



e-Boekhouden.nl

Handleiding voor accountants

Deze handleiding is bedoeld voor accountants met een abonnement op e-Boekhouden.nl. Er zijn aparte handleidingen beschikbaar voor:

- Boekhouden
- Factureren
- Ledenadministratie
- Beheer

e-Boekhouden.nl is een product van [SkillSource](http://SkillSource.nl).

Januari 2011

Inhoud

1. Nieuwe administratie toevoegen aan uw account	2
2. Bestaande klant koppelen aan uw accountantsabonnement	3
3. Standaard rekeningschema	4
3.1 Grootboekrekening wijzigen	4
3.2 Grootboekrekening toevoegen	4
4. Rekeninggroepen	5
4.1 Rekeninggroep wijzigen	5
4.2 Rekeninggroep toevoegen	5
5. Controle-opdrachten	6
6. Kleuren en logo aanpassen aan uw eigen huisstijl	7
7. Accountantslijst	8

1. NIEUWE ADMINISTRATIE TOEVOEGEN AAN UW ACCOUNT

U wilt een nieuwe administratie toevoegen aan uw account. Dit gaat als volgt:

- U logt in op e-Boekhouden.nl.
- U klikt bij het menu **Accountant** op **Administraties**. U krijgt een overzicht van uw huidige administraties.
- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe administratie toe te voegen.



The image shows a table titled 'ADMINISTRATIES' with the following columns: Datum, Klantcode, Bedrijf, Plaats, Telefoon, Klant toegang, and Licentie. A row of data is visible with a 'Toevoegen' button (highlighted with a red circle) at the bottom right of the table.

	Datum	Klantcode	Bedrijf	Plaats	Telefoon	Klant toegang	Licentie		
X	Openen	26-07-2010	sfsdfsdf	Boekhandel Boekenwurm	Maastricht	(0123) 45 67 78	Nee	ACC	B

- Onderstaand venster opent. Vul hier alle gegevens van de nieuwe administratie in en klik vervolgens op **Verder** om de administratie toe te voegen.
- De gebruikersnaam en wachtwoord die u hier opgeeft zijn de gebruikersnaam en wachtwoord waarmee uw klant kan inloggen. Met die gebruikersnaam en wachtwoord is alleen die specifieke administratie toegankelijk. U kunt nu verder de administratie inrichten naar wens.
- Indien uw klant zelf geen toegang nodig heeft zet u het vinkje 'Klant krijgt geen toegang' aan. Het tarief voor die administratie is dan lager.

The image shows a form titled 'Aanmelden' with the following fields and options:

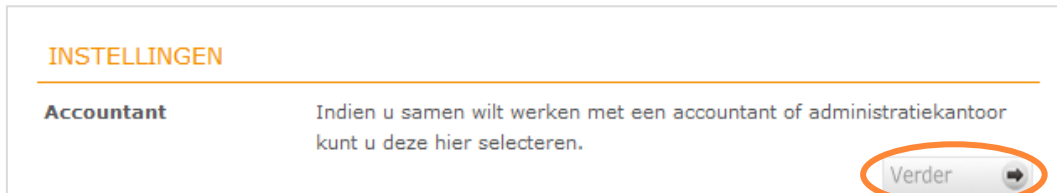
- Bedrijf: [text input]
- Contactpersoon: [text input]
- Geslacht: [dropdown menu with 'Man' selected]
- Adres: [text input]
- Postcode/plaats: [text input]
- Telefoon: [text input]
- E-mailadres: [text input]
- Website: [text input]
- Deze administratie is voor een vereniging of stichting
- Klant krijgt geen toegang (35%korting)
- Gebruikersnaam: [text input]
- Wachtwoord: [text input]
- Herhaal wachtwoord: [text input]
- Module(s): Boekhoudmodule, Facturatiemodule

A 'Verder >' button is highlighted with a red circle at the bottom right of the form.

2. BESTAANDE KLANT KOPPELEN AAN UW ACCOUNTANTSABONNEMENT

Als een ondernemer al klant is bij e-Boekhouden.nl en gebruik wil maken van uw diensten, kan de ondernemer zijn administratie koppelen aan uw account. Zodra de administratie aan uw account is gekoppeld, kunt u deze onder **Administraties** openen. Uw klant moet hiervoor de volgende handelingen verrichten:

- De klant logt in op zijn eigen account van e-Boekhouden.nl.
- De klant klikt op **Beheer** > **Inrichting** > **Instellingen**.
- De klant klikt in het geopende venster bij **Accountant** op **Verder**.



