

# AccountView Solo



---

# Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij Visma Software BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Visma Software BV.

Visma Software BV, AccountView, MyAccountView, AccountView *Go*, BusinessViews, BusinessModeller, BusinessDimensions, BusinessReporter, BusinessAlerter, SetupAnalyser, Controllers Desk, Samenstel-assistent zijn handelsmerken van Visma Software BV. De naam Visma en het Visma-logo zijn handelsmerken van Visma AS.

Microsoft, Visual FoxPro, SQL Server, Windows, Excel en Word zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

Versie 9.2, december 2012

© 2012 Visma Software BV

---

# Inhoud

<b>Copyright</b>	<b>2</b>
<b>Inhoud</b>	<b>3</b>
<b>1. Over deze documentatie</b>	<b>9</b>
1.1 Druk op F1 voor uitgebreide en actuele informatie	9
1.2 AccountView Cliënt-invoer, Solo, Team en Business	9
1.3 Doorgroeimogelijkheden	11
1.4 Structuur van de documentatie	12
1.5 Helpinformatie en productondersteuning	12
1.6 Symbolen en conventies	16
<b>2. AccountView installeren</b>	<b>19</b>
2.1 Systeemeisen controleren	19
2.2 AccountView installeren op uw computer	20
2.3 Bestandsgroepen en hun locaties	21
<b>3. AccountView starten</b>	<b>23</b>
3.1 AccountView voor het eerst starten	23
3.2 AccountView starten onder Windows	25
3.3 AccountView afsluiten	28
<b>4. AccountView optimaliseren</b>	<b>29</b>
4.1 Uw computer optimaliseren	29
4.2 Uw besturingssysteem optimaliseren	29
4.3 Uw netwerk optimaliseren	29
4.4 Citrix en Windows Terminal Server optimaliseren	30
4.5 Startvenster aanpassen	30
4.6 Uw overige software optimaliseren	30
<b>5. AccountView uitbreiden</b>	<b>33</b>
5.1 AccountView-uitbreidingen installeren	33
5.2 Updates installeren	34
5.3 Service Packs installeren	34
5.4 Nieuwe modules van AccountView installeren	35
5.5 Naamswijziging installeren	36

<b>6. Werken met AccountView</b>	<b>37</b>
6.1 Functionaliteit AccountView Solo, Team en Business	37
6.2 Het hoofdvenster gebruiken	37
6.3 Een administratie openen	39
6.4 Het navigatievenster gebruiken	39
6.5 Het menusysteem gebruiken	43
6.6 AccountView-vensters gebruiken	46
6.7 Tabs gebruiken	47
6.8 De structuur van AccountView	48
6.9 Combinatievensters gebruiken	49
6.10 Stamgegevensvensters gebruiken	54
6.11 Dialoogvensters gebruiken	58
6.12 Invoervensters gebruiken	59
6.13 Grafiekvensters opvragen	62
6.14 AccountView op maat	63
6.15 Informatie opvragen	69
6.16 Gegevens invoeren	70
6.17 Met AdresXpress adressen opvragen	74
6.18 Gegevens zoeken	75
6.19 Gegevens blokkeren	78
6.20 Gegevens markeren en demarkeren	79
6.21 Rapporten gebruiken	79
6.22 Gegevens in Microsoft Excel overnemen	82
6.23 Weergaven gebruiken	83
6.24 Selecties gebruiken	84
6.25 Gegevens sorteren	92
6.26 Kolomweergave wijzigen	92
<b>7. Administraties inrichten</b>	<b>95</b>
7.1 Werkwijze administraties inrichten	95
7.2 Administraties aanmaken	96
7.3 Instellingen vastleggen	98
7.4 Een rekeningschema aanmaken	101
7.5 BTW-codes aanmaken en koppelen	103
7.6 Dagboeken aanmaken en koppelen	107
7.7 De debiteuren- en crediteurenadministratie inrichten	108
7.8 De beginbalans aanmaken	111
<b>8. Boekingen invoeren</b>	<b>115</b>
8.1 Een inkoopfactuur invoeren	115
8.2 Een betaling per bank invoeren	117

8.3 Een verkoopfactuur invoeren	119
8.4 Een ontvangst per kas invoeren	120
8.5 Van kas naar bank overboeken	120
8.6 Een creditnota in het memoriaal verrekenen	121
8.7 Rapporten opvragen	123
<b>9. Backups maken en administraties onderhouden</b>	<b>125</b>
9.1 Bestanden organiseren	125
9.2 Backups maken en terugzetten	125
9.3 Mutaties verdichten	134
9.4 Installatiestatus controleren	134
9.5 Problemen verhelpen	134
9.6 Onderhoudschema - een voorbeeld	137
<b>10. Perioden en jaren afsluiten</b>	<b>139</b>
10.1 Perioden blokkeren en afsluiten	139
10.2 BTW-aangifte opvragen	140
10.3 Eindejaarsverwerking uitvoeren	142
10.4 Jaarverslagen opstellen	143
<b>11. Elektronische BTW-aangifte</b>	<b>145</b>
11.1 Functionaliteit elektronische BTW-aangifte	145
11.2 Werkwijze elektronische BTW-aangifte gebruiken	146
11.3 Ondertekeningsmethode kiezen	146
11.4 Gegevens uit AccountView Aangiftesoftware overnemen	147
11.5 Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten	147
11.6 Stamgegevens elektronische BTW-aangifte vastleggen	149
11.7 BTW-aangiften samenstellen en verzenden	156
11.8 Opgaaf ICP samenstellen en verzenden	162
11.9 Extra opties voor intermediairs	163
11.10 Elektronische BTW-aangifte onderhouden	166
11.11 Uw elektronische aangiften beveiligen	168
11.12 Veelgestelde vragen elektronische aangifte	170
<b>12. Instellingen en administraties</b>	<b>171</b>
12.1 Functionaliteit instellingen en administraties	173
12.2 Werkwijze instellingen en administraties	173
12.3 Systeeminstellingen vastleggen	174
12.4 Persoonlijke instellingen vastleggen	175
12.5 Instellingen e-mail vastleggen	176
12.6 Algemene opties gebruiken	176

<b>13. Grootboek</b>	<b>179</b>
13.1 Functionaliteit grootboek	179
13.2 Werkwijze grootboek	180
13.3 Stamgegevens grootboek vastleggen	180
13.4 Grootboekrapporten opvragen	181
<b>14. Debiteuren en crediteuren</b>	<b>185</b>
14.1 Functionaliteit debiteuren en crediteuren	185
14.2 Debiteur- en crediteurgegevens opvragen	185
14.3 Debiteur- en crediteurkaarten opvragen	186
14.4 Openstaande posten beheren	187
14.5 Buitenlandse adressen invoeren	191
14.6 Brieven versturen	193
14.7 Betalingskorting gebruiken	195
14.8 Kredietbeperking gebruiken	198
<b>15. Dagboeken</b>	<b>203</b>
15.1 Functionaliteit dagboeken	203
15.2 Werkwijze dagboeken	204
15.3 Saldi invoeren	204
15.4 Openstaande posten afboeken	206
15.5 Correcties invoeren	208
15.6 Boekingsinformatie invoeren	211
15.7 Boeking sneller invoeren	213
15.8 Batchverwerking gebruiken	214
<b>16. Aanmaningen</b>	<b>217</b>
16.1 Functionaliteit aanmaningen	217
16.2 Werkwijze aanmaningen	218
16.3 Aanmaningslayouts aanmaken en koppelen	219
16.4 Aanmaningslayouts automatisch selecteren	219
16.5 Openstaande posten markeren	221
16.6 Aanmaningen controleren	223
16.7 Aanmaningen wijzigen	223
16.8 Layoutselectie wijzigen	225
16.9 Aanmaningen afdrukken	226
16.10 Kopiedocumenten van aanmaningen raadplegen	226
<b>17. Telebankieren</b>	<b>227</b>
17.1 Functionaliteit telebankieren	227
17.2 Voorwaarden om telebankieren te kunnen gebruiken	227
17.3 Werkwijze telebankieren	228

17.4 Stamgegevens telebankieren vastleggen	229
17.5 Afschriften ophalen bij uw bank en inlezen	230
17.6 Afschriften controleren en aanvullen	233
17.7 Afschriften verwerken	238
17.8 Afschrift-informatie opvragen	239
<b>18. Automatische betalingen en incasso</b>	<b>241</b>
18.1 Functionaliteit automatische betalingen en incasso	241
18.2 Werkwijze automatische betalingen en incasso	242
18.3 Instellingen automatische betalingen en incasso vastleggen	243
18.4 Stamgegevens automatische betalingen en incasso vastleggen	244
18.5 Banken invoeren en koppelen	246
18.6 Openstaande posten markeren	248
18.7 Openstaande posten wijzigen	251
18.8 Proefopdrachten aanmaken	253
18.9 Definitieve opdrachten aanmaken	254
18.10 Definitieve opdrachten versturen	256
18.11 Afschriften invoeren	256
18.12 Onverwerkte opdrachten afhandelen	258
<b>19. Agrarische subadministratie</b>	<b>259</b>
19.1 Functionaliteit agrarische subadministratie	259
19.2 Werkwijze agrarische subadministratie	259
19.3 Kolommen agrarische subadministratie beschikbaar maken	260
19.4 Boekingen met agrarische subadministratie invoeren	260
<b>20. Layouts</b>	<b>263</b>
20.1 Werkwijze layouts	263
20.2 Layouts ontwerpen	264
20.3 Layouts opvragen en aanmaken	264
20.4 Layouts in niveaus indelen	266
20.5 Layoutgegevens bewerken	269
20.6 Vaste gegevens invoeren	272
20.7 Variabele gegevens invoeren	273
20.8 Layouts opmaken	279
20.9 Layouts controleren	282
20.10 Layouts afdrukken	282
20.11 Layoutproblemen oplossen	284
<b>21. Artikelen</b>	<b>287</b>
21.1 Functionaliteit artikelen	288
21.2 Werkwijze artikelen	288

21.3 Artikelen in groepen indelen	288
21.4 Artikelgroepen aanmaken	289
21.5 Artikelen coderen en registreren	290
21.6 Artikelen aanmaken	291
21.7 Artikeletiketten afdrukken	291
<b>22. Facturering</b>	<b>293</b>
22.1 Functionaliteit facturering	293
22.2 Werkwijze facturering	294
22.3 Instellingen facturering vastleggen	295
22.4 Stamgegevens facturering vastleggen	297
22.5 Factuurlayouts aanmaken	298
22.6 Factuurlayouts koppelen	298
22.7 Verkoopfacturen invoeren	300
22.8 Verkoopfacturen controleren	303
22.9 Verkoopfacturen afdrukken	305
22.10 Verkoopfacturen achteraf journaliseren	306
22.11 Betalingskorting direct verrekenen	306
22.12 Kopiedocumenten bekijken en beheren	309
<b>23. Cliënt-export en -import</b>	<b>311</b>
23.1 Functionaliteit cliënt-export en -import	311
23.2 Werkwijze cliënt-export en -import	311
23.3 Bladzijden exporteren naar uw accountant	316
23.4 Bladzijden van uw cliënt importeren	318
23.5 Bladzijden exporteren naar uw cliënt	319
23.6 Bladzijden van uw accountant importeren	319
23.7 Import- en exportlogboek bekijken	319
23.8 Exportbestanden opnieuw aanmaken	320
23.9 Exportbestanden opnieuw importeren	321
23.10 Meerdere exportbestanden aanmaken en importeren	321
23.11 Geëxporteerde dagboekbladzijden wijzigen	321
23.12 Uitwisseling met het 7.1-formaat	322
<b>24. Begrippenlijst</b>	<b>323</b>
<b>25. Index</b>	<b>325</b>



---

# 1. Over deze documentatie

In deze documentatie wordt de werking van AccountView Solo besproken, inclusief alle uitbreidingsmodules. In de eerste hoofdstukken vindt u informatie die u nodig hebt bij het installeren, starten, optimaliseren en uitbreiden van AccountView. Het hoofdstuk *Werken met AccountView* [37] behandelt de algemene werkwijze van AccountView. Aan de orde komt een aantal basisvaardigheden zoals het invoeren van stamgegevens en mutaties, het afdrukken van rapporten en het maken van selecties. Als u weinig ervaring hebt met computers en/of met andere financieel-logistieke pakketten, biedt dit hoofdstuk u een goede basis voordat u daadwerkelijk met het boekhouden begint.

In de daaropvolgende hoofdstukken *Administraties inrichten* [95], *Boekingen invoeren* [115], *Backups maken en administraties onderhouden* [125] en *Perioden en jaren afsluiten* [139] wordt het inrichten, voeren, onderhouden en afsluiten van een administratie in AccountView besproken aan de hand van eenvoudige voorbeelden en in chronologische volgorde. Hebt u reeds ervaring met andere financieel-logistieke pakketten, dan vindt u in deze hoofdstukken waarschijnlijk voldoende informatie om met AccountView aan de slag te kunnen gaan.

Vervolgens worden de standaardvensters beschreven. Zij zijn de basis van de financiële administratie, en zijn dan ook altijd beschikbaar in AccountView. De standaardvensters zijn:

- *Administraties*
- *Grootboek*
- *Debiteuren*
- *Crediteuren*
- *Dagboekbladzijden*

Daarna volgen beschrijvingen van de uitbreidingsmodules.

☞ Op sommige plaatsen in de tekst en op schermafdrucken kunt u functionaliteit tegenkomen die niet van toepassing is voor gebruikers van AccountView Solo of die betrekking heeft op een specifieke uitbreidingsmodule. Dit wordt dan expliciet vermeld. Ook zullen niet altijd alle verwijzingen voor u van belang zijn; als u een paragraaf waarnaar wordt verwezen, niet kunt terugvinden in deze handleiding, is deze niet van toepassing op AccountView Solo.

## 1.1 Druk op F1 voor uitgebreide en actuele informatie

De beschrijving van de opties en velden vindt u niet in de gedrukte documentatie, maar in de helpinformatie. Op deze manier kunt u de informatie snel opvragen: u drukt op F1 in het venster of in het veld, en de beschrijving verschijnt. De gedrukte documentatie bevat dus de werkvolgorde en de achtergrondinformatie. De helpinformatie bevat daarnaast ook het naslaggedeelte: de gedetailleerde informatie per optie en veld. Met andere woorden: de gedrukte documentatie bevat het 'hoe', de helpinformatie bevat het 'hoe' en 'wat'. De helpinformatie is niet alleen uitgebreider, maar vaak ook actueler. Zodra nieuwe informatie beschikbaar komt (bijvoorbeeld over nieuwe modules of een gewijzigde procedure) wordt die opgenomen in de helpinformatie. De gedrukte documentatie kan niet zo snel worden bijgewerkt als de helpinformatie. Vandaar dat wij u aanraden om zoveel mogelijk gebruik te maken van de helpinformatie.

➞ Helpinformatie en productondersteuning (12)

## 1.2 AccountView Cliënt-invoer, Solo, Team en Business

In deze paragraaf worden de verschillen tussen AccountView Cliënt-invoer, Solo, Team en Business toegelicht.

## AccountView Business

AccountView Business is het vlaggeschip van AccountView. Het pakket bevat *BusinessViews* waarmee u uw eigen inrichting van AccountView kunt realiseren. U kunt dit pakket uitbreiden tot een onbeperkt aantal gebruikers, met alle modules van AccountView Team, en bovendien met:

- de business-modules *BusinessModeller*, *BusinessDimensions* en *BusinessReporter*, waarmee u AccountView kunt uitbreiden met uw branche- of bedrijfsspecifieke gegevens;
- de *System Development Kit*, waarmee u AccountView kunt aanpassen aan uw eigen wensen, of kunt inzetten als financieel-logistieke bouwstenen in uw eigen applicaties;
- de *Integrated Test Facility*, waarmee u uw aanpassingen automatisch kunt testen.
- *Customer Relationship Management*, voor uitgebreid marketing- en relatiebeheer, volledig toegesneden op complexe verkooptrajecten en omvangrijke bestanden.

## AccountView Team

AccountView Team is het meestgebruikte pakket. Het pakket bevat kostenplaatsen, vreemde valuta, wachtwoordbeveiliging en verslaglegging. U kunt dit pakket uitbreiden met alle beschikbare modules (met uitzondering van de modules genoemd onder AccountView Business) en tot maximaal vijf gebruikers. U kunt op elk moment, zonder verlies van gegevens en met behoud van uw investering, overstappen van Team naar Business.

## AccountView Solo

Naast AccountView Team en Business is er ook een pakket ontwikkeld dat is toegesneden op het kleinbedrijf: AccountView Solo. Het pakket bevat *Autocodering*, grootboek en subadministraties debiteuren en crediteuren. Het pakket is geschikt voor één gebruiker en maximaal vijf administraties, en kan worden uitgebreid met de volgende modules:

- *Automatische betalingen Solo*
- *Inlezen bankmutaties*
- *Facturering Solo*
- *Agrarische subadministratie*
- *Cliënt-export* en *Cliënt-import* (voor uitwisseling met uw accountant)
- *COM Client Access Licence* (voor het koppelen met andere pakketten)

Omdat dit pakket is afgeleid van AccountView Team, zijn de boekingsprincipes en de bedieningsprocedures gelijk. U kunt op elk moment, zonder verlies van gegevens en met behoud van uw investering, overstappen van Solo naar Team.

➤ AccountView Solo wordt alleen in Nederland geleverd.

## AccountView Cliënt-invoer

Naast AccountView Business, Team en Solo is ook AccountView Cliënt-invoer beschikbaar, een afgeslankte uitvoering die kan worden toegepast als de accountant over de module *Centraal cliëntbeheer* beschikt. Als cliënt moet u beschikken over een AccountView-licentie, die wordt beheerd door uw accountant. Verdere investeringen zijn niet nodig, een internet-aansluiting volstaat.

De administratie wordt beheerd door de accountant. Hierdoor wordt AccountView-gebruikers veel werk uit handen genomen. De accountant zorgt immers voor installatie, updates en upgrades, backups, etc. Daarnaast neemt de accountant natuurlijk de meeste administratieve taken voor zijn rekening. Ook zorgt de accountant voor het afsluiten en aanmaken van boekjaren. Op deze specifieke gebieden hoeft de cliënt dus geen expertise op te bouwen.

Accountants en cliënten werken in dezelfde AccountView-administraties. Dubbele invoer is niet aan de orde, en de accountant kan de administratie makkelijk controleren en bewerken. Als gebruiker kunt u op elk gewenst tijdstip uw boekingen invoeren en controleren, en eventueel aanvullende taken uitvoeren (voor zover mogelijk binnen uw licentie). U kunt taken en mededelingen snel uitwisselen met uw accountant met de ingebouwde berichtenuitwisseling.

## 1.3 Doorgroeimogelijkheden

AccountView Solo is de oplossing voor uw financiële registratie, maar AccountView biedt meer. Een uitgebreide financiële modulelijn met de nadruk op managementinformatie en netwerkfunctionaliteit is beschikbaar in AccountView Team. In AccountView Business vindt u de oplossing voor middelgrote bedrijven op zoek naar flexibiliteit, inrichting op maat en afdelingscommunicatie. Beide uitvoeringen kunnen worden uitgebreid met een scala van aanvullende modules, zowel voor de financiële administratie als voor handel, logistiek, productie, relatiebeheer, projecten en uren.

Een greep uit de mogelijkheden:

- Met de module *Voorraad* kunt u de voorraad in aantallen en in waarde bijhouden. De voorraadadministratie is volledig geïntegreerd met de financiële administratie. In combinatie met de modules *Inkoop I* en *Facturering* vormt de voorraadadministratie een krachtig geheel. De artikelmutaties die u invoert op inkooporders en verkoopfacturen worden automatisch verwerkt in de voorraadadministratie en de financiële administratie.
- Als u probeert uw voorraad (en daarmee de voorraadkosten) klein te houden, kan het gebeuren dat u artikelen tijdelijk niet op voorraad hebt. Met de module *Verkooporders* kunt u deze artikelen in backorder zetten: u houdt een perfect overzicht van uw leveranties, en u kunt snel zien wat er moet worden besteld.
- Met de module *Verkoopinformatiesysteem* legt u een koppeling tussen uw relatiebeheer en uw financiële informatie. Uw verkoopmedewerkers kunnen dan bijvoorbeeld rechtstreeks openstaande posten, de debiteurkaart of openstaande verkooporders opvragen. Ook hier ontbreekt de uitgebreide rapportage niet.
- De modules *Projecten* en *Uitgebreide projectbudgettering* kunt u voor vele doeleinden gebruiken. Aannemers maken uitgebreide voorcalculaties voor een project. Alle werkelijk gemaakte kosten worden na het eenmalig invoeren in de administratie direct aan het project doorberekend, zodat op elk moment het resultaat van het project kan worden bekeken. Bovendien wordt er rechtstreeks vanuit de projectgegevens gefactureerd, naar keuze op basis van voor- of nacalculatie en met of zonder opslagen. Internationale ondernemingen berekenen alle ingevoerde bedrijfskosten rechtstreeks door aan een afdeling of een product. De individuele kosten of opbrengsten per afdeling kunnen door de verscheidenheid aan rapporten aan het management kenbaar worden gemaakt.
- AccountView Team en AccountView Business bevatten toegangsbeveiliging op gebruikersniveau. Met de module *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* kunt u per gebruiker niet alleen aangeven welke administraties toegankelijk zijn, maar ook welke bedrijfsgegevens (debiteuren, grootboek, vaste activa enzovoort). Hierbij maakt u gebruik van 'rollen', waardoor u veelgebruikte rechten maar één keer hoeft vast te leggen. Dit is functionaliteit die u normaal gesproken alleen vindt in zware netwerkprogrammatuur. Met *Uitgebreide toegangsbeveiliging II* kunt u nog een stap verder gaan. U kunt dan precies bepalen tot welke menu-optie van een bepaald onderdeel van een bepaalde administratie een gebruiker toegang heeft. Bovendien beschikt u dan over gebruikersgroepen, waarmee u de rechten flexibel en efficiënt kunt toekennen.
- Een van de echte praktijkmodules van AccountView is *Wijzigen sleutelvelden*. Hiermee kunt u sleutelvelden als debiteurcode, artikelnummer of grootboekrekeningnummer wijzigen. Het komt immers weleens voor dat een nummering of codering niet meer voldoet. Met deze module bent u in staat om dergelijke structuurwijzigingen in één keer door de hele administratie uit te voeren.

Meer weten? Bel AccountView voor aanvullende informatie. En let op: als u doorgroeit naar een andere uitvoering behoudt u uw gegevens en bovendien blijft uw investering staan. Uw aanschafbedrag voor AccountView Solo wordt in mindering gebracht op de aanschafprijs van de uitbreiding.

## 1.4 Structuur van de documentatie

Aan de meeste modules is een apart hoofdstuk gewijd. Sommige onderwerpen, die voor meerdere modules van belang zijn, worden daar behandeld waar ze het meest worden gebruikt. Voor elk onderwerp worden de handelingen beschreven die nodig zijn voor het uitvoeren van specifieke taken. In elk hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de algemene functionaliteit;
- de werkwijze in het kort;
- de procedures voor het vastleggen van de instellingen en stamgegevens;
- de procedures voor het verrichten van bepaalde taken. Bij deze procedures wordt alleen aangegeven welke opties u moet kiezen, en in welke volgorde.

## 1.5 Helpinformatie en productondersteuning

De gedrukte documentatie bevat de informatie die nodig is om AccountView te installeren en te gebruiken. Uitgebreide informatie vindt u in de helpinformatie. Hierin vindt u informatie over AccountView Business, Team en Solo en alle uitbreidingsmodules. Daarnaast biedt de website van AccountView actuele informatie en uitgebreide productondersteuning.

### Helpinformatie opvragen

Het helpsysteem heeft een modulaire opbouw; de aangeboden informatie is steeds gerelateerd aan een bepaald onderwerp of een bepaalde module. Zo is bijvoorbeeld alle informatie over het factureringsproces te vinden onder 'Facturering'. De indeling van de helpinformatie komt overeen met de indeling van de gedrukte documentatie, met als verschil dat de helpinformatie meer hoofdstukken bevat en altijd actueler is.

Druk op F1 om de helpinformatie op te vragen. Het helpsysteem van AccountView is contextgevoelig. Dit houdt in dat, waar u in AccountView ook op F1 drukt, de gepresenteerde informatie altijd afhankelijk is van het veld of venster dat op dat moment actief is. Zo kunt u in alle invoervelden van AccountView het helpsysteem raadplegen om te achterhalen welke gegevens u kunt invoeren. Is het helpsysteem eenmaal actief, dan kunt u door de helptekst bladeren om informatie op te zoeken over procedures waarin de optie of het veld voorkomt, of om informatie te zoeken over andere onderwerpen.

### Het helpsysteem gebruiken

U kunt de helpinformatie op verschillende manieren opvragen.

#### U hebt een vraag over een bepaald onderwerp?

U vraagt het trefwoordenregister van de helpinformatie op. Dubbelklik op het trefwoord waar u meer over wilt weten om de helpinformatie op te vragen. Als er meer dan één bijbehorend onderwerp is, verschijnt er een venster waarin u een onderwerp kunt kiezen.

◇ "Hoe kan ik een backup maken van een administratie?"

1. Kies **Help/Index**.
2. Voer 'Backups maken' in en druk op ENTER.
3. Er wordt een overzicht van alle relevante helpinformatie gegeven.
4. Druk op ENTER om de helpinformatie te tonen.
5. U krijgt informatie over het maken van een backup.

Als u de inhoudsopgave (tab *Inhoud / Contents*) kiest, ziet u in welk deel van de helpinformatie het getoonde onderwerp staat. U kunt op deze manier snel meer informatie over gerelateerde onderwerpen terugvinden.

- U kunt met **Help/Index** ook alle menu-opties van AccountView terugvinden, bijvoorbeeld als u meer informatie wilt over de menu-optie **Document/Organiseren/Administratie**.

### U hebt een vraag over een veld of menu-optie?

U vraagt contextgevoelige helpinformatie op (F1). In vrijwel alle gevallen verschijnt een beschrijving van het veld of de optie waarin u bezig bent. Daar vindt u vaak ook hyperlinks naar onderwerpen waarin de optie voorkomt. Mocht er geen gedetailleerde beschrijving beschikbaar zijn, dan kunt u de inhoudsopgave (tab *Inhoud / Contents*), het trefwoordenregister (tab *Index*) of de zoekfunctie (tab *Zoeken / Search*) gebruiken om de informatie te vinden die u zoekt.

◇ “In de stamgegevens van mijn debiteur staat een veld *Zoekcode*, waar kan ik dat voor gebruiken?”

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Bewerken/Stamgegevens** of druk op F6.
3. Plaats de cursor in het veld *Zoekcode*.
4. Kies **Help/Onderwerp** of druk op F1.
5. U krijgt informatie over het gebruik van het veld *Zoekcode*.

### U wilt weten wat een bepaald woord betekent?

In de begrippenlijsten zijn omschrijvingen van belangrijke woorden opgenomen. Elke gedrukte handleiding bevat een begrippenlijst. Die vindt u achterin, net voor de index. Daarin staan echter alleen begrippen die voor de onderwerpen van die handleiding relevant zijn. De helpinformatie bevat deze afzonderlijke begrippenlijsten en daarnaast een algemene begrippenlijst waarin alle begripsomschrijvingen zijn verzameld. U kunt in de helpinformatie beschrijvingen uit de begrippenlijsten op verschillende manieren opvragen.

#### Zo vraagt u de betekenis van een woord op vanuit een optie- en veldbeschrijving:

Woorden in optie- of veldbeschrijvingen die in de begrippenlijst staan, zijn blauw en onderstreept. Als u op het woord klikt, wordt een apart venstertje geopend met daarin de omschrijving uit de begrippenlijst. Klik in de helptekst naast het venstertje om dat weer te sluiten.

- Alleen woorden die letterlijk in de begrippenlijst voorkomen, zijn op deze manier in de optie- en veldbeschrijvingen opgenomen. Zo is ‘grootboekrekening’, dat in de begrippenlijst voorkomt, wel aanklikbaar, maar ‘grootboekrekeningen’ niet.

#### Zo zoekt u de betekenis van een woord op in de algemene begrippenlijst:

1. Kies **Help/Onderwerp** of druk op F1.
2. Klik op *Begrippenlijst*. Deze staat onderaan in de tab *Inhoud / Contents*.
3. De opgenomen begrippen staan op alfabet. Klik op het woord dat u zoekt.  
Er wordt een apart venstertje geopend met daarin de omschrijving. Klik met de muis buiten het venstertje om het te sluiten.

#### Zo zoekt u de betekenis van een woord op in de begrippenlijst uit een handleiding:

1. Kies **Help/Zoeken**.
2. Voer in het zoekveld ‘begrippenlijst’ in en kies *List topics*.
3. Kies de begrippenlijst die u wilt raadplegen door erop te dubbelklikken of door deze te selecteren en op ENTER te drukken.
4. Klik op het woord dat u zoekt.

## U wilt in de helpinformatie zoeken?

Met **Help/Zoeken** vraagt u de zoekfunctie van de helpinformatie op. In het zoekveld kunt u een of meer zoektermen invoeren. Kies daarna de knop **Onderwerpen zoeken (List Topics)** om de bijbehorende onderwerpen op te vragen. Selecteer ten slotte een onderwerp en druk op ENTER, of kies de knop **Weergeven (Display)**.

➔ Documentatie afdrukken (14)

## Door de helpinformatie bladeren

Het is belangrijk om het verschil tussen de bladerknoppen te kennen:

- De knoppen **Back** en **Forward** boven in het venster  
Het helpsysteem onthoudt de onderwerpen die u hebt bekeken. Klik op **Back** om terug te gaan naar het onderwerp dat u hiervoor bekeek. Gebruik deze knop bijvoorbeeld als u een hyperlink hebt gevolgd, en terug wilt gaan naar het oorspronkelijke onderwerp, waar de hyperlink stond. Als u **Back** hebt gebruikt, kunt u **Forward** gebruiken om dat weer ongedaan te maken. Als u in het rechterdeel van het venster hebt geklikt, kunt u ook de toets BACKSPACE in plaats van de knop **Back** gebruiken.
- De knoppen **Vorige** en **Volgende** onder de onderwerptitels in het rechterdeel van het venster  
De helpinformatie is geordend in de volgorde die u in de inhoudsopgave ziet. Klik op deze knoppen om heen (**Volgende**) of terug (**Vorige**) te bladeren in de huidige paragraaf, waarmee u dan het voorgaande of volgende onderwerp van dezelfde paragraaf opvraagt. U bladert als het ware door het boek.

