

# e-Boekhouden.nl

Handleiding voor beheer

Er zijn aparte handleidingen beschikbaar voor:

- Accountants
- Boekhouden
- Factureren
- Ledenadministratie

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

Oktober 2011

# Inhoud


1. Inrichting .....	2
1.1 Beheer > Inrichting > Beginbalans .....	2
1.2 Beheer > Inrichting > Grootboekrekeningen .....	3
1.3 Beheer > Inrichting > Rekeninggroepen .....	4
1.4 Beheer > Inrichting > Instellingen .....	4
1.5 Beheer > Inrichting > Mutaties importeren .....	6
2. Sjablonen .....	7
2.1 Bestaand aanmaansjabloon aanpassen .....	7
2.2 Bestaand factuursjabloon aanpassen .....	8
2.3 Sjablooncodes .....	9
2.4 Uw sjabloon opslaan voor e-Boekhouden.nl .....	11
2.5 Uw sjabloon importeren in e-Boekhouden.nl .....	11
3. Uw account .....	12
3.1 Beheer > Uw account > Gebruikers .....	12
3.2 Beheer > Uw account > Uw gegevens .....	12
3.3 Beheer > Uw account > Wijzig wachtwoord .....	12
4. Exporteren .....	13
4.1 Beheer > Exporteren > Offline-export .....	13
4.2 Beheer > Exporteren > XML-Auditfile .....	13
4.3 Beheer > Exporteren > Rapportagesoftware .....	13
5. Overig .....	14
5.1 Beheer > Overig > Afgesloten periodes .....	14
5.2 Beheer > Overig > Budgetscenario's .....	14
5.3 Beheer > Overig > Diensten/producten .....	15
5.4 Beheer > Overig > Eenheden .....	15
6. Algemeen .....	16
6.1 Beheer > Accountantscontrole .....	16
6.2 Beheer > Berichten .....	16
6.3 Beheer > Bestandsbeheer .....	16
6.4 Beheer > Uitloggen .....	18

# 1. INRICHTING

## 1.1 Beheer > Inrichting > Beginbalans

Start u met e-Boekhouden.nl en heeft u grootboekrekeningen met saldi, voer deze bedragen via de optie **Beginbalans** in. Staat een grootboekrekening niet in de beginbalans, klik dan op **Rekening toevoegen** (linksonder) en u kunt direct het saldo van de rekening toevoegen. Het is ook mogelijk om de beginbalans pas later in te voeren.

**BEGINBALANS**

Datum beginbalans  

Code	Omschrijving	Activa	Passiva
0130	Inventarissen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0135	Afschr. Inventarissen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0740	Langlopende leningen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1000	Kas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1010	Bank	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1080	Kruisposten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1300	Debiteuren	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1400	Beginkapitaal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1410	Privé-opnamen en stortingen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1500	Vorderingen (kortlopend)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1600	Voorbelasting	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1630	BTW Af te dragen 19%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1631	BTW af te dragen 6%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1632	BTW af te dragen overig	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1650	BTW R/C	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1700	Crediteuren	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1800	Schulden (kortlopend)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Rekening toevoegen</b>			
<b>Totaal</b>		0.00	0.00

Als u overstapt naar e-boekhouden.nl vanuit een ander administratiepakket en u hebt nog facturen die nog niet voldaan zijn, kunt u die facturen invoeren zodat u ze in e-boekhouden.nl kunt verwerken. U kunt deze open posten toevoegen door op het bedrag te klikken bij **Debiteurensaldo en/of Crediteurensaldo**.

**Let op:** u moet hier geen nieuwe open posten en/of facturen invoeren, enkel het openstaande bedrag!

Debiteuren		Crediteuren	
Saldo rekening(en)	0.00	Saldo rekening(en)	0.00
Saldo open posten	0.00	Saldo open posten	0.00

## 1.2 Beheer > Inrichting > Grootboekrekeningen

Er verschijnt een lijst met al uw grootboekrekeningen. Standaard gebruikt e-Boekhouden.nl een rekeningschema dat voor veel MKB bedrijven voldoet. U kunt dit rekeningschema aanpassen aan uw eigen wensen.

### 1.2.1 Rekening toevoegen

- Klik in het rekeningschema op **Toevoegen** om een nieuwe rekening toe te voegen.