INSTELLINGEN

Accountant Indien u samen wilt werken met een accountant of administratiekantoor kunt u deze hier selecteren.

Verder →

- De klant voert uw gebruikersnaam in en klikt op **Volgende**. Vanaf dat moment kunt u inloggen met uw eigen gebruikersnaam om de administratie van deze klant te bereiken.



ACCOUNTANT

Voer hier onder de gebruikersnaam van uw accountant of administrateur in en klik op 'Volgende'. De gebruikersnaam kunt u opvragen bij uw accountant of administrateur. U geeft uw accountant of administrateur hiermee toegang tot uw administratie.

Gebruikersnaam

Volgende

3. STANDAARD REKENINGSHEMA

e-Boekhouden.nl hanteert een standaard rekeningschema. U kunt zelf aanpassingen doen en nieuwe rekeningen toevoegen. Wijzigingen die u hier maakt worden niet meegenomen in bestaande administraties. Alleen bij het toevoegen van een nieuwe administratie wordt uw standaard rekeningschema gekopieerd naar de administratie van uw klant.

Let op: wilt u het rekeningschema per administratie aanpassen? Open dan de betreffende administratie en klik op **Beheer > Inrichting > Grootboekrekeningen**. Volg de onderstaande instructies, maar sla telkens de eerste handeling over.

3.1 Grootboekrekening wijzigen

- Klik in **Accountant** op **Standrd rek. schema**.
- Klik op het **potloodje** van de grootboekrekening die u wilt wijzigen.
- Voer in het geopende venster de gewenste wijziging(en) door en klik op **Opslaan** om de wijziging(en) te bewaren.

GROOTBOEKREKENING WIJZIGEN

Code

Omschrijving

Categorie

In-actief

Opslaan

3.2 Grootboekrekening toevoegen

- Klik in **Accountant** op **Standrd rek. schema**.
- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen aan het rekeningschema.
- Vul de gegevens van de nieuwe grootboekrekening in en kies **Opslaan** om de rekening toe te voegen aan het standaard rekeningschema.

GROOTBOEKREKENING TOEVOEGEN

Code

Omschrijving

Categorie

Groep

In-actief

Opslaan


4. REKENINGGROEPEN

U kunt rekeninggroepen aanmaken die gelden voor alle **NIEUWE** administraties die u aanmaakt. Toevoegingen en wijzigingen die u hier maakt worden niet meegenomen in bestaande administraties. Alleen bij het toevoegen van een nieuwe administratie worden uw rekeninggroepen gekopieerd naar de administratie van uw klant.

Let op: wilt u de rekeninggroepen per administratie aanpassen? Open dan de betreffende administratie en klik op **Beheer > Inrichting > Rekeninggroepen**. Volg de onderstaande instructies, maar sla telkens de eerste handeling over.

4.1 Rekeninggroep wijzigen

- Klik in **Accountant** op **Rekeninggroepen**.
- Klik op het **potloodje** van de rekeninggroep die u wilt wijzigen.
- Voer in het geopende venster de gewenste wijziging(en) door en klik op **Opslaan** om de wijziging(en) te bewaren.



GROEP WIJZIGEN

Code

Naam

Opslaan

4.2 Rekeninggroep toevoegen

- Klik in **Accountant** op **Rekeninggroepen**.
- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe rekeninggroep toe te voegen.
- Vul de gegevens van de nieuwe rekeninggroep in en kies **Opslaan** om de groep toe te voegen aan de rekeninggroepen.



GROEP TOEVOEGEN

Code

Naam

Opslaan

5. CONTROLE-OPDRACHTEN

Uw klant kan u vragen om een controle uit te voeren. U ontvangt hiervan een bericht in uw mailbox. U krijgt ook een melding van dit verzoek wanneer u inlogt op uw account. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het controleren van een bepaalde periode voor de BTW-aangifte.



- Klik op de **melding** om de controle-opdracht te bekijken. Wilt u de melding op een later tijdstip bekijken? U vindt het controleverzoek terug via **Accountant > Controle-opdrachten**.
- U krijgt alle gegevens van de controle-opdracht op uw scherm.

