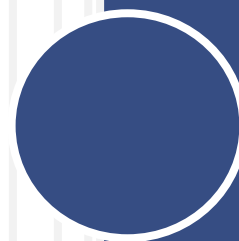


e-Boekhouden.nl

Handleiding voor relaties

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

September 2011



Inhoud

1. Relaties	2
1.1 Relaties > Relaties > Zoeken	2
1.2 Relaties > Relaties > Toevoegen	7
1.3 Relaties > Relaties > Importeren.....	8
2. Nieuwsbrieven.....	10
2.1 Relaties > Nieuwsbrieven > Nieuwsbrief sturen	10
2.2 Relaties > Nieuwsbrieven > Groepen.....	10
3. Algemeen.....	11
3.1 Relaties > Accountantscontrole.....	11
3.2 Relaties > Berichten	11
3.3 Relaties > Bestandsbeheer	11
3.4 Relaties > Uitloggen	13

1. RELATIES

1.1 Relaties > Relaties > Zoeken

U kunt relaties opzoeken en inzien via het zoekscherm. U vult een trefwoord in om de zoekresultaten te verkleinen. Vult u geen trefwoord in, dan krijgt u een overzicht van het totale relatiebestand.

RELATIE ZOEKEN

Trefwoord

Nieuwsbriefgroep

Ook zoeken in vrije velden

RELATIES (185)

<input type="checkbox"/>	Code	Bedrijf	Adres	Plaats	Telefoon	Email	Soort
<input type="checkbox"/>	X	2	Janneke Jansen	Dorpsstraat 1	Amsterdam		Abonnementen (0) Nieuwsbriefgroepen (0)
<input type="checkbox"/>	X	1	Piet Tester	Dorpsstraat 1	Amsterdam		Abonnementen (1) Nieuwsbriefgroepen (0)
<input type="checkbox"/>	X	3	Jan Klaasen	Dorpsstraat 2	Amsterdam		Abonnementen (0) Nieuwsbriefgroepen (0)
<input type="checkbox"/>	X	4	Marieke Peters	Dorpsstraat 3	Amsterdam		Abonnementen (0) Nieuwsbriefgroepen (0)

- Wanneer u op het gele potloodje klikt, kunt u de relatiegegevens aanpassen.
- U klikt op de relatiecode om de gegevens van de betreffende relatie in te zien. U krijgt dan een uitgebreid overzicht van deze relatie. U kunt de volgende gegevens bekijken:
 - Relatiegegevens
 - Totale omzet
 - Openstaande posten
 - Door u verzonden facturen
 - Ingevoerde abonnementen
 - Mutaties
 - Gekopelde bestanden

U kunt bij elk tabblad doorklikken naar het betreffende overzicht.

2 Janneke Jansen

Gegevens: Janneke Jansen Dorpsstraat 1 1233 EE Amsterdam Nederland	Geboortedatum: Lengte: Nationaliteit: Gewicht:	Totale omzet: € 600,00 Omzet 2011: € 600,00 Omzet 2010: € Omzet 2009: € Omzet 2008: € Omzet 2007: €	Gegevens wijzigen
---	---	--	-----------------------------------

Tel:
Fax:
E-mail:

Open posten **Facturen** Abonnementen Mutaties Bestanden

Datum	Factuur	Bedrag	Ontv.	Te ont.	Vervaldatum	Laatste aanmaning
28-06-2011	982	119,00	0,00	119,00	28-07-2011	<input type="button" value="D"/>
28-06-2011	6924	238,00	0,00	238,00	28-07-2011	<input type="button" value="D"/>
28-06-2011	123456	357,00	0,00	357,00	28-07-2011	<input type="button" value="D"/>
		714,00	0,00	714,00		

1.1.1 Relaties exporteren

Met de knop **Alle relaties exporteren**, kunt u een exportbestand maken van het totale ledenbestand. Het systeem maakt een Excel-bestand dat u direct op kunt slaan op uw eigen PC.