**GROOTBOEKREKENING TOEVOEGEN**

Code

Omschrijving

Categorie

- Balans
- Winst en Verlies
- Betalingsmiddelen
- Debiteuren
- Crediteuren

**Opslaan**

Vul de volgende gegevens in:

- Code: de codes in het standaard rekeningschema zijn zo genummerd dat er aan de hand van het eerste cijfer een groepsindeling ontstaat. Om deze indeling te behouden, adviseren wij een 4-cijferige code.
- Omschrijving: geef de nieuwe rekening een goede omschrijving, die voor u duidelijk maakt welke rekening het is.
- Categorie:
  - Balans: deze categorie selecteert u als u boekstukken wilt registreren die hun **waarde behouden** (computers, kantoormeubilair etc.) of een **langdurige schuld** veroorzaken (leningen, etc.).
  - Winst en Verlies: selecteer deze categorie als u op de betreffende rekening **omzetten of inkopen** registreert.
  - Betalingsmiddelen: wanneer u een **bankrekening, girorekening of kas** toevoegt, selecteert u deze categorie.
  - Debiteuren: indien u een nieuwe debiteurenrekening wilt toevoegen, selecteert u **Debiteuren**.
  - Crediteuren: indien u een nieuwe crediteurenrekening wilt toevoegen, selecteert u **Crediteuren**.
- Klik op **Opslaan** en de nieuwe grootboekrekening is direct beschikbaar.

**Tip:** als u boekstukken invoert, kunt u ook een nieuwe grootboekrekening (ofwel tegenrekening) toevoegen door op het **+/-teken** te klikken.

### 1.2.2 Rekening wijzigen

Voor iedere rekening staat een **potloodje**. Als u hierop klikt, wijzigt u de gegevens van de betreffende rekening.

### 1.2.3 Rekening verwijderen

Voor iedere rekening staat een **kruisje**. Klik hierop en e-Boekhouden.nl verwijdert de rekening. U kunt alleen rekeningen verwijderen die geen mutaties bevatten.

### 1.2.4 Rekeningoverzicht exporteren



In het overzichtsscherm staan rechtsboven een aantal **exporticoontjes**. Daarmee kunt u een overzicht van al uw rekeningen exporteren naar Excel, PDF of CSV. U kunt uw exportbestand opslaan op uw eigen pc of het bestand afdrukken.

## 1.3 Beheer > Inrichting > Rekeninggroepen

De functie **Rekeninggroepen** is een aanvulling op het standaard rekeningschema. U kunt hier uw bestaande rekeninggroepen inzien en zelf nieuwe rekeninggroepen aanmaken om aan uw grootboekrekeningen te koppelen.

- Wijzigen: klik op het **potloodje** voor een rekeninggroep om de code of naam van deze rekeninggroep te wijzigen.
- Verwijderen: klik op het **kruisje** om een rekeninggroep te verwijderen.
- Printen: klik op het **printicoontje** om een overzicht van uw grootboekrekeningen te printen.

## 1.4 Beheer > Inrichting > Instellingen

### 1.4.1 Accountant

Indien u samen wilt werken met uw accountant of boekhouder kan hij/zij zich kosteloos en vrijblijvend aanmelden op [www.e-Boekhouden.nl](http://www.e-Boekhouden.nl).

Vul de **gebruikersnaam** van uw accountant of boekhouder in. Hiermee koppelt u uw administratie aan de account van uw accountant of boekhouder.

### 1.4.2 Opnieuw beginnen

Als u helemaal opnieuw wilt beginnen met uw administratie, gebruikt u deze optie. Hiermee verwijdert u alle aanwezige mutaties en start u weer met een blanco administratie.

### 1.4.3 Extra beveiliging

Deze extra beveiliging voorkomt dat iemand, die uw gebruikersnaam en wachtwoord weet, uw boekhouding kan bekijken. Bij elke login, krijgt u een unieke, steeds veranderende code, per e-mail toegezonden.

### 1.4.4 Memoriaalboekingen

Memoriaalboekingen zijn complexe boekingen, die u veelal niet zelf maakt. U kunt hiermee in één keer een bedrag van een bepaalde rekening naar een andere rekening verschuiven. Vanwege de complexiteit van deze boekingen, staat deze functie standaard uit. Wilt u gebruik maken van deze functie? Dan kunt u deze hier inschakelen.

#### **1.4.5 Kostenplaatsen**

U geeft hier aan of u de functie voor kostenplaatsen wilt gebruiken. Indien u deze optie aanvinkt komt de optie **Kostenplaatsen** in het menu onder **Boekhouden** te staan.

#### **1.4.6 Magento/VirtueMart**

Gebruikt u Magento of VirtueMart en wilt u bestellingen automatisch vanuit uw webshop in de boekhouding plaatsen, dan kunt u hier de nodige informatie terug vinden.

#### **1.4.7 Relatie selecteren**

Als u veel relaties aanmaakt in e-Boekhouden.nl, laden bepaalde schermen langzamer. Om dit te voorkomen kunt u kiezen om een relatie te selecteren aan de hand van een trefwoord.

#### **1.4.8 Sortering relaties**

U kunt zelf bepalen op welk veld uw relaties in selectielijsten worden gesorteerd, onder andere bij het invoeren van mutaties op facturen. U kunt kiezen om de lijst te sorteren op code of op bedrijf.

#### **1.4.9 Open posten selecteren**

Hoe langer u e-Boekhouden.nl gebruikt, hoe meer mutaties u heeft. Dit is van invloed op het laden van bepaalde schermen. Dit wordt veroorzaakt door een uitgebreide keuzelijst bij het opvragen van open posten. U kunt traagheid voorkomen door te kiezen voor **Open posten selecteren door middel van zoeken**.

