

---

# AAN DE SLAG MET QDAC VOLLEDIG

---

---

## INHOUD

---

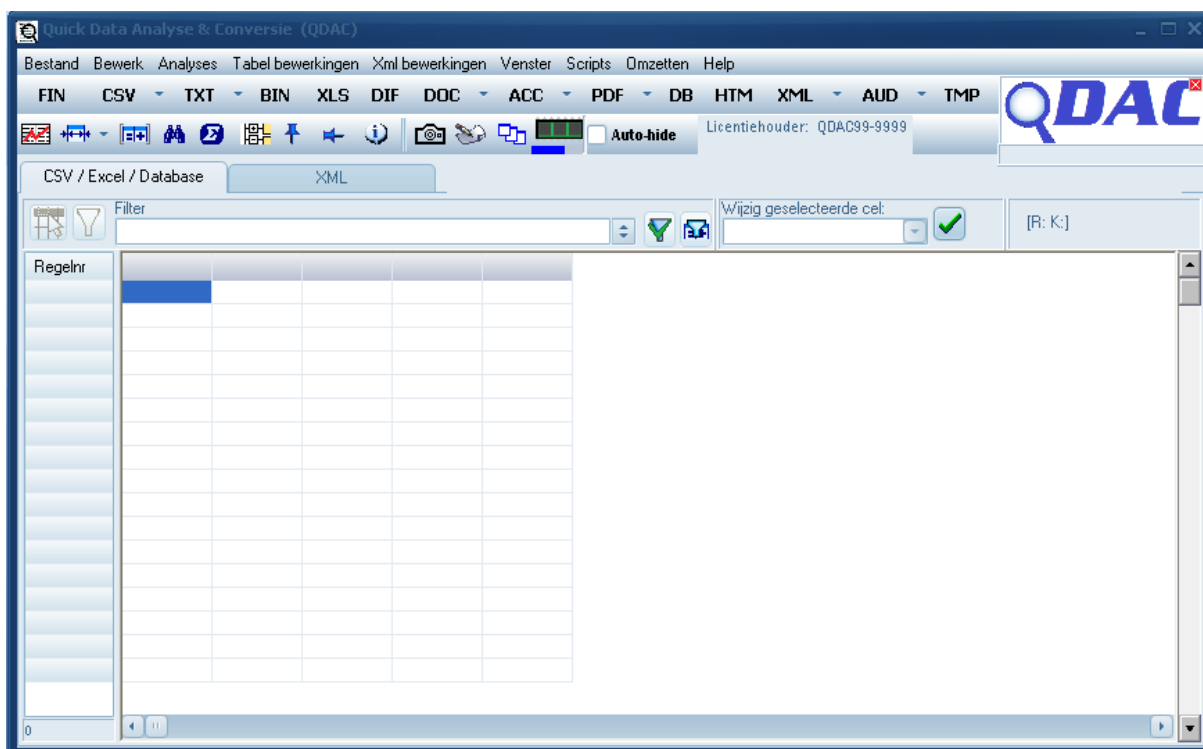
Het uiterlijk van QDAC.....	2
De rode draad.....	4
Openen van een Excel bestand.....	4
Totaliseren van velden.....	6
Sorteren van velden.....	7
Analyses: Gaps.....	8
Openen van een CSV (komma gescheiden) bestand.....	10
Koppelen van tabellen: Join.....	11
Gebruik van filters.....	13
1 Gebruik van een quickfilter.....	13
2 Gebruik maken van unieke voorkomens.....	14
3 Zelf een filter typen.....	15
Aanmaken van een expressie (formule).....	15
Aanmaken van een draaitabel.....	17
Afsluiting.....	19

Hartelijk welkom bij deze quick start tutorial voor het programma QDAC. In dit document worden enkele basis principes uitgelegd van het werken met QDAC aan de hand van een voorbeeld grootboek administratie. De beginselen die u in dit document worden uitgelegd kunt u toepassen op alle mogelijke soorten digitale gegevens (data).

## HET UITERLIJK VAN QDAC

---

Nadat QDAC is opgestart wordt het hoofdvenster geopend. Er is nog geen bestand ingelezen, dus het scherm is leeg:

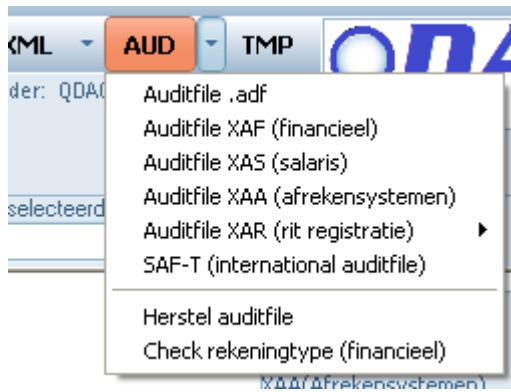


Het uiterlijk van dit scherm kan verschillen met het uiterlijk zoals het programma bij u opent. Dit komt omdat het uiterlijk van QDAC kan worden aangepast. Dit vindt plaats in het instellingen venster.

De knoppen boven in het scherm geven een snel keuze voor het openen van diverse bestandsformaten:



Daar waar een pijltje naast een bestandsformaat staat worden er aanvullende keuzes geboden:



In het menu Bestand zijn alle bestandsformaten opgenomen die kunnen worden geopend of waarin de gegevens kunnen worden opgeslagen. QDAC kent vele bestandsformaten zoals MS Office, diverse databases, Auditfiles, XML, PDF en vele andere.

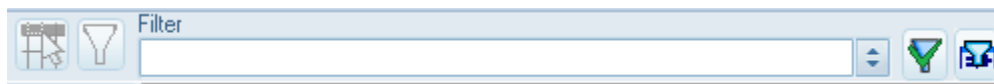
Verder valt de knoppenbalk met snelkeuze knoppen direct op:



Hieronder een korte uitleg van deze knoppen:

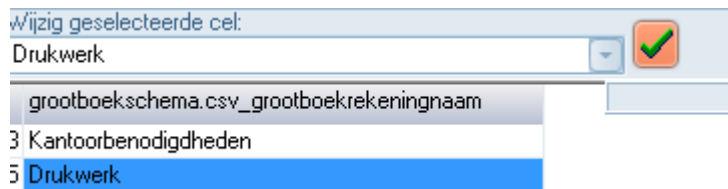
- 1 Aanmaken van een jaarrekening
- 2 Kolombreedtes aanpassen
- 3 Aanmaken expressie
- 4 Zoeken in de tabel
- 5 Aanmaken totalen
- 6 Zoeken in en naar bestanden
- 7 Kolom vastzetten
- 8 Record vastzetten
- 9 Log bestand openen
- 10 Gebruik van een view
- 11 Maken van notities
- 12 Vergelijken van tabellen
- 13 Geheugen gebruik
- 14 Automatisch verbergen van lege kolommen

Verder is het filter gebied zichtbaar:



Hier kunnen filters worden aangemaakt om records te tonen of te verbergen.