In de inhoudsopgave kunt u ook de pijltoetsen gebruiken om door de helpinformatie te bladeren:

- PIJL OMHOOG / PIJL OMLAAG: ga naar het vorige of volgende onderwerp dat zichtbaar is in de inhoudsopgave
- PIJL RECHTS: klap het huidige onderwerp open, en toon de 'onderliggende' onderwerpen; als het onderwerp al is opengeklapt: ga naar het eerste 'onderliggende' onderwerp
- ALT+\*: klap het huidige onderwerp en alle 'onderliggende' onderwerpen open
- PIJL LINKS: klap het huidige onderwerp dicht, waardoor de 'onderliggende' onderwerpen niet meer worden getoond; als het onderwerp al is dichtgeklapt: ga naar het 'bovenliggende' onderwerp
- ENTER: toon het geselecteerde onderwerp in het rechterdeel van het venster

## Hyperlinks volgen

In de helpinformatie kunt u hyperlinks tegenkomen naar andere onderwerpen. Zo kunt u snel informatie opvragen die met een onderwerp samenhangt.

Hyperlinks zijn onderstreept en worden getoond in een afwijkende kleur. Klik op de hyperlink om de informatie op te vragen. Als er meerdere hyperlinks mogelijk zijn, verschijnt het venster **Topics Found**. Selecteer een onderwerp en druk op ENTER (of kies de knop **Display**).

## Documentatie afdrukken

U kunt de helpinformatie afdrukken, of u kunt de informatie afdrukken die in de handleiding staat.

### U wilt helpinformatie afdrukken?

In de helpinformatie zijn de afdrukmogelijkheden beperkt, maar u kunt meerdere onderwerpen in één keer afdrukken. Selecteer in de inhoudsopgave het onderwerp dat u wilt afdrukken, en druk op ENTER. Het onderwerp wordt getoond. Klik daarna op **Print** om het onderwerp af te drukken. U kunt er nu voor kiezen om alleen het getoonde onderwerp af te drukken (**Print the selected topic**), of om ook alle 'onderliggende' informatie af te drukken (**Print the selected heading and all subtopics**).

Bij het afdrukken wordt gebruik gemaakt van de **Bestand/Pagina-instelling (File/Page Setup)** van Internet Explorer. Dit geldt ook voor kop- en voetteksten (header en footer). Als u de velden **Koptekst (Header)** en **Voettekst (Footer)** leegmaakt, worden er ook geen kop- en voetteksten afgedrukt als u helpinformatie van AccountView afdrukt.

☞ Bij het afdrukken van **één** onderwerp kunnen de marges onjuist worden geplaatst omdat de help-programmatuur van Microsoft geen rekening houdt met de printermarges. U kunt dit oplossen door het helpvenster niet te maximaliseren, maar het wel zo groot te maken dat u alles kunt zien wat u wilt afdrukken (bijvoorbeeld schermafbeeldingen). Vervolgens drukt u de informatie niet staand (portrait) maar liggend (landscape) af. Het afdrukken gaat overigens ook niet goed als u dit vanuit de index-tab of de zoek-tab doet. Ook dit wordt veroorzaakt door fouten in de help-programmatuur van Microsoft. In het algemeen raden we u dan ook aan om altijd eerst het onderwerp in de **inhoudsopgave** te selecteren, en bij het afdrukken altijd voor de **tweede** mogelijkheid te kiezen (**Print the selected heading and all subtopics**). U kunt de uitvoer dan nog beperken met het paginabereik in het afdrukvenster van de printer.

◊ Als u het onderwerp 'Werken met AccountView' selecteert en alle 'onderliggende' informatie afdrukt, drukt u een heel hoofdstuk af. Als u het onderwerp **Bestand/Grootboek/F6** selecteert en alle 'onderliggende' informatie afdrukt, drukt u de optiebeschrijving en alle bijbehorende veldbeschrijvingen af. In beide gevallen kunt u in het afdrukvenster de begin- en eindpagina invoeren om de uitvoer te beperken.

## U wilt handleidinginformatie afdrukken?

Kies **Help/PDF-handleiding** om een AccountView-handleiding op te vragen in het formaat Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF). In PDF kunt u makkelijk één of meer hoofdstukken tegelijk afdrukken. Deze gedrukte documentatie in digitale vorm bevat de werkvolgorde en de achtergrondinformatie. Het naslaggedeelte (de gedetailleerde informatie per optie en veld) staat alleen in de helpinformatie. Bovendien kan de gedrukte documentatie niet zo snel worden bijgewerkt als de helpinformatie. Vandaar dat wij u aanraden om zoveel mogelijk gebruik te maken van de helpinformatie.

➔ **Help/PDF-handleiding (F1)**

## Ondersteuning via internet

AccountView biedt uitgebreide ondersteuning op haar website (<http://www.accountview.nl>). U vindt er tips en trucs, antwoorden op veelgestelde vragen, supportinformatie en actuele informatie. Als uw computer toegang heeft tot internet, gebruik dan de opties onder **Help/AccountView op internet** om rechtstreeks naar de betreffende pagina's van de website te gaan.

Ook in het venster **Infoline (Help/Infoline)** vindt u regelmatig nieuwe tips en trucs, naast verscheidene links naar de AccountView-website.

Als uw internetverbinding op een andere computer is geïnstalleerd kunt u daar het adres van de website van AccountView in de browser invoeren (<http://www.accountview.nl>). Kies achtereenvolgens **Klanten**, **Supportinformatie**.

## Toch nog vragen?

Mocht u desondanks nog vragen hebben waarop u geen antwoord kunt vinden in de documentatie of op de website, dan kunt u contact opnemen met de afdeling Support van AccountView BV.

➔ **Help/Productondersteuning (F1)**

## 1.6 Symbolen en conventies

In de documentatie wordt voortdurend verwezen naar onderdelen van het programma. De volgende typografische conventies worden in deze documentatie gebruikt:

- **Vetgedrukte tekst**  
Wordt gebruikt voor menu-opties, zoals bijvoorbeeld **Help/Onderwerp**. De naam van een menu-optie wordt samengesteld uit de menunaam in de menubalk (*Help*) en de keuze uit het menu (*Inhoud*). Vetgedrukte tekst wordt ook gebruikt voor veelgestelde vragen.
- *Cursieve tekst*  
Wordt gebruikt voor de namen van modules, vensters, velden, kolommen en opties in vensters. Cursieve tekst wordt ook gebruikt voor journaalposten.
- **Vetgedrukte cursieve tekst**  
Wordt gebruikt om bepaalde woorden of tekstgedeelten te benadrukken of om opties en instellingen van Windows aan te duiden (zie ook *Opties en instellingen van Microsoft Windows* [17]).
- **Schrijfmachineletters**  
Worden gebruikt voor de namen van programma's en bestanden, en voor gegevens die u met het toetsenbord moet invoeren. Voor de duidelijkheid worden deze meestal in hoofdletters weergegeven. Bij het invoeren van deze namen kunt u echter zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.
- **CTRL+F5**  
Toetsen die u op het toetsenbord moet indrukken staan in kleinere hoofdletters. Een plusteken tussen twee toetsen geeft aan dat u beide toetsen tegelijk moet indrukken. Dus CTRL+F5 betekent dat u de toets CTRL ingedrukt moet houden en vervolgens op F5 moet drukken.

Daarnaast wordt er een aantal symbolen in de documentatie gebruikt. Hieronder vindt u van elk symbool een voorbeeld, met daaronder een kleine toelichting.

- ➔ AccountView installeren (19); **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie** (F1)  
Wordt gebruikt voor verwijzingen. Het pijltje kunt u lezen als 'Zie ook:'. Hier wordt voor meer informatie verwezen naar de paragraaf 'AccountView installeren', en de beschrijving van de optie **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie**. In de handleiding staat het paginanummer tussen haakjes erachter. Een boekje geeft aan dat de informatie in een ander boek staat (en ook in de helpinformatie); F1 geeft aan dat u optiebeschrijvingen in de helpinformatie vindt. In de helpinformatie kunt u de verwijzing volgen door te klikken op een link in de vorm van een pijltje.
- Kopieën van facturen worden alleen bewaard als u hier een map hebt opgegeven.  
Een driehoekig pijltje betekent 'Let op'. Het wordt vaak gebruikt om eventuele gevolgen aan te geven als u een bepaalde handeling al dan niet uitvoert.
- ❓ De administratiecode YR\_GRD2011 is een duidelijke code voor administratie Your Garden Products 2011.  
Een ruitje met een vraagteken betekent 'Voorbeeld'.
- ☞ Maak altijd eerst een backup voordat u een update uitvoert.  
Een handje komt u zelden tegen, maar als u het ziet, betekent het: 'Opgepast, gevaar!'



### Symbolen in optiebeschrijvingen

Voor de beschrijving van de opties worden extra symbolen gebruikt. Deze symbolen staan aan het begin van de beschrijving. U kunt er in één oogopslag mee zien wat de optie doet, of de optie in uw licentie aanwezig is en waar u de optie kunt vinden. Hieronder vindt u een voorbeeld van het begin van zo'n optiebeschrijving. Optiebeschrijvingen verschijnen als u in AccountView op F1 drukt.

- ▣ Algemene informatie van het huidige bankafschrift
- ☒ *Inlezen bankmutaties*
- ☒ *Bankafschriften / Bankafschrift*
- ☒ *Afschrift-informatie*
- ☒ SHIFT+F5

Dan volgt een beschrijving van de optie, gevolgd door de veldbeschrijvingen. De veldbeschrijvingen bevatten dezelfde symbolen.

De betekenis van bovenstaande symbolen is als volgt:

- ▣ De beschrijving van elke optie begint met een korte, éénregelige omschrijving
- ☒ Daaronder staat, achter een vierkantje met een kruisje, de module of de conditie waarvoor de optie (of het veld) beschikbaar is. U kunt deze optie (of dit veld) alleen kiezen als u over de module *Inlezen bankmutaties* beschikt. Als de optie altijd beschikbaar is blijft deze regel achterwege.
- ☒ Achter een pijltje naar rechts met een kruisje staan de vensters waarin u de optie kunt kiezen. U kunt de optie kiezen in de vensters *Bankafschriften* en *Bankafschrift*. Als de velden van een optie over meerdere tabs zijn verdeeld, staat bij de veldbeschrijving achter dit symbool de naam van de tab waar u het veld kunt vinden.
- ☒ Achter een pijltje naar links met een kruisje staat het venster dat verschijnt nadat u de optie hebt gekozen. Nadat u de optie hebt gekozen, verschijnt het venster *Afschrift-informatie*. Als er geen venster verschijnt (en de optie meteen wordt uitgevoerd), blijft deze regel achterwege.
- ☒ Als u de optie ook met een toetscombinatie kunt kiezen, wordt die achter een toetsenbordje vermeld. U kunt de optie kiezen met de toetscombinatie SHIFT+F5.

## Opties en instellingen van Microsoft Windows

Sommige instellingen en opties van Microsoft Windows zijn belangrijk voor de juiste werking van AccountView. In de documentatie komen daarom verwijzingen naar Windows voor. Deze zijn opgenomen als vetgedrukte cursieve tekst. De aanduidingen van de opties en instellingen en de beschrijvingen waar u ze in Windows vindt, zijn gebaseerd op Windows XP. De verwijzingen worden voor de Nederlandstalige Windows-versie gegeven met daarachter tussen haakjes die voor de Engelstalige versie. Als de verwijzing in beide talen gelijk is, vervalt de tekst tussen haakjes.

- ◆ Veel Windows-instellingen zijn vast te leggen via *Start/Configuratiescherm (Start/Control Panel)*.

## Verwijzingen in de index

Om de index niet nodeloos te vergroten zijn verwijzingen opgenomen in de index, bijvoorbeeld "Crediteuren, Zie Debiteuren". Helaas is het in de helpinformatie niet mogelijk om de verwijzing als hyperlink op te nemen. U moet het woord waarnaar wordt verwezen zelf opzoeken in de index.



---

## 2. AccountView installeren

Hier vindt u hoe u AccountView kunt installeren. Voordat u AccountView installeert, moet u controleren of uw systeemconfiguratie overeenkomt met de eisen van AccountView.

Deze paragrafen beschrijven hoe u AccountView installeert als u voor het eerst met AccountView gaat werken. Als u al werkt met AccountView, en u hebt een nieuwe versie van AccountView ontvangen, dan moet u de update-procedure uitvoeren. Updates worden over het algemeen afgehandeld door leveranciers van AccountView. U ontvangt de updates (en de bijbehorende procedures) via uw leverancier. De update-procedure wordt daarom niet in deze documentatie beschreven.

### 2.1 Systeemeisen controleren

Om AccountView te installeren, moet u minimaal beschikken over een systeem met de volgende configuratie:

- **Computer**  
Minimaal een computer met een Pentium IV-processor (of gelijkwaardig) met ten minste 512 Mb intern geheugen. Deze eisen zijn afhankelijk van het gebruikte besturingssysteem.
- **Besturingssysteem**
  - Wij adviseren Windows XP (vanaf SP2) of nieuwere versies van Windows, bijvoorbeeld Windows Vista of Windows 7. Windows ME en Windows NT worden niet ondersteund.
  - Microsoft Internet Explorer 6 (vanaf SP1) of hoger
- **Besturingssysteem fileserver**  
Windows 2000 / 2003 / 2008 Server en Novell NetWare vanaf versie 3
- **Internetverbinding**  
Voor sommige functionaliteit, bijvoorbeeld adresvalidatie via Cendris AdresXpress, is een internetverbinding nodig. Een inbel- of ISDN-verbinding is mogelijk, maar wij raden een breedbandverbinding aan. Voor AccountView Online en AccountView Cliënt-invoer is een breedbandverbinding noodzakelijk.
- **E-mail**  
Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows Mail, en e-mailafhandeling via MAPI worden ondersteund.
- **Schijfruimte**  
De totale omvang van AccountView is 1Gb (internationale versie). Dit is inclusief het Microsoft .NET Framework. Daarnaast is extra schijfruimte noodzakelijk voor elke administratie die u aanmaakt. De hoeveelheid is sterk afhankelijk van de grootte van uw administratie: het aantal debiteuren, crediteuren en artikelen, en het aantal transacties per dag. Een kleine administratie beslaat bijvoorbeeld ongeveer 10-25 Mb, en een gemiddelde administratie kan 25-150 Mb groot zijn. Daarnaast moet u er rekening mee houden dat er extra schijfruimte noodzakelijk is voor bewerkingen zoals het organiseren van een administratie. Een vuistregel voor de minimale hoeveelheid schijfruimte die altijd beschikbaar moet zijn voor bewerkingen, is het maximum van:
  - twee keer het grootste bestand van uw administratie, en
  - de helft van de totale grootte van uw administratie.
- **Beeldscherm**  
Minimaal een resolutie van 1024x768
- **Printer**  
Elke printer die uw besturingssysteem ondersteunt is mogelijk.



AccountView optimaliseren (29)

## 2.2 AccountView installeren op uw computer

☞ Voor het installeren moet u beheerdersrechten hebben, anders kan een aantal bestanden niet in de juiste map worden gezet. Onder Windows Vista wordt hier automatisch voor gezorgd.

Nadat u de systeemeisen hebt gecontroleerd, kunt u AccountView gaan installeren. De installatie is eenvoudig en kan in vijf tot tien minuten worden uitgevoerd.

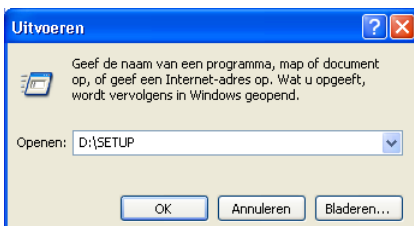
Na installatie kunt u AccountView starten en de licentiegegevens invoeren. De licentiegegevens zorgen ervoor dat de installatie wordt omgezet in een volledig werkende versie met uw licentiernaam en uw configuratie.

### Zo installeert u AccountView:

1. Sluit alle actieve applicaties (of zet uw computer aan).
2. Stop de DVD in het station.
3. Het installatieprogramma wordt automatisch gestart.

Als dat niet het geval is (bijvoorbeeld als u autorun hebt uitgeschakeld of als u AccountView al eerder hebt geïnstalleerd):

- dubbelklik dan op de DVD in Mijn computer (My Computer);
- of druk gelijktijdig op de WINDOWS-toets en de letter R van uw toetsenbord. Voer X : \SETUP in het venster **Uitvoeren (Run)** in, met voor **X** de letter van het station van de DVD. Kies **OK**.



Afbeelding 2.1. Het installatieprogramma starten in het venster **Uitvoeren (Run)**

4. Het installatieprogramma bereidt nu de installatie voor. Daarna verschijnt het welkomstvenster. Voer aan de hand van de beschrijving hieronder de instructies op het scherm uit. U kunt steeds met de knop **Volgende** naar de volgende stap van de installatieprocedure. Met de knop **Vorige** kunt u uw keuzes in voorgaande stappen alsnog wijzigen.
5. Accepteer de voorwaarden van de licentieovereenkomst.
6. Kies **Standalone-installatie** als type installatie.
7. In het venster **Doellocatie selecteren** staat aangegeven in welke mappen er bestanden van AccountView worden geïnstalleerd. U kunt de voorgestelde locaties het beste ongewijzigd laten. Mocht u hierin toch wijzigingen willen aanbrengen, lees dan eerst dan de paragraaf *Bestandsgroepen en hun locaties* [21]. Daarin vindt u uitleg over de soorten bestanden en de eisen waaraan de locaties moeten voldoen.
8. Kies waar u een snelkoppeling voor het starten van AccountView wilt laten aanbrengen. U kunt een snelkoppeling in de werkbalk **Snel starten (Quick Launch)** of op het bureaublad laten plaatsen. Standaard zijn in het venster beide mogelijkheden gemarkeerd. U kunt desgewenst een of beide demarkeren.

- Als de werkbalk *Snel starten (Quick Launch)* actief is, zit deze standaard naast de knop *Start* in de Windows-taakbalk.
- Als u geen van beide snelkoppelingen laat aanbrengen, kunt u AccountView vanuit de Windows-taakbalk starten met *Start/Alle programma's/AccountView BV/AccountView/Start AccountView (Start/All Programs/AccountView BV/AccountView/Start AccountView)*. Een andere mogelijkheid is dubbelklikken op het bestand *avwin.exe* in de map waar bij de installatie de programmabestanden zijn neergezet. Dat is de map die in het venster *Doellocatie selecteren* is vermeld achter de *AccountView installeren in*.

Nadat de installatie is voltooid, kunt u AccountView starten en de licentiegegevens invoeren.

- AccountView voor het eerst starten (23)

## 2.3 Bestandsgroepen en hun locaties

Deze paragraaf is vooral bedoeld voor wie bij het installeren van AccountView wil afwijken van de voorgestelde standaardlocaties. Als u akkoord gaat met de standaardlocaties hoeft u deze paragraaf niet te lezen. Voor het werken met AccountView hebt u deze informatie niet nodig.

De bestanden van AccountView zijn in twee bestandsgroepen verdeeld: programmabestanden en systeemtabellen. Bij een standalone-installatie worden alle bestanden op één computer geplaatst, maar de locatie ervan kan per groep verschillen. Hieronder worden de groepen en hun locatie een voor een beschreven.

### Programmabestanden

Deze groep bevat AccountView-bestanden die tijdens het gebruik niet wijzigen. Het gaat onder andere om uitvoerbare bestanden en de bestanden van de helpinformatie. Deze bestanden wijzigen alleen als ze bij het installeren van een nieuwe installatie of update worden overschreven of verwijderd. Hun locatie is standaard `C:\Program Files\AccountView BV\AccountView`. Deze map wordt ook gebruikt voor de installatie van Service Packs. U kunt er tijdens de installatie voor kiezen de programmabestanden in een andere map te plaatsen.

Zo wijzigt u de locatie van de programmabestanden:

1. Ga met de knoppen *Vorige* en *Volgende* naar het venster *Doellocatie selecteren*.
2. Kies de knop *Wijzigen*. Het venster *Map selecteren* wordt geopend.
3. Selecteer de gewenste locatie voor de programmabestanden in het veld *Mappen*.

### Systeemtabellen

Deze bestandsgroep omvat bestanden die bij het gebruik van AccountView wijzigen. Die wijzigingen komen voort uit wat u als gebruiker in AccountView invoert of instelt. Deze groep bevat onder andere bestanden waarin optie-instellingen en administraties zijn opgeslagen. Ook de voorbeeldadministraties vallen onder deze groep.

- Uw eigen administraties kunt u in een willekeurige map aanmaken. U hoeft daarvoor niet de map met systeemtabellen te gebruiken.

De systeemtabellen zijn versieafhankelijk: bij het installeren van een update van AccountView worden ze geconverteerd of ingelezen. Ook bij het installeren van maatwerk kunnen in deze bestanden wijzigingen worden aangebracht.

De locatie voor de systeemtabellen die tijdens het installeren van AccountView wordt voorgesteld, hangt af van het besturingssysteem van uw computer:

- Bij Windows XP is dat `C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\AccountView BV\AccountView`.
- Bij Windows Vista is dat `C:\Users\All Users\AppData\AccountView BV\AccountView`.

U kunt de systeemtabellen bij het installeren van AccountView in een andere map laten plaatsen. Als u met Windows Vista werkt, mag u de systeemtabellen niet in een map onder C:\Program Files plaatsen. Dit besturingssysteem staat namelijk niet toe dat de bestanden die daar staan, door gewoon gebruik (dat wil zeggen: door een gebruiker zonder beheerdersrechten) worden gewijzigd.

**Zo wijzigt u de locatie van de systeemtabellen:**

1. Ga met de knoppen *Vorige* en *Volgende* naar het venster *Doellocatie selecteren*.
2. Kies de knop *Aangepast*. Het venster *Help bij aangepaste installatie* wordt geopend.
3. U hebt hier twee mogelijkheden:
  - Markeer *Systeemtabellen bij de programmabestanden* als u de systeemtabellen in de map wilt laten plaatsen waar ook de programmabestanden komen.
  - Markeer *Systeemtabellen op eigen locatie* als u voor de systeemtabellen zelf een map wilt selecteren. In dat geval kiest u vervolgens de knop *Wijzigen* en selecteert u in het veld *Mappen* de gewenste locatie.

---

## 3. AccountView starten

Nadat u AccountView hebt geïnstalleerd, kunt u AccountView starten en de licentiegegevens invoeren. Tijdens installatie wordt automatisch een map aangemaakt in het programmamenu. Onder Windows 2000 wordt de map aangemaakt voor alle gebruikers. Met de snelkoppeling in deze map kunt u AccountView starten. Als u wilt kunt u ook een snelkoppeling op uw bureaublad maken.

### 3.1 AccountView voor het eerst starten

Als u AccountView voor het eerst start, maakt u gebruik van een standaarddemonstratielicentie. Deze demonstratielicentie is in meerdere opzichten beperkt: in moduleconfiguratie (AccountView Team met de module *Facturering*), in de tijd (de licentie heeft een einddatum) en in aantallen stamgegevens en mutatieregels.

Wij raden u dan ook aan om uw eigen licentie zo snel mogelijk te activeren door uw licentiegegevens in te voeren met **Opties/Licentiegegevens**. De licentiegegevens zorgen ervoor dat de installatie wordt omgezet in een volledig werkende versie met uw licentiernaam en uw configuratie. Ze maken uw kopie van AccountView uniek. Uw licentiegegevens vindt u in de verzegelde envelop die u samen met uw AccountView-pakket hebt ontvangen. Als u de licentiegegevens niet invoert, kunt u AccountView niet meer gebruiken na de einddatum van de standaarddemonstratielicentie.

- Als u AccountView eerst 30 dagen op proef wilt gebruiken, kunt u de licentiegegevens voor uw eigen demonstratielicentie invoeren. Deze licentie is gelijk aan uw eigen licentie, maar is maximaal een maand te gebruiken. Verder is op een aantal punten (onder andere het afdrukken) de functionaliteit beperkt. U kunt dan met uw eigen moduleconfiguratie werken onder uw eigen demonstratielicentie, en deze na 30 dagen omzetten in uw eigen licentie met **Opties/Licentiegegevens**.

Zo start u AccountView de eerste keer:

1. Kies **Start/Alle programma's/AccountView BV/AccountView/Start AccountView** (**Start/All Programs/AccountView BV/AccountView/Start AccountView**).
2. Het venster *AccountView login* verschijnt.



Afbeelding 3.1. Als u AccountView start, voert u als *Gebruikersnaam* DEMO en *Wachtwoord* demo in.

Voer *Gebruikersnaam DEMO* en *Wachtwoord demo* in. De gebruikersnaam wordt automatisch omgezet in hoofdletters, en het wachtwoord is niet zichtbaar terwijl u het invoert. Druk op ENTER.

De volgende keer dat u AccountView Solo start, verschijnt het login-venster niet meer.

3. Kies **Opties/Licentiegegevens**.
4. Neem de licentiegegevens (zie hiervoor) over in het venster *Licentiegegevens*. Neem de gegevens van het formulier *exact* over, inclusief spaties, hoofdletters en kleine letters.

Afbeelding 3.2. Een voorbeeld van licentiegegevens die u moet invoeren als u AccountView voor het eerst start.

- *Licentiernaam*: Deze bestaat uit de bedrijfsnaam, twee spaties, en de plaats. De licentiernaam wordt getoond als u AccountView opstart, in het venster *Infoline*, en in **Help/Info**, en wordt standaard afgedrukt op rapporten.
  - *Serienummer*: Dit is de unieke identificatie van uw versie van AccountView. Het nummer bestaat uit de letters AV, zeven cijfers en een letter. Het serienummer wordt getoond in het venster *Infoline* en in **Help/Info**.
  - *Modulegegevens*: Deze tekenreeks is een codering voor de moduleconfiguratie die u hebt aangeschaft. Hoofdletters en kleine letters zijn van belang. Om het invoeren te vergemakkelijken is de reeks in drie delen van veertien tekens gesplitst. Om verwarring te voorkomen bevat de tekenreeks geen “0”, “o” en “O” (nul en hoofdletter en kleine letter O), en ook geen “l”, “I” en “i” (kleine letter L en hoofdletter en kleine letter i). De tekens “1” en “L” (één en hoofdletter L) komen wel voor. Een verticale streep is dus altijd het cijfer één.
  - *Controlnummer*: Dit nummer van tien cijfers wordt mede gebruikt om te controleren of de invoer in het hele venster geen fouten bevat.
5. Als u een bestaande (voorbeeld)administratie wilt gebruiken, moet u die eerst organiseren. Kies **Bestand/Administraties**, selecteer de administratie die u wilt gebruiken en kies **Document/Organiseren/Administratie**.

AccountView is nu volledig geïnstalleerd. Voordat u verder gaat en het pakket in gebruik neemt, raden we u aan om uw DVD en licentiegegevens goed te bewaren.

#### Veelgestelde vragen

- **Ik krijg de melding dat de licentiegegevens onjuist zijn.**  
Het is mogelijk dat u een typefout hebt gemaakt. Voer de licentiegegevens nogmaals in, en controleer alle tekenreeksen voordat u *OK* kiest. Het is ook mogelijk dat het versienummer en de licentiegegevens niet overeenkomen. U voert dan oude licentiegegevens in een nieuwere versie in. Controleer het versienummer in het venster *Infoline* of met **Help/Info**.

## Uw DVD en licentiegegevens bewaren

Bewaar uw DVD en uw licentiegegevens zorgvuldig. Mocht de programmatuur van AccountView beschadigd raken, dan hebt u de originele DVD en de licentiegegevens nodig om het pakket opnieuw te installeren. De licentiernaam en het serienummer moet u vermelden als u AccountView BV belt voor ondersteuning of als u een nieuwe versie (update) wilt aanvragen.



## Backups maken en administraties onderhouden

Ten slotte raden we u aan om zeer regelmatig (dagelijks) een backup te maken van uw administratie- en systeembestanden, en deze backups gescheiden van uw computer te bewaren. Een ongeluk (waterschade, blikseminslag, diefstal) zit in een klein hoekje. Hoewel AccountView dergelijke schade tot een minimum beperkt door gegevens tussentijds weg te schrijven, kan bij stroomuitval of storing toch verlies van gegevens optreden. Als u altijd beschikt over een recente backup, kunt u bij calamiteiten snel verder werken. AccountView bevat opties die het regelmatig maken van backups vergemakkelijken.

Verder raden wij u aan om af en toe uw administraties te organiseren en te controleren (bijvoorbeeld maandelijks).

➡ Bestanden organiseren (125); Backups maken en terugzetten (125)

## 3.2 AccountView starten onder Windows

Na de installatie kunt u AccountView op drie manieren starten:

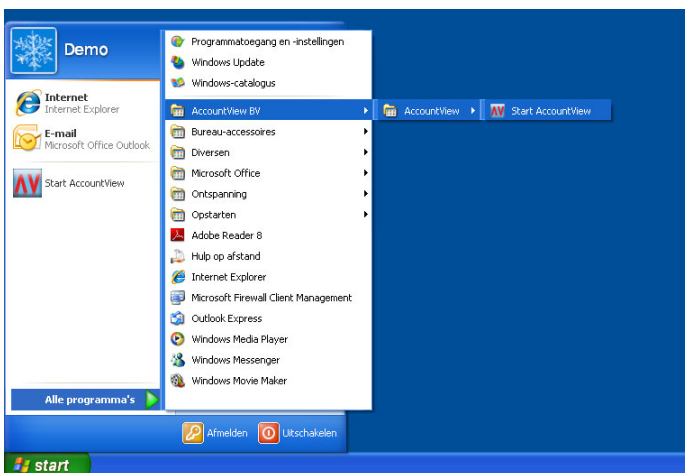
- met de map in het Startmenu  
Deze map wordt automatisch aangemaakt tijdens installatie. U kunt AccountView starten vanuit het menu, dat u opent door te klikken op de knop **Start** links onderin.
- met een snelkoppeling  
Als u een snelkoppeling maakt naar het bestand `AVWIN.EXE`, kunt u AccountView daarna starten door te dubbelklikken op het AccountView-pictogram op uw bureaublad. U kunt al tijdens het installeren van AccountView een snelkoppeling op het bureaublad laten plaatsen of dat naderhand doen.
- met een sneltoets  
Als u een sneltoets aan AccountView koppelt, dan kunt u AccountView daarna in één keer starten door die toetscombinatie in te drukken (bijvoorbeeld `CTRL+ALT+A`).

