

INSTRUCTIES EXACT ONLINE VOOR TRAINEE

DOEL: Stap voor stap uitleg waarmee trainees in Exact Online het relatiebeheer, de in- en verkoopadministratie, het voorraadbeheer en financiële administratie kunnen uitvoeren.

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

INHOUDSOPGAVE

1. Relaties	4
1.1 Invoeren stamgegevens crediteur	4
1.2 Wijzigen stamgegevens crediteur	4
1.3 Invoeren stamgegevens debiteur	5
1.4 Wijzigen stamgegevens debiteur	5
1.5 Toevoegen notities klanten- of leverancierskaart	6
1.6 Bekijken gekoppelde documenten	6
2. Inkoop	6
2.1 Aanmaken bestelling	6
2.2 Bestelling afdrukken	6
2.3 Verwijderen bestelling	7
2.4 Aanmaken goederenontvangst	7
2.5 Opvragen status bestellingen	7
2.6 Aanmaken ontvangen inkoopfactuur	7
2.7 Opvragen openstaande posten crediteuren	7
2.8 Opvragen betaaladvieslijst	8
3. Verkoop	8
3.1 Aanmaken/afdrukken verkooporder	8
3.2 Verwijderen verkooporder	8
3.3 Afdrukken pakbon	8
3.4 Afdrukken verkoopfactuur	9
3.5 Aanmaken creditfactuur	9
3.6 Afhandelen backorder	9
3.7 Opvragen openstaande posten	10
3.8 Opvragen ouderdomsanalyse	10
3.9 Aanmaken betalingsherinnering/aanmaning	10
4. Voorraadbeheer	11
4.1 Aanmaken artikelgroep	11
4.2 Aanmaken artikel	11
4.3 Opvragen overzicht artikelen	12
4.4 Opvragen overzicht voorraadaantallen	12
4.5 Opvragen besteladvies	12
5. Financiële boekingen	12
5.1 Invoer directe inkoopfacturen	12

5.2 Invoeren directe verkoopfacturen	13
5.3 Invoeren bankboekingen	14
5.4 Invoeren memoriaal	15
5.5 Afdrukken boekingsverslag.....	15
5.6 Corrigeren boeking	15
5.7 Verwijderen boeking	16
5.8 Verwerken boeking.....	16
5.9 Opvragen balans/winst- en verliesrekening.....	16
6. Stamgegevens.....	17
6.1 Aanmaken grootboekrekeningen	17
6.2 Aanmaken dagboeken	17
6.3 Aanmaken betalingsconditie.....	17

1. RELATIES

1.1 INVOEREN STAMGEGEVENS CREDITEUR

1. Kies het menu Relaties.
2. Klik bij leveranciers op Aanmaken.
3. Klik op Handmatig
4. Vul de stamgegevens in die bekend zijn

Informatie

- Naam van het bedrijf of de persoon
- Adres, postcode, woonplaats
 - Geef een enter na het ingeven van de postcode
- Telefoonnummer, e-mail

Algemeen

- Status: Geen
- Leverancier: vinkje aan
- BTW-nummer en Kamer van Koophandelnummer
- Code
 - De code bestaat uit de eerste twee cijfers van de grootboekrekening en dan het eerste vrije nummer

Contactpersoon

- Naam, functieomschrijving, e-mail, telefoon

Bankrekening

- IBAN-nummer

Crediteur

- Selecteer de betalingsconditie

Het scherm kun je aanpassen met behulp van het gereedschapsicoontje en de optie Aanpassen. Vink bijvoorbeeld Kredietlimiet aan en klik op Bewaren.

5. Klik op Bewaren om de nieuwe leverancier op te slaan.

1.2 WIJZIGEN STAMGEGEVENS CREDITEUR

Leverancier selecteren

1. Kies het menu Relaties.
2. Klik bij Leveranciers op Overzicht.
3. Type achter Zoeken de naam, een deel van de naam of het relatienummer in.
4. Klik op de knop Actualiseren.
5. Klik op de leverancier van wie je gegevens wil aanpassen.