Daarnaast is het gebied waarmee individuele veldwaarden kunnen worden aangepast:



---

## DE RODE DRAAD

---

In deze tutorial wordt een voorbeeld gegeven van het openen van een Excel en een CSV (komma gescheiden) bestand en wordt uitgelegd hoe bestanden kunnen worden gekoppeld, expressies en filters kunnen worden gebruikt en worden enkele eenvoudige analyses uitgevoerd.

Concreet worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Het openen van een Excel bestand
- Openen van een CSV (komma gescheiden) bestand
- Totaliseren van velden
- Sorteren van velden
- Uitvoeren van een Gaps analyse
- Koppelen van bestanden
- Maken en gebruiken van filters
- Maken en gebruiken van expressies
- Werken met een draaitabel

Bij dit document horen de bestanden Grootboek.xlsx en Grootboekrekeningschema.csv. Hiermee kunt u stap voor stap de uitleg in dit document na doen. U kunt deze bestanden vinden in de map "quickstart" in de programmadirectory.

---

## OPENEN VAN EEN EXCEL BESTAND

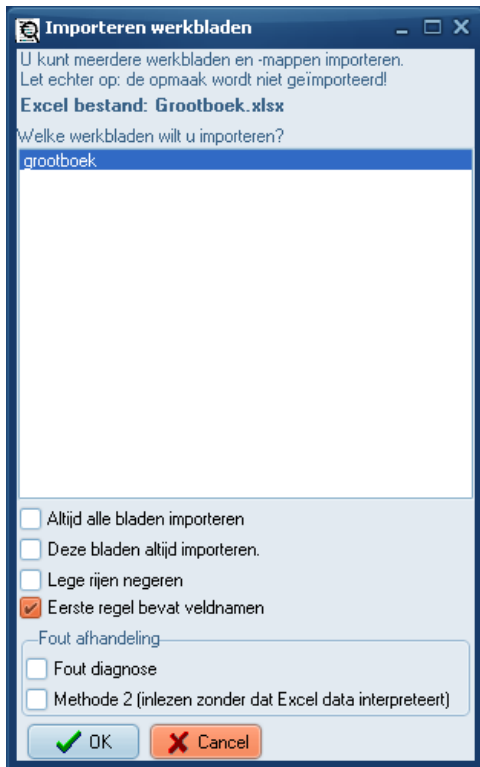
---

De grootboekmutaties worden aangeleverd in een Excel bestand. Om een Excel bestand in te

lezen drukt u op de knop XLS



Nadat het grootboekbestand is geopend moeten een aantal keuzes worden gemaakt. Deze keuzes worden in het volgende scherm aangeboden:



De bovenste 2 keuze vakjes hebben betekenis als één of meerdere Excel bestanden tegelijk worden ingelezen (er kunnen meerdere Excel bestanden tegelijk worden ingelezen) en/of een Excel bestand met meerdere werkbladen worden ingelezen.

Nadat op Ok is geklikt wordt het bestand ingelezen en wordt een korte samenvatting van de ingelezen data getoond:



En de tabel is gevuld met de gegevens uit het Excel bestand:

Quick Data Analyse & Conversie (QDAC)

Bestand Bewerk Analyses Tabel bewerkingen Xml bewerkingen Venster Scripts Omzetten Help

FIN CSV TXT BIN XLS DIF DOC ACC PDF DB HTM XML AUD TMP ODBC Web WIZ

Auto-hide Licentiehouder: QDAC99-9999 2010

CSV / Excel / Database XML Bestand(en): Grootboek.xlsx Records: 2944


Grootboek.xlsx

Filter

Wijzig geselecteerde cel

	Werkblad	Belastingjaar	dctype	dnaam	dagbknr	DBoms	DBtype	periode	gbrek	Datum	Omschrijving	deb	cred	btwnr	btwperc	dnummer
1	Grootboek	2010			800	Memoriaal	MEM	0	1600	1-1-2010	Correcties	127956,07				
2	Grootboek	2010			800	Memoriaal	MEM	0	1610	1-1-2010	Correcties		573654,63			
3	Grootboek	2010			800	Memoriaal	MEM	0	1651	1-1-2010	Correcties	100883,89				
4	Grootboek	2010			800	Memoriaal	MEM	0	1652	1-1-2010	Correcties		100883,89			
5	Grootboek	2010			800	Memoriaal	MEM	0	1690	1-1-2010	Correcties		321642			
6	Grootboek	2010			800	Memoriaal	MEM	0	1695	1-1-2010	Correcties		32659,44			
7	Grootboek	2010			900	Memoriaal	MEM	0	170	1-1-2010	Beginbala	75000				
8	Grootboek	2010			900	Memoriaal	MEM	0	171	1-1-2010	Beginbala		18750			

## TOTALISEREN VAN VELDEN

Om te controleren of de gegevens correct zijn ingelezen wordt een totaalstelling van de velden debet (deb) en credit (cred) gemaakt. Voor een totaalstelling wordt de “totaal” knop  gebruikt.

In het venster wat nu wordt geopend worden de te totaliseren velden aangevinkt:

Bereken saldo van velden

Velden

- Werkblad
- Belastingjaar
- dctype
- dnaam
- dagbknr
- DBoms
- DBtype
- periode
- gbrek
- Datum
- Omschrijving
- deb
- cred
- btwnr
- btwperc
- dnummer
- bkst
- regelnummer

Saldi:

Voortschrijdend saldo Beginsaldo

Corrigeer numeriek formaat

Nadat op de knop “Bereken” is geklikt worden de velden getotaliseerd en wordt het resultaat weergegeven:



De totalen zijn in evenwicht, het bestand lijkt dus correct in te zijn gelezen.

Het pakket waaruit het grootboek is geëxporteerd heeft de mogelijkheid om ook een regelnummer per mutatie mee te geven. Om de volledigheid te toetsen kan worden gecontroleerd of er geen regelnummers ontbreken.