### Veelgestelde vragen

- **Mijn netwerksysteem ondersteunt geen lange bestandsnamen. Hoe kan ik korte bestandsnamen afdwingen in AccountView?**  
Dit geldt bijvoorbeeld voor bepaalde versies of instellingen van Novell. Start AccountView met de opstartparameter `/no_longfilename`. Als u deze parameter gebruikt, dan mogen bestandsnamen (bijvoorbeeld layouts) en mapnamen alleen in 8.3-notatie worden bewaard.  
AccountView controleert altijd of uw systeem lange of korte (8.3) bestandsnamen gebruikt. Deze instelling is vooral van belang als sommige systemen alleen het 8.3-notatie gebruiken, en andere systemen lange bestandsnamen gebruiken. Door deze instelling forceert u altijd korte namen voor bestanden en mappen die door gebruikers worden aangemaakt.
- **Hoe kan ik AccountView starten zonder dat het logo wordt getoond?**  
Als u AccountView opstart, wordt het AccountView-logo getoond. U kunt dit onderdrukken met de opstartparameter `/no_logo`.

## AccountView starten met het Startmenu

Tijdens installatie wordt automatisch een map (folder) in het Startmenu aangemaakt, waarmee u AccountView kunt starten.



Afbeelding 3.3. AccountView wordt automatisch geïnstalleerd in een programmamap in het Startmenu.

Zo start u AccountView met het Startmenu:

1. Start Windows.
2. Linksonder in het scherm staat de knop **Start**. Klik op deze knop om de menu's te openen.
3. Kies **Start/Alle programma's/AccountView BV/AccountView/Start AccountView (Start/All Programs/AccountViewBV/AccountView/Start AccountView)**.

## AccountView starten met een snelkoppeling

Als u een snelkoppeling (shortcut) op uw bureaublad (desktop) hebt, kunt u AccountView starten door te dubbelklikken op de snelkoppeling. Als u de snelkoppeling niet hebt laten aanmaken tijdens de installatie, kunt u dit later alsnog doen.

Zo maakt u een snelkoppeling:

1. Start Windows.
2. Klik met de rechtermuisknop op het lege bureaublad, op de plek waar u de snelkoppeling wilt maken. Er verschijnt nu een menu met een aantal opties.
3. Kies **Nieuw/Snelkoppeling (New/Shortcut)**. Het venster **Snelkoppeling maken (Create Shortcut)** verschijnt.
4. Kies **Bladeren (Browse)**. Het venster **Map selecteren (Browse For Folder)** verschijnt.
5. Selecteer eerst de map waarin u AccountView hebt geïnstalleerd (bijvoorbeeld `C:\Program Files\AccountView BV\AccountView`) en selecteer in de map vervolgens het bestand `AVWIN` (of `AVWIN.EXE` als de extensie wordt weergegeven)
6. Kies **OK**. Het venster **Snelkoppeling maken (Create Shortcut)** verschijnt weer. In **Geef de locatie van het item op (Type the location of the item)** ziet u bijvoorbeeld:  
`"C:\Program Files\AccountView BV\AccountView\AVWIN.EXE"`
7. Kies **Volgende (Next)**. Het venster **Geef deze snelkoppeling een naam (Type a name for this shortcut)** verschijnt. In dit venster voert u een naam in voor de snelkoppeling (bijvoorbeeld: AccountView).

8. Kies *Voltooien (Finish)*.

De snelkoppeling verschijnt op het bureaublad. U kunt erop dubbelklikken om AccountView te starten.



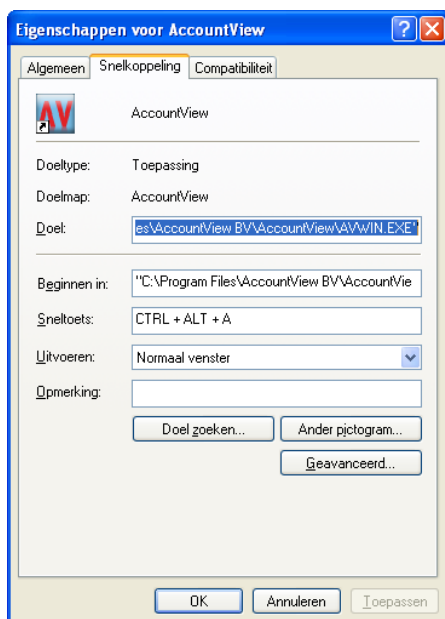
Afbeelding 3.4. De snelkoppeling op het bureaublad

## AccountView starten met een sneltoets

Als u een sneltoets (shortcut key) aan AccountView koppelt, dan kunt u AccountView in één keer starten door die toetscombinatie in te drukken (bijvoorbeeld CTRL+ALT+A).

Zo koppelt u een sneltoets aan AccountView:

1. Start Windows.
2. Linksonder in het scherm staat de knop *Start*. Klik met de linkermuisknop op deze knop. Kies *Alle programma's/AccountView BV/AccountView (All Programs/AccountView BV/AccountView)*.
3. Klik met de rechtermuisknop op *Start AccountView*. Er verschijnt nu een menu met een aantal opties. Kies *Eigenschappen (Properties)*. Het venster *Eigenschappen voor AccountView (AccountView Properties)* verschijnt.
4. Kies de tab *Snelkoppeling (Shortcut)*.
5. Klik in het veld *Sneltoets (Shortcut key)*.
6. Druk op een letter (bijvoorbeeld A). In het veld verschijnt de sneltoets (bijvoorbeeld CTRL+ALT+A).
7. Kies *OK*.



Afbeelding 3.5. Een sneltoets aan AccountView koppelen

De sneltoets is nu vastgelegd, en u kunt op CTRL+ALT+A drukken om AccountView te starten.

### 3.3 AccountView afsluiten

De optie **Bestand/Afsluiten** (ALT+F4 of het kruisje rechtsboven in het venster) is de enige veilige manier om AccountView te verlaten. Alleen met deze optie worden de administratiebestanden op de juiste manier afgesloten.

---

## 4. AccountView optimaliseren

De snelheid van AccountView is sterk afhankelijk van de snelheid van uw computer, van uw besturingssysteem, van uw netwerk en van de overige software die u gebruikt. Hieronder vindt u een aantal tips om de snelheid van AccountView te vergroten.

### 4.1 Uw computer optimaliseren

- **Hoeveelheid werkgeheugen**  
De hoeveelheid geheugen is de belangrijkste snelheidsfactor, met name als u naast AccountView ook andere programma's gebruikt, zoals Microsoft Word of Microsoft Outlook. Een intern geheugen van 1 Gb of meer wordt aanbevolen. U vindt de hoeveelheid geheugen met de knop *Systeeminformatie* in **Help/Info** in AccountView, of met **Help/Over Windows** in *Windows Verkenner (Help/About Windows in Windows Explorer)*.
- **Hoeveelheid vrije schijfruimte**  
De meeste programma's, ook AccountView, maken gebruik van tijdelijke bestanden om de snelheid te verhogen. Hoe minder ruimte op de harde schijf beschikbaar is, hoe zwaarder het systeem wordt belast. Als vuistregel geldt dat u maximaal 90% van de ruimte op de harde schijf gebruikt. Op een harde schijf van 100 Gb moet dus altijd 10 Gb vrije schijfruimte beschikbaar zijn. U vindt de gebruikte en beschikbare hoeveelheid schijfruimte met de knop *Systeeminformatie* in **Help/Info**, of door rechts te klikken op de harde schijf in *Windows Verkenner (Windows Explorer)*, en *Eigenschappen (Properties)* te kiezen in het menu dat verschijnt.

### 4.2 Uw besturingssysteem optimaliseren

- **Opstartprogramma's beperken**  
Het is mogelijk dat een aantal programma's automatisch wordt gestart als u uw computer start, bijvoorbeeld 'Snelzoeken' van Microsoft Office. Dergelijke programma's vragen allemaal geheugen, en vaak ook verwerkingstijd. U vindt deze programma's meestal in de map *Opstarten (Startup)*. Sommige programma's die automatisch worden gestart zijn echter noodzakelijk voor andere applicaties, en sommige, zoals een virusscanner, zijn te belangrijk om niet te starten. Raadpleeg uw netwerk- of systeembeheerder voor meer informatie.
- **Defragmenteren**  
Terwijl u uw computer gebruikt worden voortdurend bestanden aangemaakt en weer verwijderd. Op den duur raken bestanden die bij elkaar horen verspreid en versnipperd over uw harde schijf. Door af en toe uw harde schijf te defragmenteren zorgt u ervoor dat bestanden weer aaneengesloten op de harde schijf komen te staan, waardoor ze sneller toegankelijk zijn. Kies onder Windows bijvoorbeeld eens per jaar *Start/Programma's/Bureau-accessoires/Systeemwerkset/Defragmentatie (Start/Programs/Accessoires/System Tools/Disk Defragmenter)*.

### 4.3 Uw netwerk optimaliseren

- **Netwerkkarten**  
De snelheid van uw netwerk hangt mede af van de snelheid van uw netwerkkarten. Gebruik 100 Mbit netwerkkarten.
- **Netwerkkabels**  
De kwaliteit van uw netwerkkabels bepaalt mede de snelheid en de betrouwbaarheid van uw netwerk. Gebruik categorie 5 netwerkkabels.

## 4.4 Citrix en Windows Terminal Server optimaliseren

Als de hoeveelheid voor- en achtergrondgeheugen die voor een applicatie nodig is niet goed wordt bepaald, worden andere applicaties merkbaar trager. Dit kan voorkomen bij computers met veel geheugen (meer dan 128 Mb) onder Windows NT4. Windows rapporteert dan aan FoxPro meer geheugen dan er werkelijk beschikbaar is, omdat het daarbij ten onrechte ook 'geheugen' vermeldt dat op de harde schijf staat. Zodra FoxPro van dat deel gebruikmaakt, treedt de vertraging op.

Om de performance te verbeteren is het mogelijk om voor AccountView het voor- en achtergrondgeheugen in te stellen. Voorggrondgeheugen wordt gebruikt als AccountView actief is; achtergrondgeheugen als een andere applicatie actief is.

Deze geheugeninstellingen komen met name van pas als Citrix of Windows Terminal Server wordt gebruikt. De hoeveelheid geheugen die beschikbaar moet zijn voor AccountView is afhankelijk van het aantal gebruikers dat op de server inlogt, welke andere applicaties zij gebruiken en de hoeveelheid geheugen dat aanwezig is op de server.

Het geheugengebruik kan voor alle werkstations worden geoptimaliseerd in het bestand CONFIG.FPW, bijvoorbeeld:

```
FG_MEN = 358612992
BG_MEN = 89653248
```

De eerste regel geeft aan dat het voorggrondgeheugen maximaal 358.612.992 bytes is (342 Mb); de tweede regel geeft aan dat het achtergrondgeheugen maximaal 89.653.248 bytes is (85,5 Mb). Deze waarden zijn geschikt voor werkstations met 512 Mb geheugen. Voor een workstation met minder geheugen kunt u lagere waarden gebruiken, bijvoorbeeld voor 128 Mb:

```
FG_MEN = 89653248
BG_MEN = 22413312
```

Hier zijn de waarden respectievelijk 85,5 en 21 Mb

- De minimale hoeveelheid geheugen die wordt gereserveerd is 256 Kb. Als u een lagere waarde opgeeft dan wordt toch 256 Kb gereserveerd.

## 4.5 Startvenster aanpassen

Standaard bevat het startvenster van AccountView een afbeelding. Als dat uit technisch oogpunt wenselijk is, wordt deze afbeelding automatisch vervangen door een egaal blauw vlak. Dat is het geval als u AccountView uitvoert via Windows Terminal Server of als uw computerscherm weinig kleuren weergeeft. De kalender en de links naar interessante websites blijven wel zichtbaar.

U kunt instellen dat ook in andere dan deze gevallen het blauwe vlak wordt weergegeven. Dat kan nodig zijn als de automatische vervanging om een of andere reden niet werkt. Vul daartoe het bestand `av.ini` aan met de volgende regels:

```
[desktop]
show_image = off
```

- De instelling `show_image` kan ook de waarden `on` en `auto` krijgen. Bij `on` wordt de afbeelding altijd weergegeven. Bij de instelling `auto` is de werking zoals hierboven beschreven.
- Het bestand `av.ini` vindt u standaard in de map `C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\AccountView BV\AccountView`. Als u bij het installeren de voorgestelde installatielocaties hebt gewijzigd, dan vindt u `av.ini` in de map waar u de systeemtabellen hebt laten plaatsen.

## 4.6 Uw overige software optimaliseren

**Aantal applicaties beperken:** Onder Windows is het mogelijk om meerdere applicaties tegelijkertijd te gebruiken. Maar gebruik niet meer applicaties dan nodig is. Een programma als Microsoft Word vraagt een flinke hoeveelheid geheugen. Een programma als

---

Microsoft Outlook verlaagt bovendien de verwerkingssnelheid, omdat het programma verwerkingstijd opeist, bijvoorbeeld om te controleren of er post is aangekomen. Sluit applicaties die u toch niet gebruikt.





---

## 5. AccountView uitbreiden

Het is mogelijk om AccountView tussentijds uit te breiden, zonder dat u daarvoor de installatieprocedure opnieuw hoeft uit te voeren. Op deze manier kunt u nieuwe modules of extra talen gemakkelijk aanschaffen en snel toevoegen.

Het installeren van een **nieuwe module** is niet hetzelfde als het installeren van een update. Als u een nieuwe module installeert, voegt u functionaliteit toe aan uw huidige versie van AccountView. U krijgt dan alleen een formulier met nieuwe licentiegegevens toegestuurd. Als u een update installeert, installeert u een nieuwe versie van AccountView. Behalve nieuwe licentiegegevens krijgt u dan ook een nieuwe DVD toegestuurd.

Het installeren van een **Service Pack** is ook niet hetzelfde als het installeren van een update. U ontvangt (via uw leverancier) met regelmatige tussenpozen een update. Als u ook tussentijds verbeteringen wilt installeren, kunt u daarvoor **Service Packs** van onze website ophalen. Service Packs worden alleen gebruikt voor dringende issues, die relatief eenvoudig kunnen worden verholpen. Als u een update ontvangt, bevat deze alle voorgaande Service Packs.

U kunt eenvoudig in het venster *Infoline* zien of een Service Pack of update voor uw versie beschikbaar is. Dit venster wordt automatisch geopend wanneer u AccountView start of met **Help/Infoline**.

### 5.1 AccountView-uitbreidingen installeren

U kunt in AccountView verschillende soorten uitbreidingen installeren:

- Modules of uitbreidingen van andere leveranciers  
Om nieuwe modules te installeren van andere leveranciers, of andere uitbreidingen van derden zoals connector-componenten, voert u de installatieprocedure voor uitbreidingen uit.
- Speciale AccountView-modules  
Niet alle AccountView-modules kunnen worden geactiveerd met nieuwe licentiegegevens. Sommige speciale modules zoals de *Integrated Test Facility* worden op dezelfde manier geïnstalleerd als een uitbreiding.



Afbeelding 5.1. Om nieuwe modules te installeren van andere leveranciers, die niet door AccountView zijn ontwikkeld, voert u de installatieprocedure voor uitbreidingen uit. Tijdens deze installatieprocedure mogen andere gebruikers geen gebruikmaken van AccountView.

- ☞ De werkwijze voor het installeren van Service Packs is anders dan die voor andere uitbreidingen. Zie daarvoor *Service Packs installeren* [34].


Zo installeert u een uitbreiding (geen Service Pack):

1. Start AccountView.
2. Maak voor de zekerheid eerst een backup van uw administratie(s), en controleer uw administratie(s) van tevoren met **Document/Controleren/Administratie**.
3. Kies **Bestand/Administraties**.
4. Kies **Document/Uitbreiding installeren**.
5. Als u de uitbreiding op een extern opslagmedium hebt ontvangen, plaatst u het medium in het daarvoor bedoelde station.
6. Voer onder *Uitbreiding* de locatie van de uitbreiding in.
7. Kies *Volgende*. De uitbreidingsinformatie wordt ter bevestiging getoond.
8. Kies *Voltooien*. De uitbreiding van de leverancier wordt geïnstalleerd.
9. Sluit AccountView af, en start het programma opnieuw.
10. Kies **Bestand/Administraties**.
11. Kies achtereenvolgens **Document/Organiseren/Programma** en **Document/Organiseren/Systeem** om AccountView geschikt te maken voor de uitbreiding.
12. Kies per administratie **Document/Organiseren/Administratie** om deze geschikt te maken voor de uitbreiding.

Veelgestelde vragen

- **Ik heb extra maatwerk van mijn leverancier ontvangen en geïnstalleerd, maar ik wil AccountView graag zonder maatwerk starten. Hoe doe ik dat?**

Start AccountView met de opstartparameter `/no_custom`. Hierdoor wordt uw standaarduitvoering van AccountView gestart, inclusief modules. Uitbreidingen die bijvoorbeeld met de *System Development Kit* van AccountView zijn doorgevoerd, worden genegeerd.

- ➡ Bestanden organiseren (125); Backups maken en terugzetten (125); Overzicht rechtenstructuur (); AccountView starten onder Windows (25)

## 5.2 Updates installeren

Als u al werkt met AccountView, en u hebt een nieuwe versie van AccountView ontvangen, dan moet u de *update-procedure* uitvoeren. Updates worden over het algemeen afgehandeld door leveranciers van AccountView. U ontvangt de updates (en de bijbehorende procedures) via uw leverancier. De update-procedure wordt daarom niet in deze documentatie beschreven, maar staat op de website van AccountView (<http://www.accountview.nl>).

## 5.3 Service Packs installeren

Service Packs worden gebruikt voor dringende issues die relatief eenvoudig kunnen worden verholpen. Het installeren van een Service Pack wordt geadviseerd, maar is niet verplicht. U kunt een Service Pack installeren als u een concreet probleem wilt verhelpen. Service Packs kunnen externe koppelingen bevatten, bijvoorbeeld telebankformaten of formaten voor webwinkels. Deze externe koppelingen worden in AccountView *connector-componenten* genoemd.

- ➡ AccountView-uitbreidingen installeren (33); Telebankformaten (228)

Zo bereidt u de installatie van een Service Pack voor:

1. Zorg ervoor dat u bent ingelogd als beheerder van de computer of van het netwerk.
2. Ga na of u maatwerkprogrammatuur gebruikt. In dat geval is het belangrijk dat u Service Packs alleen in overleg met de leverancier installeert.
3. Log in AccountView in.

4. Maak voor de zekerheid een backup van uw administratie(s), en controleer uw administratie(s) van tevoren met **Document/Controleren/Administratie**.
5. Kies **Help/Info** en noteer:
  - de versie die is geïnstalleerd;
  - de map van de programmabestanden, inclusief het pad.
6. Download het Service Pack van de website van AccountView (<http://www.accountview.nl>) en sla het op op uw computer, bijvoorbeeld in een tijdelijke map of op het bureaublad (*desktop*).  
Let bij het downloaden erop dat u het Service Pack kiest dat hoort bij de geïnstalleerde versie.

➤ Bestandsgroepen en hun locaties (21)

**Zo installeert u een Service Pack:**

1. Dubbelklik op het gedownloade bestand. De installatiewizard voor Service Packs van AccountView wordt nu gestart.
2. Selecteer de taal die in de wizard moet worden gebruikt.
3. Kies *Volgende*.
4. Een Service Pack moet worden geïnstalleerd in de map waarin de programmabestanden staan van de AccountView-versie waar het Service Pack bij hoort. Dat is de map die u tijdens de voorbereiding hebt genoteerd.  
Als die map is gevonden, dan wordt deze getoond. U selecteert dan *Geïnstalleerde applicatie*. Is de map niet gevonden, dan selecteert u *Installatiemap invoeren*. Nadat u *Volgende* hebt gekozen, kunt u de map (inclusief het pad) invoeren.
5. Kies *Volgende*.
6. Kies *Installeren*.
7. Kies *Voltooiën*.
8. Desgewenst kunt u de installatie controleren door in AccountView in te loggen en **Help/Info** te kiezen. Bij *Versie* moet de aanduiding van het Service Pack zijn toegevoegd.

## 5.4 Nieuwe modules van AccountView installeren

Om nieuwe modules van AccountView te installeren, hoeft u alleen nieuwe licentiegegevens in te voeren. Dit geldt in principe ook voor taaluitbreidingen (een extra taal voor het weergeven van vensters, menu's en rapporten) en landuitbreidingen (extra functionaliteit voor een bepaald land). Deze licentiegegevens krijgt u toegestuurd van AccountView als u een nieuwe module aanschaft.

➤ Niet alle AccountView-modules kunnen worden geactiveerd met nieuwe licentiegegevens. Sommige speciale modules zoals de *Integrated Test Facility* worden op dezelfde manier geïnstalleerd als een (maatwerk-)uitbreiding.

➤ AccountView-uitbreidingen installeren (33)

**Zo voert u nieuwe licentiegegevens in:**

1. Start AccountView.
2. Kies **Bestand/Administraties**.
3. Maak voor de zekerheid eerst een backup van uw administratie(s), en controleer uw administratie(s) van tevoren met **Document/Controleren/Administratie**.
4. Kies **Opties/Licentiegegevens**.

5. Voer de licentiegegevens in.
  6. Kies per administratie **Document/Organiseren/Administratie** om deze geschikt te maken voor de uitbreiding.
- Nadat u één of meer nieuwe modules hebt geïnstalleerd, doet u er verstandig aan de onderlinge samenhang van instellingen in uw administratie(s) te controleren (zie *SetupAnalyser gebruiken* [📖]).
- ➡ Bestanden organiseren (125); Backups maken en terugzetten (125); Service Packs installeren (34); **Document/Uitbreiding installeren** (F1)

## 5.5 Naamswijziging installeren

Als uw bedrijf een naamswijziging doorvoert, kunt u die naamswijziging ook doorvoeren in uw licentie van AccountView. U kunt een naamswijziging aanvragen bij AccountView. Hiervoor worden administratiekosten in rekening gebracht. U krijgt dan een formulier met nieuwe licentiegegevens, waarmee u de gewijzigde licentiernaam kunt installeren.

Voor de volledigheid wijzen wij u erop, dat het volgens de bepalingen van uw licentie-overeenkomst niet is toegestaan om AccountView onder de oude licentiernaam te (laten) gebruiken, nadat u de nieuwe licentiernaam hebt geïnstalleerd.

Zo installeert u de naamswijziging:

1. Start AccountView.
  2. Kies **Opties/Licentiegegevens**.
  3. Neem de gegevens van het formulier *exact* over in het venster *Licentiegegevens*.
- ➡ AccountView voor het eerst starten (23)

---

## 6. Werken met AccountView

In dit hoofdstuk maakt u kennis met de algemene kenmerken en de structuur van AccountView. U vindt er een beschrijving van de vensters en van het menusysteem. U leert de basishandelingen zoals het kiezen van opties, het samenstellen en afdrucken van rapporten, het zoeken van gegevens en het maken van selecties.

Voor algemene informatie over het werken met uw besturingssysteem, de muis en het toetsenbord verwijzen wij naar uw Windows-documentatie.

### 6.1 Functionaliteit AccountView Solo, Team en Business

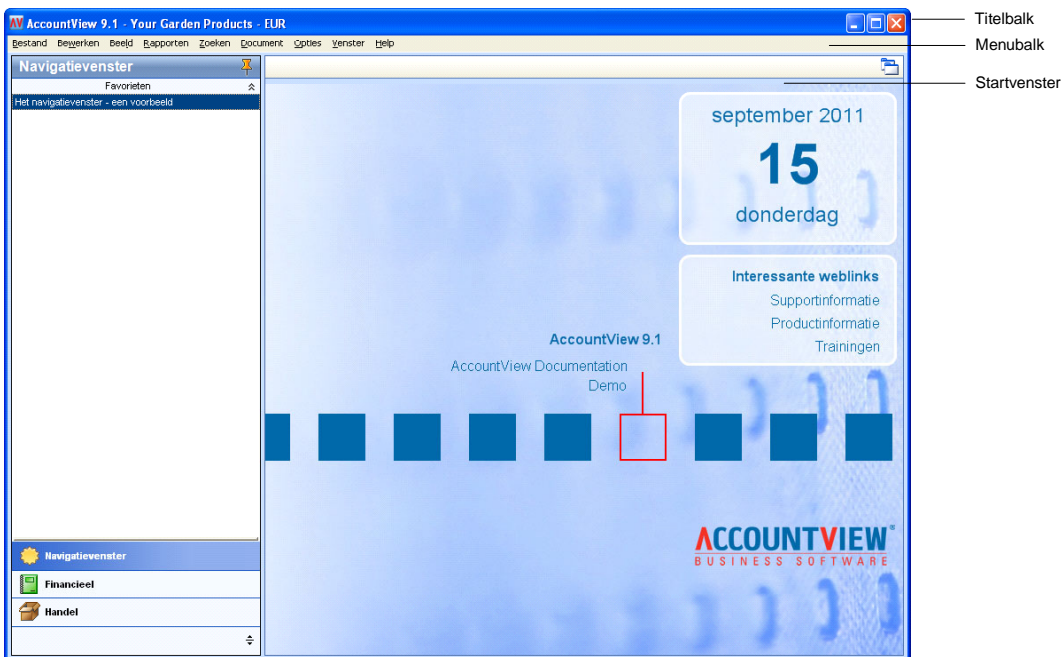
In de basisuitvoeringen van AccountView Solo, AccountView Team en AccountView Business kunt u onder andere beschikken over de volgende functionaliteit:

- Eenvoudig te bedienen en persoonlijk in te richten navigatievenster
- Duidelijk overzicht door tabs en combinatievensters
- Uitgebreide selectiemogelijkheden
- Kopiedocumenten (kopiefacturen e.d.) in PDF- en printerformaat bewaren
- BTW verlegd
- AccountView Solo
- Single-user (één gebruiker)
- AccountView Team / AccountView Business
- Meerdere gebruikers tegelijkertijd mogelijk:
  - Twee tegelijkertijd mogelijk, uitbreidbaar tot vijf
  - Vijf gelijktijdige gebruikers, en naar wens uit te breiden
- Selectiemogelijkheden en sorteeropties; weergaven bewaren (vensterweergave opslaan met kolomvolgorde, selectie en sortering)
- Wachtwoordbeveiliging
- AccountView Business
- BusinessViews©:
  - Selecties en sorteringen definiëren, kolommen toevoegen, verwijderen of verplaatsen
  - Combinaties van selectie, sortering en kolomindeling als persoonlijke weergave vastleggen
  - Beschikbaar in overzichtvensters, opvraaglijsten (pop-uplijsten) en zelfs invoervensters
  - Meerdere weergaven per venster per gebruiker; standaardweergave per venster per gebruiker
  - Elke vensterweergave automatisch ook als rapport beschikbaar
- Rapporten per e-mail versturen
- Laatste weergave automatisch gebruiken

### 6.2 Het hoofdvenster gebruiken

Om te leren werken met AccountView kunt u de voorbeelden uit dit hoofdstuk het beste uitproberen op de computer.

Als u AccountView hebt gestart, verschijnt het hoofdvenster van AccountView. Het hoofdvenster werkt als elke andere standaardtoepassing in Windows: met de muis en met de knoppen rechts- en linksboven kunt u het venster vergroten, verkleinen, verplaatsen en sluiten. Zie hiervoor uw Windows-documentatie. Hieronder vindt u aanvullende informatie.



Afbeelding 6.1. De onderdelen van het hoofdvenster van AccountView

➡ AccountView starten (23)

## Titelbalk

In de titelbalk ziet u 'AccountView' staan, met daarachter het versienummer. Als u een administratie hebt geopend, staat er ook de naam van de administratie waarin u werkt, en de administratievaluta.

## Menubalk

De menubalk is in alle vensters hetzelfde en toont de namen van de menu's. De menu's bevatten de opties waarmee u het programma bedient. U kunt opties kiezen met de muis, met menukeuzeletters of met pijltoetsen.

➡ Het menusysteem gebruiken (43)

## Navigatievenster

Aan de linkerzijde ziet u een navigatievenster, dat in alle vensters hetzelfde is. Vanuit het navigatievenster kunt u eenvoudig alle vensters openen waarin u bewerkingen wilt uitvoeren. Daarvoor kunt u zowel de muis als het toetsenbord gebruiken.

➡ Het navigatievenster gebruiken (39)

## Infoline

Het venster *Infoline* wordt automatisch geopend als u AccountView start. In dit venster vindt u drie tabs.

Op de tab *Nieuws* leest u actuele financiële en AccountView-gerelateerde nieuwsberichten, en tips en trucs. Bovendien ziet u direct of een Service Pack of update beschikbaar is voor de versie die u gebruikt. Deze informatie is speciaal voor u geselecteerd op basis van uw klantgegevens, die u ook onder in het venster kunt terugvinden, naast de contactgegevens van AccountView en van uw leverancier.

Op de tabs *Financiële feiten* en *Cursussen* vindt u praktische financiële en cursusinformatie, en verschillende links, zoals naar het cursusaanbod op de website.

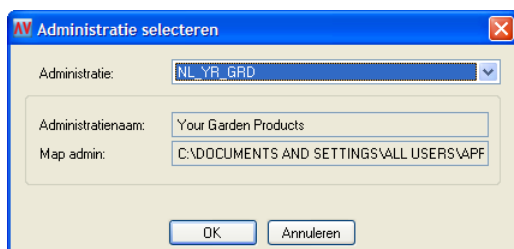
Als geen Infoline-informatie kan worden getoond, bijvoorbeeld omdat u geen verbinding met internet hebt, dan kunt u het op een later moment nogmaals proberen. Kies **Beeld/Verversen**, of **Help/Infoline** als het venster is gesloten.

## 6.3 Een administratie openen

Voordat u met AccountView kunt werken, moet u een administratie openen. De voorbeelden in dit hoofdstuk gaan uit van de voorbeeldadministratie *Your Garden Products*. U kunt deze administratie openen met een sneltoets of vanuit het venster *Administraties*.