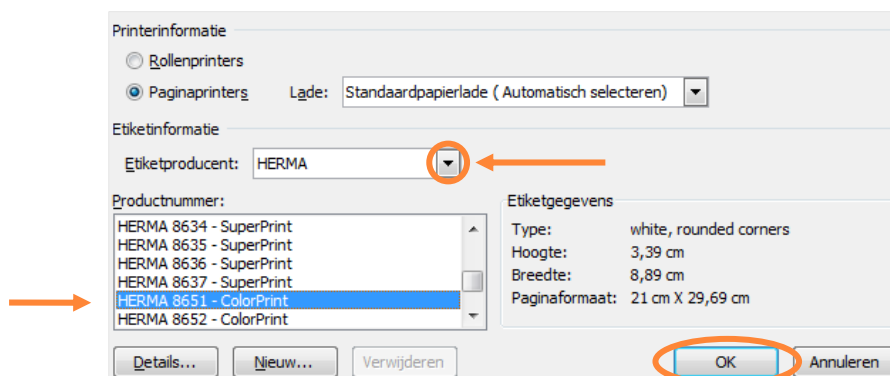
1.1.2 Zelf etiketten printen

Wanneer u een export maakt van alle relaties is e-Boekhouden.nl (hoofdstuk 1.1.1.) kunt u zelf een bestand maken om etiketten te printen. U handelt als volgt.

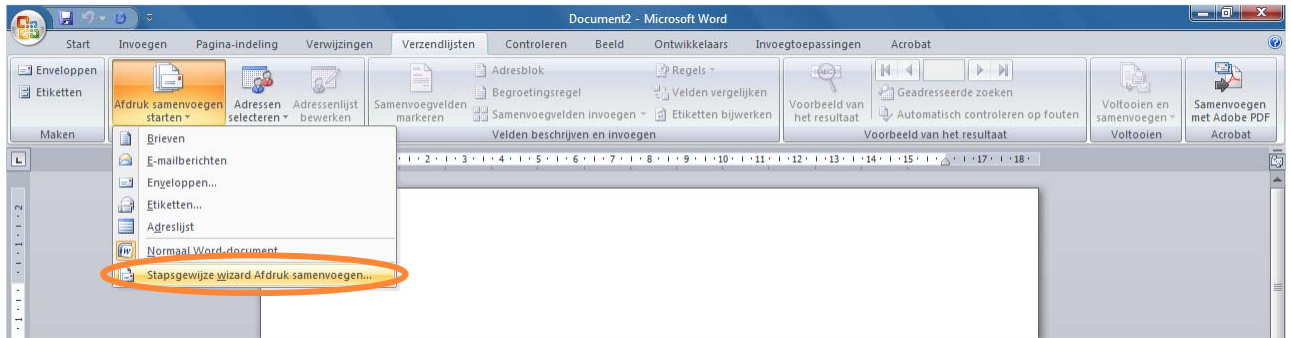
- U gaat in e-Boekhouden.nl naar **Relaties > Relaties > Zoeken**. U vult geen zoekwoord in, maar klikt onderaan de pagina op **Alle relaties exporteren**.
- Er opent een nieuwe pagina. Hier klikt u op **Exportbestand openen**. U krijgt onderstaande melding. Klik op **Opslaan** om het exportbestand op te slaan op uw eigen pc. Bewaar het bestand op een, voor u logische, locatie op uw pc. Kies ook altijd voor een herkenbare bestandsnaam.



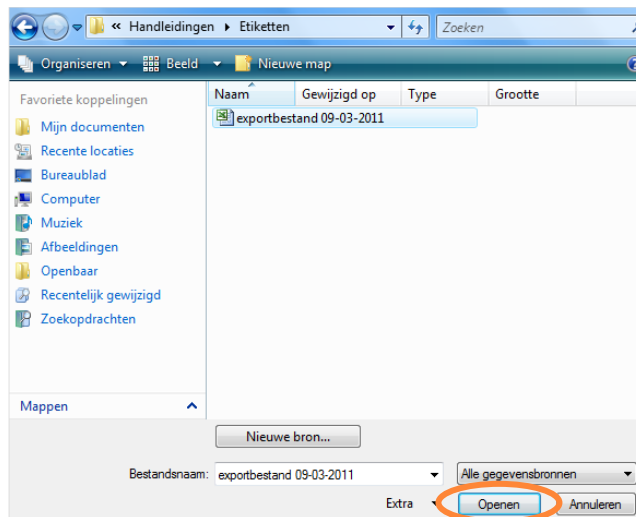
- Open nu Microsoft Office Word op uw pc. Ga ik het hoofdmenu van **Word** naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Etiketten**.
- Selecteer de juiste etiketproducent en een productnummer voor uw etiketten. **Let op:** onderstaande afbeelding is slechts een voorbeeld.