Gebruik hiervoor de analyse mogelijkheid "Gaps". Echter, voordat deze uitgevoerd kan worden moet de tabel worden gesorteerd op het veld regelnummer. Er ontstaan anders valse meldingen van ontbrekende regelnummers.

Op een tabel zijn vele bewerkingen mogelijk. Deze kunnen worden opgeroepen door binnen de tabel op de rechtermuisknop te drukken, waarna een popup menu verschijnt. Verder kan ook een bewerking worden gekozen via het hoofdmenu "Tabel bewerkingen". Het voordeel van het kiezen met behulp van het popup menu is dat een reeds geselecteerd veld als voor ingevulde waarde aan de bewerking wordt meegegeven.

## SORTEREN VAN VELDEN

---

Selecteer allereerst het veld regelnummers door op de kolom kop te klikken:

kst	regelnummer
	561
	562
15008	563
15008	564
15008	565

Klik daarna op de rechter muisknop binnen het veld regelnummers en kies sorteer kolommen:



In het scherm wat nu verschijnt moeten de velden worden toegevoegd waarop gesorteerd moet worden:



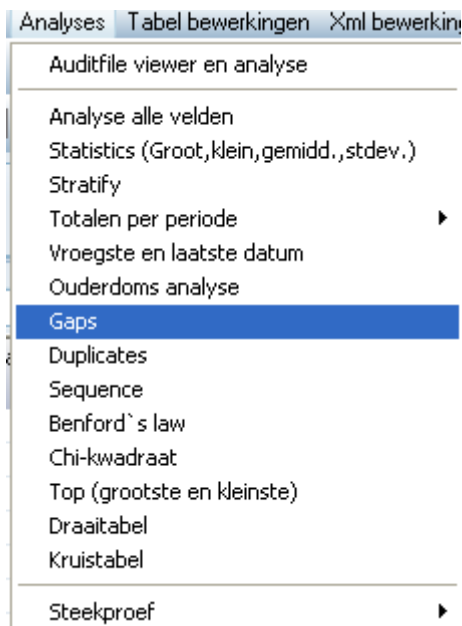
Er kan worden gekozen om de inhoud als tekst, nummer of datum te behandelen bij het sorteren. In dit geval moet worden gesorteerd als nummer. Druk op de knop ">>" om het veld toe te voegen. Er kunnen meerdere velden worden toegevoegd, zodat getrapt kan worden gesorteerd. Druk op Ok om de tabel te sorteren.

---

## ANALYSES: GAPS

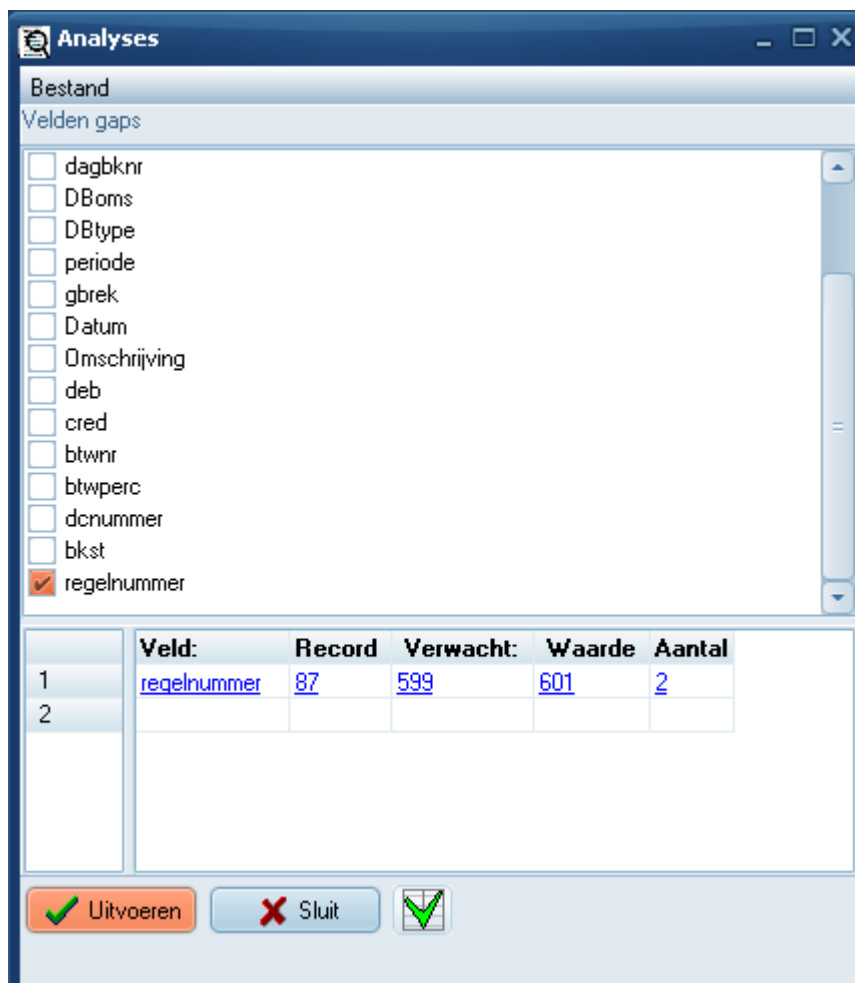
---

Om de volledigheid van de regelnummers te controleren kan de "Gaps" analyse worden uitgevoerd. Deze analyse staat in de menu optie "Analyses|Gaps". Een Gaps analyse toont aan waar een reeks wordt onderbroken.



In het scherm wat nu verschijnt worden de analyses uitgevoerd.