Zo opent u de voorbeeldadministratie met de sneltoets:

1. Druk op CTRL+O (**Bestand/Openen**). Het venster *Administratie selecteren* verschijnt.
2. Gebruik de pijltoetsen om administratie NL\_YR\_GARDEN te selecteren in het veld *Administratie*. In de velden daaronder verschijnt de administratie- en mapnaam.



Afbeelding 6.2. Administratie NL\_YR\_GARDEN (*Your Garden Products*) selecteren

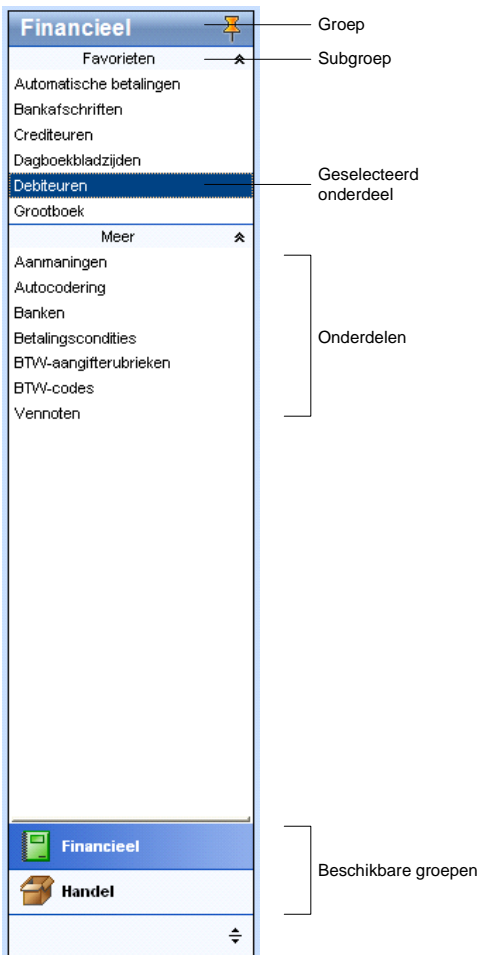
3. Druk op ENTER. De voorbeeldadministratie *Your Garden Products* verschijnt in de titelbalk van het hoofdvenster.

Zo opent u de voorbeeldadministratie vanuit het venster *Administraties*:

1. Kies **Bestand/Administraties**. Het venster *Administraties* verschijnt.
2. Gebruik de pijltoetsen om administratie NL\_YR\_GARDEN te selecteren in het venster *Administraties*.
3. Druk op CTRL+ENTER. De voorbeeldadministratie *Your Garden Products* verschijnt in de titelbalk van het hoofdvenster.

## 6.4 Het navigatievenster gebruiken

In het navigatievenster aan de linkerkant kunt u snel de belangrijkste vensters van AccountView terugvinden en openen. Het navigatievenster is gemakkelijk te bedienen, zowel met de muis als met het toetsenbord.



Afbeelding 6.3. U selecteert de groepen, subgroepen en onderdelen van het navigatievenster met de muis of het toetsenbord.

Het navigatievenster is ingedeeld in groepen, subgroepen en onderdelen. Hoe u deze selecteert en opent, leest u in de volgende paragrafen. Bovendien kunt u dit venster zo inrichten als voor u prettig werkt, met uw eigen groepen, subgroepen en onderdelen.



Het navigatievenster inrichten (63)



Iedere keer dat u AccountView opstart, wordt het navigatievenster getoond met dezelfde instellingen waarmee u het de vorige keer had afgesloten, zoals de laatst geselecteerde groep, de subgroep en het onderdeel. Ook hierover leest u meer in de volgende paragrafen.



## Groepen

Het navigatievenster toont, afhankelijk van uw licentie, een aantal hoofdgroepen, zoals *Financieel* en *Handel*. Door een groep te selecteren ziet u welke subgroepen en onderdelen onder deze groep vallen. De geselecteerde groep heeft een donker gekleurde balk onder in het navigatievenster; de andere groepen zijn op dat moment lichter gekleurd.

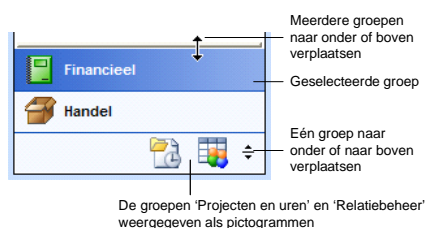
**Zo selecteert u een groep in het navigatievenster:**

U hebt verschillende mogelijkheden om een groep te selecteren.

- Met de muis: Klik met de linkermuisknop op een van de balken onder in het navigatievenster.
- Met sneltoetsen: Druk op CTRL+F7 om het navigatievenster te activeren en vervolgens op CTRL+TAB om de volgende groep te selecteren.
- In het menu: Kies **Venster/Groepen navigatievenster** en kies een groep in het submenu (ALT+cijfer).

### ☛ Het menusysteem gebruiken (43)

Om meer ruimte te creëren in het navigatievenster, bijvoorbeeld als er een schuifbalk zichtbaar is, kunt u de groepen ook alleen als pictogrammen weergeven. Dit komt bovendien van pas wanneer u de groepsvolgorde hebt gewijzigd zodat de groepen die u het meest gebruikt, boven aan de lijst staan (zie *Het navigatievenster inrichten* [63]).



Afbeelding 6.4. Groepen in het navigatievenster weergeven

➤ De functionaliteit die u ziet, is afhankelijk van uw licentie.

Door met de muis op de driehoekjes rechtsonder in het navigatievenster te klikken verplaatst u steeds één groep naar onder (weergegeven als pictogram) of naar boven (weergegeven in een balk).

U kunt ook met de muis naar de lijn boven de bovenste groep wijzen. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. U klikt met de linkermuisknop en houdt deze vast om de lijn naar onder of naar boven te verplaatsen. Zo kunt u meerdere groepen tegelijk als pictogrammen of in een balk weergeven. Het aantal groepen dat is weergegeven als pictogrammen wordt bovendien onthouden en bij de volgende keer starten van AccountView getoond.

De pictogrammen werken hetzelfde als de balkjes met daarin de namen: u klikt erop met de muis of gebruikt sneltoets CTRL+TAB om een groep te selecteren.

## Subgroepen



Standaard is elke groep opgedeeld in twee subgroepen: *Favorieten* en *Meer*. De onderdelen in deze subgroepen komen grotendeels overeen met de opties in het menu **Bestand**. Zo kunt u de optie **Bestand/Financieel/Meer/Aanmaningen** eenvoudig terugvinden in het navigatievenster onder de groep *Financieel*, subgroep *Meer*.

U ziet welke subgroep is geselecteerd doordat het eerste onderdeel van de lijst een donkere achtergrond krijgt.

### Zo selecteert u een subgroep in het navigatievenster:

U hebt verschillende mogelijkheden om een subgroep te selecteren.

- Met sneltoetsen: Druk op TAB om de volgende subgroep te selecteren.
- Met de muis: Klik met de linkermuisknop op het balkje waarin de naam van de subgroep staat. Overigens zult u als muisgebruiker in de praktijk meestal direct een onderdeel kiezen.

Om meer ruimte te creëren in het navigatievenster, bijvoorbeeld als er een schuifbalk zichtbaar is, kunt u subgroepen en alle bijbehorende onderdelen inklappen. Klik met de muis op de afbeelding  rechts naast de naam van de subgroep; deze wijst dan naar beneden  en de onderdelen zijn niet meer zichtbaar. Op dezelfde manier kunt u de subgroep ook weer uitklappen om de volledige lijst van onderdelen te tonen. In plaats van de muis kunt u ook de + en - knoppen op het toetsenbord gebruiken. Deze instelling wordt bovendien onthouden en bij de volgende keer starten van AccountView opnieuw getoond.

## Onderdelen

Standaard komen de onderdelen van het navigatievenster grotendeels overeen met de opties in het menu **Bestand**. Door het kiezen van een onderdeel geeft u aan in welk venster u wilt werken.

### Zo start u een onderdeel van het navigatievenster:

U hebt verschillende mogelijkheden om een onderdeel te kiezen:

- Met de muis: Klik met de linkermuisknop op een van de onderdelen in een subgroep. Het venster wordt direct geopend.
- Met pijltoetsen: Gebruik de pijltoetsen omhoog en omlaag om een onderdeel te selecteren.
- Met letters: Voer de beginletter(s) in van het onderdeel om dit snel te selecteren.


Als u gebruikmaakt van het toetsenbord, drukt u op ENTER om het geselecteerde onderdeel te starten.



Nadat u een venster hebt geopend, gebruikt u het menu om uw bewerkingen uit te voeren.

 Het menusysteem gebruiken (43)

## Het navigatievenster breder en smaller maken

U kunt het navigatievenster naar wens verbreden, versmallen of minimaliseren.

Om het venster te verbreden of te versmallen, wijst u met de muis naar de rand rechts. De muisaanwijzer verandert in twee verticale streepjes met twee pijltjes (). U klikt met de linkermuisknop en houdt deze ingedrukt om de rand naar links of naar rechts te verplaatsen.

Rechtsboven in het navigatievenster ziet u een punaise . Hiermee is het venster 'vastgepind'. Door op het pictogram te klikken, wijzigt u de stand van de punaise  en kunt u het navigatievenster minimaliseren. Zodra u de muisaanwijzer buiten het venster plaatst, klapt dit naar links in. Op deze manier hebt u zoveel mogelijk ruimte voor de vensters waarin u daadwerkelijk uw administratie voert.

Wanneer u het venster weer nodig hebt, hoeft u met de muis slechts naar de balk aan de linkerkant te wijzen om het navigatievenster weer uit te klappen en eventueel vast te pinnen.

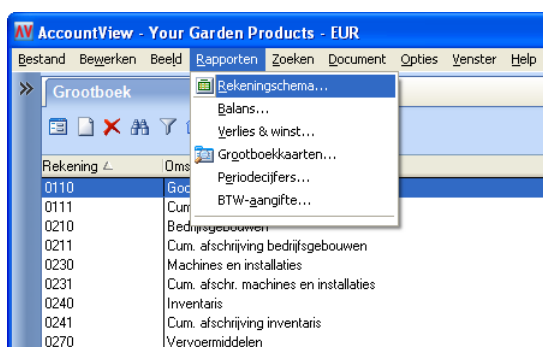
Als u AccountView afsluit, worden de breedte van het navigatievenster en de stand van de punaise onthouden.

## 6.5 Het menusysteem gebruiken

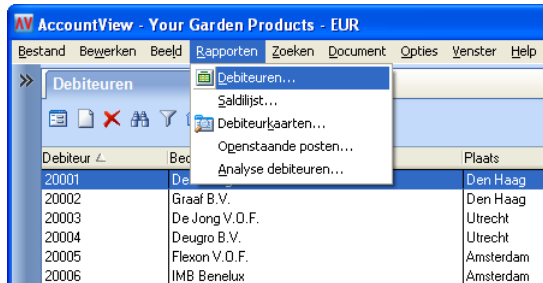
In de menubalk ziet u de negen menu's van AccountView: **Bestand**, **Bewerken**, **Beeld**, **Rapporten**, **Zoeken**, **Document**, **Opties**, **Venster** en **Help**. Vrijwel alle opties waarmee u AccountView bedient, zijn opgenomen in deze menu's.

### Menu's

De inhoud van de menu's verschilt per venster: de opties in het menu hebben altijd betrekking op het actieve venster. Het menu **Rapporten** ziet er in het venster *Grootboek* dan ook anders uit dan in het venster *Debiteuren*. Alleen de menu's **Bestand**, **Opties** en **Help** zijn in elk venster hetzelfde. Met de opties uit het menu **Bestand** geeft u aan in welk venster u wilt werken; de overige menu's bevatten opties die van toepassing zijn op het venster waarin u bezig bent.



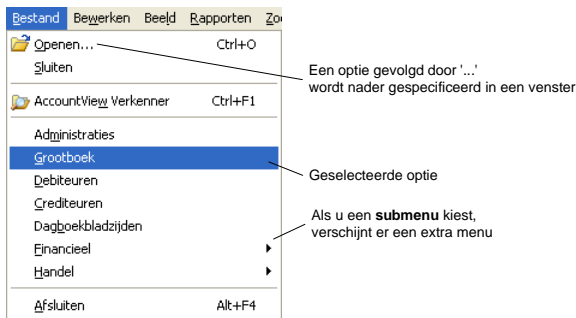
Afbeelding 6.5. Rapporten in het venster *Grootboek*...



Afbeelding 6.6. ... en in het venster *Debiteuren*

## Opties

Elk menu bevat opties waarmee u bepaalde taken in AccountView kunt uitvoeren. Opties worden in deze documentatie vetgedrukt weergegeven. De onderdelen worden gescheiden door een schuine streep. In de volgende afbeelding is bijvoorbeeld **Bestand/Administraties** de geselecteerde optie. Een optie wordt direct uitgevoerd, behalve als er een driehoekje of puntjes achter staan.



Afbeelding 6.7. Het menu bestaat uit verschillende soorten opties.

- Een optie gevolgd door een driehoekje (▶) bevat een submenu: als u de optie kiest, verschijnt een submenu waaruit u de afzonderlijke opties kunt kiezen. Een voorbeeld hiervan is **Bestand/Financieel**.
- Een optie gevolgd door drie puntjes (...): als u de optie kiest, verschijnt een venster waarin u de optie nader kunt specificeren. Een voorbeeld hiervan is **Bestand/Openen**.

➡ Dialoogvensters gebruiken (58)

## Opties kiezen

Voor het kiezen van opties kunt u zowel de muis als het toetsenbord gebruiken:

- **Menukeuzeletters**

Menukeuzeletters zijn een snelle manier om een optie te kiezen: met twee of drie toetsaanslagen kiest u vrijwel elke optie. Elke menunaam en elke optie bevat een onderstreepte letter. Door de ALT-toets en deze letter in te drukken, roept u direct het menu op. Om een optie te kiezen hoeft u alleen nog maar de juiste letter in te toetsen.

Als u bijvoorbeeld met ALT+B het menu *Bestand* hebt geopend, maar bij nader inzien geen optie wilt kiezen, drukt u op ESC om het menu te sluiten.

- **Pijltoetsen**

U kunt opties ook kiezen met de pijltoetsen en de ENTER-toets. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u de onderstreepte letter niet weet, maar ook de muis liever niet gebruikt. Druk op ALT om de menubalk te activeren en gebruik de pijlen omlaag, omhoog, rechts en links om het gewenste menu en de gewenste optie te kiezen. Druk op ENTER om de optie uit te voeren, of op ESC om het menu te sluiten.

- **Sneltoetsen**

Met sneltoetsen kunt u veelgebruikte opties met één toetsaanslag kiezen. De belangrijkste sneltoetsen staan ook als pictogram in de werkbalk. In de volgende tabel vindt u de belangrijkste sneltoetsen om AccountView te bedienen (links), en gegevens te bewerken en te zoeken (rechts). Deze zijn in een groot aantal vensters beschikbaar. De overige beschikbare sneltoetsen vindt u altijd in het menu naast de betreffende optie.

Sneltoets	Optie (navigeren, openen en sluiten)	Sneltoets	Optie (gegevens bewerken, zoeken)
ALT / F10	Menu Bestand activeren	CTRL+INS / CTRL+N	<b>Bewerken/Toevoegen</b>
SHIFT+F10	Snelmenu activeren	CTRL+DEL	<b>Bewerken/Verwijderen</b>
CTRL+F7	<b>Venster/Navigatievenster of tab activeren</b>	CTRL+S	<b>Bewerken/Bewaren</b>
ALT+cijfer	<b>Venster/Groepen navigatievenster</b>	CTRL+Z	<b>Bewerken/Invoer ongedaan maken</b>
ALT+0	Lijst van geopende tabs	CTRL+X	<b>Bewerken/Knippen</b>
CTRL+cijfer	Naar tab springen	CTRL+C	<b>Bewerken/Kopiëren</b>
CTRL+F6	<b>Venster/Volgende tab</b>	CTRL+V	<b>Bewerken/Plakken</b>
CTRL+F10	<b>Venster/Subvensters maximaliseren</b>	CTRL+A	<b>Bewerken/Alles selecteren</b>
CTRL+W	<b>Venster/Meerdere subvensters</b>	F6 / ENTER	<b>Bewerken/Stamgegevens</b>
		F8	<b>Bewerken/Stamgegeven kopiëren</b>
CTRL+O	<b>Bestand/Openen</b>	CTRL+F	<b>Zoeken/Zoeken</b>
CTRL+ENTER	Bewaren en venster sluiten	CTRL+G	<b>Zoeken/Verder zoeken</b>
ESC / CTRL+F4	Venster sluiten zonder bewaren	F1	<b>Help/Onderwerp</b>
ALT+F4	<b>Bestand/Afsluiten</b>	F4	Opvraaglijst vaste gegevens (pop-up)



Tabel 6.1. De belangrijkste sneltoetsen in AccountView

➤ Sneltoetsen en opties zijn alleen beschikbaar als ze relevant zijn. Als u bijvoorbeeld gegevens invoert in een invoerveld zijn de meeste sneltoetsen niet beschikbaar.

- **Muis**

Om AccountView te bedienen klikt u met de linkerknop op de gewenste menunaam en optie. Met de rechterknop (SHIFT+F10) kunt u op een aantal plaatsen meer opties opvragen in een snelmenu.

Met de muis kunt u ook rechtstreeks dingen selecteren op het venster. In veel gevallen is het gebruik van de muis sneller dan gebruik van het toetsenbord. Zo kunt u bijvoorbeeld in één keer een bepaald veld selecteren zonder met de TAB-toets alle andere velden langs te lopen. In andere gevallen is het toetsenbord sneller, bijvoorbeeld om een stamgegevensvenster te openen (F6) of om helpinformatie op te vragen (F1).

Ten slotte kunt u een aantal opties kiezen met pictogrammen in de vensters, met name de knoppen in de werkbalk. Zo moet u vaak een vast gegeven (bijvoorbeeld een stamgegeven) invoeren. U kunt vaste gegevens opvragen met de knoppen  en  (F4).

➤ Opvraaglijsten gebruiken (69)

De pictogrammen in de werkbalk hebben de volgende betekenis:

Werkbalk	Optie
	<b>Bewerken/Stamgegevens</b> (F6 / ENTER)
	<b>Bewerken/Toevoegen</b> (CTRL+INS/CTRL+N)
	<b>Bewerken/Verwijderen</b> (CTRL+DELETE)
	<b>Bewerken/Invoer ongedaan maken</b> (CTRL+Z)
	<b>Bewerken/Bewaren</b> (CTRL+S)
	<b>Zoeken/Zoeken</b> (CTRL+F)
	<b>Beeld/Selecteren</b>
	<b>Help/Onderwerp</b> (F1)
	Gegevens oplopend of aflopend sorteren
	<b>Beeld/Selectie aan</b>
	<b>Beeld/Selectie uit</b>

Tabel 6.2. De belangrijkste pictogrammen in AccountView

### Veelgestelde vragen

- **Een bepaalde optie is niet beschikbaar of niet zichtbaar.**

Soms wordt een optie lichter weergegeven en kan dan niet worden gekozen in een bepaald venster. Opties zijn alleen beschikbaar als ze relevant zijn. Zo is **Bewerken/Regel wijzigen** pas beschikbaar nadat u in *Dagboekinvoer* een regel hebt geselecteerd.

Het kan ook zijn dat een optie die is beschreven, helemaal niet zichtbaar is. De optie is dan onderdeel van een module die niet in uw licentie voorkomt.

## 6.6 AccountView-vensters gebruiken

U hebt een administratie geopend en met het navigatievenster of in het menu **Bestand** het venster geopend waarin u wilt gaan werken. Vensters openen in AccountView standaard in een tab over de hele grootte van het venster.

Op de tab wordt de vensternaam getoond.

Rekening	Omschrijving	Debetbedrag	Creditbedrag	Saldo
0110	Goodwill	0,00	0,00	6,60
0111	Cum. afschrijving goodwill	0,00	0,00	0,00
0210	Bedrijfsgebouwen	240.000,00	0,00	240.000,00
0211	Cum. afschrijving bedrijfsgebouwen	0,00	16.122,89	-16.122,89
0230	Machines en installaties	0,00	0,00	0,00
0231	Cum. afschr. machines en installaties	0,00	0,00	0,00
0240	Inventaris	22.800,00	0,00	22.800,00
0241	Cum. afschrijving inventaris	0,00	15.400,00	-15.400,00
0270	Vervoermiddelen	34.700,00	0,00	34.700,00
0271	Cum. afschrijving vervoermiddelen	0,00	13.233,25	-13.233,25
0500	Geplaatst aandelenkapitaal	0,00	18.000,00	-18.000,00
0510	Algemene reserve	0,00	581.239,40	-581.239,40
0820	Lening o/g	0,00	0,00	0,00
0821	Cum. aflossing lening o/g	0,00	0,00	0,00
0840	Hypotheek	0,00	190.000,00	-190.000,00
0841	Cum. aflossing hypotheek	0,00	0,00	0,00
0880	Leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
0881	Cum. aflossing leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
1000	Saldo	5.233,93	763,73	4.631,93
1100	Bank	800.345,75	58.501,35	740.844,40
1110	USD-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1120	GBP-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1140	Postbank	0,00	0,00	0,00
1150	G-rekening	0,00	0,00	0,00
1180	Kruisposten	9.000,00	9.000,00	0,00
1200	Debiteuren	760.729,08	519.593,15	241.135,93
1210	Voorziening dubieuze debiteuren	0,00	0,00	0,00
1220	Nog te factureren omzet	0,00	0,00	0,00
1230	Contante verkopen (baliefactureering)	0,00	0,00	0,00
1240	Ontvangsten onderweg	0,00	0,00	0,00
1250	Vooruit ontvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1350	Nog te ontvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1360	Vooruitbetaalde bedragen	0,00	0,00	0,00
1370	Transitois debet	0,00	0,00	0,00
1380	Posten vorig boekjaar debet	0,00	0,00	0,00
1400	Rekening-courant	0,00	0,00	0,00
1500	Crediteuren	256.228,56	324.687,53	-68.458,97

Afbeelding 6.8. Onderdelen van het venster *Grootboek*

## Tab

Alle vensters hebben een naam. De vensternaam wordt altijd getoond op de tab, zodat u kunt zien waar u zich bevindt in het programma. Het kan voorkomen dat de vensternaam te lang is voor de tab en wordt afgebroken met drie puntjes (...). Als u met de muis naar de tab wijst, dan verschijnt de volledige naam van het venster.



➡ Tabs gebruiken (47)

## Werkbalk

Met de werkbalk kunt u een aantal veelgebruikte opties direct met de muis kiezen door op de knoppen te klikken. Als u met de muis naar een knop wijst, verschijnt de omschrijving van de optie. Kies **Beeld/Werkbalk** om de werkbalk aan of uit te zetten.

➤ Opties kiezen (44)

## Kolomtitels

Elke kolom heeft een titel die aangeeft welke gegevens de kolom bevat. De meeste vensters zijn gesorteerd op een bepaalde kolom. Met de knoppen   in de werkbalk kunt u de kolom oplopend of aflopend sorteren. U kunt ook dubbelklikken op de kolomtitel.

➤ Gegevens sorteren (92); Kolomweergave wijzigen (92)

## Schuifbalk

Gebruik de schuifbalk om de regels over het venster te scrollen. De lichtblauwe knop geeft aan welk deel van de regels u ziet; het witte deel geeft aan wat u niet ziet. Klik op het witte deel om een ander deel van de regels te zien, verplaats de lichtblauwe knop met de muis, of gebruik de pijltjes onder en boven in de schuifbalk.

## Geselecteerde regel

Dit is de regel waar de cursorbalk op staat. U kunt de cursorbalk verplaatsen met de pijltoetsen of door met de muis op een andere regel te klikken. Met CTRL+HOME en CTRL+END gaat u in één keer naar de eerste of de laatste regel.

## 6.7 Tabs gebruiken

In AccountView is het niet nodig een venster te sluiten voordat u een ander venster kunt openen. U kunt de vensters die u graag naast elkaar wilt gebruiken altijd tegelijk openen. Dankzij de tabs boven aan de vensters houdt u altijd een duidelijk overzicht en kunt u moeiteloos wisselen tussen de geopende vensters. Aan de donkere kleur van de tab ziet u welk venster actief is; alle andere tabs zijn op dat moment lichter gekleurd.





Afbeelding 6.9. De tabs en de tablijst geven u een goed overzicht over alle geopende vensters.


Als u meerdere vensters geopend hebt, kunt u zowel de muis als het toetsenbord gebruiken om tussen deze vensters te wisselen. Met de muis klikt u op een tab om direct naar dat venster te gaan. Met het toetsenbord kunt u snel een willekeurige tab activeren met CTRL+cijfer (bijvoorbeeld CTRL+1 voor de eerste tab, CTRL+2 voor de tweede tab) of met **Venster/Volgende tab** (CTRL+F6).

➤ U kunt altijd wisselen tussen het navigatievenster en het laatst gebruikte venster met **Venster/Navigatievenster of tab activeren** (CTRL+F7).

Ook de tabs zelf kunt u verwisselen: u kunt de tabs in elke gewenste volgorde zetten. Klik op de tab die u wilt verplaatsen en houd de muisknop ingedrukt om deze naar de gewenste plek te slepen. Er verschijnt een plusje bij de muisaanwijzer. Als u de knop loslaat, ziet u dat de andere tabs zijn opgeschoven om plaats te maken.

Als u meerdere tabs opent, zullen deze automatisch smaller worden en lange vensternamen worden afgekort met drie puntjes (...). De volledige naam kunt u altijd opvragen door de muisaanwijzer even boven de tab te plaatsen. Het kan voorkomen dat u zoveel tabs naast elkaar open hebt staan, dat ze meer dan de beschikbare breedte in beslag nemen. Op dat moment worden de schuifknoppen  links en rechts van de tabs zichtbaar. Hiermee kunt u de gehele rij tabs naar rechts of naar links verplaatsen.

Ook nu kunt u nog steeds een duidelijk overzicht oproepen en direct naar het gewenste venster gaan. Rechtsboven ziet u de knop  (ALT+0) staan, waarmee u een zogenaamde 'tablijst' kunt openen. In deze lijst staan de namen van alle geopende vensters in dezelfde volgorde als de tabs. Kies met de muis of met pijltoetsen en ENTER het venster dat u wilt activeren. De lijst van openstaande vensters kunt u ook terugvinden in het menu **Venster**, met een vinkje voor het actieve venster.

Natuurlijk kunt u er ook voor kiezen één of meerdere tabs te sluiten. Dit doet u door op de kruisjes  te klikken (ESC/CTRL+F4) of met **Venster/Sluit alle tabs**. Bovendien kunt u met de rechtermuisknop op een tab klikken en een snelmenu oproepen. Hierin hebt u nog de extra optie *Sluit alle andere tabs*, waarmee u alle tabs sluit behalve die u net hebt geselecteerd.

## Tabs uitschakelen

Mocht u ondanks de mogelijkheden liever gebruik maken van losse vensters in plaats van tabs, dan kunt u deze uitschakelen in uw persoonlijke instellingen. Kies **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Starten** en demarkeer het veld *Tabs* onder *Interface*. Als u AccountView opnieuw opstart, dan worden vensters niet langer in tabs geopend.

Dit heeft gevolgen voor het werken met AccountView:

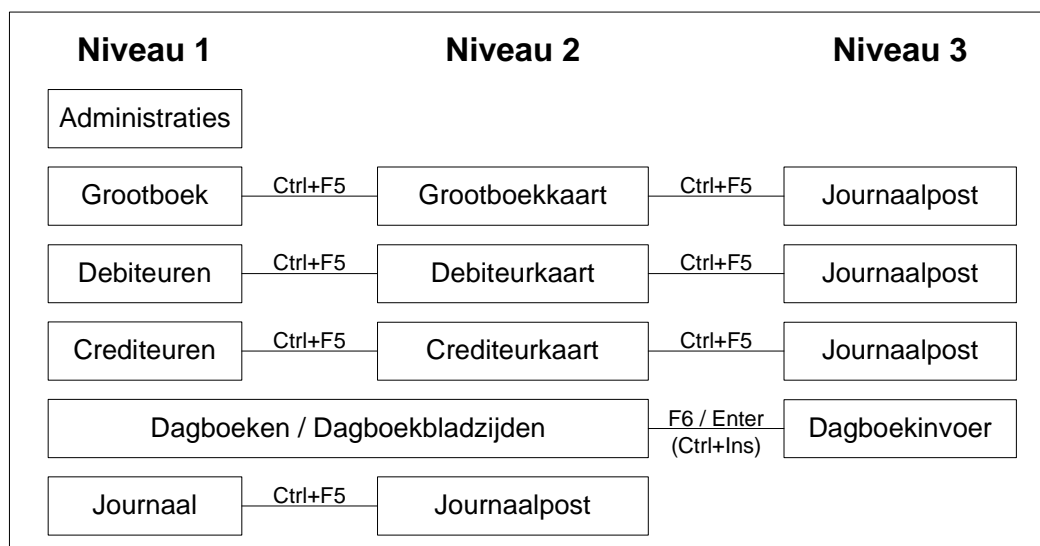
- AccountView-vensters die in tabs, en stamgegevens die in subvensters werden geopend, verschijnen nu als losse vensters. Met de muis en met de knoppen rechts- en linksboven kunt u deze vensters vergroten, verkleinen, verplaatsen en sluiten.
- De *werkbalk* is alleen beschikbaar in het hoofdvenster, direct onder de menubalk. De pictogrammen in de werkbalk zijn beschikbaar in een kleine en een grote variant. Met het snelmenu (rechtermuisknop) kunt u *Kleine pictogrammen* of *Grote pictogrammen* kiezen.
- De opties **Venster/Alle vensters schikken**, **Venster/Stamgegevens schikken** en **Venster/Grafieken schikken** worden nu beschikbaar.

## 6.8 De structuur van AccountView

Voordat we dieper op de AccountView-vensters ingaan, eerst iets over de structuur van AccountView. In AccountView is voor elk element van de financiële administratie een hoofdvenster (of verzameling vensters) opgenomen. Deze hoofdvensters zijn opgenomen in het navigatievenster en in het menu **Bestand**. Als u eenmaal een hoofdvenster hebt opgevraagd, treft u vanzelf alle vensters en opties aan, die op dat onderdeel van de administratie betrekking hebben.