#### **1.4.10 Gebroken boekjaar**

Indien u gebruik maakt van een gebroken boekjaar, kunt u dat hier aangeven. Let op: als u uw bedrijf halverwege een kalenderjaar start, betekent dit niet dat u een gebroken boekjaar heeft!

#### **1.4.11 BTW-plichtig**

Bent u niet BTW-plichtig? Dan kunt u dat hier aangeven. Het boekhoudpakket houdt er dan rekening mee dat u geen BTW hoeft te betalen.

#### **1.4.12 BTW-codes**

Indien u zaken doet met het buitenland heeft u extra BTW-codes nodig. U kunt deze optie hier aanzetten.

#### **1.4.13 Factuurformaat**

Wanneer u ook een abonnement heeft voor de facturatiemodule, kunt u kiezen of u de facturen per e-mail stuurt in RTF-formaat of PDF-formaat.

#### **1.4.14 BTW berekening**

Als u gebruik maakt van de facturatiemodule dan is het mogelijk om de BTW uit te rekenen over het totaalbedrag exclusief BTW, of om de BTW per regel te berekenen.

#### **1.4.15 Vrije velddefinities**

U kunt bij uw relaties tot maximaal 10 gegevensvelden naar eigen inzicht toevoegen, bijvoorbeeld geboortedatum of voornaam.

#### **1.5 Beheer > Inrichting > Mutaties importeren**

Het is mogelijk om mutaties uit bijvoorbeeld andere boekhoudpakketten te importeren in e-Boekhouden.nl. Er is een aparte [handleiding](#) beschikbaar voor deze functie.

## 2. SJABLONEN

### 2.1 Bestaand aanmaansjabloon aanpassen

Om een bestaand aanmaansjabloon aan te passen naar uw eigen logo of indeling, volgt u de volgende stappen:

- Ga naar op **Beheer > Sjablonen > Aanmaansjablonen**. Onderstaand scherm opent. Er zijn 2 soorten aanmaansjablonen:
  - herinnering
  - overzicht openstaande posten

Beide soorten kunt u op 2 manieren versturen: per e-mail en per post.

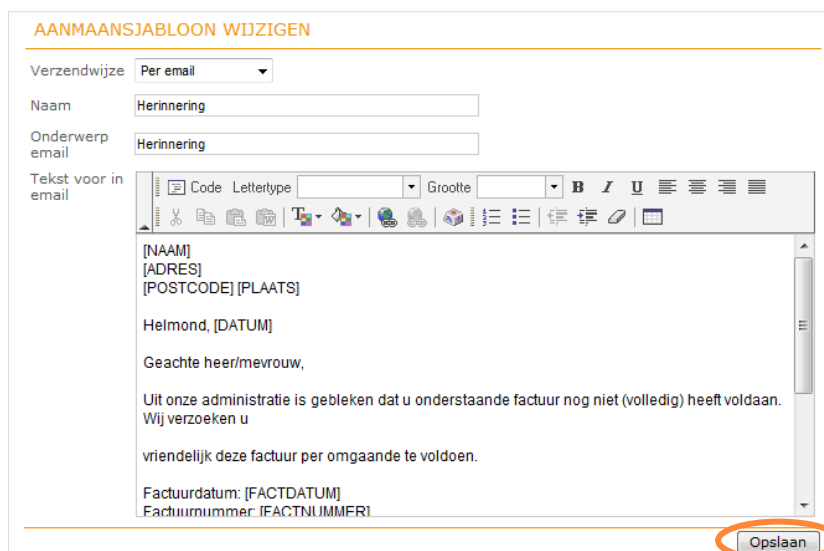


AANMAANSJABLONEN	
Naam	Post/Email
Overzicht openstaande posten	E
Herinnering	E
Herinnering	P
Overzicht openstaande posten	P

Toevoegen - Uitleg - Handleiding

#### 2.1.1 E-mailsjabloon aanpassen

- Klik op het **potloodje** om het e-mailsjabloon direct te wijzigen. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen te bewaren. Welke codes u in het sjabloon kunt gebruiken kunt u nazien via **Aanmaansjablonen > Uitleg**.



AANMAANSJABLOON WIJZIGEN

Verzendwijze: Per email

Naam: Herinnering

Onderwerp email: Herinnering

Tekst voor in email:

Code Lettertype Grootte **B** *I* U [List icons]

[NAAM]  
[ADRES]  
[POSTCODE] [PLAATS]  
Helmond, [DATUM]  
Geachte heer/mevrouw,  
Uit onze administratie is gebleken dat u onderstaande factuur nog niet (volledig) heeft voldaan.  
Wij verzoeken u  
vriendelijk deze factuur per omgaande te voldoen.  
Factuurdatum: [FACTDATUM]  
Factuurnummer: [FACTNUMMER]

**Opslaan**

#### 2.1.2 Postsjabloon aanpassen

- Klik op het **oogje** om het postsjabloon te **bekijken**. Klik vervolgens op **Openen**. Het sjabloon opent in Microsoft Word.
- Doe de gewenste aanpassingen in het sjabloon. Kies na uw aanpassingen **Opslaan als**.