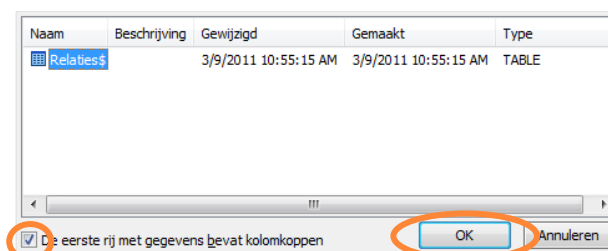
- Ga in het hoofdmenu van **Word** weer naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**.



1. Selecteer bij stap 1 **Documenttype: Etiketten** en klik onderaan op **Volgende**.
2. Selecteer bij stap 2 **Begindocument: Huidige document gebruiken** en klik onderaan op **Volgende**.
3. Selecteer bij stap 3 **Adressen selecteren: Een bestaande lijst gebruiken** en klik direct daaronder op **Bladeren**.
 - Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen **exportbestand** van e-Boekhouden.nl. Klik op **Openen**.

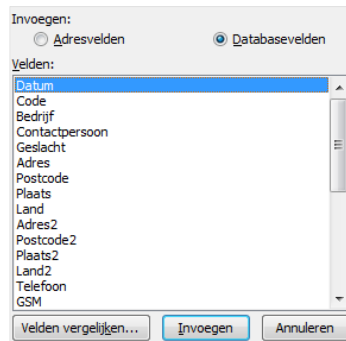


- U krijgt onderstaande melding. Selecteer de eerste optie en als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op **OK**.

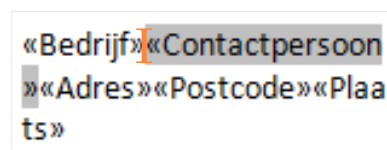


- U krijgt nu een weergave van alle geadresseerden. Om voor alle adressen een etiket aan te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op **OK**. Klik vervolgens weer rechts in de **wizard** op **Volgende**.
4. Selecteer bij stap 4 **Labels schikken: Meer items...**

- Een venster met velden opent. U dubbelklikt op de velden in die u graag op het etiket terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: **Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats**. Sluit het invoegveld af door op **Sluiten** te klikken.



- Word zet nu alle invoegvelden achter elkaar. Voor een net uitziend etiket plaatst u de cursor **vóór de 2 pijltjes** van het veld **Contactpersoon**, zoals de oranje cursor in de afbeelding. U klik hier en gebruikt vervolgens de **toetscombinatie Shift Enter** om het veld **Contactpersoon** naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden **Adres, Postcode en Plaats**.



- Klik rechts in de wizard op de knop **Alle etiketten bijwerken**. Alle overige etiketten nemen nu de instellingen van het eerste etiket over. Klik onderaan weer op **Volgende**.
5. Bij stap 5 **Labelvoorbeeld** krijgt u een voorbeeldweergave van alle etiketten. Als u tevreden bent, klik u onderaan **Volgende** om de het etikettenbestand samen te voegen tot printbestand.
 6. Bij stap 6 **Samenvoeging Voltooien** kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

1.1.3 Zelf brieven met adressering printen

Wanneer u een brief maakt die voor al uw relaties bestemd is, kunt u eenvoudig 1 begindocument maken en de adressering koppelen aan uw exportbestand van e-Boekhouden.nl.