Gegevens wijzigen

1. Klik op de knop Bewerken.
2. Wijzig de gegevens.
3. Klik op Bewaren.

1.3 INVOEREN STAMGEGEVENS DEBITEUR

1. Kies het menu *Relaties*.
2. Klik bij *Klanten* op *Aanmaken*.
3. Klik op *Handmatig*.
- 3.1 Vul de stamgegevens in die bekend zijn.

Informatie

- Naam van het bedrijf of de persoon
- Adres, postcode, woonplaats
 - geef een enter na het ingeven van de postcode
- Telefoonnummer, e-mail

Algemeen

- *Status*: Klant
- BTW-nummer en Kamer van Koophandelnummer
- Code
 - De code bestaat uit de eerste twee cijfers van de grootboekrekening en dan het eerste vrije nummer

Contactpersoon

- Naam, functieomschrijving, e-mail, telefoon

Bankrekening

- IBAN-nummer

Debiteur

- Selecteer de betalingsconditie

*Wil je meer of minder invulvelden dan kun je het scherm aanpassen met behulp van het gereedschapsicoontje en de optie *Aanpassen*. Zo voeg je bijvoorbeeld het invulveld *Kredietlimiet* toe door het aan te vinken en te klikken op *Bewaren*.*

4. Klik op *Bewaren* om de nieuwe klant op te slaan.

1.4 WIJZIGEN STAMGEGEVENS DEBITEUR

Klant selecteren

1. Kies het menu *Relaties*.
2. Klik bij *Klanten* op *Overzicht*.
3. Type achter *Zoeken* de naam, een deel van de naam of het relatienummer in.
4. Klik op de knop *Actualiseren*.
5. Klik op de klant van wie je gegevens wil aanpassen.

Gegevens wijzigen

1. Klik op de knop *Bewerken*.
2. Wijzig de gegevens.
3. *Betalingsafspraken* noteer je bij het onderdeel *Opmerkingen*, hierbij voeg je een tijdstempel toe.
4. Klik op *Bewaren*.

1.5 TOEVOEGEN NOTITIES KLANTEN- OF LEVERANCIERSKAART

1. Kies het menu *Relaties*.
2. Klik bij *Klanten* of *Leveranciers* op *Overzicht*.
3. Klik op de naam van de klant.
4. Klik op de knop *Bewerken*.
5. Geef bij *Opmerkingen* de notitie in.
6. Voeg een tijdstempel toe met de datum waarop wordt gewerkt.
7. Klik op de knop *Bewaren*.

1.6 BEKIJKEN GEKOPPELDE DOCUMENTEN

1. Kies het menu *Relaties*.
2. Klik bij *Klanten* of *Leveranciers* op *Overzicht*.
3. Type achter Zoeken de naam, een deel van de naam of het relatienummer in.
4. Klik op de knop Actualiseren.
5. Klik op de klant van wie je de documenten wilt zien.
6. Klik links onder Overzichten op Documenten.

2. INKOOP

2.1 AANMAKEN BESTELLING

Kopregels invoeren

1. Kies het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Bestellingen* op *Aanmaken*.
3. Selecteer de leverancier.
4. Geef een omschrijving in van de bestelling.
5. Geef de besteldatum in.

Artikelregels invoeren

1. Kies onder *Artikel* met F2 het artikel dat moet worden besteld.
2. Geef bij *Aantal* het te bestellen aantal aan.
3. Maak eventueel een nieuwe regel aan door op het plusteken onder de eerste regel te klikken.
4. Klik op *Bewaren en Nieuw* als je een volgende order wilt aanmaken, klik anders op *Sluiten* en op Ja bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*.

2.2 AANMAKEN BESTELLING

1. Kies het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Bestellingen* op *Statusoverzicht*.
3. Klik op het bestelnummer.
 - De bestelling verschijnt op het scherm.
4. Klik op de knop *Afdrukken*.
 - Het afdrukvoorbeeld komt op het scherm.