Sommige vensters bestaan uit meer dan één niveau. Het eerste niveau toont de betreffende regels (bijvoorbeeld grootboekrekeningen of debiteuren). Niveau 2 is een specificatie van een regel uit niveau 1, en niveau 3 is een specificatie van een regel uit niveau 2. Het hoofdvenster *Grootboek* bestaat bijvoorbeeld uit de vensters *Grootboek* (niveau 1), *Grootboekkaart* (niveau 2) en *Journalpost* (niveau 3).





Afbeelding 6.10. De structuur van AccountView is opgebouwd uit meerdere niveaus.

Vensters van niveau 2 en 3 kunt u opvragen met CTRL+F5, F6 of ENTER of in het menu **Zoeken**. Op dat moment worden de twee niveaus of vensters gecombineerd, zie verder *Combinatievensters gebruiken* [49]. Voor dagboeken zijn twee niveaus gecombineerd tot één verkenner-venster.

➤ De vensters *Journaal* en *Journaalpost* zijn alleen beschikbaar in AccountView Team en Business.

## 6.9 Combinatievensters gebruiken

Op het moment dat u uw financiële gegevens op een dieper niveau wilt inzien, of andere gerelateerde informatie wilt opvragen, dan maakt u gebruik van zogenaamde 'combinatievensters'. Een combinatievenster bestaat uit een hoofd- en een subvenster, waarmee u gemakkelijk door uw gegevens kunt bladeren. De informatie in het subvenster is altijd afhankelijk van de regel die u in het hoofdvenster hebt geselecteerd en loopt dus als het ware mee.

➤ U vindt alle combinatievensters altijd terug onder in het menu **Zoeken**.

**Hoofdvvenster**

De geselecteerde regel in het hoofdvvenster bepaalt de informatie die in het subvvenster wordt getoond.

**Subvvenster**

De knoppen in de titelbalk en de werkbalk zijn alleen van toepassing op het subvvenster.


Rekening	Omschrijving	Debetbedrag	Creditbedrag	Saldo
0881	Cum. aflossing leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
1000	Kas	4.460,90	763,78	3.697,12
1100	Bank	800.345,75	60.001,35	740.344,40
1110	USD-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1120	GBP-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1140	Postbank	0,00	0,00	0,00
1150	G-rekening	0,00	0,00	0,00
1180	Kruisposten	9.000,00	9.000,00	0,00
1200	Debiteuren	760.729,08	518.688,75	242.040,33
1210	Voorziening dubieuze debiteuren	0,00	0,00	0,00
1220	Nog te factureren omzet	0,00	0,00	0,00
1230	Contante verkopen (baliefacturering)	0,00	0,00	0,00
1240	Ontvangsten onderweg	0,00	0,00	0,00
1250	Vooruit ontvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1350	Nog te ontvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1360	Vooruitbetaalde bedragen	0,00	0,00	0,00
1370	Tweevoudige bedrag	0,00	0,00	0,00

Zer Datum	Db/Cr	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Bedrag
1 04-01-2011	20005	201166001	Verkoopboek bladzijde 1	13.659,25
1 05-01-2011	20001	201130001	Uw order	21.732,97
1 06-01-2011	20003	201130002	Uw order	24.785,92
1 07-01-2011	20002	201130003	Uw order	21.217,35
1 09-01-2011	20008	201166002	Verkoopboek bladzijde 2	6.930,99
1 12-01-2011	20001	201130004	Uw order	52.281,58
1 13-01-2011	20005	201130005	Uw order	47.480,22
1 19-01-2011	20011	201130006	Uw order	85.067,45
1 20-01-2011	20001	201130001	Factuurnummer: 201130001	-21.732,97
1 21-01-2011	20003	201130002	Doc/factuurnummer: 201130002	-24.785,92
1 22-01-2011	20002	201130003	Factuurnummer: 201130003	-21.217,35

Bedrijfsnaam: Flexon V.O.F. Rekeningssaldo: 242.040,33  
 Dagboek: 600/1 BTW-code: Valutabedrag:

Afbeelding 6.11. Met combinatievensters kunt u gemakkelijk door uw gegevens bladeren.

Met CTRL+TAB kunt u snel het subvenster activeren. Dat het venster actief is, ziet u aan de donkere kleur van de titelbalk en de geselecteerde regel. De geselecteerde regel in het hoofdvvenster is op dat moment lichter gekleurd, en de werkbalkknoppen zijn niet meer beschikbaar. Op dezelfde manier activeert u ook weer het hoofdvvenster.

In het subvenster hebt u de beschikking over een aparte werkbalk waarin alleen de knoppen worden getoond die van toepassing zijn. U kunt het subvenster ook weer sluiten met het kruisje  rechts in de titelbalk (ESC/CTRL+F4). Het hoofdvvenster wordt dan geactiveerd en weer geopend over de hele grootte van het venster.

- Een venster wordt altijd geopend met de instellingen waarmee u het de vorige keer had afgesloten. Dus als u een venster combineert en vervolgens de tab sluit, dan wordt de combinatie onthouden en volgende keer precies zo geopend.

#### Zo vraagt u een combinatievenster op van grootboek en grootboekkaart:

1. Kies *Grootboek* in het navigatievenster (onder *Financieel*, subgroep *Favorieten*) of **Bestand/Grootboek** in het menu. Een overzicht van de grootboekrekeningen verschijnt.
2. Selecteer de regel met rekening 1000.
3. Kies **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5). In het subvenster wordt de *Grootboekkaart* van rekening 1000 geopend.
4. Druk op CTRL+TAB om het hoofdvvenster te activeren. U kunt nu met de pijltoetsen door de grootboekkaarten van verschillende rekeningen bladeren.

Dit is een duidelijk voorbeeld van een regel uit niveau 1, gespecificeerd op niveau 2 (zie *De structuur van AccountView* [48]). Op dezelfde wijze kunt u een debiteur- of crediteurkaart opvragen.

- Stamgegevensvensters gebruiken (54); Invoervensters gebruiken (59)

## Weergave van subvensters wijzigen

Soms wilt u meer gegevens kunnen zien dan er worden getoond, bijvoorbeeld omdat een overzicht uit veel regels bestaat, of omdat u veel gegevens moet invoeren. Er zijn verschillende manieren waarop u meer ruimte kunt maken voor de informatie die u op dat moment wilt inzien.



➤ De gewijzigde weergave geldt alleen voor het combinatievenster dat op dat moment actief is. Deze wordt, net als de combinatie van hoofd- en subvenster, onthouden en bij volgende keer openen precies zo toegepast.

↻ Het navigatievenster breder en smaller maken (42)


## Het hoofd- of subvenster vergroten of verkleinen

In elk combinatievenster kunt u de verhouding tussen hoofd- en subvenster wijzigen. Hiervoor wijst u met de muis naar de scheidslijn middenin het combinatievenster. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. U klikt met de linkermuisknop en houdt deze vast om de lijn naar boven of beneden te verplaatsen.

## Subvensters maximaliseren

Wilt u een subvenster in één keer over het volledige venster openen, dan kiest u **Venster/Subvensters maximaliseren** (CTRL+F10) of de knop  rechts in de titelbalk van het subvenster. Het hoofdvenster wordt dus als het ware verborgen achter het meer gedetailleerde subvenster, totdat u het weer nodig heeft. Met **Venster/Subvensters verkleinen** (CTRL+F10) of de knop  herstelt u het subvenster naar de laatste afmetingen. Zo kunt u heel eenvoudig afwisselen tussen bijvoorbeeld het doorlopen van een lijst en het invoeren van nieuwe gegevens.



## Subvensters openen in nieuw venster

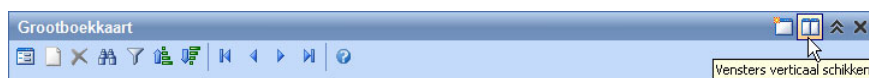
Het is ook mogelijk informatie die standaard in een subvenster wordt getoond, te openen in een apart venster. Kies **Venster/Openen in nieuw venster** of de knop  rechts in de titelbalk van het subvenster. Er verschijnt een nieuwe tab.

Op vergelijkbare wijze kunt u vanuit sommige subvensters een nieuw combinatievenster openen. Er verschijnt dan een nieuwe tab waarin het voormalig subvenster als hoofdvenster wordt getoond, en de gekozen optie als nieuw subvenster.

➤ In beide gevallen geldt dat de informatie in de nieuwe tab niet meer meeloopt met de geselecteerde regel in de eerste tab. In de eerste tab blijft het subvenster beschikbaar.

## Vensters schikken

Als u een combinatievenster hebt geopend, worden hoofd- en subvenster standaard boven elkaar geplaatst. In sommige gevallen is het echter handiger om gegevens naast elkaar te bekijken, bijvoorbeeld in het geval van lange lijsten en een klein aantal kolommen. Met **Beeld/Vensters verticaal schikken** of de knop  rechts in de titelbalk kunt u het hoofd- en subvenster verticaal schikken. Op dezelfde manier kunt u ook weer terug met **Beeld/Vensters horizontaal schikken** of de knop  rechtsboven in de titelbalk.



Afbeelding 6.12. U kunt het hoofd- en subvenster ook naast elkaar plaatsen.

Rekening	Omschrijving	Debetbedrag	Creditbedrag	Saldo
0110	Goodwill	0,00	0,00	0,00
0111	Cum. afschrijving goodwill	0,00	0,00	0,00
0210	Bedrijfsgebouwen	240.000,00	0,00	240.000,00
0211	Cum. afschrijving bedrijfsgebouwen	0,00	16.744,78	-16.744,78
0230	Machines en installaties	0,00	0,00	0,00
0231	Cum. afschr. machines en installaties	0,00	0,00	0,00
0240	Inventaris	22.800,00	0,00	22.800,00
0241	Cum. afschrijving inventaris	0,00	11.125,00	-11.125,00
0270	Vervoermiddelen	42.683,19	0,00	42.683,19
0271	Cum. afschrijving vervoermiddelen	0,00	13.584,08	-13.584,08
0500	Geplaatst aandelenkapitaal	0,00	18.000,00	-18.000,00
0510	Algemene reserve	0,00	676.560,22	676.560,22
0820	Lening o/g	0,00	0,00	0,00
0821	Cum. aflossing lening o/g	0,00	0,00	0,00
0840	Hypotheek	0,00	190.000,00	-190.000,00
0841	Cum. aflossing hypotheek	0,00	0,00	0,00
0880	Leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
0881	Cum. aflossing leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
1000	Kas	4.480,90	763,78	-3.697,12
1100	Bank	847.221,30	60.001,35	787.219,95
1110	USD-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1120	GBP-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1140	Postbank	0,00	0,00	0,00
1150	G-rekening	0,00	0,00	0,00
1180	Kruisposten	9.000,00	9.000,00	0,00
1200	Debiteuren	1.115.929,16	741.164,15	374.765,01
1210	Voorziening dubieuze debiteuren	0,00	0,00	0,00
1220	Nog te factureren omzet	0,00	0,00	0,00
1230	Contante verkopen (ballefactuering)	0,00	0,00	0,00
1240	Onvangsten onderweg	0,00	0,00	0,00
1250	Vooruit onvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1350	Nog te onvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1360	Vooruitbetaalde bedragen	0,00	0,00	0,00
1370	Transitoris debet	0,00	0,00	0,00
1380	Posten vorig boekjaar debet	0,00	0,00	0,00
1400	Rekening-courant	0,00	0,00	0,00
1500	Crediteuren	246.978,35	324.042,82	-77.064,47

Per Datum	Db/Cr	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Bedrag
1 04-01-2011	20005	20116600	Verkoopboek: bladzijde 1	13.659,25
1 05-01-2011	20001	20113000	Uw order	21.732,97
1 06-01-2011	20003	20113002	Uw order	48.934,98
1 07-01-2011	20002	20113000	Uw order	21.217,35
1 09-01-2011	20008	20116600	Verkoopboek: bladzijde 2	6.930,99
1 12-01-2011	20001	20113000	Uw order	52.281,58
1 13-01-2011	20005	20113000	Uw order	47.480,22
1 19-01-2011	20011	20113000	Uw order	85.067,45
1 20-01-2011	20001	20113000	Factuurnummer 201130001	-30.336,59
1 21-01-2011	20003	20113000	Doc/factuurnummer: 201130002	-24.795,92
1 22-01-2011	20002	20113000	Factuurnummer: 201130003	-21.217,35
1 23-01-2011	20008	20116600	Factuurnummer 201166002	-6.930,99
1 24-01-2011	20002	20113000	Uw order	61.902,51
1 26-01-2011	20001	20113000	Uw order	39.327,66
1 27-01-2011	20001	20113000	Doc/factuurnummer: 201130004	-52.281,58
1 30-01-2011	20005	20113000	Factuurnummer 201130005	-55.883,33
1 21-02-2011	20005	20116600	Factuurnummer 201166001	-13.659,25
2 04-02-2011	20008	20116600	Verkoopboek: bladzijde 3	4.790,00
2 05-02-2011	20003	20113000	Uw order	84.933,57
2 05-02-2011	20006	20116600	Verkoopboek: bladzijde 4	15.510,00
2 09-02-2011	20002	20113000	Factuurnummer 201130007	-66.317,15
2 10-02-2011	20011	20113000	Factuurnummer 201130006	-92.347,80
2 12-02-2011	20007	20113000	Uw order	43.043,71
2 13-02-2011	20005	20113000	Uw order	28.353,08
2 14-02-2011	20002	20113000	Uw order	28.156,59
2 15-02-2011	20002	20116600	Verkoopboek: bladzijde 5	9.952,00
2 15-02-2011	20001	20113000	Factuurnummer 201130008	-43.519,73
2 18-02-2011	20007	20113000	Uw order	63.282,84
2 18-02-2011	20004	20116600	Verkoopboek: bladzijde 6	8.950,65
2 19-02-2011	20005	20116600	Verkoopboek: bladzijde 7	12.225,00
2 19-02-2011	20008	20116600	Factuurnummer 201166003	-4.790,00
2 20-02-2011	20003	20113000	Uw order	33.701,37

Abbeelding 6.13. Verticaal schikken komt met name van pas als u lange lijsten wilt doorbladeren.

Het schikken van vensters gebeurt alleen voor het hoofd- en subvenster die u op dat moment hebt geopend. Deze instelling wordt bovendien onthouden. Als u bijvoorbeeld het combinatievenster *Grootboek* en *Grootboekkaart* verticaal hebt geschikt, de tab hebt gesloten, en u kiest opnieuw **Bestand/Grootboek**, dan wordt hetzelfde verticale combinatievenster geopend.

## Meerdere subvensters opvragen

In AccountView is het mogelijk dat een combinatievenster niet één maar meerdere subvensters heeft. Met de menu-optie **Venster/Meerdere subvensters** kunt u instellen of meerdere subvensters tegelijk mogen worden getoond. Standaard staat deze instelling aan. Als u een combinatievenster hebt geopend, en u kiest opnieuw een optie onder in het menu **Zoeken**, dan wordt nu rechts onderin een extra subvenster toegevoegd. Als u de instelling **Venster/Meerdere subvensters** uitzet, dan wordt een subvenster dat al geopend was automatisch vervangen.

U kunt een extra subvenster zowel in het hoofd- als in het subvenster opvragen. Net als voor standaardcombinatievensters geldt dat steeds als u een ander gegeven kiest, alle afgeleide gegevens direct worden bijgewerkt. Met CTRL+TAB kunt u de verschillende onderdelen van het combinatievenster activeren.

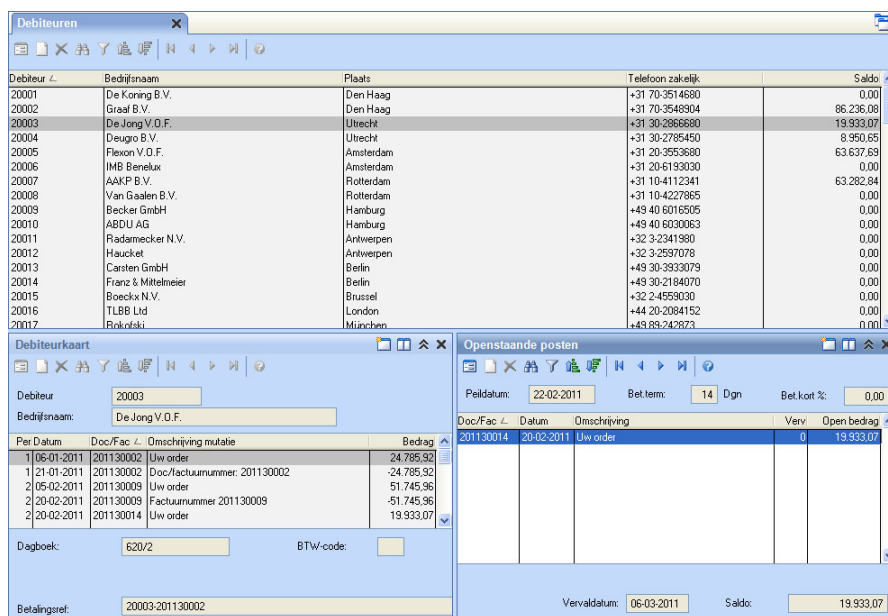
Als u meerdere subvensters hebt geopend, kunt u nog steeds **Venster/Vensters verticaal schikken** of **Venster/Subvensters maximaliseren** kiezen. Dit gebeurt voor alle subvensters tegelijk. U kunt **Venster/Openen in nieuw venster** kiezen voor elk subvenster afzonderlijk.

➤ Alleen stamgegevens worden nooit als extra subvenster getoond. Deze openen altijd over de geopende subvensters.

Zo vraagt u meerdere subvensters op:

1. Controleer of er een vinkje staat voor de menu-optie **Venster/Meerdere subvensters** (CTRL+W).
2. Kies **Bestand/Debiteuren**.

3. Selecteer debiteur 20003 De Jong V.O.F.
4. Kies **Zoeken/Debiteurkaart** (CTRL+F5).
5. Druk op CTRL+TAB om het hoofdvenster te activeren en kies **Zoeken/Openstaande posten** (F5). U ziet nu de subvensters *Debiteurkaart* en *Openstaande posten* naast elkaar voor de geselecteerde debiteur.
6. Klik eventueel op de punaise in het navigatievenster om dit in te klappen, als u dit nog niet had gedaan. Zo krijgen de subvensters meer ruimte op het scherm.



Afbeelding 6.14. Meerdere subvensters bij het venster *Debiteuren*

#### Veelgestelde vragen:

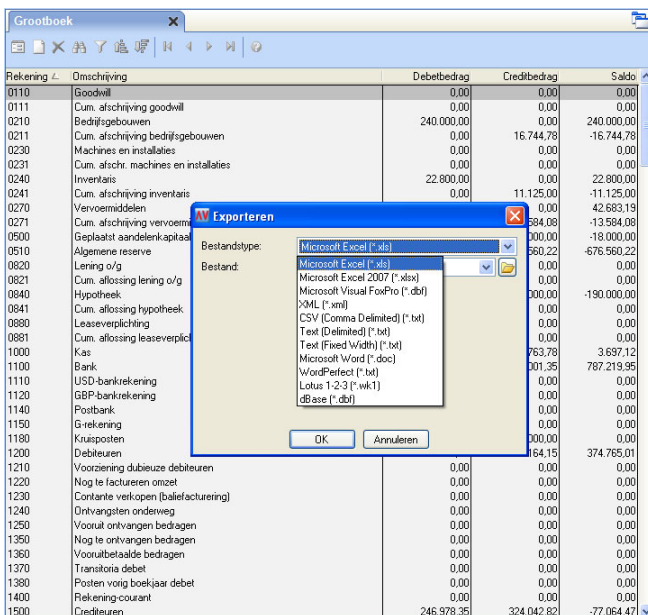
- **Als ik een subvenster sluit, dan worden ook een of meer andere subvensters gesloten.**  
In principe kunt u subvensters apart sluiten, maar soms kan er sprake zijn van subvensters die van elkaar afhankelijk zijn. Dit geldt in ieder geval voor de verschillende financiële niveaus of vensters, maar komt ook voor als u met een optie uit het menu **Zoeken** gerelateerde informatie opvraagt voor een subvenster.
- ◇ U hebt bijvoorbeeld in het venster *Debiteuren Zoeken/Openstaande posten* en direct daaropvolgend **Zoeken/Kopiefactuur** gekozen. Als u nu het eerste subvenster *Openstaande posten* sluit, dan wordt automatisch ook het tweede subvenster *Kopiefactuur* gesloten, omdat dit hiervan is afgeleid.
- **Ik wil een subvenster verplaatsen met de muis, maar dit lukt niet.**  
Een subvenster kunt u niet als zodanig 'verslepen'. U kunt subvensters eventueel sluiten en opnieuw openen, in gedachten houdend dat deze altijd rechts van de al geopende subvensters verschijnen.

## Vensters exporteren

U kunt de gegevens van elk AccountView-venster naar een bestand kopiëren dat zonder conversie door een andere applicatie kan worden gelezen. Kiest u **Opties/Exporteren** bijvoorbeeld in het venster *Grootboek*, dan wordt een bestand aangemaakt van alle

grootboekrekeningen en hun saldi. Hebt u een selectie gedefinieerd, dan wordt alleen van de geselecteerde regels een bestand aangemaakt.

- Als het venster regels bevat (bijvoorbeeld dagboekinvoer), wordt de bladinformatie niet geëxporteerd, en omgekeerd.



Afbeelding 6.15. U kunt de gegevens van een AccountView-venster exporteren in een groot aantal formaten, zodat u ze kunt inlezen in andere applicaties.

De bestandsformaten zijn zo gekozen dat ze goed uitwisselbaar zijn, ook met oudere versies van uw programmatuur. Voor tekstverwerkers kunt u Microsoft Word of WordPerfect gebruiken, voor databases dBase of Microsoft Visual FoxPro, en voor spreadsheets Microsoft Excel of Lotus 1-2-3. De algemene formaten CSV en Text kunt u in vrijwel alle applicaties importeren. U kunt ook exporteren naar XML.

## Regels in een venster tellen

In elk lijstvenster van AccountView kunt u **Beeld/Regels tellen** kiezen om het huidige aantal regels in het venster te tellen. Het aantal verschijnt in een meldingvenster. Deze optie houdt rekening met een eventuele selectie. De optie is niet beschikbaar in stamgegevensvensters (zoals *Stamgegevens grootboek*) en invoervensters (zoals *Dagboekinvoer*, tab *Invoer*).

## 6.10 Stamgegevensvensters gebruiken

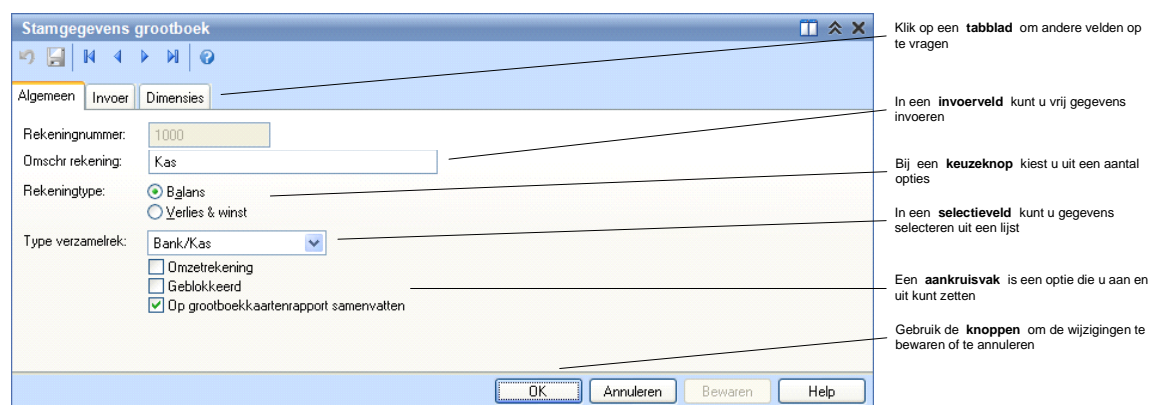
In AccountView worden de vaste gegevens stamgegevens genoemd. Een administratie bevat onder andere stamgegevens van grootboekrekeningen, BTW-codes, debiteuren, crediteuren en dagboeken. In dit voorbeeld worden de stamgegevens van een nieuwe grootboekrekening aangemaakt. Het invoeren van andere stamgegevens gaat op dezelfde manier.

Stamgegevensvensters worden altijd geopend als subvenster. Zo houdt u goed het overzicht als u achter elkaar meerdere stamgegevens aanmaakt en kunt u snel door een lijst van vaste gegevens bladeren. U kunt dan in het hoofdvenster op een regel klikken of de pijltoetsen gebruiken om de bijbehorende stamgegevens te bekijken. Stamgegevens kunt u alleen openen in een nieuw

venster, als het subvenster een lijst of overzicht van gegevens toont. In het nieuwe venster worden het lijstvenster en stamgegevensvenster dan gecombineerd.

- Als u stamgegevens opvraagt in het onderste gedeelte van een combinatievenster, dan opent het stamgegevensvenster als het ware over het subvenster heen. Het overzichts- of lijstvenster blijft echter beschikbaar onder het stamgegevensvenster, en wordt weer zichtbaar zodra u dit sluit.



### ➤ Combinatievensters gebruiken (49)



Afbeelding 6.16. Verschillende soorten velden in AccountView

## Stamgegevens invoeren

U kunt vier soorten velden aantreffen:

- **Invoerveld:** een veld waar u gegevens vrij kunt invoeren. In sommige gevallen is invoer beperkt tot bepaalde tekens (bijvoorbeeld alleen hoofdletters of cijfers), een bepaald notatie (bijvoorbeeld een datum) of een maximumaantal tekens.
- **Keuzeknop:** bestaat uit een aantal opties, waaruit u een keuze kunt maken. Selecteer de gewenste optie met de muis. Met het toetsenbord gebruikt u de pijltoetsen om naar de juiste optie te gaan. Druk op SPATIE om de optie te selecteren. Druk op TAB om naar het volgende veld te gaan.
- **Aankruisvak:** een optie die u aan of uit kunt zetten. De optie staat aan (is gemarkeerd), als er een vinkje in het vak staat. U (de)markeert de optie met de muis. Met het toetsenbord drukt u op SPATIE. Druk op TAB om naar het volgende veld te gaan.
- **Selectieveld:** u selecteert een code uit een lijst. Klik op de lijstknoppen  of , of druk op F4 om de lijst op te vragen. In dialoogvensters (niet in stamgegevensvensters) waar u een bestandsnaam of een map invoert, worden de laatst gebruikte waarden getoond. Zo kunt u veelgebruikte bestanden en mappen sneller invoeren. Met de bladerknop naast de lijstknop kunt u een ander bestand of een andere map selecteren.

## Tabs in vensters gebruiken

Sommige vensters in AccountView kunnen op hun beurt meerdere tabs bevatten. De informatie kan in meerdere groepen zijn verdeeld, of dezelfde informatie kan op verschillende manieren worden bekeken. De tabs worden direct onder de titelbalk en de werkbalk weergegeven.

Klik op de tab om de bijbehorende gegevens op te vragen. U kunt snel van tab wisselen met ALT+cijfer, bijvoorbeeld ALT+1 (eerste tab), ALT+2 (tweede tab), enzovoort.

◇ Het venster *Stamgegevens debiteur* is verdeeld in de tabs *Algemeen*, *Instellingen*, *Financieel* en *Factuur*.

Sommige subvensters met tabs hebben ook een tab *Documenten*. Deze wordt hier apart toegelicht.

## Documenten bij stamgegevens vastleggen

De tab *Documenten* kunt u gebruiken om snelkoppelingen naar bestanden over dit stamgegeven vast te leggen. Zo kunt u bijvoorbeeld technische specificaties of tekeningen aan een artikel koppelen, of overeenkomsten of speciale afspraken aan een debiteur. Gebruik de knop *Toevoegen* of sleep de bestanden vanuit Windows Verkenner (Windows Explorer) naar deze tab. Vervolgens kunt u de bestanden vanuit AccountView openen door erop te dubbelklikken.

➤ Als u AccountView in een netwerk gebruikt, zorg er dan voor dat de gekoppelde bestanden ook op het netwerk staan. Als u een snelkoppeling legt naar een bestand op uw harde schijf, werkt de snelkoppeling alleen voor uzelf, niet voor andere gebruikers. Als u de bestandsnaam van het gekoppelde bestand op het netwerk wijzigt of het bestand verplaatst, wordt de koppeling verbroken.

U kunt de eigenschappen van een document opvragen door met de rechtermuisknop op het document te klikken. Hierdoor kunt u nagaan wanneer en door welke gebruiker de snelkoppeling naar het document is vastgelegd.

🔗 Documentkoppelingen centraal beheren (📖)

## Afbeeldingen bij stamgegevens vastleggen

Op de tab *Afbeelding* kunt u een grafisch bestand aan een stamgegeven koppelen, zoals een foto van een persoon of een artikel. De meeste gangbare bestandsformaten worden ondersteund.

Geef in *Formaat* aan hoe de afbeelding moet worden getoond:

- *Ware grootte*: De grootte van het afbeeldingsbestand wordt gebruikt. Als de afbeelding groter is dan het venster toelaat, kan het gebeuren dat slechts een deel van de afbeelding wordt getoond.
- *Verhoud bewaren*: De afbeelding wordt (binnen het venster) zo groot mogelijk gemaakt, maar hierbij worden de originele verhoudingen gebruikt.
- *Maximaal*: De afbeelding wordt zo groot gemaakt als het venster toestaat. Hierdoor kunnen vertekeningen optreden.

🔗 **Rapporten/Afbeeldingen (F1)**

## Notities bij stamgegevens vastleggen

Bij verschillende stamgegevens hebt u de mogelijkheid om notities vast te leggen op de tab *Notitie* of *Notities*.

Wij raden u aan om per notitie de datum en de naam vast te leggen van de persoon die de notitie heeft gemaakt. Gebruik sneltoets CTRL+D om de huidige gebruikersnaam en datum in te voeren. Met de knop *Invoegen* (sneltoets ALT+I) rechtsonder in het venster kunt u alleen de gebruikersnaam, alleen de datum of de combinatie daarvan invoeren.