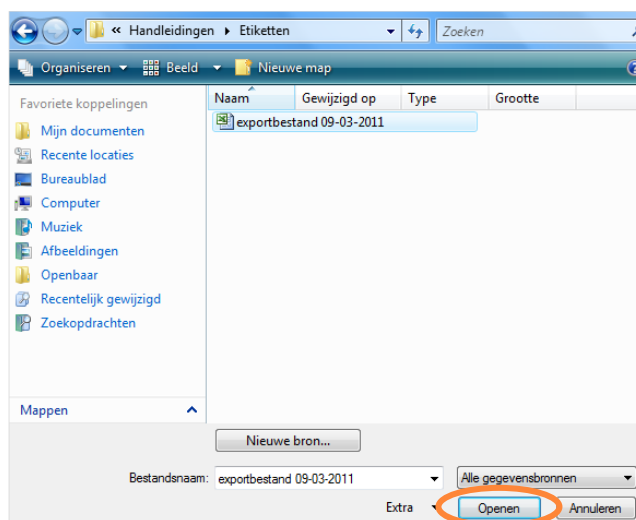
- U gaat in e-Boekhouden.nl naar **Relaties > Relaties > Zoeken**. U vult geen zoekwoord in, maar klikt onderaan de pagina op **Alle relaties exporteren**.
- Er opent een nieuwe pagina. Hier klikt u op **Exportbestand openen**. U krijgt onderstaande melding. Klik op **Opslaan** om het exportbestand op te slaan op uw eigen pc. Bewaar het bestand op een, voor u logische, locatie op uw pc. Kies ook altijd voor een herkenbare bestandsnaam.



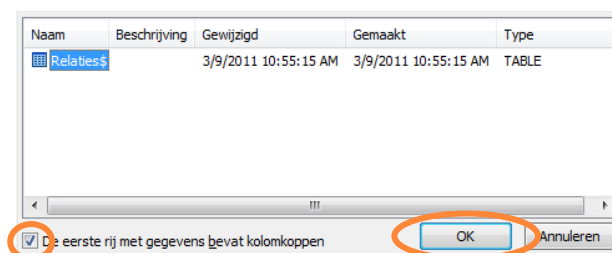
- Open nu Microsoft Office Word op uw pc. Ga ik het hoofdmenu van **Word** naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Stapsgewijze wizard Afdruk Samenvoegen**.

De wizard opent rechts in beeld.

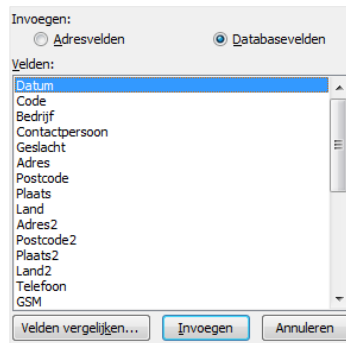
1. Stap 1 **Documenttype**: selecteer **Brieven** en klik onderaan op **Volgende**.
2. Stap 2 **Begindocument**: wanneer u al een brief heeft gemaakt in Word en opgeslagen op uw pc, klikt u op **Bestaand document gebruiken** en zoekt u dit bestand op via **Openen**. Als u nog geen brief heeft gemaakt, kies dan voor **Huidige document gebruiken** en schrijf uw brief in het geopende document. Om verder te gaan, klikt u op **Volgende**.
3. Stap 3 **Adressen selecteren**: **Een bestaande lijst gebruiken** en klik direct daaronder op **Bladeren**.
 - Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen **exportbestand** van e-Boekhouden.nl. Klik op **Openen**.



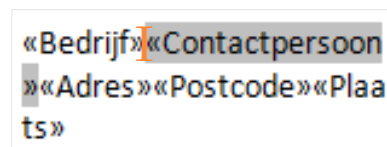
- U krijgt onderstaande melding. Selecteer de eerste optie en als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op **OK**.



- U krijgt nu een weergave van alle geadresseerden. Om voor alle adressen een brief te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op **OK**. Klik vervolgens weer rechts in de wizard op **Volgende**.
4. Selecteer bij stap 4 **Uw brief schrijven: Meer items...**
 - Een venster met velden opent. U dubbelklikt op de velden in die u graag op de adressering terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: **Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats**. Sluit het invoegveld af door op **Sluiten** te klikken.



- Word zet nu alle invoegvelden achter elkaar. Voor een net adressering plaatst u de cursor **vóór de 2 pijltjes** van het veld **Contactpersoon**, zoals de oranje cursor in de afbeelding. U klik hier en gebruikt vervolgens de **toetscombinatie Shift Enter** om het veld **Contactpersoon** naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden **Adres, Postcode en Plaats**.



