

HANDLEIDING

16 JANUARI 2022



Inhoud

1 Diverse schermen en knoppen (structuur).....	3
1.1 Navigatiekolom - printscreen	3
1.2 Navigatiekolom – toelichting.....	4
1.3 Knoppen	5
2 Instellingen [admin].....	7
2.1 Inlezen van cijfers en vrijgeven van perioden	7
2.1.1 Vrijgeven van perioden [vrijgeven]	7
2.1.2 Importeren van de cijfers [Twinfield / Exact]	7
2.2 Een begroting maken [Robot]	8
2.2.1 Stap 1: Robot	8
2.2.2 Stap 2: aanpassen begroting	8
2.3 Forecast maken [Forecast]	8
2.4 Grootboekrekeningen koppelen [Klant mappings]	9
2.5 Periodevergelijking aanpassen [PV kolommen]	9
2.6 Aanpassen dashboard [Dashboard widgets].....	9
3 Tips en trucs	9
Bijlage 1 – Stappenplan begroting 2021 maken.....	10
Bijlage 2 – Stappenplan maandelijkse werkzaamheden	11

VOORWOORD EN LEESWIJZER

In deze handleiding staan de belangrijkste functies van de applicatie JOOST. In deze handleiding staan mogelijk meer opties dan voor u zichtbaar. Dit heeft te maken met uw account. Het is het aan te raden met uw cliëntadviseur af te stemmen wie, welke werkzaamheden uitvoert.

In hoofdstuk 1 staan de diverse knoppen in JOOST toegelicht. Met het lezen van dit hoofdstuk krijgt u een goed beeld van de mogelijkheden. In hoofdstuk 2 staan diverse instructies op volgorde van de administratie-instellingen in JOOST. In de bijlagen treft u een tweetal stappenplannen aan.

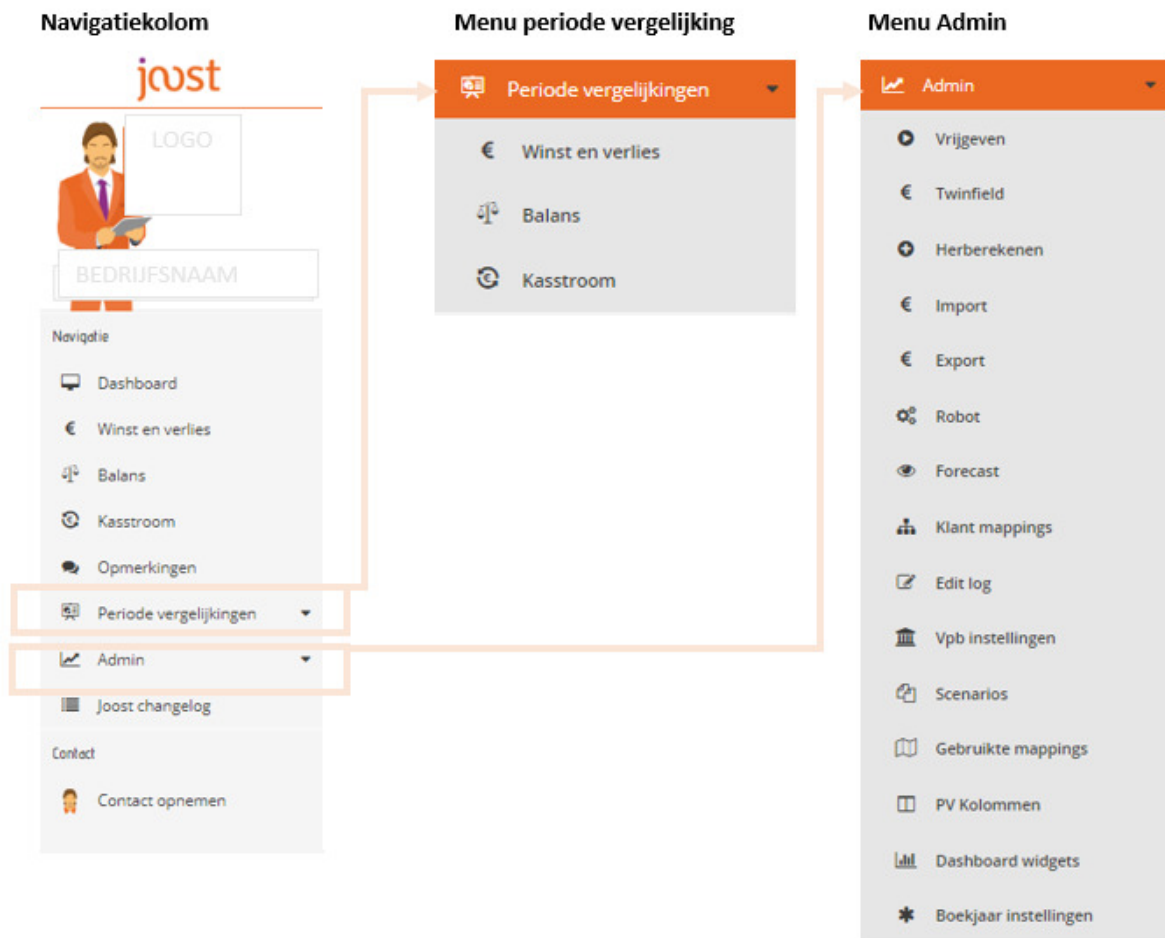
Enkele basisprincipes van JOOST welke u ondersteunen bij het gebruik van de applicatie:

- JOOST werkt op basis van vrijgegeven periodes. Een periode moet dus eerst vrijgegeven worden voordat deze zichtbaar is (afhankelijk van de rechten kunt u dit zelf).
- JOOST werkt met een begroting en een forecast. De begroting is de verwachting voor de komende periode (meestal 1 boekjaar). De begroting wordt opgesteld, vastgesteld en niet meer aangepast. Op basis van de begroting wordt een forecast gemaakt. De forecast wordt doorgaans wel aangepast op basis van de omstandigheden/verwachtingen.

1 Diverse schermen en knoppen (structuur)

1.1 Navigatiekolom - printscreen

Na het inloggen (en eventueel selecteren van de administratie) ziet u aan de linkerkant een [navigatiekolom]. In 'afbeelding 1 – navigatiekolom' ziet u printscreen van de meest uitgebreide rechten. In paragraaf 1.2 staan alle knoppen toegelicht.



Afbeelding 1 - Navigatiekolom

1.2 Navigatiekolom – toelichting

Dashboard: hier staan enkele widgets. In de grafieken kunt u lijnen aan- en uitzetten door in de legenda op de betreffende lijn te klikken. De widgets zijn, afhankelijk van de rechten, aan- en uit te zetten onder [admin – dashboard widgets].

Winst- en verlies: dit is een weergave van de cijfers per maand. In de weergave staan altijd 12 maanden. In de basis is het huidige boekjaar weergegeven. Met de knoppen [< << > >>] is het mogelijk perioden op te schuiven.

Tot en met de vrijgegeven periode staan de cijfers in het zwart. De cijfers van niet vrijgegeven perioden zijn ‘grijs’ in het geval van een begroting en ‘oranje’ in het geval van een forecast.

Door op de rubrieknaam te klikken, opent de betreffende drilldown. Een grootboekkaart verschijnt door op een getal te klikken (dit kan op hoofd- of subniveau). De grootboekkaart verschijnt in een nieuw tabblad.

Balans: *zie winst- en verlies*

Kasstroom: *zie winst- en verlies*

Opmerkingen: In de diverse overzichten is het mogelijk opmerkingen te maken (zie toelichting knoppen). De gemaakte opmerkingen worden onder deze menu-optie weergegeven.

Periode vergelijk.: onder deze knop zitten drie opties [winst- en verlies, balans, kasstroom]. In deze overzichten worden de werkelijke cijfers vergeleken met bijvoorbeeld voorgaande boekjaar en/of forecast. De diverse kolommen zijn aan- en uit te zetten onder [admin – PV kolommen].

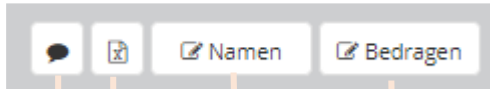
In de basis wordt de laatste vrijgegeven maand weergegeven. Het wisselen van de periode is mogelijk door in de grijze balk op de maandnaam te klikken.

Admin: hieronder vallen alle instellingen van de administratie/rapportage zoals het inlezen van cijfers, vrijgeven van een periode en aanpassen van rapportages

Zie Hoofdstuk 2 voor de [admin] functies.

1.3 Knoppen

In de overzichten staan, afhankelijk van de rechten, diverse knoppen. Onderstaande een toelichting op deze knoppen.



Afbeelding 2: knoppenoverzicht 1

Met deze knop is het mogelijk een opmerking bij een getal te plaatsen. Het plaatsen van opmerkingen is enkel mogelijk op het 'laagste' subniveau (paarse getal). Gebruik dus de drilldown optie. Voor het plaatsen van een opmerking: klik op de [tekstballon], naast de 'paarse' getallen verschijnt een tekstballon. Klik op de [paarse tekstballon], schrijf de opmerking en klik op [toevoegen].