Selecteer het veld regelnummer en druk op Ok. Het resultaat wordt getoond in de tabel aan de onderzijde van het scherm. Hier is zichtbaar dat op regel 87 de waarde 599 wordt verwacht, maar dat de waarde 601 voorkomt. Er ontbreken dus 2 regelnummers. Dubbelklik op het voorkomen "87" in de rij "record", waarna het betreffende regelnummer in de hoofdtabel (grootboek) wordt getoond:

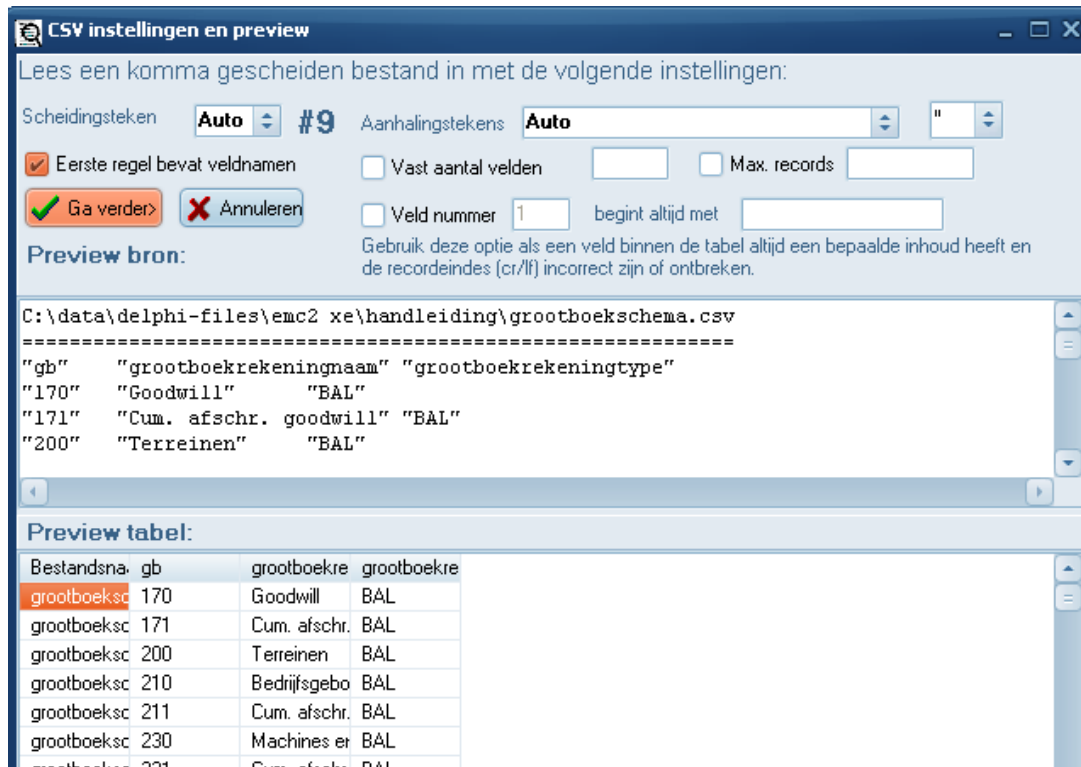
	btwperc	dcnummer	bkst	regelnummer
86				598
87	19			601
88	19			602
89	19			603

Het is zichtbaar dat inderdaad de volgorde wordt onderbroken. Deze bevinding zal aanleiding geven tot het stellen van een vraag aan de leverancier van het grootboek.

Nu de gegevens zijn geïmporteerd kan de grootboekanalyse worden uitgevoerd. Allereerst moet een overzicht van de kantoorkosten worden aangemaakt. Het blijkt echter dat in de grootboekmutaties de grootboekrekeningnummers niet zijn opgenomen. Deze zijn apart in een komma gescheiden bestand (CSV) als grootboekrekeningsschema beschikbaar. In het volgende gedeelte worden de namen toegevoegd aan de rekeningnummers.

## OPENEN VAN EEN CSV (KOMMA GESCHIEDEN) BESTAND

Leest het grootboekrekeningschema in via de knop "CSV". Nadat het bestand is gekozen verschijnt een venster waarin enkele keuzes voor het inlezen van een CSV moeten worden gemaakt:



In het bovenste deel van het scherm staan u een aantal keuze mogelijkheden voor het inlezen van het bestand. Het middelste gedeelte toont de inhoud van het bestand zoals dat op de schijf staat. Het onderste gedeelte toont een preview hoe het bestand zal worden ingelezen op basis van de gemaakte keuzes. In de meeste gevallen hoeven de bij het inlezen van een CSV door het programma gemaakte keuzes niet te worden gewijzigd.

Nadat op de knop "Ga verder" is geklikt wordt het bestand ingelezen:

	gb	grootboekre	grootboekre
		keningnaam	keningtype
1	170	Goodwill	BAL
2	171	Cum. afschr.	BAL
3	200	Terreinen	BAL
4	210	Bedrijfsgebo	BAL
5	211	Cum. afschr.	BAL
6	230	Machines en	BAL