- Sla het bestand op, op uw eigen pc. Kies voor een herkenbare naam en een logische locatie, die u gemakkelijk terug kunt vinden. Kies **Opslaan** en sluit vervolgens het bestand.

- Ga terug naar e-Boekhouden.nl en klik op het **potloodje** op het postsjabloon te **wijzigen**. Onderstaand scherm opent.
- Vul de gewenste naam van het aangepast sjabloon in en zoek via **Bladeren** naar het juiste bestand. Deze heeft u eerder opgeslagen op uw eigen pc.
- Om het sjabloon op te slaan, klikt u op **Opslaan**. U kunt nu het aangepaste sjabloon gebruiken.

## 2.2 Bestaand factuursjabloon aanpassen

Het is mogelijk om een bestaand factuursjabloon in e-Boekhouden.nl aan te passen naar uw eigen invulling. Dit gaat als volgt:

- Ga na **Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen**. Onderstaand scherm opent.
- De 3 voorbeeldsjablonen zijn bedoeld voor een specifiek soort artikel.
  - **Voorbeeld 1**: 1 artikel met een lange beschrijving
  - **Voorbeeld 2**: meerdere artikelen met een korte beschrijving
  - **Voorbeeld 3**: meerdere artikelen met een lange beschrijving
- Klik op het **oogje** om een van de bestaande sjablonen te openen. Klik vervolgens op **Openen**. Klik op **Uitleg** om een overzicht te bekijken van alle codes die u in het sjabloon kunt gebruiken.

- Doe de gewenste aanpassingen in het sjabloon. Kies na uw aanpassingen **Opslaan als**.

- Sla het bestand op, op uw eigen pc. Kies voor een herkenbare naam en een logische locatie, die u gemakkelijk terugvindt. Kies **Opslaan** en sluit vervolgens het bestand.

- Klik op het **potloodje** om het factuursjabloon te **wijzigen**.
- Onderstaand scherm opent. Vul de gewenste naam van het aangepast sjabloon in en zoek via **Bladeren** naar het juiste bestand. Deze heeft u eerder opgeslagen op uw eigen pc.
- Om het sjabloon op te slaan, klikt u op **Opslaan**. U kunt nu het aangepaste sjabloon gebruiken.

## 2.3 Sjablooncodes

U kunt ook een geheel nieuw sjabloon voor facturen toevoegen aan uw account. Dit raden wij echter niet aan. Door het groot aantal mogelijke vaste velden, worden nieuwe sjablonen vaak te complex.

Wilt u toch een eigen sjabloon maken? Plaats dan de gewenste velden in uw sjabloon. Een sjabloon in e-Boekhouden.nl is een RTF-bestand met een aantal velden. Wij hebben een vaste lijst met alle velden die u in uw sjabloon kunt gebruiken.

### 2.3.1 Codes aanmaansjablonen

**Let op:** wanneer u een code kopieert vanuit de handleiding, kan dit de werking van de code beïnvloeden. Typ de volledige code altijd **zelf** in uw sjabloon.

- [NAAM]                Naam van uw relatie
- [ADRES]              Adres van uw relatie
- [POSTCODE]        Postcode van uw relatie
- [PLAATS]            Plaats van uw relatie
- [DATUM]             Datum waarop de aanmaning gemaakt wordt
- [FACTDATUM]        Datum van de factuur voor de betreffende aanmaning
- [FACTNUMMER]      Factuurnummer van de factuur voor de betreffende aanmaning
- [TOTAAL]            Totaalbedrag inclusief BTW van de factuur
- [VOLDAAN]         Bedrag dat reeds voldaan is
- [OPENSTAAND]      Bedrag wat uw relatie nog moet voldoen

### 2.3.2 Codes factuursjablonen

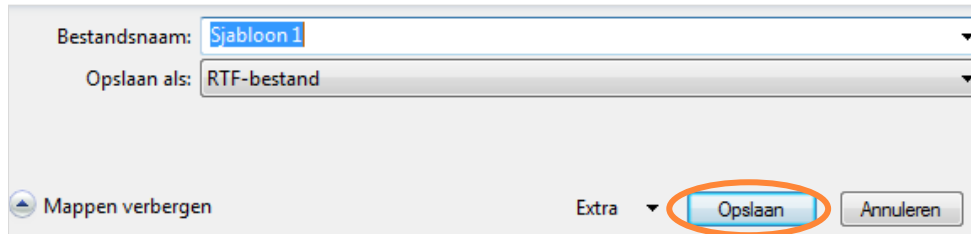
**Let op:** wanneer u een code kopieert vanuit de handleiding, kan dit de werking van de code beïnvloeden. Typ de volledige code altijd **zelf** in uw sjabloon.