Met deze knop is het mogelijk de huidige weergave naar Excel te exporteren

Met deze knop is het mogelijk de namen van de rubrieken aan te passen (bijvoorbeeld omzet, kantoorkosten etc.). Klik op de knop [namen], achter de namen verschijnt [abc+potlood]. Klik op [het potlood] om de namen aan te passen. Klik na het aanpassen op [het vinkje] achter de naam.

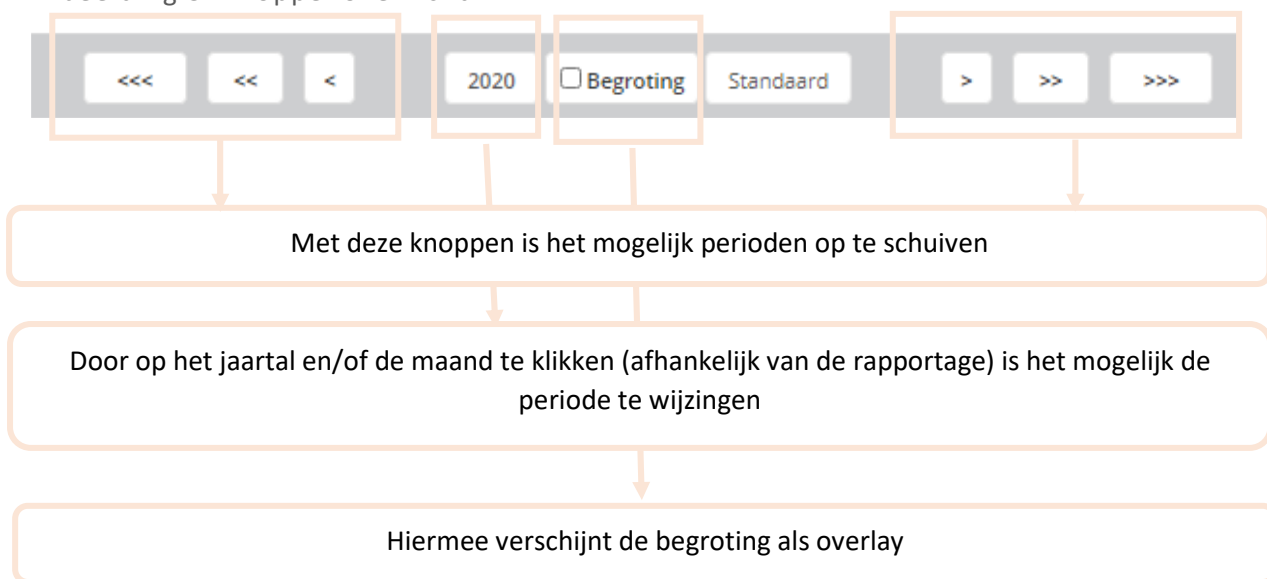
Met deze knop is het mogelijk de begroting- of forecast bedragen aan te passen (werkelijke cijfers zijn dus niet aan te passen). Het aanpassen van bedragen is enkel mogelijk op het 'laagste' subniveau (paarse getal), gebruik dus de drilldown. Klik op [bedragen], achter de paarse getallen en achter de rubrieknaam verschijnt een [euroteken]. Voor het aanpassen van de bedragen zijn twee opties.

Optie 1: voor alle maanden hetzelfde bedrag invullen. Dit is mogelijk via het [euroteken] achter de rubrieknaam. Vul het bedrag in onder de rubrieknaam en druk op [=]-teken]. Het zojuist ingevoerde getal wordt in alle 'witte' cellen ingevuld.

Optie 2: het bedrag van een bepaalde maand wijzigen. Klik op het [euroteken] achter het getal. Vul in het 'witte' vakje van de betreffende maand het gewenste bedrag in.