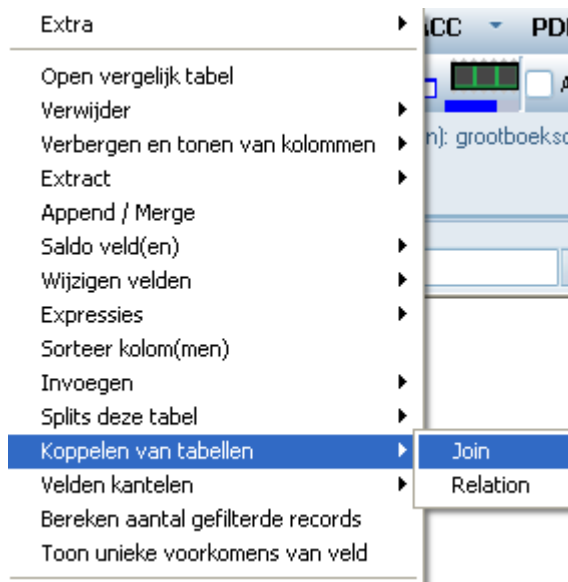
## KOPPELEN VAN TABELLEN: JOIN

---

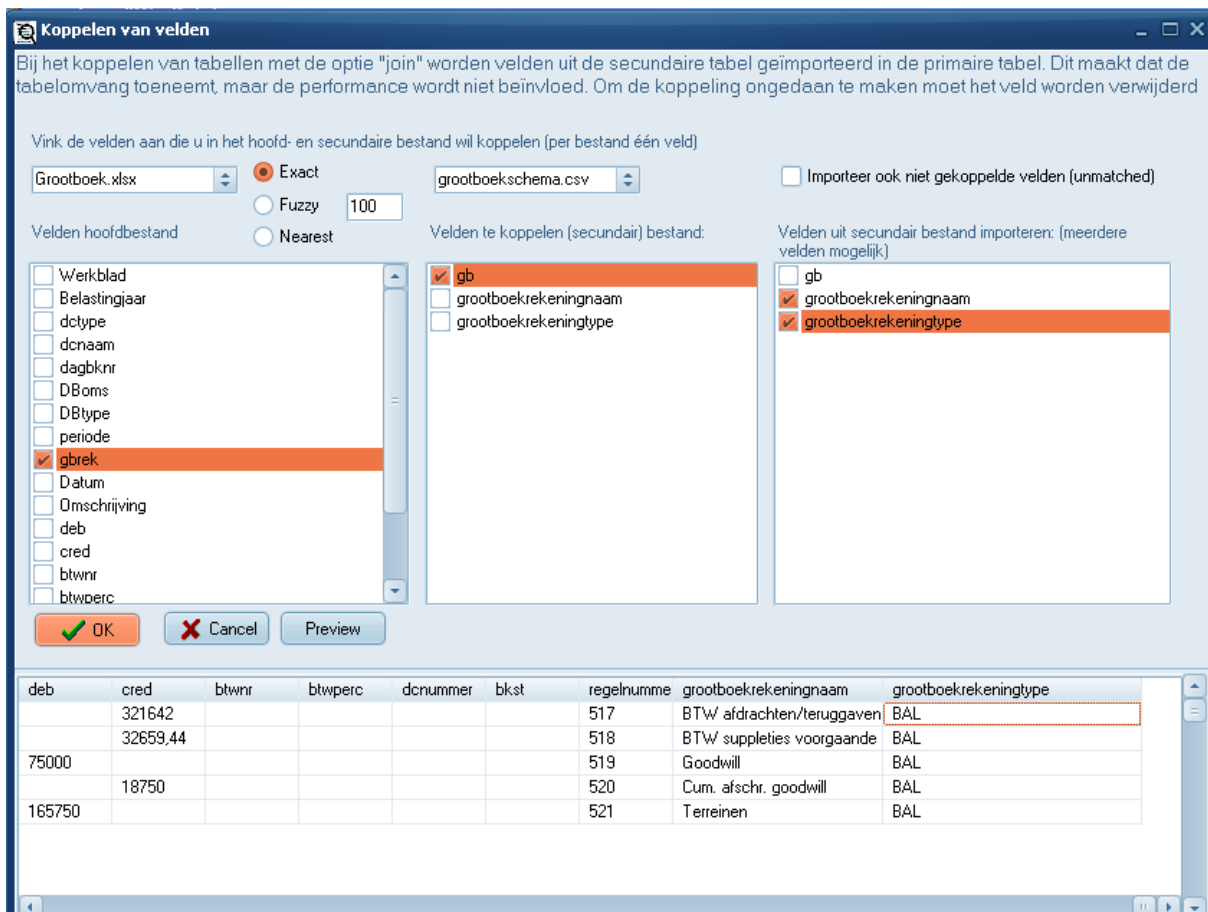
Er zijn nu 2 tabellen ingelezen: het grootboek en het grootboekrekeningschema. De grootboekrekeningnaam en het grootboekrekeningtype moeten worden toegevoegd aan het grootboek. De velden kunnen worden gekoppeld op basis van het in beide bestand identieke veld "Grootboekrekening" (in de tabellen resp. "gbrek" en "gb").

Om velden te koppelen kan de functie "Join" worden gebruikt. Deze functie vergelijkt 2 velden en voegt gegevens uit een tabel aan een andere tabel toe als de veld inhoud gelijk is. Concreet: de velden grootboekrekeningnummer in een grootboek en een grootboekschema zijn identiek. Op basis van het grootboekrekeningnummer kan nu de grootboekrekening naam uit het grootboekschema worden toegevoegd.

Kies nu uit het menu "Tabel bewerkingen" voor "koppelen van tabellen|Join":



In het nu volgende scherm kan worden gekozen op welke wijze de koppeling wordt uitgevoerd:



#### Uitleg:

- Het primaire (hoofd) bestand is het bestand waaraan de grootboeknamen wordt toegevoegd. In de meest linkse lijst worden de velden van deze tabel getoond.
- Het secundaire bestand is het bestand waaruit de velden worden toegevoegd. Dit is het grootboekrekeningschema, de middelste lijst.
- In de meest rechtse lijst worden de velden gekozen die vanuit het secundaire bestand worden toegevoegd aan het primaire bestand. Dat zijn de grootboekrekeningnaam en het type.

De knop "Preview" laat zien of de koppeling correct werkt. De knop "Ok" voert de koppeling uit. Er zijn nu aan de rechterzijde twee velden toegevoegd aan de hoofdtabel:

num	grootboekschema.csv_grootboekrekeningnaam	grootboekschema.csv_grootboekrekeningtype
513	BTW af te dragen hoog	BAL
514	BTW te vorderen hoog	BAL
515	BTW te vorderen binnen EU	BAL
516	BTW te vorderen binnen EU (voorbel)	BAL
517	BTW afdrachten/teruggaven lopend jaar	BAL

Het grootboekrekeningschema laat zien dat de rekeningnummers van de kantoorkosten voorkomen in de serie 4700. Om nu een overzicht van alle kantoorkosten te verkrijgen kan een filter worden geplaatst op het veld grootboekrekeningnummer (gbrek) waarbij alle rekeningen die beginnen met 47 worden gefilterd.

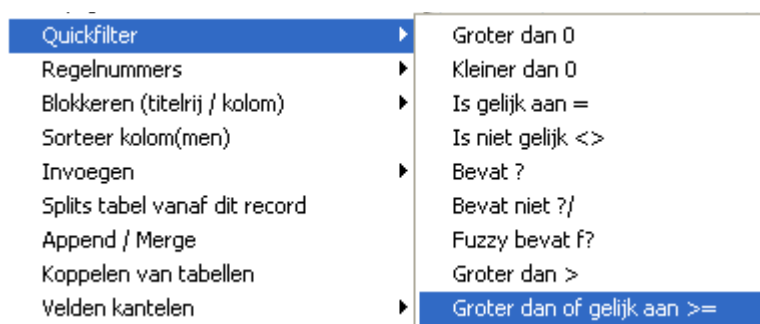
## GEBRUIK VAN FILTERS

Er zijn verschillende manieren om een filter te plaatsen. Deze worden hieronder behandeld:

### 1 GEBRUIK VAN EEN QUICKFILTER

De kantoorkosten staan in de range van 4700 tot 4800. Er moet dus een filter worden geplaatst waarbij grootboekrekening (het veld "gbrek") groter of gelijk is aan 4700 en kleiner dan 4800.