- [BEDRIJF] De bedrijfsnaam van uw relatie
- [CP] De contactpersoon van uw relatie
- [CODE] De code van uw relatie
- [AANHEF] De aanhef van uw relatie
- [ADRES] Het adres van uw relatie
- [POSTCODE] De postcode van uw relatie
- [PLAATS] De plaats van uw relatie
- [LAND] Het land van uw relatie
- [VRIJ1] Vrij relatieveld #1
- [VRIJ2] Vrij relatieveld #2
- [VRIJ3] Vrij relatieveld #3
- [VRIJ4] Vrij relatieveld #4
- [VRIJ5] Vrij relatieveld #5
- [VRIJ6] Vrij relatieveld #6
- [VRIJ7] Vrij relatieveld #7
- [VRIJ8] Vrij relatieveld #8
- [VRIJ9] Vrij relatieveld #9
- [VRIJ10] Vrij relatieveld #10
- [BTWNR] Het BTW-nummer van uw relatie
- [DATUM] De datum waarop de aanmaning gemaakt wordt
- [NUMMER] Factuurnummer
- [KENMERK] Het kenmerk van uw factuur
- [TERMIJN] Betalingstermijn
- [NOTITIE] Opmerkingen
- [VARTEKST] Variabele factuurtekst
- [VDATUM] Vervaldatum
- [LAAN] Lijst met aantallen van de diensten/producten
- [LEEN] Lijst met eenheden van de diensten/producten
- [LCODE] Lijst met codes van de diensten/producten
- [LOM] Lijst met omschrijvingen van de diensten/producten
- [LE] Lijst met eurotekens van de diensten/producten
- [LPPE] Lijst met prijs per eenheid van de diensten/producten
- [LTOT] Lijst met totaalprijzen van de diensten/producten
- [LBTW] Lijst met BTW-percentages van de diensten/producten
- [AAN 1 t/m 50] Aantal van artikel 1-50
- [EEN 1 t/m 50] Eenheid van artikel 1-50
- [CODE 1 t/m 50] Code van artikel 1-50
- [OM 1 t/m 50] Omschrijving van artikel 1-50
- [E 1 t/m 50] Euroteken van artikel 1-50
- [PPE 1 t/m 50] Prijs per eenheid van artikel 1-50
- [TOT 1 t/m 50] Totaalbedrag van artikel 1-50
- [BTW 1 t/m 50] BTW-percentage van artikel 1-50
- [TOT\_EX] Totaalbedrag excl BTW van de factuur
- [LST\_BTW\_OM] Lijst met BTW-omschrijvingen
- [LEB] Lijst met eurotekens van BTW's

- [LST\_BTW]           Lijst met BTW-bedragen
- [TOTAAL]           Totaal bedrag incl. BTW van de factuur

#### 2.4 Uw sjabloon opslaan voor e-Boekhouden.nl

- Als u klaar bent met het maken van uw sjabloon, kiest u in uw tekstverwerker voor: Bestand > Opslaan als. Bij bestandsnaam voert u de gewenste naam voor het sjabloon in (bijvoorbeeld: Sjabloon 1)
- Bij Opslaan als selecteert u RTF of Rich Tekst Format en klik op Opslaan.



#### 2.5 Uw sjabloon importeren in e-Boekhouden.nl

- Ga naar Beheer > Sjablonen > Aanmaansjablonen of Factuursjablonen. Het overzichtsscherm opent.
- In dit overzicht ziet u de standaard sjablonen van e-Boekhouden.nl. Om een nieuw sjabloon toe te voegen, klikt u op Toevoegen.



- U krijgt vervolgens een venster waar u het nieuwe sjabloon een naam kunt geven (bijvoorbeeld: Sjabloon 1) en het juiste bestand kunt toevoegen. Klik op Bladeren om het sjabloon, dat u zojuist heeft opgeslagen, te selecteren.
- Klik nu op Opslaan om het bestand te importeren.



## 3. UW ACCOUNT

### 3.1 Beheer > Uw account > Gebruikers

De beheerder van een abonnement kan via **Gebruikers** extra gebruikers aanmaken en per gebruiker rechten toekennen. Voor elk abonnement kan een onbeperkt aantal gebruikers aangemaakt worden.

### 3.2 Beheer > Uw account > Uw gegevens

Bij **Uw gegevens** kunt u uw bedrijfsgegevens wijzigen of u uw **overeenkomst** met e-Boekhouden.nl uitprinten. Heeft u nog een proefabonnement en wilt u dat eerder omzetten naar een definitief abonnement? Dat kan! Klik dan na het inloggen in de blauwe balk bovenin op 'Zet uw proefabonnement nu om. Klik hier!'. U mag uiteraard gewoon 14 dagen gratis gebruik maken van e-Boekhouden.nl, ook wanneer u het proefabonnement eerder omzet.

Gebruikt u onze API voor een extern softwarepakket, waarmee u gegevens van en naar e-Boekhouden.nl wilt versturen dan heeft u een **GUID-code** nodig. Deze treft u hier aan.