Let op: vergeet niet om op [opslaan] te klikken (groene knop onderaan). NB: het is mogelijk meerdere wijzigingen door te voeren en deze in één keer op te slaan

Afbeelding 3: knoppenoverzicht 2



2 Instellingen [admin]

2.1 Inlezen van cijfers en vrijgeven van perioden

JOOST werkt op basis van 'vrijgegeven periodes'. Het vrijgeven van een periode heeft de volgende gevolgen:

- Een vrijgegeven periode is de basis voor de rapportage
- Voor de perioden tot en met de vrijgegeven periode worden werkelijke cijfers getoond
- Van vrijgegeven periodes is het niet mogelijk de begroting / forecast aan te passen

2.1.1 Vrijgeven van perioden [vrijgeven]

Het vrijgeven van een periode is een maandelijke handeling. Ga voor het vrijgeven van een periode naar [admin – vrijgeven]. Kies onder [vrijgegeven jaar en periode] de gewenste periode. Doorgaans is dit de huidige maand -1. Overige opties:

Geblokkeerd jaar / periode: door het blokkeren van een periode worden cijfers tot en met de gekozen periode niet meer ingelezen. De cijfers blijven wel zichtbaar in de rapportage. Advies is om deze periode gelijk te laten lopen met de laatst afgegeven jaarrekening.

Verbergen jaar: hiermee is het mogelijk bepaalde jaren niet meer zichtbaar te laten zijn in JOOST.

2.1.2 Importeren van de cijfers [Twinfield / Exact]

Het importeren van de cijfers is een handmatige actie. Ga hiervoor naar [admin – Twinfield] of [admin – Exact]. Kies altijd voor de optie [aanvullen]. Klik vervolgens op [uitvoeren].

Let op: het importeren van de cijfers is afhankelijk van de vrijgegeven periode. Zorg dus eerst dat de gewenste periode is vrijgegeven.

NB: mogelijk verschijnt er na het importeren een koppelscherm (zie hiervoor paragraaf 2.4)

2.2 Een begroting maken [Robot]

Het maken van de begroting is een stap die wij vaak samen met u uitvoeren. Neem hiervoor contact op met uw cliëntadviseur / accountant.

Het maken van de begroting bestaat als ware uit twee stappen. De eerste stap is om JOOST een begroting te laten maken op basis van de cijfers van het voorgaande jaar (Robot). De tweede stap is het aanpassen van de door JOOST gemaakte begroting.

2.2.1 Stap 1: Robot

Met de optie [admin – robot] is het mogelijk om JOOST een begroting te laten maken. Maak een keuze in de diverse variabelen (peiljaar, te begroten periode etc.) en klik op [uitvoeren]. JOOST maakt nu een begroting.

Let op: eventuele handmatige wijzigen (conform stap 2) worden overschreven

Aandachtspunten:

- JOOST werkt met een begroting en forecast. Een begroting wordt eenmaal vastgesteld en doorgaans niet meer aangepast. Het bijstellen van de verwachting is mogelijk in de forecast.
- Het maken van een begroting is enkel mogelijk voor niet vrijgegeven perioden
- De basis van de begroting is het voorgaande boekjaar, of voorgaande 2 boekjaren
- Het is mogelijk om één of meerdere jaren te begroten

2.2.2 Stap 2: aanpassen begroting

De gemaakte begroting is terug te zien onder [winst- en verlies / balans / kasstroom]. Navigeer hiervoor naar de periode waarvoor de begroting gemaakt is. De begroting is vervolgens vanuit deze weergave aan te passen (zie hiervoor paragraaf 1.3 'knoppen').

Er kunnen rubrieken ontbreken omdat deze eerder niet aanwezig waren. Het toevoegen van rubrieken kan via 'mapping' toevoegen (+ - teken)

Let op: de begroting is de basis voor de forecast. Maak dus eerst een begroting en daarna een forecast. Een begroting vast en wordt doorgaans niet meer aangepast. Eventuele aanpassingen in de verwachting worden doorgevoerd in de forecast.

2.3 Forecast maken [Forecast]

De begroting wordt gemaakt nadat de begroting is vastgesteld. Om voor het eerst een forecast te maken ga naar [admin – forecast] [forecast bijwerken]. Dit is als ware een kopie van de begroting. De forecast is vervolgens aan te passen onder [winst- en verlies / balans / kasstroom].

Let op: voor het aanpassen van de forecast gedurende het jaar, maakt u geen gebruik van de optie [admin – forecast] maar enkel van de optie [bedragen]. Het aanpassen van de forecast is enkel mogelijk voor niet vrijgegeven periode.

2.4 Grootboekrekeningen koppelen [Klant mappings]

Bij het aanmaken van de rapportage koppelen wij voor u de op dat moment aanwezige grootboekrekeningen. Maakt u in de administratie nieuwe grootboekrekeningen aan, dan moeten deze eenmalig in JOOST gekoppeld worden. Als er nieuwe rekeningen zijn, opent het koppelscherm automatisch na het importeren. Voor het wijzigen van reeds gekoppelde rekeningen ga naar [admin – klant mappings]. Let op; het wijzigen van mappings kan invloed hebben op de begroting etc.