Klik rechts in het veld gbrek en kies voor quickfilter. Kies nu het filtertype groter dan of gelijk aan ( $\geq$ ):



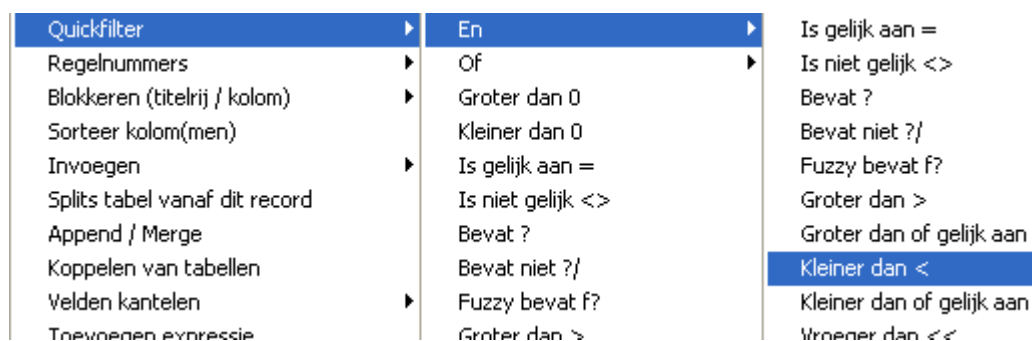
De waarde van de cel waarop de muis staat wordt gekozen voor dit filter. Dat kan echter een onjuiste waarde zijn. Daarom moet de waarde in het filter tekstveld worden gewijzigd in "4700":



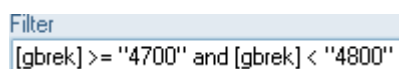
Druk daarna op het filterknopje om het filter te activeren:



Kies nu weer voor quickfilter en gebruik de optie "En" en daarna "kleiner dan":



Wijzig nu het filter op deze manier:



Alle kantoorkosten worden nu getoond:

gbrek	grootboekschema.csv_grootboekrekeningnaam
4700	Kantoorbenodigdheden
4710	Drukwerk
4720	Telecommunicatie
4730	Portkosten
4740	Kosten automatisering
4750	Kopieerkosten
4760	Contributies en abonnementen
4775	...

(het veld grootboekrekeningnaam is verschoven naast het veld "gbrek").

## 2 GEBRUIK MAKEN VAN UNIEKE VOORKOMENS

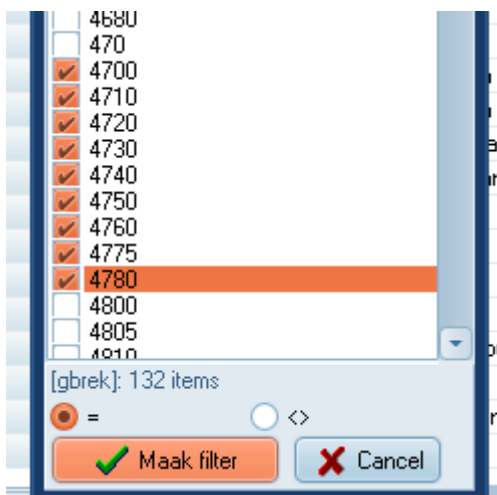
De tweede optie is gebruik te maken van de mogelijkheid om op basis van unieke voorkomens in een veld een filter aan te maken.



- Zet eerst alle filters uit met de Stop filter knop:
- Klik in het veld gbrek
- Kies nu uit het popup menu voor "Toon unieke voorkomens van veld"



- Kies uit de nu volgende lijst alle kantoor kosten rekeningen en druk op "Maak filter":



- Er is nu een filter gemaakt waarbij alle geselecteerde rekeningen worden gefilterd:

```

([gbrek] = "4700") or ([gbrek] = "4710") or ([gbrek] = "4720") or ([gbrek] =
"4730") or ([gbrek] = "4740") or ([gbrek] = "4750") or ([gbrek] = "4760") or
([gbrek] = "4775") or ([gbrek] = "4780")

```

---

### 3 ZELF EEN FILTER TYPEN

---

Het is ook mogelijk om zelf een filter in te voeren in het filter tekst veld en deze met behulp van de filterknop activeren. Let daarbij op dat de veldnamen tussen haken staan (gbrek wordt dan genoteerd als [gbrek]). Verder wordt als filtertype de benaming gebruikt zoals deze ziet in het quickfilter overzicht staat. Hier een overzicht van filtertypes:

- Gelijk aan (=): de tekst (hoofdletter onafhankelijk) moet in zijn geheel overeen komen met het filter.
  - Niet gelijk aan (<>) : de tekst (hoofdletter onafhankelijk) moet in zijn geheel niet overeen komen met het filter.
  - Begint met (b?): de inhoud van het veld begint met de tekst van het filter. Het maakt niet uit of dit een tekst of een getal is.
  - Begint niet met (b/): als boven, met dit verschil dat de inhoud niet mag overeenkomen.
  - Eindigt/Eindigt niet op (e? , e/): als boven, met dit verschil dat het gaat om het einde van de veldinhoud.
  - Bevat (?): Een deel van de tekst in een veld komt overeen met de zoektekst. Bijvoorbeeld: zoek "kas" en vind "kas" en "kasboek".
  - Bevat niet (?/): de velden die de zoektekst niet bevatten worden getoond.
  - Vroeger dan (<<): alle velden voor de ingevulde datum worden getoond.
  - Later dan (>>): alle velden na de ingevulde datum worden getoond.
  - Groter dan (>): alle velden met een bedrag groter dan de zoektekst worden getoond.
  - Kleiner dan (<): alle velden met een bedrag kleiner dan de zoektekst worden getoond.
- De laatste twee opties gelden alleen voor bedragen, niet voor datums.

Met gebruik van het filter is een totaaloverzicht van alle grootboekmutaties waar kantoorkosten op zijn geboekt verkregen. Om het totaal generaal van deze rekeningen te bepalen kan het totaal van credit af worden getrokken van het totaal van debet . Een andere methode is het aanmaken van een expressie, waarbij het saldo van debet en credit wordt aangemaakt. Gebruik hiervoor het expressievenster.

---

### AANMAKEN VAN EEN EXPRESSIE (FORMULE)

---

Een expressie is in feite een berekend veld dat is opgebouwd uit formules. Deze formules bieden de mogelijkheid om een kolom (of wel een veld) toe te voegen die is berekend aan de hand van één of meer andere velden of waardes. Een expressie kan ook genest zijn, met andere woorden, binnen een formule mogen ook andere formules worden gebruikt.