### 3.3 Beheer > Uw account > Wijzig wachtwoord

Via **Beheer > Uw account > Wijzig wachtwoord** kunt u uw wachtwoord wijzigen. Hiervoor voert u uw oude en twee keer uw nieuwe wachtwoord in. Een wachtwoord moet minimaal 6 tekens lang zijn en mag ieder teken bevatten. **Tip:** wij adviseren u een wachtwoord van minimaal 10 tekens in te voeren en deze zeker één keer per maand te wijzigen.

## 4. EXPORTEREN

### 4.1 Beheer > Exporteren > Offline-export

Om continuïteit te garanderen en te voldoen aan de bewaarplicht van uw gegevens, kunt u op ieder gewenst moment een export maken van uw volledige boekhouding. Deze export kunt u alleen openen met de bijbehorende [offline module](#) van e-Boekhouden.nl.

### 4.2 Beheer > Exporteren > XML-Auditfile

Als de Belastingdienst uw boekhouding wil controleren, vragen zij om een [XML-Auditfile](#). Deze kunt u hier aanmaken. Daarnaast voldoet deze export aan de bewaarplicht.

### 4.3 Beheer > Exporteren > Rapportagesoftware

Veel rapportagesoftwarepakketten kunnen een [exportbestand](#) importeren. In e-Boekhouden.nl maakt u eenvoudig bestanden aan om te importeren in de rapportagesoftware van:

- Visionplanner
- Accept
- CaseWare
- Infine
- PB Report
- Unit 4 Audition

## 5. OVERIG

### 5.1 Beheer > Overig > Afgesloten periodes

Het komt voor dat u (of uw accountant) een bepaalde periode wilt afsluiten, bijvoorbeeld een jaar of een BTW-periode. Als u een periode afsluit, kunt u geen mutaties meer invoeren, wijzigen of verwijderen.

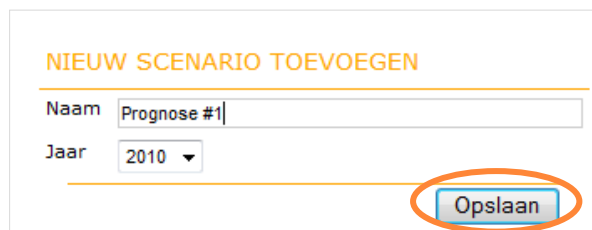
Een gesloten periode kunt u altijd weer zelf openen. Een periode die uw accountant heeft afgesloten, kunt u zelf niet heropenen. Neem hiervoor contact op met uw accountant.

### 5.2 Beheer > Overig > Budgetscenario's

U kunt in e-Boekhouden.nl budgetscenario's aanmaken waarmee u uw inkomsten en uitgaven kunt verdelen over de maanden. Het is mogelijk om met meerdere budgetscenario's tegelijkertijd te werken. Bij **Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies** kunt u het budgetscenario van uw keuze selecteren, om zo uw Winst- & Verliessaldo te vergelijken met uw budgetscenario.

#### 5.2.1 Budgetscenario's toevoegen

Klik op **Toevoegen** en geeft het budgetscenario een herkenbare naam. U geeft ook direct aan op welk jaar dit budgetscenario van toepassing is. Klik op **Opslaan** om het budgetscenario aan te maken.



NIEUW SCENARIO TOEVOEGEN

Naam

Jaar

#### 5.2.2 Budgetten bewerken

Als u een budgetscenario hebt aangemaakt, klikt u op **Budgetten bewerken** om het scenario te vullen of te bewerken.

#### 5.2.3 Budgetscenario's wijzigen

Om de naam en het jaar van een specifiek budgetscenario te wijzigen klikt u op het **potloodje**.

**Let op:** wilt u de bedragen in uw budget aanpassen? Kies dan voor **Budgetten bewerken** en niet voor **Budgetscenario's wijzigen**.



BUDGETSCENARIO'S

Scenario #	Jaar	
 Prognose #1	2010	<a href="#">Budgetten bewerken</a>

### 5.3 Beheer > Overig > Diensten/producten

U beheert hier uw diensten en/of producten.

- Om een product of dienst toe te voegen aan de lijst, klikt u op **Toevoegen**. Een nieuw scherm opent.
- Vul zo veel mogelijk gegevens van de nieuwe dienst of product in en klik op **Opslaan** om het product toe te voegen aan uw productlijst.

**ARTIKEL TOEVOEGEN**

Code: 003

Omschrijving: koffiemelk

Eenheid: stuk

Prijs excl BTW: 0.47

Prijs incl BTW: 0.50

BTW percentage: BTW Laag 6%

Tegenrekening: 8000 Omzet groep 1

Actief

**Opslaan**

### 5.4 Beheer > Overig > Eenheden

U kunt zelf uw eenheden bepalen voor uw producten en/of diensten. Standaard bevat de eenhedenlijst de volgende eenheden:

- doos/dozen
- stuk/stuks
- uur/uren

**EENHEDEN**

Enkelvoud	Meervoud
X doos	dozen
X stuk	stuks
X uur	uren

**+ Toevoegen**

U kunt naar eigen inzicht eenheden toevoegen:

- Klik op **Toevoegen**.
- Vul de eenheid in enkelvoud én meervoud in.
- Klik op **Opslaan** om de nieuwe eenheid toe te voegen aan de lijst met eenheden.

