

# INSTRUCTIES EXACT ONLINE VOOR BEDRIJFSLEIDER

**DOEL:** Stap voor stap uitleg waarmee de bedrijfsleider een boekhouding voor de PE in Exact Online kan opzetten.

Je moet zijn bij: <https://start.exactonline.nl>

## INHOUDSOPGAVE

|  |    |
|--|----|
| 1. Invoeren administratiegegevens.....                           | 3  |
| 2. Aanpassen en aanmaken grootboekrekeningen.....                | 3  |
| 3. Aanpassen en aanmaken dagboeken.....                          | 4  |
| 4. Aanpassen en aanmaken betalingscondities .....                | 5  |
| 5. Aanpassen en aanmaken artikelgroepen.....                     | 5  |
| 6. Aanpassen en aanmaken artikelen .....                         | 6  |
| 7. Aanmaken gebruikers.....                                      | 7  |
| 8. Uitschakelen en inschakelen verificatie in twee stappen ..... | 8  |
| 9. Aanpassen rechten.....  | 9  |
| 10. Beheren inloggegevens .....                                  | 9  |
| 11. Maken back-ups .....   | 9  |
| 12. Aanpassen lay-outs .....                                     | 10 |
| 13. Toevoegen lay-outs .....                                     | 10 |
| 14. Aanpassen instellingen administratie .....                   | 10 |

## INRICHTEN ADMINISTRATIE IN EXACT ONLINE

Met het inlezen van de template zijn er in de administratie al een aantal instellingen en stamgegevens aangemaakt. U kunt deze naar eigen inzicht aanpassen. Het is goed om hierbij een bepaalde volgorde aan te houden.

- |         |   |
|---------|---|
| Stap 1  | Voer de administratiegegevens in.   |
| Stap 2  | Wijzig omschrijvingen van grootboekrekeningen en voeg indien nodig grootboekingen toe |
| Stap 3  | Wijzig waar nodig gegevens van dagboeken en voeg indien nodig dagboeken toe.          |
| Stap 4  | Wijzig indien nodig de betalingscondities.  |
| Stap 5  | Wijzig de omschrijving van de artikelgroepen en voeg artikelgroepen toe.              |
| Stap 6  | Wijzig de omschrijving van de artikelen en voeg artikelen toe.                        |
| Stap 7  | Maak de gebruikers aan.   |
| Stap 8  | Stel voor alle gebruikers de verificatie in twee stappen in.                          |
| Stap 9  | Pas de rechten van de gebruikers aan.   |
| Stap 10 | Stel een procedure op over het beheer van inloggegevens.                              |
| Stap 11 | Stel een procedure op over het maken van back-ups.                                    |
| Stap 12 | Pas lay-outs aan.   |
| Stap 13 | Voeg eventueel nieuwe lay-outs toe.   |
| Stap 14 | Pas de instellingen van de administratie aan.   |

### 1 INVOEGEN ADMINISTRATIEGEGEVENS

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie voor Onderhoud*.
3. Klik op de knop *Bewerken*.
4. Geef bij *Naam* de naam van de PE in.
5. Geef de overige gegevens van de PE in.
6. Klik op de knop *Bewaren*.

### 2 AANPASSEN EN AANMAKEN GROOTBOEKREKENINGEN

Er zijn grootboekrekeningen aangemaakt. U kunt deze naar eigen inzicht wijzigen. U kunt de omschrijvingen van de kostenrekeningen, de voorraadrekeningen en de opbrengstrekeningen specificeren. U kunt ook nieuwe grootboekrekeningen aanmaken.

#### Aanpassen grootboekrekening

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met financieel* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Financieel*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan* op *2. Grootboekrekeningen*.
3. Klik op de grootboekrekening die u wilt aanpassen.
4. Pas bijvoorbeeld de code en/of de omschrijving en zoekcode aan.

5. Klik op de knop *Bewaren*.  
Als u een gelijksoortige grootboekrekening wilt aanmaken kunt u gebruik maken van de optie *Kopiëren*.