- Sleep de grootboekrekening naar de gewenste rubriek in de rechterkolom
- Met [verberg gemapte gls] worden gekoppelde grootboekrekeningen verborgen
- In het scherm mapping is het mogelijk rubrieken uit te klappen door er op te klikken
- Het is ook mogelijk te 'zoeken' in de mappingstructuur
- Namen aanpassen is mogelijk de rapportages zelf (zie hoofdstuk inzake 'knoppen')
- Belastingen (loonheffing / omzetbelasting) staan allen onder 'overige vorderingen'
- Koppel de banken t.b.v. kasstroom onder 'liquiditeitsbank'
- Is alles gekoppeld, klik dan op [totalen opnieuw berekenen]

2.5 Periodevergelijking aanpassen [PV kolommen]

Met de knop [admin – pv kolommen] is het mogelijk kolommen in de rapportages onder [periode vergelijking] aan- en uit te zetten.

Selecteer de gewenste kolommen per rapportage (winst- en verlies, balans, kasstroom) en klik op [opslaan].

2.6 Aanpassen dashboard [Dashboard widgets]

Onder [admin – dashboard widgets] is het mogelijk widgets voor het [dashboard] aan- en uit te zetten. Aandachtspunten:

- In het dashboard staat standaard een overzicht met kengetallen (is niet aan te passen)
- Lijnen kunnen in de grafieken zelf aan- en uitgezet worden
- Voor margevergelijking op productgroep moeten grootboekrekeningen juist gekoppeld zijn (vergelijking gaat o.b.v. chronologische volgorde, dus omzet 1 + kostprijs 1)

3 Tips en trucs

- **Doorklikken:** vanuit de rapportages is het mogelijk door te klikken tot op de grootboekkaart. Doorklikken kan op hoofdniveau (bijvoorbeeld: kantoorkosten) of op een subniveau (bijvoorbeeld: telefoonkosten).
- **Scherm dupliceren:** het is mogelijk om met verschillende tabbladen te werken. Dupliceer hiervoor het tabblad in de browser.
- **Werkwijze per maand:** actualiseert u zelf de cijfers hanteer dan het volgende stappenplan: 1 vrijgeven periode, 2 cijfers importeren, 3 grootboekrekeningen koppelen (indien nieuwe), 4 forecast aanpassen

Bijlage 1 – Stappenplan begroting 2022 maken

Stap 1 – vrijgegeven periode

- Zorg ervoor dat de vrijgegeven periode op maximaal 12-2021 staat
- Zie paragraaf 2.1.1

Stap 2 – begroting Robot

- Maak een begroting 2022 met de Robot
- Zie paragraaf 2.2.1

Stap 3 – pas de begroting aan

- Ga naar de gewenste rapportage om de begroting aan te passen (winst- en verlies / balans / kasstroom)
- Ga in de betreffende rapportage naar het jaar 2022, doe dit door in het midden te klikken op het getoonde jaar (2021) of via de knop [>>>]
- Pas de begroting aan met de knop [bedragen]
- Zie paragraaf 1.3

Nadat de gehele begroting gereed (en vastgesteld is), kunt u een forecast aanmaken. De begroting past u hierna doorgaans niet meer aan.

Stap 1 – forecast aanmaken

- Maak een forecast aan
- Zie paragraaf 2.3

Stap 2 – forecast aanpassen

- Pas de forecast aan met de knop [bedragen]
- Zie paragraaf 1.3
- Deze stap kunt u (indien gewenst) iedere maand herhalen. U kunt enkel niet vrijgegeven perioden aanpassen

Bijlage 2 – Stappenplan maandelijks werkzaamheden

Stap 1 – vrijgegeven periode

- Geef de nieuwe maand/periode vrij via 'vrijgeven'
- Zie paragraaf 2.1.1

Stap 2 - importeer de cijfers

- Importeer de cijfers via 'Twinfield of Exact'
- Zie paragraaf 2.1.2

Stap 3 – grootboekrekeningen koppelen

- Indien er nieuwe grootboekrekeningen gebruikt zijn, dient u deze te koppelen. Als u naar de gewenste rapportage gaat, opent het 'mapping' scherm indien nodig vanzelf.
- Zie paragraaf 2.4

Stap 4 – rapportages bekijken en forecast aanpassen

- Bekijk de gewenste rapportages (winst- en verlies / balans / kasstroom)
- Pas indien gewenst in de rapportages de forecast voor de komende maanden aan via de knop [bedragen] paragraaf 1.3