- Klik onderaan weer op **Volgende**.
5. Bij stap 5 **Briefvoorbeeld** krijgt u een voorbeeldweergave van de brief met adressering. Als u tevreden bent, klik u onderaan **Volgende** om de brief en het adressenbestand samen te voegen tot printbestand.
 6. Bij stap 6 **Samenvoeging Voltooien** kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

1.2 Relaties > Relaties > Toevoegen

- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe relatie toe te voegen aan het bestaande relatiebestand.
- Vul de benodigde gegevens in van de nieuwe relatie. Probeer alle velden zo volledig mogelijk in te vullen. Wanneer u bij een zakelijke relatie het **btw-nummer** invult, dan checkt het systeem automatisch of het

ingevoerde btw-nummer **geldig** is. Het btw-nummer controleren is verplicht voor elke ondernemer die ICP-opgave doet.

- Wilt u extra invulvelden toevoegen aan uw relatiebestand? Klik dan onderaan het invoerscherm op **Zelf invoervelden definiëren**.
- Klik op **Opslaan** om de relatie toe te voegen.

1.2.1 Buitenlandse relaties

Ondernemingen die te maken hebben met buitenlandse relaties en/of handelspartners en dus ICP-opgave doen, kunnen via e-Boekhouden.nl ook direct de **geldigheid** van het btw-nummer controleren. Deze check is **verplicht** voor het doen van de ICP-opgave.

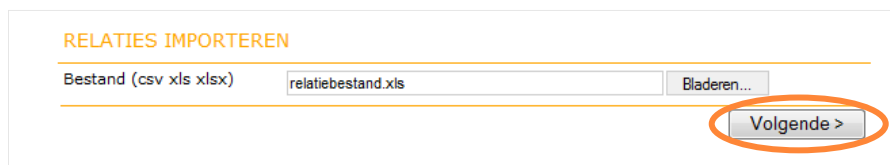
1.3 Relaties > Relaties > Importeren

Met deze functie kunt u zelf een relatiebestand importeren in e-Boekhouden.nl.

- Selecteer via **Bladeren** het te importeren relatiebestand. Dit bestand mag uitsluitend een bestand zijn met één van de volgende extensies:
 - .CSV
 - .xls
 - .xlsx

De indeling van het bestand is niet vast. U wijst tijdens de import specifieke kenmerken toe aan een kolom. Het is ook mogelijk om uw huidige relatiebestand te exporteren (via **Relaties > Zoeken > Alle relaties exporteren**), te bewerken en opnieuw te importeren. **Let op:** de bestaande gegevens worden dan overschreven door de gegevens uit het nieuwe bestand!

- Klik op **Volgende** om het relatiebestand te importeren.



RELATIES IMPORTEREN

Bestand (csv xls xlsx)

- U krijgt nu een overzichtsscherm met de gegevens die in het importbestand zijn gevonden. U moet kenmerken toewijzen aan de juiste kolom.

Import starten

<input type="checkbox"/>	Lidnummer	Naam	Geslacht	Aanhef	Adres	Postcode	Plaats
<input type="checkbox"/>	Lidnummer	Naam	Geslacht	Aanhef	Adres	Postcode	Plaats
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Janneke Jansen	v		Dorpsstraat 1	1233 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Piet Tester	m		Dorpsstraat 1	1234 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Jan Klaasen	m		Dorpsstraat 2	1235 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Marieke Peters	v		Dorpsstraat 3	1236 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Noël Konings	m		Dorpsstraat 4	1237 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Lieke van Prinzen	v		Dorpsstraat 5	1238 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Martijn Dirks	m		Dorpsstraat 6	1239 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Fred van Hek	m		Dorpsstraat 7	1240 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Karel de Bie	m		Dorpsstraat 8	1241 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Frederique Reek	v		Dorpsstraat 9	1242 EE	Amsterdam

- Zet een vinkje bij de gegevens die u wilt importeren en klik op **Import starten** om de relaties te importeren.
- Wanneer de import compleet is, krijgt u een resultaat scherm. Hierin staat precies het **aantal geïmporteerde relaties**, **reeds bestaande relaties** en het aantal **relaties zonder relatiecode**.

Resultaat:
 Geïmporteed: 10
 Code niet ingevuld: 0
 Code bestaat reeds: 0

2. NIEUWSBRIEVEN

2.1 [Relaties](#) > [Nieuwsbrieven](#) > [Nieuwsbrief sturen](#)

Met e-Boekhouden.nl verzendt u eenvoudig nieuwsbrieven of e-mails naar uw relaties of leden.