5. Kies de juiste lay-out
6. Klik op Afdrukken

2.3 VERWIJDEREN BESTELLING

1. Kies het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Bestellingen* op *Statusoverzicht*.
3. Klik op het bestelnummer.
4. Klik op de knop *Verwijderen*.
5. Klik op *Ja* bij de vraag *Wilt u verwijderen?*

2.4 AANMAKEN GOEDERENONTVANGST

1. Kies in het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Bestellingen* op *Statusoverzicht*.
3. Klik op het bestelnummer.
 - De bestelling verschijnt op het scherm.
4. Klik op de knop *Ontvangen*.
5. Geef bij Omschrijving het pakbonnummer in.
6. Geef de ontvangstdatum in.
7. Klik op *Verwerken en afdrukken*.

2.5 OPVRAGEN STATUS BESTELLINGEN

1. Kies het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Bestellingen* op *Statusoverzicht*.
 - Je kunt hier zien in hoeverre een bestelling is afgehandeld.

2.6 AANMAKEN ONTVANGEN INKOOPFACTUUR

1. Kies het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Bestellingen* op *Statusoverzicht*
3. Klik op het bestelnummer.
 - De bestelling verschijnt op het scherm.
4. Klik op de knop *Factuur aanmaken*.
5. Geef bij Factuurdatum de datum van de inkoopfactuur in en klik op *Aanmaken*.
6. Geef bij Omschrijving het factuurnummer in.
7. Klik op de knop *Opslaan*.
8. Klik op de knop *Sluiten* en nog een keer op *Sluiten*.

2.7 OPVRAGEN OPENSTAANDE POSTEN CEDITEUREN

1. Kies het menu *Inkoop*.
2. Klik onder *Openstaande posten* op *Overzicht*.
3. Klik op het tabblad *Factuur (Relatie): Naam*.

2.8 OPVRAGEN BETAALADVIESLIJST

1. Kies bij menu Financieel voor *Bank en Kas*.
2. Klik onder *Betalingen op Betalingen selecteren*.
3. Zorg bij *Status* dat alleen *Open* is aangevinkt.
4. Klik op de knop *Vernieuwen*.
5. Vink de facturen aan die betaalbaar gesteld kunnen worden en klik op de knop *Selecteren*.
6. Zorg dat bij *Status* alleen *Geselecteerd* is aangevinkt en klik op de knop *Actualiseren*.
7. Klik op het gereedschapsicoontje en kies voor *Exporteren Excel* om een betaaladvieslijst te maken.

3. INKOOP

3.1 AANMAKEN/AFDRUKKEN VERKOOPORDER

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Verkooporders* op *Aanmaken*.
3. Selecteer de klant bij *Besteld door*.
4. Geef een datum, omschrijving en referentie in.
5. Selecteer met F2 het artikel en geef het aantal en de afleverdatum in.
6. Maak eventueel een nieuwe regel aan voor andere artikelen door op het plusteken onder de eerste regel te klikken.
7. Klik op de knop *Afdrukken*.
8. Kies de juiste lay-out.
9. Klik op *Afdrukken*.
10. Klik op *Sluiten*.

3.2 VERWIJDEREN VERKOOPORDER

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Verkooporders* op *Overzicht*.
3. Vink de verkooporder aan en klik rechts op *Verwijderen*.
4. Klik op *Ja* bij de vraag *Wilt u verwijderen?*
5. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
6. Klik onder *Overzichten* op *Statusoverzicht*.
7. Klik op het ordernummer waarvan de artikelen geleverd worden.
De order verschijnt op het scherm.
8. Klik op de knop *Leveren*.
9. Geef de juiste afleverdatum in en kies bij de knop *Verwerken* voor *Verwerken en afdrukken*.
10. Klik op de knop *Afdrukken*.

3.3 AFDRUKKEN PAKBON

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Overzichten* op *Statusoverzicht*.
3. Klik op het ordernummer waarvan de artikelen geleverd worden.
De order verschijnt op het scherm.
4. Klik op de knop *Leveren*.

5. Geef de juiste afleverdatum in en kies bij de knop *Verwerken* voor *Verwerken en afdrukken*.
6. Klik op de knop *Afdrukken*.