**EENHEID TOEVOEGEN**

Enkelvoud: pallet

Meervoud: pallets

**Opslaan**

## 6. ALGEMEEN

### 6.1 Beheer > Accountantscontrole

Met de **Accountantscontrole** kunt u samenwerken met een accountant of administrateur.

- Klik onderaan de lijst op **Toevoegen** om een nieuwe controleopdracht toe te voegen.
- U selecteert welke periode u wilt laten controleren en u kunt opmerkingen toevoegen voor uw accountant.
- Klik op **Opslaan** om de controleopdracht direct door te sturen naar uw accountant. Eventuele correspondentie met uw accountant over een controleopdracht kunt u voeren via **Berichten**.

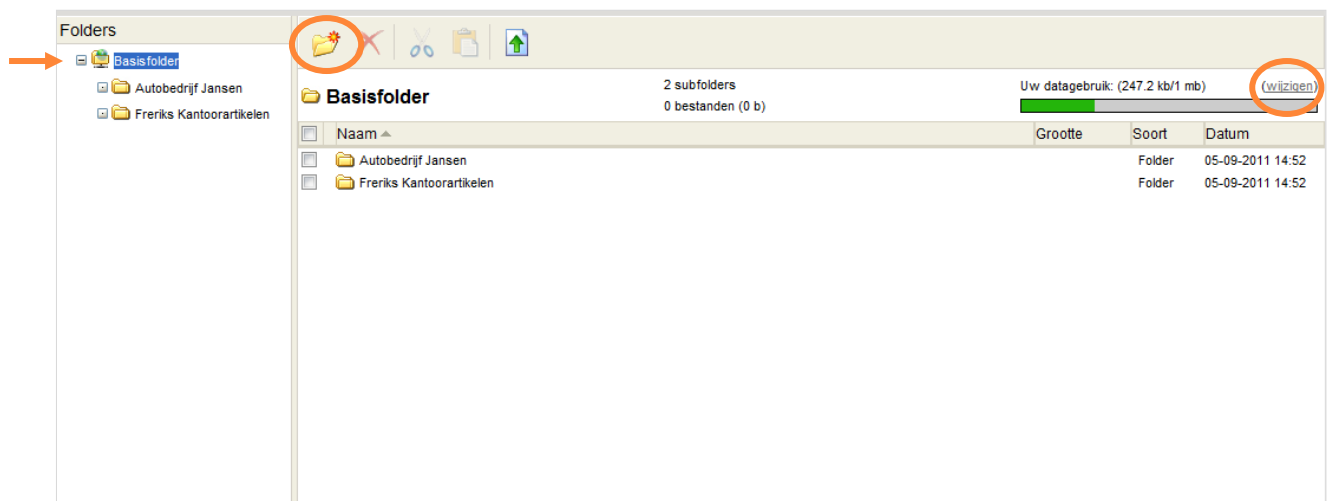
**Let op:** Deze functie ziet u alleen wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

### 6.2 Beheer > Berichten

Wanneer u samenwerkt met uw accountant, kunt u deze functie gebruiken om vragen te stellen aan uw accountant. U kunt deze functie vergelijken met normale e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. U hebt dan alle correspondentie met uw accountant bij de hand in uw administratie.

### 6.3 Beheer > Bestandsbeheer

U kunt bestanden beheren in e-Boekhouden.nl. U kunt bijvoorbeeld facturen of bonnetjes uploaden naar uw administratie en deze koppelen aan mutaties. Wilt u meer opslagruimte? Dan kunt u tegen betaling extra dataruimte inkopen. Klik op de knop **Wijzigen** om meer dataruimte in te kopen.



#### 6.3.1 Nieuwe folder aanmaken

U kunt eenvoudig per relatie of lid een folder aanmaken.