CONTROLE-OPDRACHTEN				
Datum	Van	Periode	Gecontroleerd op	Resultaat
15-11-2010	Testacc Lizette	November 2010	<i>Nog niet gecontroleerd</i>	Geen
26-07-2010	Testacc Lizette	Tweede kwartaal 2010	26-07-2010	Goedgekeurd

- Klik op de **Datum** voor een overzicht van de opdracht en eventuele opmerkingen van uw klant. Hierna kunt u zelf de controle uitvoeren.
- Na de controle kunt u het resultaat **Goedkeuren** of **Afkeuren**. U kunt eventueel een opmerking toevoegen voor de klant. De klant krijgt hiervan een bericht in zijn mailbox en kan de melding ook in zijn administratie nalezen.

6. KLEUREN EN LOGO AANPASSEN AAN UW EIGEN HUISSTIJL

U kunt uw eigen logo en kleuren gebruiken in e-Boekhouden.nl.

- Klik op **Accountant** > **Kleuren/logo**.
- Onderstaand venster opent. Hier kunt u uw eigen logo toevoegen en kleuren kiezen voor de menu's. Met **Opslaan** bewaart u de opgegeven kleurstelling.

The screenshot shows the 'INSTELLINGEN' (Settings) window. At the top, it says 'Uw logo' and displays the current logo for 'e-Boekhouden.nl' with the tagline 'compleet, eenvoudig en betaalbaar'. Below this is a 'Nieuw logo' input field and a 'Bladeren...' (Browse...) button. The main section lists several color settings, each with a text input field and a color selection icon (three dots):

- Achtergrondkleur
- Achtergrondkleur boven
- Achtergrondkleur regels
- Achtergrondkleur kopregel
- Achtergrondkleur menukop
- Achtergrondkleur menu
- Tekst kleur menukop
- Tekst kleur menu
- Achtergrondkleur kopregel lijst

At the bottom right, the 'Opslaan' (Save) button is circled in orange.

- U kunt ook een link vanaf uw eigen website naar e-Boekhouden.nl maken. Onder de kleureninstellingen vindt u een **unieke link**. Als u deze op uw website plaatst, opent e-Boekhouden.nl met uw logo en kleurstelling. **Let op:** de link in de afbeelding is fictief!

Als u een link vanaf uw eigen website direct naar e-Boekhouden.nl wilt maken kunt u dit adres gebruiken:

<https://secure.e-Boekhouden.nl/bh/default.asp?PRTNR=123456789>



e-Boekhouden.nl wordt dan geopend met uw logo en uw kleuren.

7. ACCOUNTANTSLIJST

Als u e-Boekhouden.nl gebruikt, vermelden wij u gratis op onze accountantslijst. Via de zoekfunctie op onze website, vinden klanten een accountant of administratiekantoor dat bekend is met e-Boekhouden.nl. Voorwaarde voor plaatsing op onze accountantslijst is dat u minimaal één administratie **actief** voert in e-Boekhouden.nl.

- Klik onder het menu **Accountant** op **Accountantslijst**.
- Klik het vakje **Ja, plaats mij op de accountantslijst (gratis)** aan. Onderstaand venster opent.
- U kunt, indien gewenst, een promotietekst invoeren. Deze komt bij uw gegevens te staan als klanten u opzoeken via de accountantslijst.
- Vul de naam in van de onderneming waarvoor u een actieve administratie voert. Om de aanmelding te verzenden, klikt u op **Opslaan**.
- Als uw verzoek goedgekeurd wordt, plaatsen wij uw gegevens op onze accountantslijst.

Ja, plaats mij op de accountantslijst (gratis)

Promotietekst

(U kunt dit later nog aanpassen)

Voorwaarde voor gratis plaatsing op de accountants- en administrateurslijst is dat u minimaal één administratie voert in e-Boekhouden.nl of de administratie van minimaal één onderneming controleert. Wij hebben dat in uw geval helaas niet automatisch kunnen vaststellen. Wij verzoeken u daarom hieronder de bedrijfsnaam in te voeren van een onderneming waarvan u de boekhouding voert of controleert.

Onderneming

Opslaan