3.4 AFDRUKKEN VERKOOPFACTUUR

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Overzichten* op *Statusoverzicht*.
3. Klik op het ordernummer waarvan de artikelen geleverd worden.
De order verschijnt op het scherm.
4. Klik op de knop *Factureren*.
5. Klik op de knop *Verkoopfactuur aanmaken*.
6. Klik op de knop *Afdrukken*.
7. Klik op de knop *Afdrukken en verwerken*

3.5 AANMAKEN CREDITFACTUUR

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Facturen*.
2. Klik onder *Verkoopfacturen* op *Historie*.
3. Klik op de factuur waarvoor de creditfactuur moet worden aangemaakt.
4. Klik op de knop *Aanmaken: Creditfactuur*.
5. Geef een omschrijving in.
6. Klik op de knop *Aanmaken*.
7. Geef het aantal aan dat negatief op de creditfactuur moet staan.
8. Voeg indien nodig bij *Opmerkingen* een melding toe.
9. Klik op de knop *Afdrukken*.
10. Kies de juiste lay-out.
11. Klik op *Afdrukken*.
12. Klik op *Sluiten*.

3.6 AFHANDELEN BACKORDER

Leveren bij onvoldoende aanwezige voorraad

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Overzichten* op *Statusoverzicht*.
3. Klik op het ordernummer waarvan de artikelen geleverd worden.
Van een artikel is er niet voldoende op voorraad.
4. Klik op de knop *Leveren*.
Je krijgt de melding *Onvoldoende voorraad om deze goederenlevering te verwerken*.
5. Geef de juiste afleverdatum in en kies bij de knop *Verwerken* voor *Verwerken en afdrukken*.
6. Klik op de knop *Afdrukken*.
Het in de voorraad aanwezige aantal wordt geleverd. Het deel wat nog niet kan worden geleverd komt in backorder.

Opvragen overzicht met artikelen in backorder

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Overzichten* op *Statusoverzicht*.
3. Klik rechts boven het overzicht van de orders op *Verkooporderregels*.
4. Op het overzicht staat nu de order met het aantal in backorder.

Leveren artikelen in backorder

1. Kies in het menu *Verkoop* voor *Orders*.
2. Klik onder *Overzichten* op *Statusoverzicht*.
 - Als de voorraad van het artikel is aangevuld kan de backorder worden geleverd.
3. Klik op het ordernummer waarvan de artikelen in backorder geleverd worden.
4. Klik op de knop *Leveren*.
 - Op het scherm staat het deel van de order dat in backorder staat en nu geleverd kan worden.
5. Geef de juiste afleverdatum in en kies bij de knop *Verwerken* voor *Verwerken en afdrukken*.
6. Klik op de knop *Afdrukken*.

3.7 OPVRAGEN OPENSTAANDE POSTEN

Opvragen overzicht

1. Kies in het menu *Verkoop*.
2. Klik bij *Openstaande posten* op *Overzicht*.
3. Zorg ervoor dat bij *Peilen op Datum* is aangevinkt.
4. Klik op de knop *Vernieuwen*.
5. Klik op het tabblad *Factuur (Relatie): Naam*.

Leveren artikelen in backorder

1. Klik op het gereedschapsicoontje.
2. Druk het overzicht af of exporteer het naar Excel.

3.8 OPVRAGEN OUDERDOMANALYSE

Ouderdomsanalyse debiteuren opvragen

1. Kies het menu *Verkoop*.
2. Klik bij *Openstaande posten* op *Ouderdomsanalyse*.
3. Zorg ervoor dat bij *Peilen op Factuurdatum* is aangevinkt.
4. Klik op het tabblad *Factuur (Relatie): Naam*.
5. Klik op de knop *Actualiseren*.

Aantal dagen aanpassen

1. Klik op het gereedschapsicoontje.
2. Kies voor *Aanpassen*.
3. Klik op het tabblad *Aanpassen: Velden*.
4. Pas het aantal dagen aan.
5. Klik op de knop *Bewaren*.