### **Aanmaken grootboekrekening**

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met financieel* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Financieel*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan* op *2. Grootboekrekeningen*.
3. Klik op de knop *Nieuw*.

#### **Algemeen**

- Geef een code in.
  - Geef een omschrijving in.
  - Geef bij *Zoekcode* een afkorting van de omschrijving in.
  - Selecteer bij *Type* het bijbehorende type grootboekrekening.
  - Selecteer bij *Balans/ Winst & Verlies* waar de grootboekrekening moet staan.
  - Selecteer bij *Debet/ Credit* waar de grootboekrekening komt te staan.
4. Klik op de knop *Bewaren + Nieuw* als u een volgende grootboekrekening wilt aanmaken, klik anders op *Sluiten* en op *Ja* bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*.

### **3 AANPASSEN EN AANMAKEN DAGBOEKEN**

Er zijn al dagboeken aangemaakt. Indien nodig kunt u een dagboek aanpassen of aanmaken.

#### **Aanpassen dagboek**

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met financieel* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Financieel*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan* op *4. Dagboeken*.
3. Klik op het dagboek dat u wilt aanpassen.
4. Pas waar nodig de gegevens aan.  
U kunt hier bijvoorbeeld het eerstkomende boekstuknummer aanpassen.
5. Klik op de knop *Bewaren*.

#### **Aanmaken dagboek**

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met financieel* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Financieel*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan* op *4. Dagboeken*.
3. Selecteer bij de knop *Nieuw* het type dagboek dat u wilt invoeren.
4. Geef een code in,
5. Geef een omschrijving in.
6. Selecteer bij *Grootboekrekening* de aan het dagboek te koppelen grootboekrekening.
7. Klik op de knop *Bewaren*.

## 4 AANPASSEN EN AANMAKEN BETALINGSCONDITIES

Er zijn al betalingscondities aangemaakt. U kunt deze betalingscondities aanpassen of een nieuwe invoeren.

### Aanpassen betalingsconditie

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met financieel* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Financieel*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan op 7. Betalingscondities*.
3. Klik op de betalingsconditie die u wilt aanpassen.
4. Pas waar nodig de gegevens aan.
5. Klik op de knop *Bewaren*.

### Aanmaken betalingsconditie

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met financieel* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Financieel*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan op 7. Betalingscondities*.
3. Klik op de knop *Nieuw*.

#### Algemeen

- Geef een code in.
- Geef een omschrijving in
- Selecteer bij *Betalingswijze* Op krediet.

#### Vervaldatum

- Geef bij *Aantal keren einde v/d maand* 0 in.
- Geef bij *Aantal dagen* het juiste aantal dagen in dat bij deze betalingsconditie hoort.

#### Korting

- Geef, indien van toepassing, bij *Korting* het aantal dagen en het kortingspercentage in.
4. Klik op de knop *Bewaren + Nieuw* als u een volgende betalingsconditie wilt ingeven, klik anders op *Sluiten* en op *Ja* bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*

## 5 AANPASSEN EN AANMAKEN ARTIKELGROEPEN

### Aanpassen artikelgroep

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met logistiek* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Logistiek*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan op 1. Artikelgroepen*.
3. Klik op de artikelgroep die u wilt aanpassen.
4. Pas de gegevens van de artikelgroep aan.
5. Klik op de knop *Bewaren*.

### Aanmaken artikelgroep

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met logistiek* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Logistiek*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan op 1. Artikelgroepen*.

- Klik op de knop *Nieuw*.

#### **Algemeen**

- Geef een code in.
- Geef een omschrijving in.

#### **Financieel**

- Selecteer bij *Omzet* de grootboekrekening van de omzet bij de artikelgroep.
- Selecteer bij *Kostprijs verkopen* de grootboekrekening van de kostprijs bij de artikelgroep.
- Selecteer bij *Voorraad/ Kosten* de grootboekrekening van de voorraad bij de artikelgroep.
- Selecteer bij *Prijsverschillen* de grootboekrekening waarop prijsverschillen worden geboekt

- Klik op de knop *Bewaren* om de nieuwe artikelgroep op te slaan.