- U wijst een relatie eerst toe aan een door u gespecificeerde nieuwsbriefgroep. U gaat naar het relatieoverzicht via [Relaties](#) > [Zoeken](#) > [Zoeken](#). Bij elke relatie staat in de laatste kolom [Nieuwsbriefgroepen](#). Als u hierop klikt ziet u bij welke nieuwsbriefgroep een relatie is aangesloten en u kunt hier ook nieuwe nieuwsbriefgroepen toewijzen aan de relatie.
- Vervolgens selecteert u aan welke nieuwsbriefgroep u de nieuwsbrief wilt versturen. De nieuwsbrieffunctie beschikt over een [editor](#) om uw nieuwsbrief op te maken en bijlagen toe te voegen. **Let op:** zorg ervoor dat uw totale bijlagen niet groter zijn dan 150kb.

2.2 [Relaties](#) > [Nieuwsbrieven](#) > [Groepen](#)

U kunt met e-Boekhouden.nl een onbeperkt aantal nieuwsbriefgroepen aanmaken. Wilt u een groep toevoegen?

- Klik op [Toevoegen](#).
- Vul de gewenste naam in voor de betreffende groep. Zorg ervoor dat deze voor u herkenbaar is.
- Klik op [Opslaan](#) om de nieuwsbriefgroep aan te maken.



U kunt nu relaties koppelen aan nieuwsbriefgroep. Elke relatie kan aan meerdere nieuwsbriefgroepen gekoppeld worden.

- Ga naar [Relaties](#) > [Relaties](#) > [Zoeken](#).
- Vul geen trefwoord in, maar klik direct op [Zoeken](#).
- Zoek een relatie op en klik op [Nieuwsbriefgroepen](#).
- Kies direct de gewenste nieuwsbriefgroep en klik op [Opslaan](#).
- In het relatieoverzicht ziet u aan hoeveel nieuwsbriefgroepen een relatie gekoppeld is.

3. ALGEMEEN

3.1 Relaties > Accountantscontrole

Met de **Accountantscontrole** kunt u samenwerken met een accountant of administrateur. Hier vindt u een lijst met alle controleopdrachten.

- 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 voert u via **Berichten**.

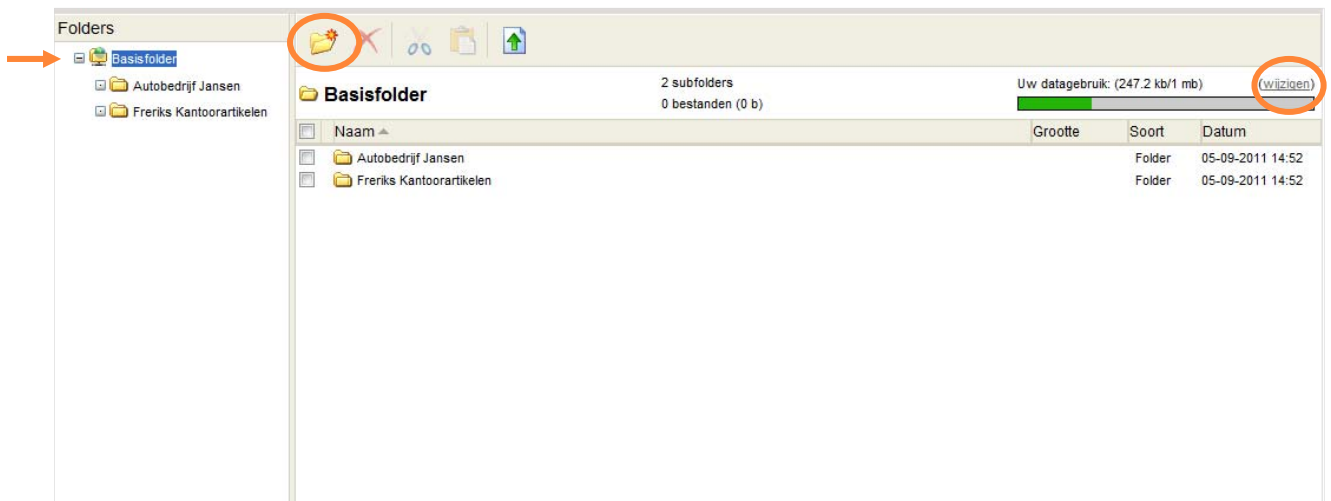
Let op: Deze functie is alleen beschikbaar wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

3.2 Relaties > Berichten

Wanneer u samenwerkt met uw accountant, gebruikt u deze functie 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.