3.9 AANMAKEN BETALINGSHERINNERING/AANMANING

Openstaande posten selecteren

1. Kies bij menu *Verkoop* voor *Openstaande posten*.
2. Klik op *Herinneringen afdrukken*.
3. Verwijder het vinkje achter *Achterstallig: Te ontvangen*.
4. Klik op *Actualiseren*.

5. Vink de openstaande posten aan waarvoor een herinnering of aanmaning moet worden gemaakt.

Afdrukken

1. Klik op *Afdrukken*.
2. Selecteer bij *Lay-out voor herinneringen* de juiste lay-out.
3. Vink aan: *Gebruik deze lay-out(s) voor alle geselecteerde herinneringen*.
4. Kies *Afdrukken*.

4. VOORRAADBEHEER

4.1 AANMAKEN ARTIKELGROEP

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van je 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 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.
4. Klik op de knop *Bewaren* om de nieuwe artikelgroep op te slaan.

4.2 AANMAKEN ARTIKEL

1. Kies in het menu *Voorraad* voor *Artikelen*.
2. Klik onder *Artikelen* op *Aanmaken*.

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 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.
De inkoopprijs is de kostprijs.
 - Selecteer bij *BTW-code Inkoop* de btw-code hoog (of laag) tarief exclusief.
3. Klik op Bewaren om het nieuwe artikel op te slaan.

4.3 OPVRAGEN OVERZICHT ARTIKELEN

1. Kies in het menu *Voorraad* voor *Artikelen*.
2. Klik onder *Artikelen* op *Overzicht*.
3. Klik op een artikel om de artikelkaart op te vragen.

4.4 OPDRAGEN OVERZICHT VOORRAADAANTALLEN

1. Kies het menu *Voorraad*.
2. Kies voor *Analyse en resultaten*.
3. Klik onder *Resultaten* op *Voorraadposities*.

4.5 OPVRAGEN BESTELADVIES

1. Kies in het menu *Voorraad* voor *Analyse en resultaten*.
2. Klik onder *Resultaten* op *Voorraadposities*.
3. Vink de artikelen aan waarvan je een besteladvies wilt zien.
4. Klik op de knop *Besteladvies*.
5. Druk eventueel het besteladvies af met behulp van het gereedschapsicoontje.
6. Klik op de knop *Sluiten*.
7. Kies in het menu *Financieel* voor *Boeking en grootboekrekeningen*.

5. FINANCIELE BOEKINGEN

5.1 INVOER DIRECTE INKOOPFACTUREN

Dagboek selecteren

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boeking en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boeking* op *Aanmaken*.
3. Vul bij *Boekjaar/Periode* het jaar en de periode in.
4. Klik op *Inkoopboek*.

Kopregel invullen

1. Selecteer de leverancier.

2. Vul een omschrijving in, bijvoorbeeld het bestelnummer.
3. De betalingsconditie verschijnt automatisch.
4. Vul bij *Uw ref.* het factuurnummer in.
5. Voer de factuurdatum in, de vervaldatum verschijnt automatisch.
6. Geef bij *Totaalbedrag* het factuurbedrag inclusief btw in.

Boekingsregel invullen

1. Kies met F2 de grootboekrekening.
2. Geef onder *Omschrijving* aan wat is ingekocht.
3. Kies met F2 de btw-code.
4. Geef het bedrag exclusief btw in.
5. Maak eventueel een nieuwe regel aan door op het plusteken onder de eerste regel te klikken.

Wil je meer of minder invulvelden dan kun je het scherm aanpassen met behulp van het gereedschapsicoontje en de optie Aanpassen.

6. Klik op het gereedschapsicoontje en kies voor *Aanpassen*.
7. Beantwoord de *Vraag of ik de standaardwaarden voor leveranciers wil bewaren* met Nee.
8. Klik op *Opslaan en Nieuw* als je een volgende inkoopfactuur wilt boeken, klik anders op *Sluiten* en op Ja bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*

5.2 INVOEREN DIRECTE VERKOOPFACTUREN

Dagboek selecteren

1. Kies in het menu *Financieel voor Boeking en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder Boeking op *Aanmaken*.
3. Vul bij *Boekjaar/Periode* het jaar en de periode in.
4. Klik op *Verkoopboek*.