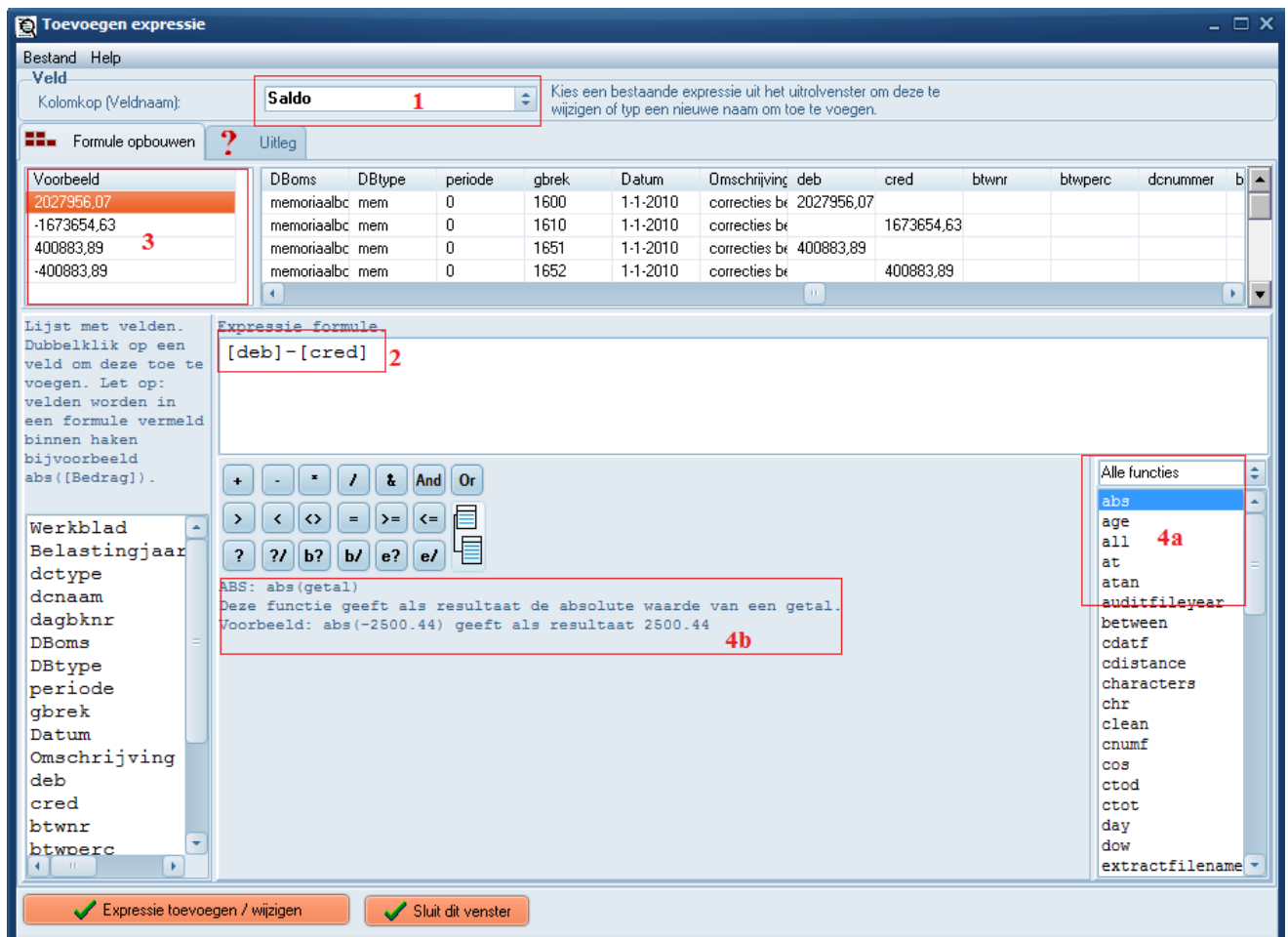


Om een expressie aan te maken drukt u op de expressie knop :

In het scherm wat nu verschijnt, kan een expressie worden aangemaakt. In dit geval is de naam van de expressie "Saldo" en de inhoud van de expressie is debet – credit. De velden "deb" en "cred" stellen in dit bestand debet en credit voor. Omdat in een expressie een veldnaam moet worden omgeven door vierkante haken wordt de expressie [deb] – [cred]. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

---

---



Uitleg bij dit scherm:

- 1** Hier wordt de naam van de expressie ingevuld (veldnaam)
- 2** Hier wordt de expressie aangemaakt. Gebruik eventueel de knoppen + - enz.
- 3** Hier wordt een preview geboden van het resultaat van de expressie
- 4a** Verschillende formules kunnen worden gebruikt. In deze lijst worden ze getoond en worden ingevoegd door erop te dubbelklikken
- 4b** Hier wordt uitleg gegeven nadat op een formule uit de lijst (4a) is dubbel geklikt.

Klik op "Expressie toevoegen" om de expressie toe te voegen aan de tabel. De expressie wordt naast een geselecteerde kolom geplaatst of –als er geen kolom is geselecteerd- aan de rechterzijde van de tabel toegevoegd.

De expressie is toegevoegd naast het veld grootboekrekeningtype:

regelnummer	grootboekschema.cs	Saldo	
	v_grootboekrekeningt		Saldo   Expressie: [deb]-[cred]
513	BAL	2027956,07	
514	BAL	-1673654,63	
515	BAL	400883,89	
516	BAL	-400883,89	
517	BAL	-321642	
518	BAL	-32659,44	

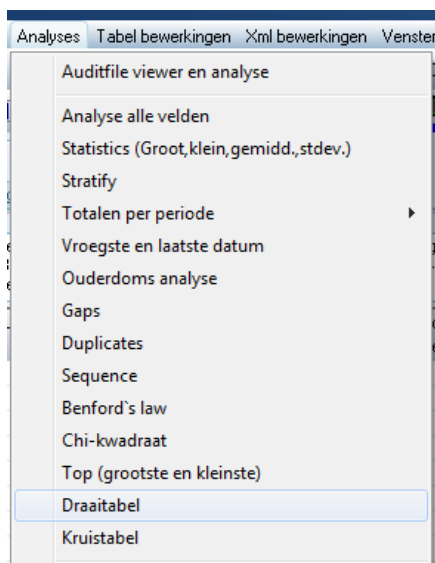


Als laatste wordt een overzicht van de totaalsaldi per grootboekrekening kantoorkosten geproduceerd. Het filter voor de kantoorkosten staat nog aan. Om nu de totalen per grootboekrekening te tonen wordt een draaitabel gemaakt.