## **6 AANPASSEN EN AANMAKEN ARTIKELN**

### **Aanpassen artikel**

- Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met logistiek* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Logistiek*.
- Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan op 3. Artikelen*.
- Klik op het artikel dat u wilt aanpassen.
- Klik op de knop *Bewerken*.

#### **Algemeen**

- Wijzig bij *Code* de artikelcode in.
- Wijzig de zoekcode.
- Wijzig de omschrijving van het artikel.
- Kies bij *Artikelgroep* de juiste artikelgroep.
- Geef bij *Kostprijs* de inkoopprijs (exclusief btw) van het artikel in.

#### **Prijzenbeheer**

- Geef de verkoopprijs (exclusief btw) in.
- Selecteer bij *BTW-code Verkoop* de btw-code hoog (of laag) tarief exclusief.

#### **Inkoop**

- Selecteer bij *Hoofdleverancier* de leverancier.
- Geef de inkoopprijs (exclusief btw) in.
- Selecteer bij *BTW-code Inkoop* de btw-code hoog of (laag tarief) exclusief.

- Klik op *Bewaren*.  
Als u een gelijksoortig artikel wilt aanmaken kunt u gebruik maken van de optie *Kopiëren*. Geef dan de artikelcode in, de zoekcode en de omschrijving en selecteer bij *Inclusief* de opties die u wilt overnemen. Klik daarna op *Kopiëren*.

### **Aanpassen bestelniveau**

- Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met logistiek* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Logistiek*.
- Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan op 3. Artikelen*.
- Klik op een artikel uit de lijst.
- Klik onder *Overzicht* (staat links in het scherm) op *Voorraad*.
- Klik rechts op *Bewerken*.

6. Geef de veiligheidsvoorraad, het bestelniveau en de maximumvoorraad in.
7. Klik op de knop *Bewaren*.

Kijk voor meer uitleg: [https://files.exact.com/training/nl/NL-NL\\_PurOrd\\_AdviceU/](https://files.exact.com/training/nl/NL-NL_PurOrd_AdviceU/)

#### **Aanmaken artikel**

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van uw administratie.  
Controleer of *Aan de slag met logistiek* in beeld verschijnt. Zo niet, klik dan rechts bij *Aan de slag met andere werkgebieden* op de afbeelding boven *Logistiek*.
2. Klik onder *Stap 1: Maak de basisgegevens aan* op *3. Artikelen*.
3. Klik op de knop *Nieuw*.
4. **Algemeen**
  - Geef bij *Code* de artikelcode in.
  - Geef bij *Zoekcode* een afkorting van de omschrijving in.
  - Geef de omschrijving van het artikel in.
  - Kies bij *Artikelgroep* de juiste artikelgroep.
  - Geef bij *Kostprijs* de inkoopprijs (exclusief btw) van het artikel in.

#### **Prijzenbeheer**

- Geef de verkoopprijs (exclusief btw) in.
- Selecteer bij *BTW-code Verkoop* de btw-code hoog (of laag) tarief exclusief.

#### **Voorraadinformatie**

- Geef indien gewenst de veiligheidsvoorraad in.
- Geef het bestelniveau in.
- Geef de maximumvoorraad in.

#### **Eigenschappen**

- Vink *Verkoop*, *Inkoop* en *Voorraad* aan.

#### **Inkoop**

- Selecteer bij *Hoofdleverancier* de leverancier.
  - Geef de inkoopprijs (exclusief btw) in.
  - Selecteer bij *BTW-code Inkoop* de btw-code hoog (of laag) tarief exclusief.
5. Klik op *Bewaren* om het nieuwe artikel op te slaan.

## **7 AANMAKEN GEBRUIKERS**

Als bedrijfsleider bent u de hoofdgebruiker en kun u andere gebruikers aanmaken. U kunt per afdeling het benodigde aantal gebruikers aanmaken, bijvoorbeeld voor de verkoopafdeling de gebruikers Verkoop1, Verkoop2 en Verkoop3. Het is niet de bedoeling dat u namen van de student als gebruiker ingeeft.