Woorden die beginnen met 'http://' of 'www.' worden als hyperlink getoond (blauw en onderstreept). Hetzelfde geldt voor e-mailadressen, als u die laat beginnen met 'mailto:'. U kunt een hyperlink volgen met CTRL+KLIK: u houdt de CTRL-toets ingedrukt terwijl u er met de muis op klikt. Dit zorgt ervoor dat u ook nog steeds in notatievelden kunt klikken om ze te wijzigen, zonder dat u een hyperlink volgt.



## Stamgegevens bewerken

De belangrijkste stamgegevens (*Grootboek, Debiteuren, Dagboekbladzijden* en dergelijke) vindt u in de hoofdvensters (navigatievenster en menu **Bestand**). Het venster *Stamgegevens debiteur* bereikt u bijvoorbeeld met **Bestand/Debiteuren/F6**. Alle andere stamgegevens vindt u in **Document/Stamgegevens administratie**.

- Voor stamgegevens van dagboeken geldt een uitzondering. Deze bewerkt u niet met **Bestand/Dagboekbladzijden/F6**, maar met **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**. Wel kunt u rechts klikken in het linkerdeel van het venster *Dagboekbladzijden* om de stamgegevens van het dagboek op te vragen.

Zo legt u bijvoorbeeld de stamgegevens van een grootboekrekening vast:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer een grootboekrekening en kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6 of ENTER). Druk op CTRL+INS of CTRL+N om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen met een leeg formulier. De cursor springt naar het eerste veld.
3. Voer de gegevens in. Druk in een veld op F1 voor meer informatie over dat veld (bijvoorbeeld *Rekeningtype*). Kies de knop *Help* rechtsonder voor meer informatie over de optie zelf (bijvoorbeeld **Bestand/Grootboek/F6**).
4. Kies **OK** of druk op CTRL+ENTER om de nieuwe grootboekrekening te bewaren.  
Kies *Bewaren* of druk op CTRL+S om de ingevoerde gegevens (tussentijds) te bewaren zonder het venster te sluiten.  
Kies *Annuleren* of druk op ESC om de ingevoerde wijzigingen of gegevens ongedaan te maken.

- Gebruik de sneltoetsen CTRL+INS of CTRL+N in het stamgegevensvenster als u meerdere stamgegevens van dezelfde soort achter elkaar invoert, bijvoorbeeld meerdere grootboekrekeningen in een keer. CTRL+INS of CTRL+N maakt een leeg formulier aan. Het huidige venster wordt bewaard als u vervolgens *Ja* kiest. U ziet dit in het hoofdvenster verschijnen.

Zo bewerkt u bijvoorbeeld de stamgegevens van BTW-codes:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie**.
2. Selecteer *BTW-codes* en druk op ENTER. Het venster *BTW-codes* verschijnt. Dit venster wordt in de documentatie met de optie **Bestand/Financieel/BTW-codes** aangeduid.
3. Selecteer een BTW-code en druk op F6 of ENTER om de stamgegevens te bewerken. Druk op CTRL+INS of CTRL+N om een nieuwe BTW-code toe te voegen met een leeg formulier. Dit venster wordt in de documentatie met de optie **Bestand/Financieel/BTW-codes/F6** aangeduid.

Veelgestelde vragen

- **De cursor verspringt steeds als ik iets wil invoeren.**  
De schermverversing staat misschien te laag ingesteld. Als u de schermverversing op een lage waarde zet (bijvoorbeeld vijf seconden), wordt de kans groter dat het scherm wordt verversd voordat u uw eerste wijzigingen hebt aangebracht. Verhoog in dat geval de schermverversing met **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Starten**. Het is ook mogelijk dat u de NUM LOCK op uw toetsenbord moet aanzetten.

## Stamgegevens kopiëren

Bij het invoeren van nieuwe stamgegevens kunt u uitgaan van bestaande gegevens. U kunt deze gegevens kopiëren en vervolgens de velden bewerken die afwijken. Als u een aantal stamgegevens moet invoeren die sterk op elkaar lijken kan dit veel tijd schelen.

Zo kopieert u bijvoorbeeld de stamgegevens van een grootboekrekening:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer de grootboekrekening die u wilt kopiëren.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6 of ENTER). U ziet de stamgegevens van de grootboekrekening die u wilt kopiëren.
4. Kies **Bewerken/Stamgegeven kopiëren** (F8).

5. Kies *Ja* om de kopie te bevestigen. Het venster *Stamgegevens grootboek* verschijnt. Alle stamgegevens van de geselecteerde grootboekrekening zijn nu overgenomen naar de nieuwe grootboekrekening, behalve het rekeningnummer.
6. U kunt nu het *Rekeningnummer* (de code) invoeren en de overige wijzigingen aanbrenge.

## Stamgegevens verwijderen

Na verloop van tijd zal uw administratie stamgegevens bevatten die u niet meer gebruikt. U kunt die verwijderen als ze er niet op is geboekt, dus als ze niet in het venster *Journal* voorkomen. Een goed moment om ze op te ruimen is daarom direct na het aanmaken van een nieuw boekjaar.

➔ Eindejaarsverwerking uitvoeren (142)

Zo verwijdert u bijvoorbeeld de stamgegevens van een grootboekrekening:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer de grootboekrekening die u wilt verwijderen.
3. Kies *Ja* om te bevestigen dat u de rekening wilt verwijderen.

## 6.11 Dialoogvensters gebruiken

In het algemeen wordt een optie die u kiest, meteen uitgevoerd. Als u een optie kiest waar drie puntjes achter staan (...), dan verschijnt er een venster waarin u de optie nader kunt specificeren.

Een voorbeeld hiervan is **Rapporten/Periodecijfers** in het venster *Grootboek*. Als u deze optie kiest, kunt u aangeven welke periodecijfers u wilt zien, en voor welke perioden u de cijfers wilt zien. In dialoogvensters treft u dezelfde soorten velden aan als in stamgegevensvensters.

➔ Stamgegevens invoeren (55)



Afbeelding 6.17. In een dialoogvenster kunt u de gekozen optie nader specificeren.

Ook voor dialoogvensters vindt u meer informatie over de velden bij de beschrijving van de betreffende optie. Druk op F1 voor meer informatie, of zoek in de index de optie **Rapporten/Periodecijfers** op.

Nadat u de gegevens hebt ingevoerd, kiest u *Volgende* (of drukt u op CTRL+ENTER) om de optie uit te voeren. Kies *Annuleren* (of druk op ESC) om het venster te verlaten zonder de optie uit te voeren.

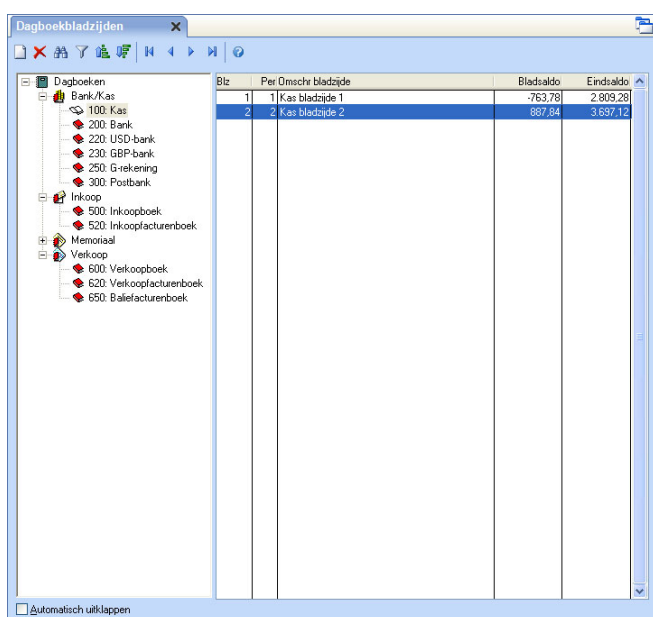
## 6.12 Invoervensters gebruiken

U gebruikt invoervensters voor het invoeren van de eigenlijke gegevens: mutaties. Het venster *Dagboekinvoer* is een voorbeeld van zo'n invoervenster. Door de tabelstructuur en de horizontale invoer vertoont het een visuele overeenkomst met de papieren boekhouding. Dat maakt het zeer eenvoudig om mutaties in te voeren en later weer terug te vinden.

↻ Tabs gebruiken (47); Combinatievensters gebruiken (49)

Zo vraagt u het dagboekinvoervenster op:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**. Een overzicht van de dagboeken (links) en de bijbehorende bladzijden (rechts) verschijnt in het venster *Dagboekbladzijden*.



Afbeelding 6.18. In het venster *Dagboekbladzijden* selecteert u links de dagboeken, rechts de bladzijden.

2. Selecteer links het dagboek waarin u wilt boeken (bijvoorbeeld het kasboek), met de muis of de pijltoetsen.
3. Druk op CTRL+INS (**Bewerken/Toevoegen**) om een nieuwe bladzijde aan te maken. Om een bestaande bladzijde op te vragen drukt u op CTRL+TAB om rechts naar de bladzijden te gaan, en selecteert u een bladzijde met de pijltoetsen en drukt u op F6 of ENTER om de bladzijde te openen.

Het **Blad** bevat de informatie die voor alle regels hetzelfde is. Zo vallen alle regels in dezelfde periode. Met TAB gaat u van het laatste veld van het Blad naar de Regels. De eerste regel wordt automatisch aangemaakt.

De **Regels** zijn de mutatieregels die u invoert, in dit geval dagboekregels. Per kolom voert u een waarde in. In het voorbeeld zijn dagboekregels voor aangeschafte materialen ingevoerd. Met TAB gaat u naar de volgende kolom. U kunt ook met de muis in een kolom klikken. Met CTRL+TAB verlaat u de regels, en gaat u naar de knoppen onder in het venster. U kunt ook met de muis in de regels of in het blad klikken.

De **Meeloopinformatie** bevat extra informatie over de regel die op dat moment is geselecteerd. In het voorbeeld kunt u zien dat op basis van BTW-code 1 aan BTW 1,22 wordt berekend. Boven de kolomnamen wordt bovendien de debiteur- en rekeninginformatie getoond van de huidige regel, in dit geval van rekening 1200.

Alle regels vallen in dezelfde periode

Debiteur/crediteur- en rekeninginformatie van de geselecteerde regel

Automatische bladzijdenummering

Dagboekinvoer

Invoer Autocodering Bruto 100/4 Kas

Omschr bladzijde: Kas bladzijde 4 Beginsaldo: 4.601,52

Periode: 1 2011 Eindsaldo: 4.806,52

Omschr rekening: Debiteuren / Baliefactuurdebiteur

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
27-01-11	99990	1200	2011034	Verkoop sproeislangset	1	197,35
28-01-11	99990	1200	2011037	Verkoop sproeislangset/aansluitset	1	7,65

Netto: 6,43 Netto: 172,27

BTW-bedrag: 1,22 BTW: 32,73

Bruto: 205,00

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Blad

Kolomtitels

Regels

Meeloop-informatie

Afbeelding 6.19. Het invoervenster voor een dagboek van het type *Bank/Kas*. Elk type dagboek heeft een eigen invoervenster.

## Mutaties invoeren

De mutaties voert u in per bladzijde. Eerst voert u op het blad de informatie in die voor alle mutatieregels geldt. Op een bladzijde kunt u zoveel mutaties invoeren als u wilt. Het is echter aan te bevelen om de dagboekbladzijden niet te lang te maken. In een bankboek kunt u bijvoorbeeld één bladzijde per bankafschrift aanmaken, in een memoriaalboek één bladzijde per maand of per week. In verkoop- en inkoopdagboeken voert u één bladzijde (factuur) per debiteur of crediteur in.

Na het doorlopen van het blad wordt de eerste invoerregel automatisch aangemaakt. U kunt met TAB naar een volgend veld gaan. Als u aan het einde van de regel op ENTER drukt, wordt de volgende regel aangemaakt. U kunt deze mogelijkheid uitschakelen door *Automatisch een invoerregel toevoegen na ENTER* in **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen** te demarkeeren. U voegt dan nieuwe dagboekregels toe met ALT+T (of u klikt op *Toevoegen*).

U kunt een nieuwe regel toevoegen met ALT+T (of u klikt op *Toevoegen*) en de geselecteerde regel verwijderen met ALT+V (*Verwijderen*). Met de pijltoetsen kunt u door de kolommen en de regels lopen om wijzigingen aan te brengen. Als u vergeten bent om een regel in te voeren, kunt u deze tussenvoegen met **Bewerken/Regel tussenvoegen** (CTRL+F3). Met HOME en END wijzigt u de cursorpositie binnen een veld. Met CTRL+HOME en CTRL+END gaat u in één keer naar de eerste of de laatste regel.

☞ Druk niet op CTRL+DEL (**Bewerken/Verwijderen**). Daarmee verwijdert u de hele dagboekbladzijde in plaats van één regel.

➤ Tijdens het invoeren kunt u een komma of een punt gebruiken als decimaal scheidingsteken. Een bedrag kan dus worden ingevoerd als 123,50 of 123.50. De weergave van het bedrag in het invoervenster hangt af van de *Administratie-instellingen - Algemeen (Algemeen)*.

Kies OK (of druk op CTRL+ENTER) om de bladzijde te bewaren en te verlaten. Kies *Bewaren* (CTRL+S) om de ingevoerde gegevens (tussentijds) op te slaan. Kies *Annuleren* (ESC) om de bladzijde te verlaten zonder de wijzigingen of nieuwe regels op te slaan.

Tijdens het invoeren kunt u alle vaste gegevens, zoals rekeningnummers en debiteurnummers, kiezen met behulp van opvraaglijsten (F4). De BTW-code die u het meest gebruikt op een bepaalde rekening, kunt u vastleggen als standaardinvoer bij de stamgegevens van de rekening. In het vervolg wordt deze code dan automatisch ingevoerd. Dit vermindert het aantal routinematige handelingen en bespaart u dus tijd. Uiteraard kunt u de code altijd weer wijzigen op het moment dat u de rekening selecteert.

In het invoervenster wordt boven de regels de naam van de tegenrekening in de geselecteerde regel getoond. Als de mutatieregel ook een debiteur of crediteur betreft, wordt de debiteur-/crediteurnaam afgebeeld naast de rekeningnaam. Onder in het venster ziet u in de meeloopinformatie extra informatie over de geselecteerde regel.

#### Veelgestelde vragen

- **Hoe kan ik dagboekregels kopiëren?**

U kunt de huidige dagboekregel kopiëren met CTRL+K (**Bewerken/Dagboekregel/Kopiëren**). De dagboekregel wordt direct gekopieerd en onder aan in de regels geplaatst.

Ook kunt u de veldwaarden uit de vorige dagboekregel kopiëren met INS. Elke keer als u op INS drukt, gaat u naar het volgende veld. Door een paar keer op INS te drukken kunt u dus snel de waarden uit de vorige dagboekregel overnemen.

Als u waarden uit een andere dagboekregel wilt kopiëren, moet u die eerst vastzetten met **Zoeken/Huidige regel bewaren**. Vervolgens kunt u met INS de waarden uit deze dagboekregel in andere dagboekregels overnemen.

◇ U hebt vijf dagboekregels ingevoerd, en u wilt de waarden uit dagboekregel 1 overnemen. Klik in dagboekregel 1 en kies **Zoeken/Huidige regel bewaren**. Maak daarna bijvoorbeeld een nieuwe dagboekregel aan met ALT+T. U kunt de waarden van dagboekregel 1 overnemen in deze nieuwe dagboekregel met INS.

- **Welke andere mogelijkheden zijn er om de dagboekinvoer te versnellen?**

- U kunt snel wisselen van tab met ALT+1 (eerste tab), ALT+2 (tweede tab), enzovoort.
- U kunt teruggaan naar het veld *Deb/Cred* met ALT+E (alleen in inkoop- en verkoopboeken).
- U bereikt de knoppen onder in het venster met CTRL+TAB. U kunt de knoppen natuurlijk ook gewoon met de muis bedienen.
- In dagboekregels gaat de *Datum* één dag omhoog met CTRL+I (**Bewerken/Dagboekregel/Datum dag later**) en één dag omlaag met CTRL+E (**Bewerken/Dagboekregel/Datum dag eerder**).
- U kunt een positief bedrag snel veranderen in een negatief bedrag en omgekeerd met CTRL+R (**Bewerken/Dagboekregel/Bedrag +/-**).

## Directe verwerking

In AccountView worden mutaties direct verwerkt, zodra u de dagboekbladzijde verlaat. De mutaties worden eerst verwerkt in het *Journal* (**Bestand/Journaal**). Daarna worden de bedragen bijgeschreven in het *Grootboek* op de grootboekrekeningen (**Bestand/Grootboek**) en worden de openstaande posten van *Debiteuren* en *Crediteuren* bijgewerkt.

➤ Het venster *Journal* is alleen beschikbaar in AccountView Team en Business.

Zolang een periode niet is geblokkeerd, kunt u terugkeren naar de oorspronkelijke dagboekbladzijde om wijzigingen aan te brengen of mutaties toe te voegen. De hele bladzijde wordt dan opnieuw verwerkt: gewijzigde mutaties worden automatisch vervangen, nieuwe mutaties worden toegevoegd, en verwijderde mutaties worden ook verwijderd uit het journaal, het grootboek en de openstaande posten. Zolang een periode niet is geblokkeerd, hoeft u in AccountView geen ingewikkelde correctieboekingen te maken. Opvragen en wijzigen van de mutaties is voldoende.

## 6.13 Grafiekvensters opvragen

In AccountView kunt u op meerdere plaatsen grafieken opvragen, bijvoorbeeld:

- Venster *Grootboek*:  
**Document/Saldi per periode in grafiek, Document/Liquiditeitsgrafiek**
- Venster *Debiteuren*:  
**Document/Omzetgrafiek, Document/Openstaande postengrafiek**

Grafiekvensters worden altijd geopend als subvenster en hebben betrekking op de geselecteerde regel in het hoofdvenster.

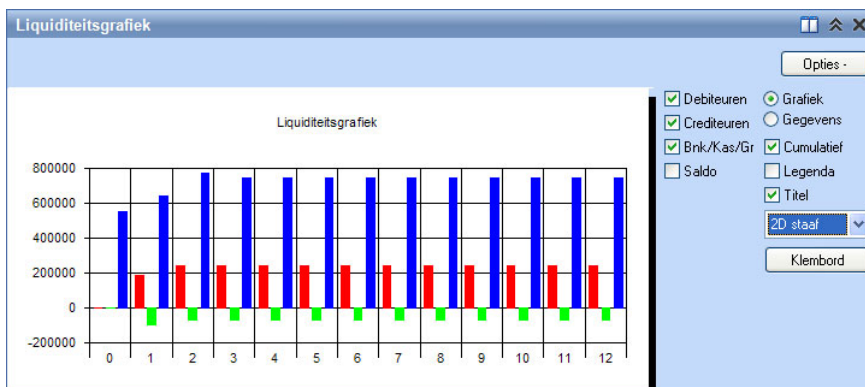
☞ Combinatievensters gebruiken (49)

Zo kunt u grafiekvensters opvragen:

1. Kies bijvoorbeeld **Bestand/Debiteuren** en selecteer een debiteur.
2. Controleer of er een vinkje staat voor **Venster/Meerdere subvensters** als u meer dan een grafiek tegelijk wilt bekijken voor de geselecteerde debiteur.
3. Kies **Document/Omzetgrafiek**.
4. Druk op CTRL+TAB om terug te gaan naar het hoofdvenster en kies **Document/Openstaande postengrafiek**.
5. Kies eventueel **Venster/Vensters verticaal schikken** om de grafieken naast de stamgegevens te plaatsen.
6. Druk op CTRL+TAB om terug te gaan naar het hoofdvenster. Gebruik de pijltoetsen of klik op een regel om de bijbehorende grafieken te bekijken.

## Grafieken gebruiken

Als u een grafiek hebt opgevraagd, kunt u de gegevens die u wilt zien, en de manier waarop u die wilt zien, met de opties rechts in het venster instellen. In de aankruisvakken in de linkerkolom markeert u de gegevens die u wilt zien. Deze aankruisvakken zijn voor elke grafiek verschillend. In de velden in de rechterkolom stelt u de grafiekopties in.



Afbeelding 6.20. Een cumulatieve liquiditeitsgrafiek als tweedimensionaal staafdiagram

Zo stelt u grafiekopties in:

1. Selecteer de gegevens die u wilt zien met de aankruisvakken in de linkerkolom.
2. Geef in de rechterkolom aan of u een *Grafiek* wilt zien, of dat u de *Gegevens* wilt zien in kolom- of tabelvorm.

3. Markeer *Cumulatief* als u cumulatieve cijfers wilt zien (bijvoorbeeld het saldo tot en met de periode).  
Met de knop *Klembord* kunt u de gegevens op het klembord zetten. In een andere toepassing drukt u vervolgens op CTRL+V om de gegevens over te nemen. In sommige toepassingen kunt u met **Bewerken/Plakken speciaal (Edit/Paste special)** kiezen uit verschillende gegevensformaten: u kunt dan bijvoorbeeld ook de grafiek in plaats van de gegevens overnemen.
4. Als u hebt gekozen voor *Grafiek*, demarkeer dan zonodig de *Legenda* en de *Titel* om meer plaats te maken voor de grafiek.
5. Als u hebt gekozen voor *Grafiek*, dan kunt u een grafiektipe selecteren: bijvoorbeeld *2D staaf* (een tweedimensionale staafgrafiek) of *3D blok* (een driedimensionale blokgrafiek).
6. Kies ten slotte *Opties* - om meer plaats te maken voor de gegevens of voor de grafiek. De velden verdwijnen. Kies *Opties* + om de velden weer op te vragen.

## Grafieken afdrukken

U kunt grafieken afdrukken door ze met de knop *Klembord* over te nemen in een andere toepassing zoals Microsoft Word of Microsoft Excel. Vervolgens kunt u de afdrukopties in die toepassing gebruiken.

### Zo drukt u grafieken af:

1. Selecteer de gegevens die u wilt zien met de aankruisvakken in de linkerkolom.
2. Kies *Grafiek*.
3. Markeer *Cumulatief* als u cumulatieve cijfers wilt zien (bijvoorbeeld het saldo tot en met de periode).
4. Demarkeer zonodig *Legenda* en *Titel* om meer plaats te maken voor de grafiek.
5. Selecteer een grafiektipe: bijvoorbeeld *2D staaf* (een tweedimensionale staafgrafiek) of *3D blok* (een driedimensionale blokgrafiek).
6. Kies *Klembord* om de grafiek op het klembord zetten.
7. Kies **Bewerken/Plakken speciaal (Edit/Paste special)** in een andere toepassing. In sommige toepassingen kunt u het gegevensformaat selecteren waarin u de grafiek wilt overnemen. In de meeste gevallen zal **Afbeelding (Picture)** voldoen.
8. Gebruik de afdrukopties van die toepassing om de grafiek af te drukken.

## 6.14 AccountView op maat

Met het navigatievenster en de menu's van AccountView kunt u het hele pakket bedienen. De menustructuur is dan ook zeer uitgebreid. Vaak zult u maar een deel van de opties van AccountView gebruiken; als verkoper gebruikt u andere opties dan als projectmedewerker. Vandaar dat u de bediening van AccountView op meerdere manieren aan uw eisen en wensen kunt aanpassen.

- **Navigatievenster**  
In de eerste plaats kunt u het navigatievenster geheel naar eigen inzicht indelen. Natuurlijk biedt AccountView een standaardindeling voor het navigatievenster, maar u kunt dit zeer eenvoudig wijzigen en hier uw eigen groepen, subgroepen en onderdelen aan toevoegen.
- **AccountView Verkenner**  
Precies zoals in de Windows Verkenner werkt u met mappen; u kunt de AccountView-opties naar eigen inzicht indelen.

## Het navigatievenster inrichten

Het navigatievenster toont standaard de belangrijkste vensters van AccountView, opgedeeld in groepen en subgroepen. Het is echter ook mogelijk eigen groepen, subgroepen en onderdelen aan te maken. Deze kunt u bovendien in de volgorde zetten die u het meest praktisch vindt. Zo kunt u eenvoudig de meest gebruikte vensters, opties en snelkoppelingen naar bestanden op een overzichtelijke manier bij elkaar plaatsen.

Elke AccountView-gebruiker afzonderlijk kan het navigatievenster inrichten volgens zijn of haar persoonlijke voorkeuren. Deze indeling wordt bewaard en elke keer als AccountView wordt opgestart weer getoond.

➡ Het navigatievenster gebruiken (39)

➤ Mocht u ondanks de mogelijkheden liever geen gebruik maken van het navigatievenster, dan kunt u dit uitschakelen in uw persoonlijke instellingen. Kies **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Starten** en demarkeer het veld *Navigatievenster* onder *Interface*. Als u AccountView opnieuw opstart, dan is het navigatievenster niet langer zichtbaar.

## Groepen toevoegen aan het navigatievenster

U kunt groepen toevoegen door op een willekeurige plek in het navigatievenster met rechts te klikken (SHIFT+F10). Deze groepen worden ook getoond als menu-optie in het submenu van **Venster/Groepen navigatievenster** en krijgen hun eigen sneltoets (ALT+cijfer).

Voor elke nieuwe groep wordt automatisch één subgroep aangemaakt, genaamd *Favorieten*. U kunt de subgroep een andere naam geven.

### Zo voegt u een groep toe aan het navigatievenster:

1. Klik met de rechtermuisknop in het navigatievenster (SHIFT+F10) om het snelmenu te openen.
2. Kies *Groep toevoegen*. Het gelijknamige venster verschijnt.
3. Voer een *Omschrijving* in.
4. Selecteer eventueel een pictogram. Als u geen pictogram selecteert, dan wordt automatisch een algemeen pictogram voor de omschrijving van de groep in het navigatievenster geplaatst.

Op dezelfde manier kunt u groepen ook wijzigen of verwijderen.

## Subgroepen toevoegen aan het navigatievenster

U kunt subgroepen toevoegen aan bestaande of eigen groepen. Het kan bijvoorbeeld handig zijn een subgroep 'Rapporten' aan te maken of een subgroep 'Mijn bestanden' waarin u een aantal snelkoppelingen plaatst.

De subgroep wordt toegevoegd op de plek waar u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Vaak zal dit de geselecteerde groep zijn, maar door rechts te klikken op een balkje of pictogram onder in het navigatievenster, kunt u een subgroep toevoegen aan elke beschikbare groep.

### Zo voegt u een subgroep toe aan een groep:

1. Klik met de rechtermuisknop in het navigatievenster (SHIFT+F10) om het snelmenu te openen.
2. Kies *Subgroep toevoegen*. Het gelijknamige venster verschijnt.
3. Voer een *Omschrijving* in.

Op dezelfde manier kunt u subgroepen ook wijzigen of verwijderen.

## Onderdelen toevoegen aan het navigatievenster

In feite zijn het de onderdelen van het navigatievenster waar het om draait. Dit zijn immers de AccountView-vensters en eventuele externe bestanden waar u in werkt. U kunt verschillende typen onderdelen kiezen:

- *Venster*: dit kan elk stamgegevensvenster zijn uit administratie, systeem of programma (menu **Document**).
- *Snelkoppeling*: dit kan zowel naar een bestand zijn als naar een extern programma. Zo kunt u bijvoorbeeld een snelkoppeling maken naar een specifiek Microsoft Excel-bestand, maar ook naar Microsoft Excel als zodanig. Zodra u op de snelkoppeling klikt, wordt het bestand of programma op de voorgrond geopend.

Als u gebruikmaakt van het snelmenu, wordt het onderdeel altijd toegevoegd aan de subgroep waarin u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Zorg dus dat u de juiste subgroep selecteert, ook omdat u eenmaal toegevoegde onderdelen niet zomaar kunt verplaatsen. Natuurlijk kunt u deze zo nodig wel verwijderen.



**Zo voegt u een onderdeel toe aan een subgroep:**

1. Selecteer de groep en subgroep waaraan u het onderdeel wilt toevoegen.
2. Klik met de rechtermuisknop in het navigatievenster (SHIFT+F10) om het snelmenu te openen.
3. Kies *Onderdeel toevoegen*. U krijgt nu de volgende opties:
  - *Venster*: selecteer een venster uit de lijst.
  - *Snelkoppeling*: selecteer het pad naar het bestand waarnaar u een snelkoppeling wilt opnemen.Standaard wordt de naam van het geselecteerde venster of het bestand voorgesteld als omschrijving van het onderdeel.
4. Wijzig eventueel de *Omschrijving* van het onderdeel.

Op dezelfde manier kunt u onderdelen ook weer wijzigen of verwijderen. U kunt niet het type onderdeel wijzigen als dit eenmaal is aangemaakt.

U kunt bovendien elk *Venster* direct als onderdeel van het navigatievenster toevoegen als u dit al hebt geopend of op het punt staat te openen.

**Zo voegt u een venster direct toe aan het navigatievenster:**

1. Er zijn twee manieren om een venster direct toe te voegen:
  - Open het gewenste venster, met het navigatievenster of het menu, en klik met de rechtermuisknop op de tab. In het snelmenu, kies *Toevoegen aan navigatievenster*.
  - Kies **Document/Stamgegevens administratie** (systeem of programma) en klik met de rechtermuisknop op het gewenste venster. In het snelmenu, kies *Toevoegen aan navigatievenster*.

Het venster *Venster toevoegen* verschijnt.

2. Selecteer de *Groep* en *Subgroep* waaraan u het venster wilt toevoegen. Standaard zijn de groep en subgroep geselecteerd die op dat moment ook in het navigatievenster zijn geselecteerd.
3. Wijzig eventueel de *Omschrijving*. Standaard wordt de naam van het geselecteerde venster voorgesteld.

**De volgorde in het navigatievenster wijzigen**

Alle groepen, subgroepen en onderdelen in het navigatievenster zijn in allereerste instantie alfabetisch gesorteerd. Het kan echter praktischer zijn om een persoonlijke indeling te maken, die bijvoorbeeld aansluit bij de volgorde waarin u uw werkzaamheden uitvoert.

U wijzigt de volgorde van het navigatievenster heel eenvoudig met het snelmenu (rechtermuisknop). Om de groepsvolgorde te wijzigen, kunt u op een willekeurige plaats in het navigatievenster klikken. Voor het verplaatsen van subgroepen en onderdelen, selecteert u eerst de juiste (sub)groep.