Kopregel invullen

1. Selecteer de klant.
2. Vul een omschrijving in.
3. De betalingsconditie verschijnt automatisch.
4. Vul bij *Uw ref.* het bestelnummer in.
5. Voer de factuurdatum in, de vervaldatum verschijnt automatisch.
6. Geef bij *Totaalbedrag* het factuurbedrag inclusief btw in.

Boekingsregel invullen

1. Kies met F2 de grootboekrekening.
2. Geef onder *Omschrijving* aan wat is ingekocht.
3. Kies met F2 de btw-code.
4. Geef het bedrag exclusief btw in.

5. Maak eventueel een nieuwe regel aan door op het plusteken onder de eerste regel te klikken.

Wil je meer of minder invulvelden dan kun je het scherm aanpassen met behulp van het gereedschapsicoontje en de optie Aanpassen.

6. Klik op het gereedschapsicoontje en kies voor *Aanpassen*.
7. Haal bij *Vraag of ik de standaardwaarden voor klanten wil bewaren* het vinkje weg en klik op *Bewaren*.
8. Klik op *Bewaren + Nieuw* als je een volgende verkoopfactuur wilt boeken, klik anders op *Sluiten* en op *Ja* bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*.

5.3 INVOEREN BANKBOEKINGEN

Dagboek selecteren

1. Kies in het menu *Financieel voor Boeking en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boeking* op *Aanmaken*.
3. Vul bij *Boekjaar/Periode* het jaar en de periode in.
4. Klik op *Bank*.

Kop invullen

1. Het beginsaldo wordt automatisch aangegeven.
2. Vul het eindsaldo in.

Boekingsregel invullen

1. Voer de datum in.
2. Kies met F2 de grootboekrekening.
3. Geef bij *Omschrijving* het factuurnummer of een omschrijving van de kosten in.

Ontvangst debiteur of betaling crediteur

- Kies bij *Relatie met F2* het debiteuren- of crediteurennummer.
- Klik op *Bedrag* om een overzicht van de openstaande posten op het scherm te krijgen.
- Vink de factuur aan die betaald is.
Bij een deelbetaling pas je het bedrag aan en kies je bij Verschil voor Niet afboeken, is het verschil klein dan selecteer je Betalingsverschil.
- Klik op de knop *Boeken*.

Kosten of opbrengsten

- Kies bij BTW-code met F2 de btw-code.
 - Voer het bedrag in. Bij een betaling moet er een minteken voor het bedrag.
 - Maak eventueel een nieuwe regel aan door op het plusteken onder de eerste regel te klikken.
4. Klik op *Bewaren + Nieuw* als je een volgend bankafschrift wilt boeken, klik anderen op *sluiten* en op *JA* na de vraag *Wijzigingen bewaren?*.

5.4 INVOEREN MEMORIAAL

Dagboek selecteren

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boekingen en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boekingen* op *Aanmaken*.
3. Vul bij *Boekjaar/Periode* het jaar en de periode in.
4. Klik op *Memoriaal*.

Boekingsregel invullen

1. Geef bij Datum de datum in van het memoriaalstuk.
2. Kies met F2 de grootboekrekening.
3. Geef een omschrijving aan van de memoriaalboeking.
4. Voer bij *Debet* of *Credit* het bedrag in.
5. Maak een nieuwe regel aan door op het plusteken onder de eerste regel te klikken.
6. Kies met F2 de grootboekrekening.
Het bedrag is automatisch Ingevuld. Als er twee regels nodig zijn dan kan de boeking worden bewaard. Pas het bedrag aan als er meer regels nodig zijn en maak de nodige regels aan.
7. Klik op *Bewaren en Nieuw* als je een volgend memoriaalstuk wilt boeken, klik anders op *Sluiten* en op *Ja* bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*.