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Onderhoud*.
3. Klik rechts in de rechterkolom onder *Monitor op Gebruikers*.
4. Klik rechts onder *Gebruiker* op uw gebruikersnaam.  
U ziet nu de gegevens van u als gebruiker.
5. Klik op de knop *Nieuw*.
6. Vink *Exact Online Handel Premium* aan.

7. Klik op *Aanmaken Gebruiker*.
8. Geef bij *Voornaam* en *Achternaam* een willekeurige naam in.
9. Geef onderin bij *Gebruikersnaam* de gekozen gebruikersnaam in.  
Het moeten minimaal vier karakters zijn, VK1 is tekort).
10. Geef bij *E-mail* uw e-mailadres in.
11. Klik op de knop *Bewaren*.  
U krijgt de melding: *Er zijn verdere instructies naar het opgegeven e-mailadres verzonden*.

U ontvangt drie e-mails. Een e-mail waarin u uw e-mailadres kunt bevestigen, een e-mail met de nieuwe gebruikersnaam en een e-mail om een wachtwoord aan te maken.

## 8 UITSCHAKELEN EN INSCHAKELEN VERIFICATIE IN TWEE STAPPEN

We adviseren u om géén gebruik te maken van verificatie in twee stappen.

### Uitschakelen verificatie in twee stappen

Soms komt het voor dat bij nieuwe gebruikers toch gevraagd wordt om verificatie in twee stappen. U kunt dit als volgt doen:

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Onderhoud*.
3. Klik rechts onder *Monitor op Gebruikers*.
4. Klik rechts onder *Gebruiker* op de betreffende gebruikersnaam.
5. Klik op *Bewerken*.
6. Haal linksonder bij *Toegang met verificatie in twee stappen* het vinkje weg .
7. Voer uw wachtwoord in.
8. Klik op *Ja, uitschakelen*.
9. Klik op *Opslaan*.

### Inschakelen verificatie in twee stappen

U kunt desgewenst voor uzelf en voor de andere gebruikers de verificatie in twee stappen wel gebruiken. Als dit is ingesteld moet u naast de gebruikersnaam en het wachtwoord ook een verificatiecode ingeven om toegang te krijgen tot de administratie. De verificatiecode is af te lezen op een app.

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Onderhoud*.
3. Klik rechts onder *Monitor op Gebruikers*.
4. Klik rechts onder *Gebruiker* op uw gebruikersnaam.
5. Klik op *Bewerken*.
6. Vink onderin de optie *Toegang met verificatiecode* aan.  
U komt op het scherm voor het instellen van de app.
7. Klik op *Volgende*.
8. Klik op *Kies een verificatietoepassing voor uw desktop*.
9. Klik onder voor *Windows WinAuth downloaden op App downloaden*.  
U kunt ook voor een andere app kiezen.



10. Installeer *WinAuth* op een geschikte locatie.
11. Stel daarna ook de verificatie voor de andere gebruikers in. Doe dit op dezelfde app-locatie.

## 9 AANPASSEN RECHTEN

Een nieuw aangemaakte gebruiker heeft in eerste instantie alle rechten om gegevens te wijzigen in de administratie. U kunt deze rechten aanpassen. Dit doet u ingelogd als hoofdgebruiker.

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Onderhoud*.
3. Klik rechts onder *Monitor* op *Gebruikers*.
4. Klik rechts onder *Gebruiker* op de gebruiker waarvan u de rechten wilt aanpassen.
5. Klik rechts op *Rechten*.
6. Haal de vinkjes weg bij de onderdelen waarvoor u de gebruiker geen rechten wilt geven.  
Verwijder in ieder geval alle vinkjes onder *Systeem*. Bij u als hoofdgebruiker moeten deze wel aangevinkt blijven.
7. Klik op de knop *Bewaren*.