**Zo wijzigt u de volgorde van het navigatievenster:**

1. Klik met de rechtermuisknop in het navigatievenster (SHIFT+F10) om het snelmenu te openen.
2. Kies *Onderdeelvolgorde wijzigen*, *Subgroepsvolgorde wijzigen* of *Groepsvolgorde wijzigen*. Het gelijknamige venster verschijnt.
3. Selecteer het onderdeel dat u wilt verplaatsen en kies *Omhoog* of *Omlaag*.

## Het navigatievenster beheren

Wilt u het navigatievenster liever op één centrale plaats inrichten, of wilt u na verloop van tijd met een schone lei beginnen? Met **Document/Stamgegevens systeem/Navigatievenster** vraagt u het totale overzicht op van alle groepen in het navigatievenster. In eerste instantie zijn dit de groepen die standaard in AccountView worden getoond. Met **Bewerken/Stamgegevens** (F6) en **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+N/CTRL+INS) kunt u eenvoudig de bestaande indeling wijzigen en naar wens uitbreiden.

Mocht het nodig zijn, dan kunt u de oorspronkelijke AccountView-indeling van het navigatievenster herstellen met **Bewerken/Standaard herstellen**.


 Let op: op het moment dat u deze optie bevestigt, worden *alle* wijzigingen in het navigatievenster ongedaan gemaakt.

Zo richt u in één keer het navigatievenster in:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Navigatievenster**.
2. Selecteer een bestaande groep en druk op F6 of ENTER om de stamgegevens te bewerken. Druk op CTRL+INS of CTRL+N om een nieuwe groep toe te voegen met een leeg formulier.
3. Voer een *Omschrijving* in die duidelijk maakt wat er in de groep te vinden zal zijn.
4. Selecteer een pictogram. Als u geen pictogram selecteert, dan wordt automatisch een algemeen pictogram voor de omschrijving van de groep in het navigatievenster geplaatst.

Op de tab *Subgroepen* kunt u zowel subgroepen als onderdelen toevoegen, bewerken en verwijderen.

 **Document/Stamgegevens systeem/Navigatievenster/F6/Subgroepen** (F1)

 De wijzigingen worden pas zichtbaar in het navigatievenster nadat u de tab *Navigatievenster* hebt afgesloten.

## De AccountView Verkenner inrichten

De *AccountView Verkenner* biedt u de mogelijkheid om de bediening van AccountView geheel naar eigen inzicht in te delen. U wijzigt niet AccountView zelf, maar u verdeelt de opties over mappen. U kunt bijvoorbeeld de opties die u vaak gebruikt in een aparte map zetten, zodat u die altijd bij de hand hebt. Bovendien is het mogelijk om snelkoppelingen naar andere bestanden of applicaties toe te voegen.

U gebruikt de *AccountView Verkenner* op precies dezelfde manier als de Windows Verkenner. Voor algemene informatie over de bediening verwijzen we dan ook naar uw Windows-documentatie. U start een optie door erop te dubbelklikken, of door op ENTER te drukken als de optie is geselecteerd. U kunt een optie verwijderen met CTRL+DEL, of door *Verwijderen* te kiezen in het snelmenu (rechtermuisknop).

Er is wel één belangrijk verschil met de Windows Verkenner. De *AccountView Verkenner* bevat uitsluitend snelkoppelingen: verwijzingen naar opties van AccountView of externe bestanden. Als u iets verwijdert, hernoemt of verplaatst in de *AccountView Verkenner*, heeft dat geen enkele invloed op AccountView zelf. U wijzigt alleen de snelkoppeling. De AccountView-optie of het externe bestand blijven ongewijzigd. Als u een optie start vanuit de *AccountView Verkenner*, en u voert boekingen in of u wijzigt een bestand, dan worden de wijzigingen natuurlijk wel doorgevoerd.

 Markeer *AccountView Verkenner automatisch starten* in **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Starten** om de AccountView Verkenner automatisch te openen bij het starten van AccountView.

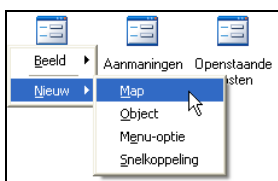
Hieronder vindt u een voorbeeld waarbij u een nieuwe map aanmaakt waarin u een aantal snelkoppelingen opneemt, zowel naar AccountView-opties als naar externe bestanden.

## Een nieuwe map aanmaken in de AccountView Verkenner

Gebruik mappen om uw opties en snelkoppelingen in te delen. In een map kunt u onderdelen toevoegen: AccountView-opties, snelkoppelingen of nieuwe mappen.

Zo maakt u bijvoorbeeld een persoonlijke map aan:

1. Kies **Bestand/AccountView Verkenner**, of druk op CTRL+F1.
2. Selecteer de map waarin u de nieuwe map wilt aanmaken in het linkerdeel van het venster.
3. Klik met de rechtermuisknop in het rechterdeel van het venster en kies *Nieuw/Map*.



Afbeelding 6.21. Een nieuwe map aanmaken

4. Klik met de rechtermuisknop in het rechterdeel van het venster op de nieuwe map (*Nieuw: Map*) en kies *Eigenschappen*.
5. U kunt de map nu een *Naam* geven.
6. Als u wilt, kunt u ook een *Pictogram* aan de map koppelen. Selecteer hiervoor bijvoorbeeld een afbeelding (\* .BMP, \* .JPG) of een pictogram (\* .ICO) uit de map *icons* van AccountView, of een andere map.

➤ De *AccountView Verkenner* wordt altijd gestart met de map die u het laatst geopend had.

## AccountView-opties toevoegen aan de AccountView Verkenner

In een map kunt u behalve snelkoppelingen of nieuwe mappen ook AccountView-opties toevoegen. U kunt twee soorten AccountView-opties toevoegen:

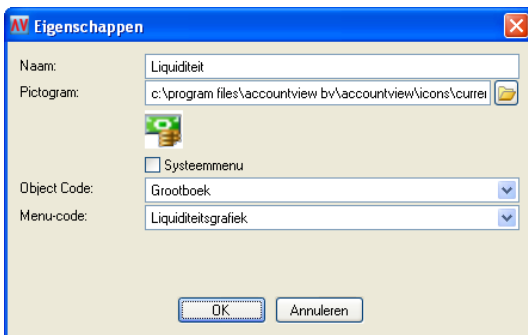
- **Objecten**  
U selecteert het AccountView-venster dat u wilt openen. De naam komt overeen met de titel van het venster. U kunt geen invoervensters selecteren, omdat de titels daarvan afhankelijk zijn van de invoer.
- **Menu-opties**  
U selecteert de optie die u normaal gesproken in het menu van AccountView kiest om een bepaalde handeling uit te voeren. U kunt een menu-optie gebruiken als er geen venster beschikbaar is, zoals voor rapporten of journaliserings-opties.

Zo voegt u een AccountView-optie toe:

1. Selecteer de map waaraan u de optie wilt toevoegen in het linkerdeel van het venster.
2. Klik met de rechtermuisknop in het rechterdeel van het venster en kies *Nieuw/Object* of *Nieuw/Menu-optie*.
3. Klik met de rechtermuisknop in het rechterdeel van het venster op de nieuwe optie (*Nieuw: Object* of *Nieuw: Menu-optie*) en kies *Eigenschappen*.



Afbeelding 6.22. Voor een *Object* kunt u een *Object Code* (venstertitel) selecteren.



Afbeelding 6.23. Voor een *Menu-optie* kunt u een *Object Code* selecteren waarvan u een *Menu-code* wilt kiezen. De *Menu-optie Document/Liquiditeitsgrafiek* is bijvoorbeeld beschikbaar in het venster *Grootboek*.

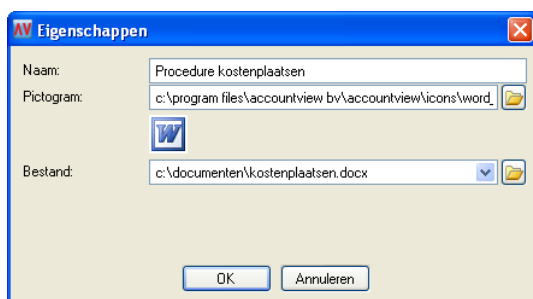
In beide gevallen kunt u de *Naam* wijzigen en een *Pictogram* selecteren.

4. U kunt een pictogram verwijderen door dit te selecteren en **Bewerken/Verwijderen** (CTRL+DEL) te kiezen.
- Markeer *Systeemmenu* als u een *Menu-optie* wilt selecteren uit het hoofdvenster van AccountView. Opties in het systeemmenu, zoals **Help/AccountView op internet**, zijn in alle vensters van AccountView beschikbaar.

### Snelkoppelingen toevoegen aan de AccountView Verkenner

Ten slotte kunt u ook snelkoppelingen toevoegen naar externe bestanden. U kunt hierbij denken aan een procedure voor het gebruik van kostenplaatsen die is geschreven in Microsoft Word, een Microsoft Excel-bestand met de actuele projectplanning dat u graag bij de hand wilt hebben, de postbus voor uw elektronische post of de internetpagina van uw bedrijf.

U voegt deze op dezelfde manier toe als een *Menu-optie* of een *Object* (*Nieuw/Snelkoppeling*). Het enige verschil is dat u in *Bestand* het bestand selecteert dat u wilt koppelen.



Afbeelding 6.24. Om een *Snelkoppeling* te maken, selecteert u het *Bestand* dat u wilt koppelen.


U kunt het bestand ook gewoon met de muis vanaf uw bureaublad of vanuit de Windows Verkenner naar de *AccountView Verkenner* slepen. Het bestand zelf wordt niet verplaatst; er wordt altijd een snelkoppeling voor gemaakt.

- Als u AccountView in een netwerk gebruikt, zorg er dan voor dat de gekoppelde bestanden ook op het netwerk staan. Als u een snelkoppeling legt naar een bestand op uw harde schijf, werkt de snelkoppeling alleen voor uzelf, niet voor andere gebruikers. Als u de bestandsnaam van het gekoppelde bestand op het netwerk wijzigt of verplaatst, wordt de koppeling verbroken.

## 6.15 Informatie opvragen

U kunt op verschillende manieren gegevens of informatie opvragen in AccountView. Als u een vast gegeven moet invoeren, kunt u dit kiezen in een opvraaglijst. U hoeft dus geen codes uit het hoofd te leren.

### Opvraaglijsten gebruiken

Tijdens het invoeren van mutaties kunt u gebruikmaken van opvraaglijsten met vaste gegevens (stamgegevens) door op F4 te drukken, of de lijstknop  te kiezen in een selectieveld. Zo hoeft u nooit lang te zoeken naar nummers van grootboekrekeningen of debiteuren. In een opvraaglijst kunt u direct nieuwe gegevens invoeren met **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).

Dit geldt voor alle stamgegevens; debiteuren, BTW-codes, betalingscondities en taalcodes kunt u op dezelfde manier opvragen en bewerken.

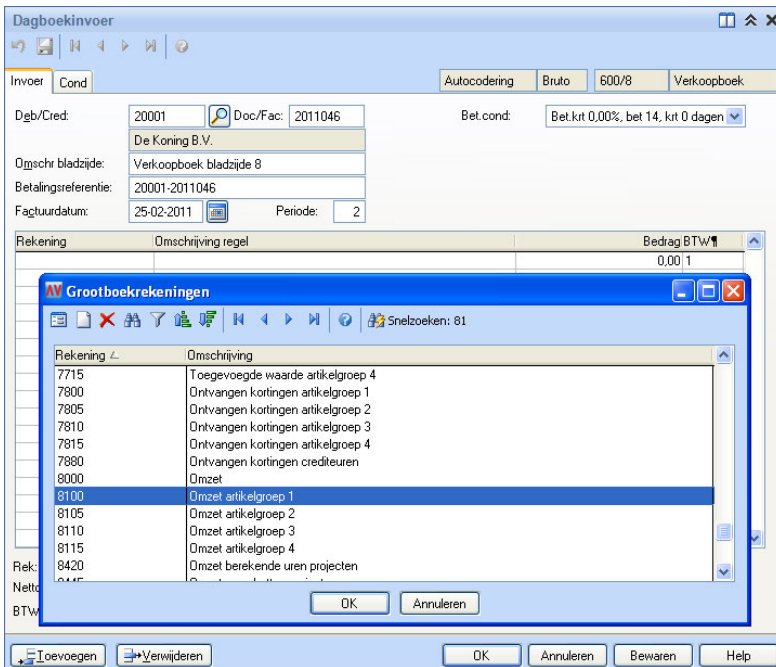
U kunt in opvraaglijsten werken met afwijkende sorteringen en selecties en u kunt zoeken in opvraaglijsten. Door het werken met sorteringen en selecties kan een andere weergave ontstaan (bijvoorbeeld het venster *Grootboek* met uitsluitend rekeningen uit rubriek 8).

- Weergaven gebruiken (83)

### Snelzoeken in opvraaglijsten

In opvraaglijsten kunt u snel zoeken door het eerste teken (of de eerste tekens) in te voeren van de informatie die u zoekt. AccountView zoekt naar het eerste teken dat u invoert en zoekt vanaf daar verder als u meer tekens invoert. Als u weer vanaf het begin van de lijst wilt zoeken drukt u op PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG, of u 'verwijdert' de tekens met BACKSPACE. Deze snelle manier van zoeken kunt u gebruiken in alle opvraaglijsten en de meeste overzichtsvensters.

- Bij het snelzoeken verschijnen achteraan in de werkbalk een pictogram en het woord *Snelzoeken*, gevolgd door de tekens die u hebt ingevoerd.




Afbeelding 6.25. Druk in de kolom *Rekening* op F4 om een lijst met grootboekrekeningen op te vragen, en voer '81' in om met de cursorbalk meteen naar de eerste grootboekrekening te springen die met die cijfers begint.

## Stamgegevens vanuit opvraaglijsten aanmaken

Om een nieuwe grootboekrekening aan te maken of het adres van een debiteur te wijzigen hoeft u het invoervenster niet te verlaten. Vanuit de opvraaglijst kunt u bijna altijd gegevens wijzigen, toevoegen en verwijderen.

Zo maakt u bijvoorbeeld een grootboekrekening aan vanuit een opvraaglijst:

1. Druk op F4 in de kolom *Rekening*, of kies de lijstknop  in een selectieveld. De opvraaglijst *Grootboekrekeningen* verschijnt.
2. Druk op CTRL+INS en voer de stamgegevens in.
3. Druk op CTRL+ENTER om de gegevens te bewaren. U keert terug in de opvraaglijst *Grootboekrekeningen*.
4. Druk op ENTER om het rekeningnummer over te nemen op de dagboekregel.

## 6.16 Gegevens invoeren

### De kalender gebruiken

Met AccountView hebt u altijd een kalender bij de hand met **Opties/Kalender**. Op deze manier kunt u in datumvelden snel een andere datum kiezen, of kijken op welke dag een bepaalde datum valt.

Zo gebruikt u de kalender bij het invoeren van datumvelden:

1. Zorg ervoor dat de cursor in een datumveld staat, bijvoorbeeld het veld *Factuurdatum*.
2. Druk op F4 om de kalender op te vragen, of kies de knop  in een datumveld. De kalender neemt automatisch de datum over uit het veld. U kunt nu een andere datum kiezen met de pijltoetsen.

3. Druk op ENTER om de nieuwe datum over te nemen in de kolom.

Afbeelding 6.26. De kalender kunt u in elk datumveld oproepen met F4.

U kunt de kalender bedienen met de muis of met het toetsenbord. Als u de kalender bedient met het toetsenbord, gebruikt u de volgende toetsen:


Toets	Functie
pijltoets links / toets '-'	Vorige dag
pijltoets rechts / toets '+'	Volgende dag
pijltoets boven	Vorige week
pijltoets beneden	Volgende week
PAGE UP	Vorige maand
PAGE DOWN	Volgende maand
CTRL+PAGE UP	Vorig jaar
CTRL+PAGE DOWN	Volgend jaar
HOME / toets 'T'	Vandaag
toets 'M'	Eerste dag van de maand
END / toets 'H'	Laatste dag van de maand
ESC	Kalender sluiten
ENTER	Datum in invoervenster overnemen

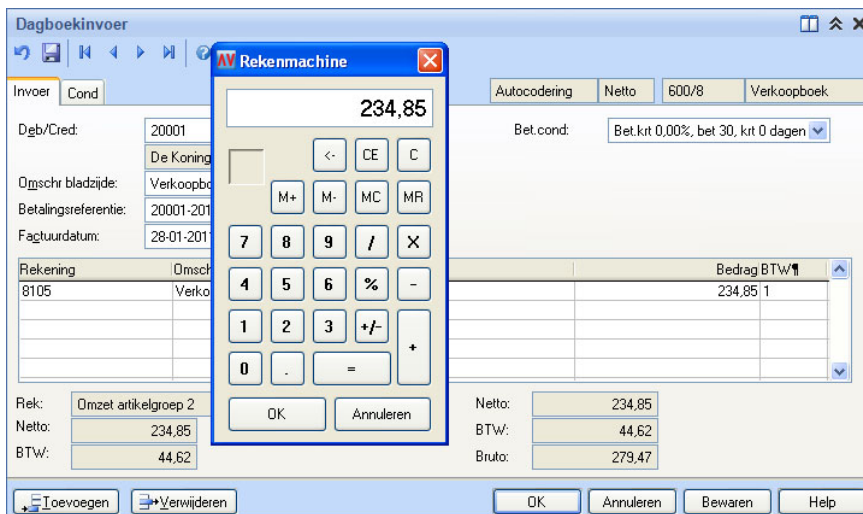
Tabel 6.3. Toetsen in de kalender

## De rekenmachine gebruiken

Met AccountView hebt u altijd een rekenmachine bij de hand met **Opties/Rekenmachine**.

Zo gebruikt u de rekenmachine bij het invoeren van numerieke gegevens:

1. Zorg dat de cursor in een numeriek veld staat, bijvoorbeeld de kolom *Bedrag*.
  2. Druk op F4 om de rekenmachine op te vragen, of kies de knop  in een numeriek veld. De rekenmachine neemt automatisch de waarde over uit de kolom. U kunt nu een berekening uitvoeren.
  3. Druk op CTRL+ENTER om de berekende waarde over te nemen in de kolom.
- Tijdens het invoeren kunt u een komma of een punt gebruiken als decimaal scheidingsteken. Een bedrag kan dus worden ingevoerd als 123,50 of 123.50. De weergave van het bedrag in het invoervenster hangt af van de *Administratie-instellingen - Algemeen (Algemeen)*.



Afbeelding 6.27. De rekenmachine kunt u in elk numeriek veld oproepen met F4.

U kunt de rekenmachine bedienen met de muis of met het toetsenbord. Als u de rekenmachine bedient met het toetsenbord, gebruikt u de volgende toetsen:

Symbol	Toets	Functie
< -	BACKSPACE	Laatst ingevoerde cijfer wissen
CE	e	Waarde en operator wissen
C	c	Waarde wissen
M+	SHIFT + '+' (NUM LOCK uit)	Waarde in geheugen plaatsen, of waarde optellen bij geheugen
M-	SHIFT + '-' (NUM LOCK uit)	Waarde van geheugen aftrekken
MC	SHIFT+C	Geheugen wissen
MR	SHIFT+R	Waarde ophalen uit geheugen
+ / -	accent grave (`)	Met -1 vermenigvuldigen

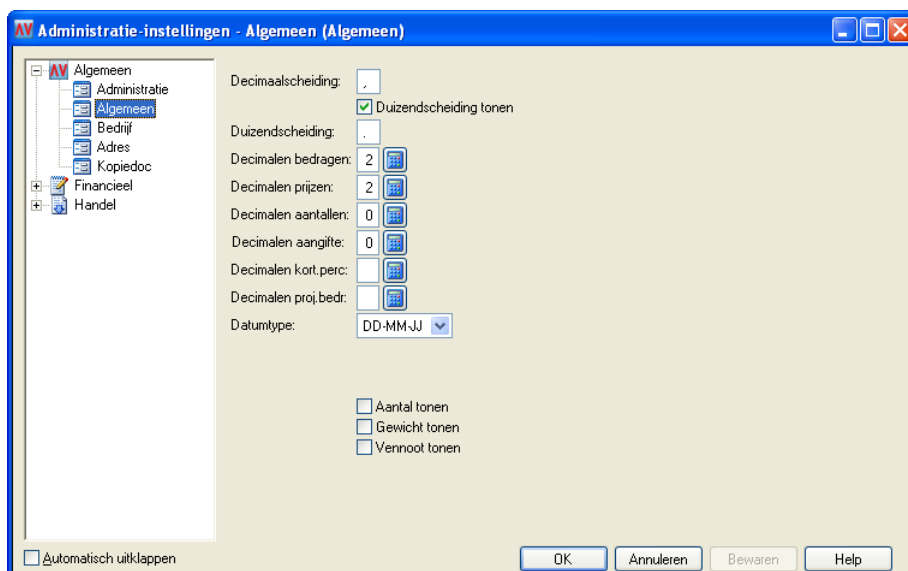
Tabel 6.4. Toetsen in de rekenmachine



## De notatie van numerieke gegevens wijzigen

AccountView gebruikt voor bedragen standaard twee decimalen, een punt voor duizendscheidingen en een komma als decimaalteken. Voor de Engelse landuitbreiding wordt standaard een komma voor duizendscheidingen en een punt als decimaalteken ingesteld. Als u veel met kleinere bedragen werkt, kunt u ervoor kiezen om drie decimalen te tonen. Bij grotere bedragen kunt u ervoor kiezen om ruimte te sparen door geen duizendscheidingen te tonen. De notatie van bedragen, aantallen en prijzen kunt u wijzigen met **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Algemeen**. De wijze van noteren heeft geen invloed op de berekeningen: u wijzigt alleen hoe getallen in het venster worden getoond.

☞ Het is mogelijk dat de instelling niet meteen wordt geactiveerd. Sluit dan AccountView af, en start het programma opnieuw. Tijdens het invoeren kunt u een komma of een punt gebruiken als decimaal scheidingsteken. Een bedrag kan dus worden ingevoerd als 123,50 of 123.50. De weergave van het bedrag in het invoervenster hangt af van de *Administratie-instellingen - Algemeen (Algemeen)*.



Afbeelding 6.28. De notatie van bedragen, aantallen en prijzen kunt u wijzigen in de administratie-instellingen.

➤ De functionaliteit die u ziet, is afhankelijk van uw licentie.

## Speciale tekens invoeren

Speciale tekens (bijvoorbeeld é, ç of ß) kunt u op verschillende manieren invoeren. U moet er rekening mee houden dat AccountView gebruikmaakt van het Windows-font *MS Sans Serif*. U kunt alleen tekens invoeren die in dit font voorkomen.

- Als u het teken al beschikbaar hebt in een ander Windows-programma (bijvoorbeeld Microsoft Word), dan kunt u de tekens selecteren en kopiëren (CTRL+C). Daarna kunt u de tekens in AccountView plakken (CTRL+V).
- U kunt het teken opzoeken met de Windows-opties zoals *Start/Alle programma's/Bureau-accessoires/Systeemwerkset/Speciale tekens* of *Start/All Programs/Accessories/System Tools/Character Map*. Selecteer de gewenste tekens in het font *MS Sans Serif*. Kies vervolgens *Kopiëren (Copy)*. Daarna kunt u de tekens in AccountView plakken (CTRL+V).

- door de ASCII-waarde van het teken in te voeren op het numerieke toetsenbord, terwijl u ALT ingedrukt houdt. Deze ASCII-waarde staat rechtsonder in het Windows-venster *Speciale tekens (Character Map)*.
- ◊ U wilt 'ß' invoeren in het adres van een Duitse debiteur. In het venster *Speciale tekens* ziet u dat de toetsenbordaanslag van dit teken 0223 is. In AccountView kunt u het teken invoeren door ALT ingedrukt te houden, en vervolgens '0223' in te voeren op het numerieke toetsenbord.

## 6.17 Met AdresXpress adressen opvragen


In verschillende vensters in AccountView moet u adresgegevens invoeren, bijvoorbeeld in *Stamgegevens debiteur*, *Stamgegevens crediteur* en *Stamgegevens bedrijf*. U kunt dat handmatig doen, maar het is sneller en betrouwbaarder om dat via internet met AdresXpress van Cendris te doen.

U hoeft dan alleen het gedeeltelijke adres in te voeren, bijvoorbeeld de postcode en het huisnummer. AdresXpress voert vervolgens automatisch de volledige adresgegevens voor u in. Zo bent u ervan verzekerd dat altijd het correcte adres in AccountView wordt ingevoerd. AdresXpress maakt namelijk gebruik van de meest actuele postcodetabel van Cendris die wekelijks wordt ververst.

De voordelen zijn duidelijk: een snellere en altijd correcte invoer van adresgegevens, waardoor uw artikelen en facturen nooit meer naar een niet-bestaand adres worden gestuurd.

Om kennis te maken met AdresXpress kunt u gratis 100 adressen opvragen. Met andere woorden: u begint met een Cendris-tegoed van 100 eenheden. Elke keer wanneer u een adres opvraagt, wordt dat verrekend met uw Cendris-tegoed. Als u een adres niet kunt opvragen, kost u dat niets. Als het Cendris-tegoed op is, kunt u direct tegoed bijkopen. AccountView factureert u voor het tegoed dat u bijkoopt.


- De eerste keer dat u AdresXpress gebruikt, moet u verklaren dat u akkoord gaat met de voorwaarden voor het gebruik van AdresXpress.

Met de knop  naast *Adres (Postadres)* en naast *Postcode (Postcode postadres)* kunt u adresgegevens opvragen. Kies de knop naast het veld dat u door AdresXpress wilt laten aanvullen.

- ◊ Als u alleen een huisnummer en een postcode hebt, kiest u de knop naast het veld *Adres*. Dat veld is immers nog niet compleet, want de straatnaam ontbreekt.

- De indeling van de adresvelden hangt af van het gekozen *Land* (venster *Stamgegevens ISO-landcode*, tab *Adres*, veld *Invoerlayout* en veld *Adresinvoer*). AdresXpress werkt alleen voor Nederlandse adressen.

Zo vraagt u een adres op basis van huisnummer en postcode op:

1. Kies  (*Adres opvragen via AdresXpress van Cendris*) naast het veld *Adres*.
2. Voer het veld *Postcode* in.
3. Voer in het veld *Huisnummer* het huisnummer in.

- In het veld *Huisnummer* voert u het postbusnummer in als u het adres van een postbusnummer opvraagt.

Zo vraagt u een postcode op basis van adres en plaats op:

1. Kies  (*Postcode opvragen via AdresXpress van Cendris*) naast het veld *Postcode*.
2. Voer het veld *Straatnaam* in.
3. Voer het veld *Huisnummer* in.
4. Voer het veld *Woonplaats* in.

- In het veld *Straatnaam* voert u postbus in als u de postcode van een postbusnummer opvraagt.

## Cendris-tegoed voor AdresXpress opwaarderen

Als uw Cendris-tegoed voor AdresXpress opraakt, kunt u het onmiddellijk opwaarderen. AccountView factureert u voor het tegoed dat u bijkoopt.

Zo waardeert u het AdresXpress-tegoed op:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Kies **Document/Cendris-tegoed opwaarderen**.
3. Markeer het aantal opvragingen waarmee u het Cendris-tegoed wilt opwaarderen.  
Uw huidige tegoed staat rechts in het venster.
4. Markeer *Ik ga akkoord* als u instemt met de voorwaarden.

➤ In **Opties/Instellingen/Systeem/Diensten** kunt u instellen bij welke stand van het tegoed u een waarschuwing krijgt.

## AdresXpress deactiveren

Als u AdresXpress niet wilt gebruiken, kunt u deze functie deactiveren.

Zo deactiveert u AdresXpress:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Diensten**.
2. Demarkeer *Adressen via AdresXpress van Cendris kunnen opvragen*.

➤ Als u *Adressen via AdresXpress van Cendris kunnen opvragen* demarkeert, is de functionaliteit van AdresXpress (knoppen, menu-opties) niet meer zichtbaar voor de gebruikers van AccountView.

Veelgestelde vragen

- **AdresXpress voert het adres niet in dat ik opvraag.**  
U hebt waarschijnlijk een onjuiste postcode ingevoerd of een niet-bestaande combinatie van postcode en huisnummer. Kies *Postcode opvragen via AdresXpress van Cendris* en voer de straatnaam, het huisnummer en de woonplaats in.
- **AdresXpress heeft het adres gewijzigd dat ik wilde controleren. Kan ik dat ongedaan maken?**  
AdresXpress heeft het adres ingevoerd dat hoort bij de postcode-huisnummercombinatie. Als u wilt, kunt u het oude adres handmatig weer invoeren.

## 6.18 Gegevens zoeken

Met CTRL+F (**Zoeken/Zoeken**) kunt u in elk overzichtsvenster snel naar gegevens zoeken. U kunt bijvoorbeeld een rekening zoeken in het venster *Grootboek* of een factuur in de lijst met openstaande posten. U kunt niet zoeken in invoervensters in tabelvorm (zoals het venster *Dagboekinvoer*).

Als u deze optie kiest, verschijnt het venster *Zoeken*. In dit venster kunt u een lijst openen met de mogelijke zoekvelden. Uit deze lijst kiest u waarop u wilt zoeken. U kunt meerdere criteria opgeven. De cursorbalk springt naar de eerste regel die daaraan voldoet. Met **Zoeken/Verder zoeken** (CTRL+G) kunt u de zoekoptie herhalen.

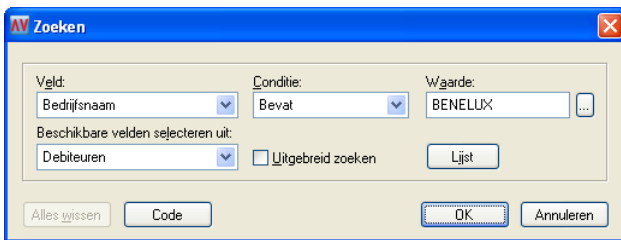
### Op één criterium zoeken

De eenvoudigste zoekopdracht is een zoekopdracht met maar één criterium. Zo kunt u bijvoorbeeld op zoek zijn naar een debiteur met 'benelux' in de bedrijfsnaam.


Zo zoekt u op één criterium:

1. Druk op CTRL+F (of kies **Zoeken/Zoeken**) in het venster *Debiteuren*.
2. Demarkeer het veld *Uitgebreid zoeken*, als dit is gemarkeerd.