3.3 Relaties > 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.



3.3.1 Nieuwe folder aanmaken

U kunt eenvoudig per relatie of lid een folder aanmaken.

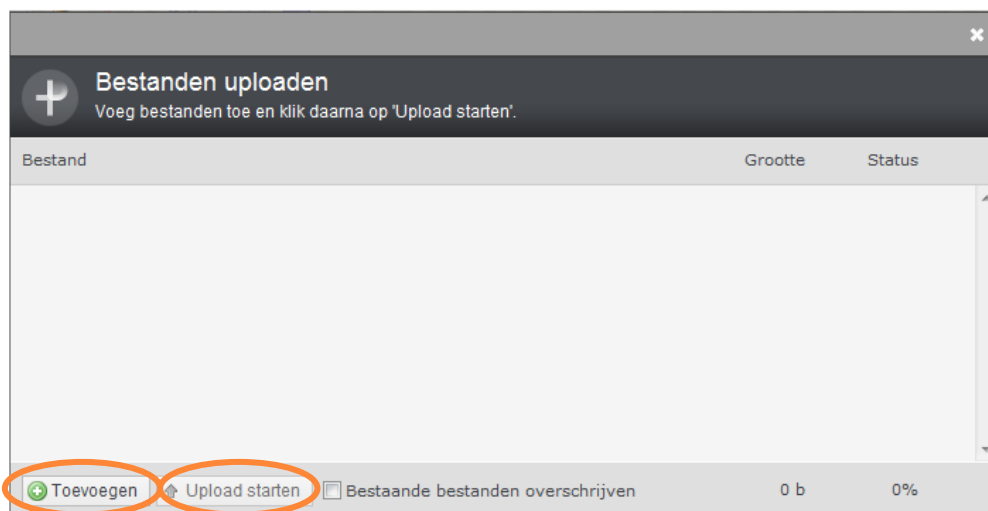
- U selecteert eerst in de linker kolom waar u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het bovenstaande voorbeeld is de basisfolder geselecteerd. Wilt u een subfolder aanmaken voor bijvoorbeeld Autobedrijf Jansen, dan selecteert u eerst deze folder.

- 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**.

3.3.2 Bestanden uploaden

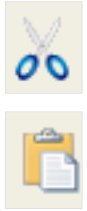
Om bestanden te uploaden, volgt u de volgende stappen:

- 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.

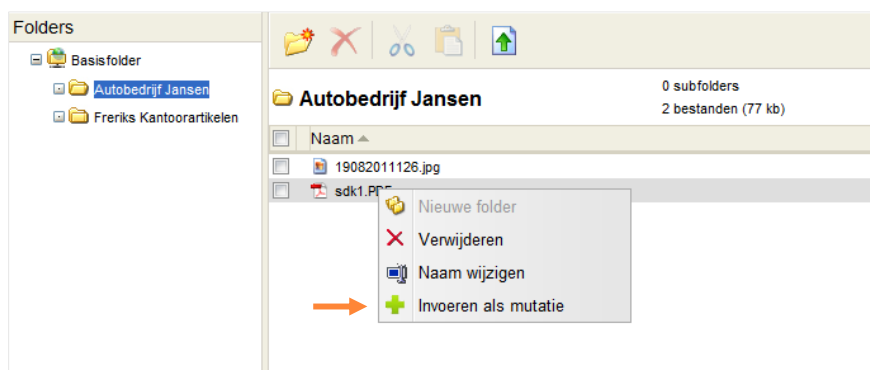
- Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Dan vinkt u het gewenste bestand aan en u klikt vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. U selecteert daarna de gewenste folder en klikt dan in het menu op **Geselecteerde items plakken**.



3.3.3 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 geüploade 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.



3.4 Relaties > Uitloggen

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