## 10 BEHEREN INLOGGEGEVENS

Het is aan te raden om een protocol op te stellen voor het registreren van de wachtwoorden en voor het periodiek aanpassen van de wachtwoorden van de verschillende gebruikers. Het aanpassen van het wachtwoord kunt u niet doen als u ingelogd bent als hoofdgebruiker, u moet hiervoor ingelogd zijn als de gebruiker voor wie het wachtwoord moet worden aangepast.

1. Klik rechtsboven op de gebruikersnaam.
2. Kies voor *Mijn Exact Online*.
3. Klik links op *Beveiligingscentrum*.
4. Geef het nieuwe wachtwoord in klik op de knop *Bewaren*.

## 11 MAKEN BACK-UPS

Het is aan te raden om een protocol op te stellen voor het maken van een back-up. Het is verstandig om dagelijks een back-up te maken die u buiten het programma van Exact Online bewaard. U kunt alleen een back-up maken als er geen andere gebruikers zijn ingelogd.

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Back-up*.
3. Klik onder *Actie* op de knop *Back-up*.  
Dit neemt enige tijd in beslag.
4. Klik op de knop *Downloaden*.
5. Sla het back-upbestand op een gekozen locatie.

Via *Uploaden* kunt u een back-up weer terugzetten. Bedenk wel dat hierdoor alle aanpassingen gedaan na het maken van de back-up worden verwijderd.

## 12 AANPASSEN LAY-OUTS

Exact Online heeft een aantal standaard lay-outs voor bijvoorbeeld orderbevestigingen, pakbonnen en verkoopfacturen. U kunt de lay-outs naar eigen voorkeur aanpassen.

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Stamgegevens*.
3. Klik onder *Lay-outs* voor *Onderhoud*.
4. Klik op *Lay-out "Blauw" met korting + vouwmarkering*.
5. Het is een lay-out van een factuur. U kunt hier aanpassingen aanbrengen met opmaakttools en ontwerptools.
6. Klik als u de aangepaste lay-out wilt opslaan op de knop *Bewaren als*.  
 Geef een omschrijving (bijvoorbeeld de bedrijfsnaam) in en klik op de knop OK.

Kijk voor uitleg over de opmaakttools: <https://www.youtube.com/watch?v=EKRqgg8QEdc>  
 en voor uitleg over de ontwerptools: [https://www.youtube.com/watch?v=vm5zUj\\_eYwE](https://www.youtube.com/watch?v=vm5zUj_eYwE)

U kunt een logo toevoegen aan de lay-outs door onder *Ontwerptools Afbeelding* te slepen in het raster van de factuur, rechtsboven.

## 13 TOEVOEGEN LAY-OUTS

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Stamgegevens*.
3. Klik onder *Lay-outs* voor *Onderhoud*.
4. U krijgt een overzicht van lay-outs die standaard beschikbaar zijn.
5. Klik op de knop *Nieuw*.
6. Klik op *Begin vanuit een Exact Online template*.
7. Via *Galerie* krijgt u voorbeelden van de verschillende lay-outs, via *Lijst* krijgt u een overzicht.
8. Klik op *Gebruik deze template* om een template toe te voegen en klik op de knop *Bewaren*.

## 14 AANPASSEN INSTELLINGEN ADMINISTRATIE

Met het inladen van de template zijn ook de instellingen van de administratie automatisch ingevoerd. Deze instellingen kunt u naar eigen voorkeur aanpassen.

1. Klik linksboven op de administratiennaam.
2. Kies onder *Beheer uw huidige administratie* voor *Instellingen*.
  - Op het tabblad *Financieel* kunt u als u koppelingen met grootboekrekeningen aanpassen. U kunt hier ook de standaard betalingscondities ingeven.
  - Op het tabblad *Verkooporder* kunt u het eerstvolgende verkoopordernummer aanpassen.
  - Op het tabblad *Verkoopfactuur* kunt u de methode voor het versturen van de facturen selecteren.
  - Op het tabblad *Voorraad* kunt u aangeven dat er geen negatieve voorraad is toegestaan.
  - Op het tabblad *Inkoop* kunt u het eerstvolgende bestelnummer aanpassen.
3. Klik om de aangepaste instellingen op te slaan op de knop *Bewaren*.