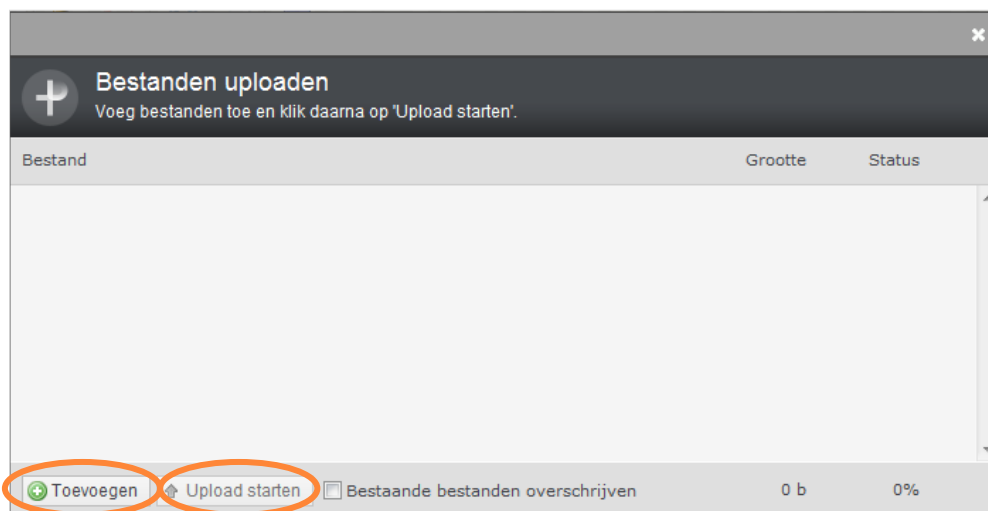
- U selecteert eerst in de linker kolom waar u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het bovenstaande voorbeeld is de basisfolder geselecteerd. Wilt u een subfolder aanmaken voor bijvoorbeeld Autobedrijf Jansen, dan selecteert u eerst deze folder.

- Om een nieuwe folder aan te maken, klikt u in het bovenste menu op het icoon **Nieuwe folder**.
- U voert de naam van de nieuwe folder aan en klikt op **OK**. U heeft nu een nieuwe folder toegevoegd.
- Wanneer u de naam van de folder wilt wijzigen, klikt u met uw rechter muisknop op de betreffende folder en kiest **Naam wijzigen**.

### 6.3.2 Bestanden uploaden

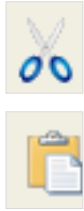
Om bestanden te uploaden, volgt u de volgende stappen:

- U selecteert eerst in de linker kolom in welke **folder** u bestanden wilt uploaden. Selecteert u geen folder, dan komt het bestand automatisch in de basisfolder te staan.
- Vervolgens klikt u op het icoon **Bestanden uploaden**. Er opent een nieuw venster.



- U kunt de volgende bestandsformaten uploaden:
  - jpg
  - gif
  - png
  - doc / docx
  - pdf
  - ppt
  - txt
  - zip
  - rar
  - xls / xlsx
  - csv
  - tab
- U klikt op **Toevoegen** om de te uploaden bestanden te selecteren. U zoekt de gewenste bestanden op, op uw pc. U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren.
- Om de bestanden te uploaden naar de folders in uw administratie klikt u op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnt het bestand direct in de geselecteerde folder.

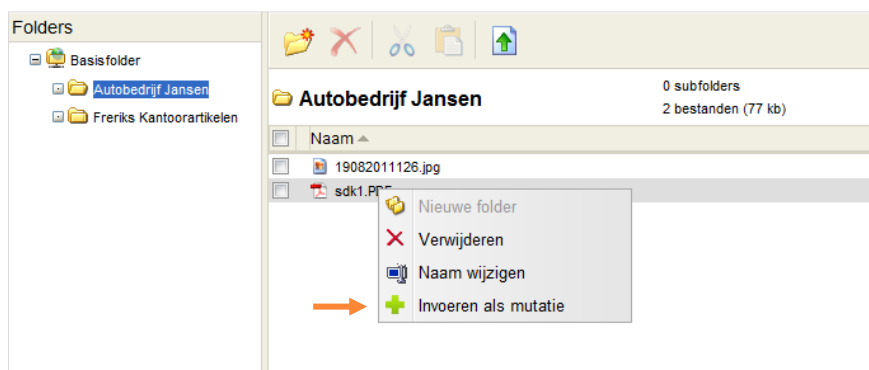
- Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Dan vinkt u het gewenste bestand aan en u klikt vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. U selecteert daarna de gewenste folder en klikt dan in het menu op **Geselecteerde items plakken**.



### 6.3.3 Bestanden invoeren als mutatie of koppelen aan een mutatie

U kunt een geüpload bestand direct invoeren als een nieuwe mutatie.

- U klikt met uw rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. U kiest voor de optie **Invoeren als mutatie**.
- Een nieuw venster opent. U krijgt een gedeeld scherm. Links ziet u het standaard invoerveld voor boekstukken en rechts ziet u een weergave van het geüploadte bestand. U vult de nodige gegevens van het boekstuk in en klik op **Opslaan** om de nieuwe mutatie aan te maken.



U kunt een geüpload bestand ook koppelen aan een nieuwe of bestaande mutatie.

- Bij een nieuwe mutatie: u gaat naar **Boekhouden > Invoeren > Facturen**. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**.
- Bij een bestaande mutatie: u gaat naar **Boekhouden > Overzichten > Mutaties**. U zoekt de juiste mutatie op en klik op het gele potloodje. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**. Als u een bestand heeft gekoppeld aan een mutatie, kunt u dat zien aan het **icoontje** voor de betreffende mutatie.



### 6.4 Beheer > Uitloggen

Met deze functie kunt u uw sessie in e-Boekhouden.nl beëindigen.