5.5 AFDRUKKEN BOEKINGSVERSLAG

Bestandstype kiezen

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boekingen en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Overzichten* op *Boekingsverslag*.
3. Vink het gewenste bestandstype aan.

Boekingsverslag maken

1. Selecteer het boekjaar.
2. Geef de perioden in.
Bij één periode geef je dit twee keer in.
3. Selecteer het dagboek of de dagboeken.
Bij één dagboek geef je dit twee keer in.
4. Klik op de knop *Genereren*.
5. Klik achter *Uw rapport is klaar* op *Downloaden* om het bestand te openen, op te slaan of af te drukken.

5.6 CORRIGEREN BOEKING

Corrigeren niet verwerkte boeking

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boekingen en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boekingen* op *Aanmaken*.
3. Vul bij *Boekjaar/Periode* het jaar en de periode in.
4. Klik op *(Boekingen)* achter het dagboek van de te corrigeren boeking.
5. Klik op het boekstuknummer van de boeking die je wilt corrigeren.
6. Corrigeer de boeking en klik op de knop *Bewaren*.

Corrigeren verwerkte boeking

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boekingen en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boekingen* op *Aanmaken*.
3. Vul bij *Boekjaar/Periode* het jaar en de periode in.
4. Klik op (*Boekingen*) achter het dagboek van de te corrigeren boeking.
5. Vink bij *Tonen Verwerkt* aan en klik op de knop *Actualiseren*.
6. Klik op het boekstuknummer van de boeking die je wilt corrigeren.
Je kunt geen boekingen van verkoopfacturen corrigeren die zijn gemaakt bij *Verkoop* met het definitief afdrukken van de verkoopfactuur. Dit geldt ook voor de boekingen van definitief afgedrukte ontvangen facturen bij *Inkoop*.
7. Klik op de knop *Heropenen* en antwoord Ja op de vraag *Wilt u heropenen?*
8. Corrigeer de boeking en klik op de knop *Bewaren*.

5.7 VERWIJDEREN BOEKING

Dagboek selecteren

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boekingen en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boekingen* op *Verwijderen*.
3. Selecteer het dagboek en geef het boekjaar en de periode in.
4. Klik op de knop *Actualiseren*.

Boeking verwijderen

1. Klik rechts op het aantal achter het dagboek onder *Aantal te verwerken boekingen*.
2. Vink de te verwijderen boeking aan.
3. Klik op de knop *Verwijderen*.
4. Antwoord *Ja* op de vraag *Wilt u verwijderen?*.

5.8 VERWERKEN BOEKING

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Boekingen en grootboekrekeningen*.
2. Klik onder *Boekingen* op *Verwerken*.
3. Vink het dagboek aan waarvan de boekingen moeten worden verwerkt.
Als je alle boekingen van alle dagboeken wilt verwerken vink je *Boekjaar/Periode* aan.
4. Klik op de knop *Verwerken*.
5. Klik op Ja bij de vraag *Wilt u verwerken?*.
6. Klik op de knop *Sluiten*.

5.9 OPVRAGEN BALANS/WINST- EN VERLIESREKENING

1. Kies in het menu *Financieel* voor *Analyse en resultaten*.
2. Klik onder *Resultaten* op *Balans/Winst & Verlies*.
3. Selecteer bij *Balans: Type Balans/Winst & Verlies*.
4. Selecteer bij *Tonen* Beide
5. Selecteer het boekjaar.
6. Klik op de knop *Actualiseren*.

6. STAMGEGEVENS

6.1 AANMAKEN GROOTBOEKREKENINGEN

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van je 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 je een volgende grootboekrekening wilt aanmaken, klik anders op *Sluiten* en op *Ja* bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*.

AANMAKEN DAGBOEKEN

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van je 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 je 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*.

6.3 AANMAKEN BETALINGSCONDITIE

1. Klik op het huisje linksboven, onder de naam van je 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**
 - Pas hier niets aan.
4. Klik op de knop *Bewaren + Nieuw* als je een volgende betalingsconditie wilt ingeven, klik anders op *Sluiten* en op *Ja* bij de vraag *Wijzigingen bewaren?*.