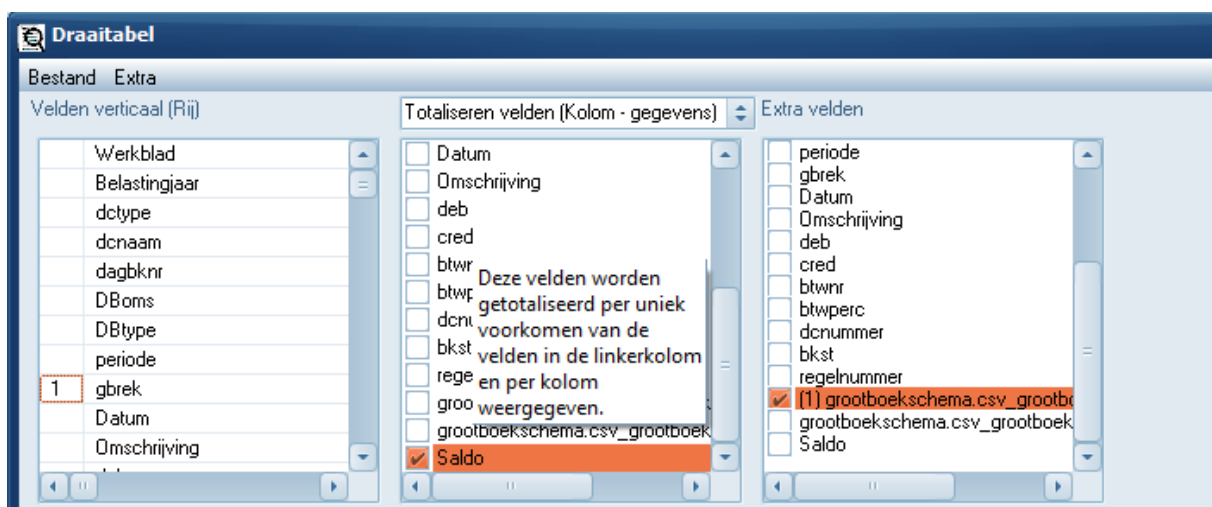
## AANMAKEN VAN EEN DRAAITABEL

Een draaitabel biedt de mogelijkheid om per voorkomen van een waarde in een veld een totaal aan te maken. In dit geval zijn de voorkomens in het veld "gbrek" met gebruik van het filter voor de kantoorkosten alle rekeningen tussen 4700 en 4800.

Kies uit het menu Analyses voor Draaitabel:



In het scherm wat nu verschijnt, worden de parameters ingevuld voor de draaitabel:



- In de lijst links worden de velden gekozen waarvan de totalen per uniek voorkomen worden berekend. In dit geval is dat het veld "gbrek". Klik op de lijst om het betreffende veld te activeren. Het eerst aangeklikte veld krijgt een "1", de tweede een "2" enzovoort. De totalen worden

trapsgewijs berekend, al naar gelang de volgorde. Zo kunnen bijvoorbeeld de totalen per grootboekrekening per maand worden berekend.

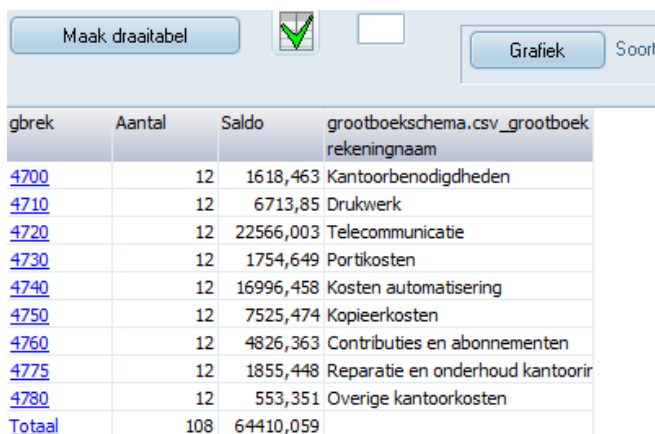
- In het middelste veld worden de velden waarvan het totaal moet worden berekend aangevinkt.
- In de rechter lijst kunnen de velden die als extra informatie moeten worden toegevoegd aangevinkt. In dit geval is het handig om ook de grootboekrekeningnamen mee te geven, maar soms zijn extra velden niet nodig.

Druk op "Maak draaitabel". Allereerst wordt de vraag gesteld of rekening moet worden gehouden met het filter:




Omdat alleen de kantoorkosten in de draaitabel worden opgenomen moet het veld "Gebruik filter" aangevinkt zijn.

Nadat op Ok is geklikt worden de uitkomsten van de draaitabel getoond:



gbrek	Aantal	Saldo	grootboekschema.csv_grootboek rekeningnaam
<a href="#">4700</a>	12	1618,463	Kantoorbenodigdheden
<a href="#">4710</a>	12	6713,85	Drukwerk
<a href="#">4720</a>	12	22566,003	Telecommunicatie
<a href="#">4730</a>	12	1754,649	Portkosten
<a href="#">4740</a>	12	16996,458	Kosten automatisering
<a href="#">4750</a>	12	7525,474	Kopieerkosten
<a href="#">4760</a>	12	4826,363	Contributies en abonnementen
<a href="#">4775</a>	12	1855,448	Reparatie en onderhoud kantoor
<a href="#">4780</a>	12	553,351	Overige kantoorkosten
<b>Totaal</b>	108	64410,059	

Deze draaitabel kan als nieuwe tabel worden opgenomen door op de knop met de groene vink te klikken: 

Er is nu een tabel bijgekomen, waarmee de opdracht is uitgevoerd:

CSV / Excel / Database XML Bestand(en): Draaitabel1 Records: 9

Grootboek.xlsx grootboekschema.csv **Draaitabel1**

Filter

Regelnr	gbrek	Aantal	Saldo	grootboekschema.csv_grootboekrekeningnaam
1	4700	12	1618,463	Kantoorbenodigdheden
2	4710	12	6713,85	Drukwerk
3	4720	12	22566,003	Telecommunicatie
4	4730	12	1754,649	Portikosten
5	4740	12	16996,458	Kosten automatisering
6	4750	12	7525,474	Kopieerkosten
7	4760	12	4826,363	Contributies en abonnementen
8	4775	12	1855,448	Reparatie en onderhoud kantoorinventaris
9	4780	12	553,351	Overige kantoorkosten

## AFSLUITING

---

Tot zover dit document. Als u nog vragen of opmerkingen heeft dan horen wij dat graag. Stuur daarvoor een email naar:

[info@qdac.net](mailto:info@qdac.net)