3. Selecteer de waarde *Bedrijfsnaam* in het veld *Veld*. De velden die u ziet zijn afhankelijk van het venster waarin u zoekt. Standaard ziet u in de lijst in *Veld* alleen de debiteurvelden. U kunt in *Veld* andere velden selecteren door in *Beschikbare velden selecteren uit* een andere lijst te kiezen.
4. Selecteer de voorwaarde *Bevat* in het veld *Conditie*. Met een *Conditie* legt u een voorwaarde vast waaraan het *Veld* moet voldoen (bijvoorbeeld *Is leeg*). Hiervoor kan een *Waarde* nodig zijn (bijvoorbeeld *Is gelijk aan*). De condities (voorwaarden) die u kunt selecteren zijn afhankelijk van het type veld waar u op zoekt. Voor een datumveld is bijvoorbeeld de conditie *Afgelopen week* beschikbaar.




Afbeelding 6.29. Een debiteur met 'benelux' in de bedrijfsnaam zoeken

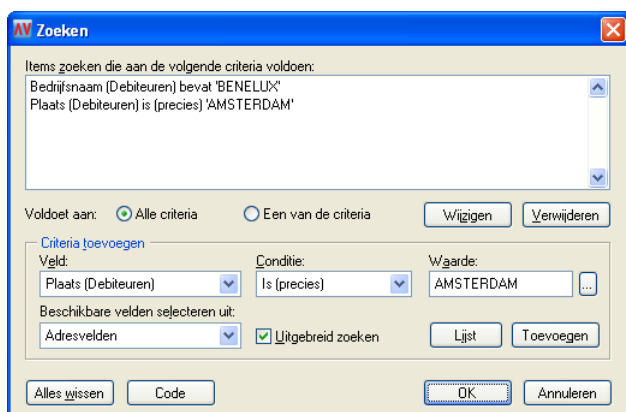
5. Voer in het veld *Waarde* de tekst BENELUX in. U kunt ook een reeds ingevoerde waarde selecteren door rechts van het veld op de knop  te klikken.
6. Kies *OK*. De cursorbalk springt naar 'IMB Benelux': de eerste regel die aan het zoekcriterium voldoet.
7. Druk op CTRL+G (of kies **Zoeken/Verder zoeken**) om verder te zoeken. De cursorbalk springt dan naar de tweede regel die aan het zoekcriterium voldoet.

## Op meerdere criteria zoeken

U kunt ook zoeken op meerdere criteria, bijvoorbeeld op een debiteur in een bepaalde woonplaats. In dat geval is uw keuze in *Voldoet aan* erg belangrijk. U bepaalt in dit veld of de zoekopdracht aan slechts één van de criteria moet voldoen (een OF-zoekopdracht), of aan alle criteria (een EN-zoekopdracht). In het onderstaande voorbeeld wordt een debiteur gezocht met 'Benelux' in de bedrijfsnaam die is gevestigd in Amsterdam.

### Zo zoekt u op meerdere criteria:

1. Druk op CTRL+F (of kies **Zoeken/Zoeken**) in het venster *Debiteuren*.
2. Markeer het veld *Uitgebreid zoeken*.
3. Selecteer de waarde *Bedrijfsnaam* in het veld *Veld*. De velden die u ziet zijn afhankelijk van het venster waarin u zoekt.
4. Selecteer de voorwaarde *Bevat* in het veld *Conditie*.
5. Voer in het veld *Waarde* de tekst BENELUX in. U kunt ook een reeds ingevoerde waarde selecteren door rechts van het veld op  te klikken.




Afbeelding 6.30. Een debiteur uit Amsterdam zoeken met 'benelux' in de bedrijfsnaam

6. Kies *Toevoegen*. Het zoekcriterium wordt toegevoegd aan de lijst.
7. Selecteer de waarde *Adresvelden* in het veld *Beschikbare velden selecteren uit*.
8. Selecteer de waarde *Plaats (Debiteuren)* in het veld *Veld* en selecteer de voorwaarde *Is (precies)* in het veld *Conditie*.
9. Voer in het veld *Waarde* de tekst AMSTERDAM in.
10. Kies *Toevoegen*. Het zoekcriterium wordt toegevoegd aan de lijst.
11. Markeer de waarde *Alle criteria* in het veld *Voldoet aan*. Hierdoor wordt alleen gezocht naar debiteuren met 'Benelux' in de bedrijfsnaam in Amsterdam (en niet naar debiteuren met 'Benelux' in de bedrijfsnaam die in andere plaatsen gevestigd zijn).
12. Kies *OK*. De cursorbalk springt naar 'IMB Benelux': de eerste regel die aan het zoekcriterium voldoet.
13. Druk op CTRL+G (of kies **Zoeken/Verder zoeken**) om verder te zoeken. Er worden geen andere debiteuren gevonden: 'IMB Benelux' is de enige debiteur die aan beide criteria voldoet.

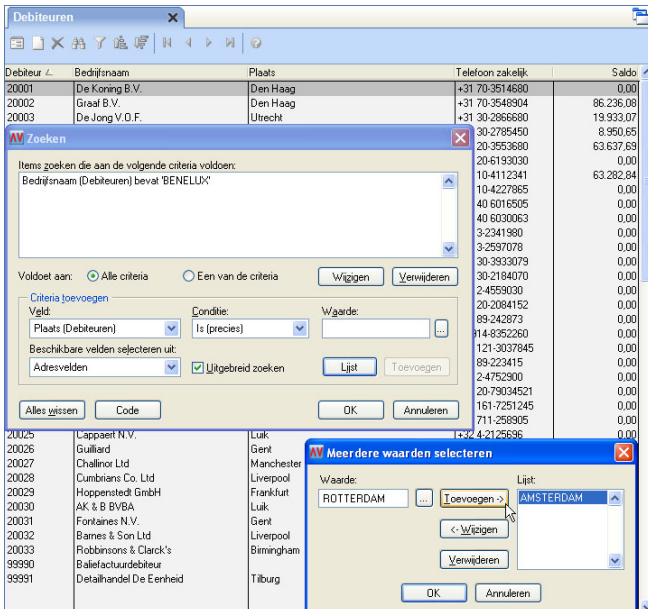
## EN- en OF-zoekopdrachten combineren

Met de knop *Lijst* kunt u tot slot nog een zoekopdracht geven waarbij aan alle criteria moet worden voldaan, terwijl één van deze criteria uit een lijst van andere criteria bestaat. U combineert hiermee een EN- en een OF-zoekopdracht. Zo kunt u bijvoorbeeld zoeken naar een debiteur met 'Benelux' in de bedrijfsnaam, die in Amsterdam of in Rotterdam is gevestigd.

Zo combineert u een EN- en een OF-zoekopdracht:

1. Druk op CTRL+F (of kies **Zoeken/Zoeken**) in het venster *Debiteuren*.
2. Markeer het veld *Uitgebreid zoeken*.
3. Selecteer de waarde *Bedrijfsnaam* in het veld *Veld*. De velden die u ziet zijn afhankelijk van het venster waarin u zoekt.
4. Selecteer de voorwaarde *Bevat* in het veld *Conditie*.
5. Voer in het veld *Waarde* de tekst BENELUX in. U kunt ook een reeds ingevoerde waarde selecteren door rechts van het veld op  te klikken.
6. Kies *Toevoegen*. Het zoekcriterium wordt toegevoegd aan de lijst.
7. Selecteer de waarde *Adresvelden* in het veld *Beschikbare velden selecteren uit*.
8. Selecteer de waarde *Plaats (Debiteuren)* in het veld *Veld* en selecteer de voorwaarde *Is (precies)* in het veld *Conditie*.
9. Kies *Lijst*. Het venster *Meerdere waarden selecteren* verschijnt.
10. Voer in het veld *Waarde* de tekst AMSTERDAM in.
11. Kies *Toevoegen*. Het zoekcriterium wordt toegevoegd in het veld *Lijst*.

12. Voer in het veld *Waarde* de tekst ROTTERDAM in.



Abbeelding 6.31. In het venster *Meerdere waarden selecteren* kunt u tot maximaal drie criteria opgeven. Het resultaat van de zoekopdracht moet aan minstens één van deze criteria voldoen.

13. Kies *Toevoegen*. Het zoekcriterium wordt toegevoegd in het veld *Lijst*.
14. Kies *OK*. U keert terug in het venster *Zoeken*, waar (*Lijst*) staat in het veld *Waarde*.
15. Kies *Toevoegen*. Het zoekcriterium wordt toegevoegd aan de lijst.
16. Markeer *Alle criteria* in het veld *Voldoet aan*. Hierdoor wordt alleen gezocht naar debiteuren met 'Benelux' in de bedrijfsnaam die in Amsterdam of in Rotterdam zijn gevestigd (en niet naar debiteuren met 'Benelux' in de bedrijfsnaam die in andere plaatsen gevestigd zijn).
17. Kies *OK*. De cursorbalk springt naar 'IMB Benelux': de eerste regel die aan het zoekcriterium voldoet.
18. Druk op CTRL+G (of kies *Zoeken/Verder zoeken*) om verder te zoeken. Er worden geen andere debiteuren gevonden: 'IMB Benelux' is de enige debiteur die aan beide criteria voldoet.

## 6.19 Gegevens blokkeren

In AccountView is het mogelijk om bepaalde stamgegevens te blokkeren, zodat ze niet meer kunnen worden geselecteerd of gebruikt. Zo kunt u bijvoorbeeld een crediteur tijdelijk blokkeren, als u niet tevreden bent over de laatste paar leveringen. Of u kunt een grootboekrekening blokkeren, als u wilt dat daar niet meer op wordt geboekt. Geblokkeerde grootboekrekeningen blijven overigens wel in gebruik, u kunt er alleen niet meer handmatig op boeken. In alle gevallen blokkeert u het stamgegeven door *Geblokkeerd* te markeren in het stamgegevensvenster. U kunt onder andere de volgende stamgegevens blokkeren:

- Artikelen (F6 in *Artikelen*)
- Debiteuren en crediteuren (F6 in *Debiteuren* en *Crediteuren*)
- Grootboekrekeningen (F6 in *Grootboek*)

Ook is het mogelijk om perioden te blokkeren voor dagboekvoer. Hiervoor is *Geblokkeerd t/m per* in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Administratie)* beschikbaar.

➔ **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie (F1)**

## 6.20 Gegevens markeren en demarkeren

In een aantal vensters kunt u regels markeren. Door regel(s) te markeren geeft u aan dat u de volgende optie hierop wilt uitvoeren. U kunt de volgende opties en sneltoetsen gebruiken:

- **Zoeken/Markeren/demarkeren (SPATIE)**  
Markeer of demarkeer de huidige regel

- **Zoeken/Alles markeren**  
Markeer alle regels

- **Zoeken/Alles demarkeren**  
Demarkeer alle regels

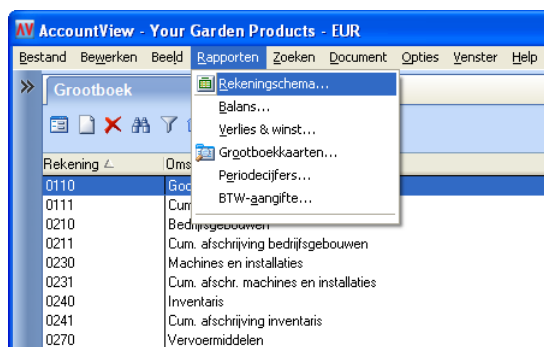
- **Zoeken/Selectie markeren**  
Markeer de regels in de gedefinieerde selectie.

- **Beeld/Selectie gemarkeerd**  
Zet de geplaatste markeringen om in een selectie. Alleen gemarkeerde regels worden getoond, en de statusindicator rechtsboven in het venster geeft aan dat het overzicht op uw venster een selectie is. Gebruik deze optie voor opties die uitgaan van selecties in plaats van markeringen.

➔ Selecties gebruiken (84); **Zoeken/Met selectiecriteria markeren (F1)**; **Document/Bedrijven markeren (F1)**

## 6.21 Rapporten gebruiken

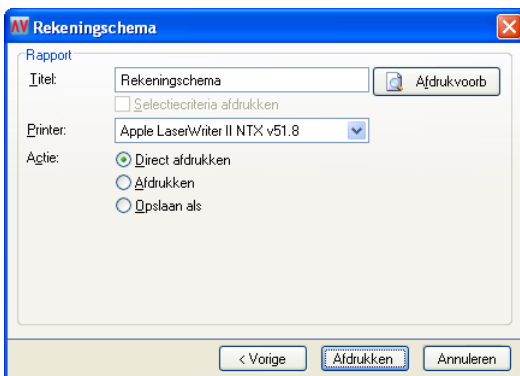
Het menu **Rapporten** bevat in elk venster andere opties. De rapporten hebben altijd betrekking op de gegevens in het venster.



Afbeelding 6.32. Het menu **Rapporten** in het venster *Grootboek*. De rapporten hebben altijd betrekking op de gegevens van het geselecteerde venster.

Als u een rapport opvraagt, verschijnt altijd een rapportvenster waarin u de uitvoer kunt instellen. In dit venster geeft u aan welke actie u wilt uitvoeren:

- *Direct afdrukken*  
Het hele rapport wordt direct afgedrukt met de printer die is geselecteerd in *Printer*.
- *Afdrukken*  
Voordat het rapport wordt afgedrukt, kunt u de instellingen van de geselecteerde printer wijzigen, zoals aantal exemplaren of paginabereik. Het venster dat wordt getoond maakt deel uit van Windows. Eventueel kunt u hier ook een andere printer selecteren.  
Als u met *Afdrukken* meerdere rapporten afdrukt, worden de printerinstellingen die u selecteert voor alle rapporten gebruikt.
- *Opslaan als*  
U kunt het opgemaakte rapport bewaren, bijvoorbeeld als PDF-bestand, of alleen de gegevens uit het rapport bewaren in een bestand voor een bepaald programma, zoals Microsoft Excel (AccountView Business).



Afbeelding 6.33. Het venster *Rekeningschema* verschijnt als u het rapport *Rekeningschema* afdrukt.

U kunt zo gewenst de *Titel* wijzigen, een afdrukvoorbeeld opvragen op het scherm met *Afdrukvoorb* of het rapport per e-mail verzenden met *E-mail* (AccountView Business).

Met selecties (**Beeld/Selecteren**) kunt u uw rapporten opvragen over een deel van de beschikbare informatie. In dat geval kunt u *Selectiecriteria afdrukken* markeren om een extra pagina met de selectiecriteria af te drukken. Bij een aantal rapporten kunt u bovendien een selectie maken in het dialoogvenster.

➔ Selecties gebruiken (84)

#### Veelgestelde vragen

- **Waarom kan ik geen rapporten afdrukken?**

Als de knoppen *Afdrukken* en *E-mail* niet beschikbaar zijn, dan maakt u gebruik van een demonstratielicentie. U kunt dit controleren in het venster *Info* (optie **Help/Info**). U hebt een demonstratielicentie als er een *Einddatum* is vermeld in het vak *Een gebruiksrecht op dit product is verleend aan*. U kunt pas afdrukken als u de demonstratielicentie hebt omgezet in een volledige licentie in **Opties/Licentiegegevens**.

U kunt wel een afdrukvoorbeeld opvragen. Gebruik de toetsen PAGE UP en PAGE DOWN om door meerdere pagina's te bladeren.

➔ AccountView voor het eerst starten (23)

- **Mijn printer is niet beschikbaar.**

Zie uw Windows-documentatie of raadpleeg uw systeembeheerder voor het toevoegen van andere printers. Soms kunt u een printer selecteren die compatibel is met uw eigen printer.



## Een afdrukvoorbeeld opvragen

Kies *Afdrukvoorbeeld* om het rapport op te vragen op het scherm. Het rapport wordt volledig opgemaakt en in een apart venster *Voorbeeld* op het scherm getoond. Dit venster kunt u verplaatsen, vergroten en verkleinen als elk ander Windows-venster. Bij het venster hoort een kleine werkbalk (*Print Preview*). Als u het venster *Voorbeeld* verlaat (ESC) keert u terug in het rapportvenster, zodat u het rapport alsnog kunt afdrukken of opslaan.



Afbeelding 6.34. Met de werkbalk van het venster *Voorbeeld* kunt u bladeren, het voorbeeld sluiten en afdrukken.

Door eerst een afdrukvoorbeeld op te vragen kunt u rapporten controleren voordat u ze daadwerkelijk afdrukt. Het kan bijvoorbeeld zijn dat het rapport 30 pagina's beslaat, en dat u na het definiëren van een selectie vijf pagina's overhoudt die precies bevatten wat u zoekt. Dit kan veel papier besparen, en het is overzichtelijker. Bovendien is het op papier afdrukken van een rapport niet altijd nodig.

Knop	Toelichting
	Als het rapport uit meerdere bladzijden bestaat, kunt u met deze knoppen door het rapport bladeren. Met de bladzijdeknop in het midden kunt u meteen naar een bepaalde bladzijde gaan.
	Kies deze knop om het rapport verkleind weer te geven, bijvoorbeeld om de hele layout te kunnen bekijken.
	Het venster <i>Voorbeeld</i> sluiten. U keert terug in het rapportvenster. Met het kruisje  sluit u alleen de werkbalk.
	Het rapport direct afdrukken.

Tabel 6.5. Knoppen in de werkbalk van het venster *Voorbeeld*

### Veelgestelde vragen

- **Ik zie mijn afdrukvoorbeeld niet.**  
Druk op CTRL+F10 om het afdrukvoorbeeld te maximaliseren.
- **Ik wil niet dat de licentiernaam op het rapport wordt getoond. Kan ik dit instellen?**  
Ja, als u **Opties/Instellingen/Systeem/Overig** kiest, en het veld *Licentiernaam op rapporten onderdrukken* markeert, dan wordt het serienummer van de licentie getoond, in plaats van de licentiernaam.

## Rapporten afdrukken

Als *Direct afdrukken* is gemarkeerd in het rapportvenster, hoeft u alleen maar *Afdrukken* te kiezen om het rapport af te drukken. Eventueel kunt u de titel van het rapport wijzigen. Als u bijvoorbeeld alleen debiteuren uit Amsterdam hebt geselecteerd, kunt u dit in de titel aangeven.

Het volledige rapport wordt direct afgedrukt met de printer die in het venster wordt getoond achter *Printer*. Standaard is dit voor alle rapporten de printer die in Windows als standaardprinter is ingesteld. Met **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Afdrukken** kunt u een andere standaardprinter vastleggen voor het afdrukken van rapporten.

Wilt u voor het afdrukken andere printerinstellingen kiezen, dan markeert u de *Actie: Afdrukken* en kiest dan pas de knop *Afdrukken*. In het Windows-venster kunt u onder andere het aantal exemplaren wijzigen en aangeven welke bladzijden van het rapport moeten worden afgedrukt. Standaard wordt het hele rapport afgedrukt. Met '*Voorkeursinstellingen*' (*Preferences*) kunt u bovendien de paginavolgorde, printerlade en dergelijke instellen.

➤ Zie *Rapporten als bestand bewaren* [81] als u een rapport naar een bestand wilt afdrukken.

## Rapporten als bestand bewaren

U kunt een rapport ook bewaren als bestand. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als er geen printer aan uw computer is gekoppeld. Door een rapport te bewaren als PDF-bestand kan het bestand in de oorspronkelijke opmaak worden bekeken met Adobe Acrobat Reader.

Adobe Acrobat Reader is gratis en kan worden gedownload vanaf <http://www.adobe.com> of worden geïnstalleerd vanaf de DVD van AccountView.

#### Zo bewaart u een rapport als bestand:

1. Markeer *Opslaan als in Actie*.
2. Kies de knop *Opslaan*. Het venster dat wordt getoond maakt deel uit van Windows.
3. Selecteer een bestandstype uit de lijst:
  - *PDF-bestand*  
Het bestand wordt bewaard in PDF-formaat, vaak gebruikt om informatie via internet te verspreiden. Dit bestand is niet beveiligd.
  - *PDF-bestand, beveiligd*  
In het venster *PDF-instellingen* kunt u de gewenste beveiliging invoeren.
  - *ASCII, tekst met opmaak*  
U stuurt alleen de rapportinformatie naar een bestand, zonder de printerstuurcodes. Zo'n bestand kunt u makkelijk bekijken en bewerken in een andere applicatie, zoals Microsoft Word of het Kladblok (Notepad).
  - *Printerbestand*  
U stuurt de informatie die u anders naar de printer zou sturen rechtstreeks naar een bestand. Dit bestand bevat dus niet alleen de informatie van het rapport, maar ook de printerstuurcodes (vet, volgende regel, enzovoort). U bewaart het rapport in het formaat van de printer die is geselecteerd.
  - *Tekst*  
Als u het bestandstype *Tekst* kiest, zijn er twee opties:  
*Fixed Width*: Tekstformaat waar elk veld een vaste breedte heeft, en elk record op een nieuwe regel begint.  
*Delimited*: Tekstformaat waarin u zelf kunt opgeven welk veldscheidingsteken wordt gebruikt. In tegenstelling tot het CSV-formaat worden er geen veldnamen in de eerste regel geëxporteerd.
  - *CSV, kommagescheiden*  
CSV-bestanden (Comma Separated Values) zijn tekstbestanden die kunnen worden ingelezen door veel pakketten. Velden worden gescheiden door komma's en elk record begint op een nieuwe regel. De eerste regel bevat de veldnamen in hoofdletters.
4. Voer een bestandsnaam in. Als u alleen een bestandsnaam invoert, zonder pad, wordt het bestand bewaard in de standaarduitvoermap. De standaarduitvoermap kunt u instellen in **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen**, veld *Std.uitvoermap*.
5. Kies **'Opslaan' (Save)**.
6. Als u *PDF-bestand, beveiligd* hebt geselecteerd, wijzigt u eventueel de standaardbeveiliging in het venster *PDF-instellingen*. Deze instellingen zijn vastgelegd in **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen**, *PDF-beveiliging instellen*, knop *Instellingen*. Kies *OK*.

## 6.22 Gegevens in Microsoft Excel overnemen

Gegevens die worden gepresenteerd in lijsten (zoals het venster *Grootboek*) en bepaalde overzichten (zoals *Zoeken/Grootboekkaart*) kunnen worden overgezet naar Microsoft Excel. U kunt dit op verschillende manieren doen:

- Kopieer de gegevens naar het klembord, en plak ze in Microsoft Excel.
- Versleep de gegevens naar Microsoft Excel. De gegevens worden net zo getoond als in AccountView, en kunnen eventueel verder worden bewerkt.

Zo neemt u gegevens uit het Grootboek over in Microsoft Excel:

1. Start Microsoft Excel.
2. Kies **Bestand/Grootboek** in AccountView.
3. Kies **Beeld/Selecteren** en selecteer de gegevens die u in Microsoft Excel wilt gebruiken. Zie *Selecties gebruiken* [84].
4. Kies **Bewerken/Tabel kopiëren**.
5. Ga naar Microsoft Excel en kies **Bewerken/Plakken** (CTRL+V).

Zo versleept u gegevens van het Grootboek naar Microsoft Excel:

1. Start Microsoft Excel.
2. Kies **Bestand/Grootboek** in AccountView.
3. Kies **Beeld/Selecteren** en selecteer de gegevens die u in Microsoft Excel wilt gebruiken. Zie *Selecties gebruiken* [84].
4. Houd SHIFT ingedrukt.
5. Plaats de muisaanwijzer in de regels van het *Grootboek* (*niet* op de titel van het venster).
6. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de muisaanwijzer naar het Microsoft Excel-pictogram in de Windows Taakbalk (onder in uw scherm).  
Na enkele seconden wordt Excel geactiveerd.
7. Plaats de muisaanwijzer in het werkblad.
8. Laat SHIFT los. De omtrek van de gegevens die u hebt 'meegenomen' wordt getoond.
9. Laat de linkermuisknop los. De gegevens worden in het werkblad geplaatst.

➤ Als u de bovenstaande mogelijkheden gebruikt, wordt er geen koppeling tussen AccountView en Microsoft Excel tot stand gebracht. U kopieert eigenlijk alleen gegevens van het ene pakket naar het andere. Als uw gegevens in AccountView worden gewijzigd, moet u deze opnieuw overzetten naar Microsoft Excel.

## 6.23 Weergaven gebruiken

U kunt de indeling van de vensters van AccountView op verschillende manieren wijzigen om het gebruik te vergemakkelijken. Uw mogelijkheden zijn afhankelijk van de AccountView-uitvoering en uw modulesamenstelling. In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van de mogelijkheden om met vensters te werken.

Handeling	Solo	Team	Business	Werkwijze
Tabs verplaatsen Kolommen verbreden, versmallen, verplaatsen Laatste gegeven automatisch selecteren Kolommen toevoegen of verwijderen Navigatievenster verbreden, versmallen, automatisch verbergen	Ja	Ja	Ja	Slepen met de muis  <b>Opties/Instellingen/Persoonlijk/Weergave:</b> <i>Laatste regel herstellen</i> <b>Beeld/Kolommen</b> Slepen met de muis / klikken op punaise
<b>Selecties</b>				
Snelselectie op een criterium	Ja	Ja	Ja	<i>Snelselectie</i> (rechtermuisknop in de gewenste kolom)
Geavanceerde selectie	Ja	Ja	Ja	<b>Beeld/Selecteren</b>
<b>Selecties bewaren</b>				
Selecties bewaren	-	Ja	Ja	Team: <b>Beeld/Weergave bewaren als</b> Business: Zie 'Weergaven bewaren'

Handeling	Solo	Team	Business	Werkwijze
Bewaarde selecties opvragen	-	Ja	Ja	Team: Werkbalk of <b>Beeld/Weergaven beheren</b> Business: Zie 'Bewaarde weergaven opvragen'
Bewaarde selecties beheren	-	Ja	Ja	Team: <b>Beeld/Weergaven beheren</b> Business: Zie 'Bewaarde weergaven beheren'
Centraal overzicht bewaarde selecties	-	Ja	Ja	<b>Document/Stamgegevens programma/Weergaven/F6</b>
<b>Sorteren</b>				
Op één kolom	Ja	Ja	Ja	Dubbelklik op de kolomtitel
Op maximaal drie kolommen	-	-	Ja	<b>Beeld/Sorteren</b>
<b>Werken met weergaven</b>				
Laatst gebruikte weergave activeren	-	-	Ja	<b>Opties/Instellingen/Persoonlijk/Weergave:</b> <i>Laatste weergave herstellen</i>
Weergaven bewaren	-	-	Ja	<b>Beeld/Weergave bewaren als</b>
Bewaarde weergaven opvragen	-	-	Ja	Werkbalk of <b>Beeld/Weergaven beheren</b>
Bewaarde weergaven beheren	-	-	Ja	<b>Beeld/Weergaven beheren</b>
Standaardweergave per gebruiker	-	-	Ja	<b>Beeld/Weergaven beheren</b>
In systeemweergave voor alle gebruikers omzetten	-	-	Ja	<b>Document/Stamgegevens programma/Weergaven/F6</b>
In systeemweergave voor gebruikersgroep omzetten	-	-	Ja	<b>Document/Stamgegevens programma/Weergaven/F6</b> <i>(Uitgebreide toegangsbeveiliging II)</i>
Standaardstelsysteemweergaven instellen	-	-	Ja	<b>Document/Stamgegevens programma/Weergaven/F6</b>
<b>Weergaven in navigatievenster</b>				
Weergave toevoegen per gebruiker	-	Ja	Ja	Snelmenu (rechtermuisknop in gewenste [sub]groep)
Weergave toevoegen voor alle gebruikers	-	Ja	Ja	<b>Document/Stamgegevens systeem/Navigatievenster/F6</b>
Weergave toevoegen voor gebruikersgroepen	-	Ja	Ja	<b>Document/Stamgegevens systeem/Navigatievenster/F6</b> <i>(Uitgebreide toegangsbeveiliging II)</i>

Tabel 6.6. Weergaven gebruiken

↻ Selecties gebruiken (84); Gegevens sorteren (92); Kolomweergave wijzigen (92); Werken met weergaven (📖)

## 6.24 Selecties gebruiken

Overzichten op het venster en op rapporten worden vaak een stuk duidelijker als u de informatie beperkt tot de relevante gegevens. U wilt bijvoorbeeld alleen mutaties op de omzetrekeningen zien, alleen de saldi van een kostenplaats, of alleen openstaande posten van debiteuren die in Amsterdam zijn gevestigd.

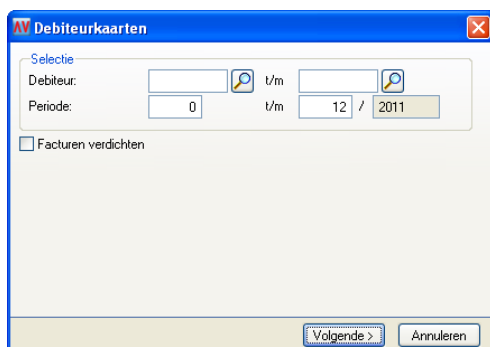
In AccountView kunt u op verschillende manieren selecteren:

- Selectie met de cursorbalk: de cursorbalk staat bijvoorbeeld op debiteur IMB Benelux; als u daarna **Rapporten/Openstaande posten** kiest in het venster *Debiteuren* en vervolgens *Geselecteerde* kiest, dan worden op het rapport alleen de openstaande posten van debiteur IMB Benelux afgedrukt.



Afbeelding 6.35. In veel rapporten vindt u de optie *Geselecteerde* in het veld *Bereik*. Als u daarvoor kiest, heeft het rapport alleen betrekking op de geselecteerde regel.

- Selectie met een dialoogvenster: bij een aantal rapporten verschijnt een venster (bijvoorbeeld **Rapporten/Debiteurkaarten** in het venster *Debiteuren*), waarin u een selectie kunt maken op de meest voor de hand liggende velden.



Afbeelding 6.36. Bij veel rapporten verschijnt een dialoogvenster waarin u een selectie op de belangrijkste velden kunt opgeven.

- Snelselectie in een hoofdvenster: in overzichtsvensers (bijvoorbeeld *Grootboekkaart* of *Debiteuren*), kunt u met de rechtermuisknop (optie *Snelselectie*) alle regels selecteren die een bepaalde waarde bevatten. Dit is ook mogelijk in stamgegevensvensters; het overzichtsvenster wordt dan op basis van die snelselectie getoond.
- Selectie met **Beeld/Selecteren**: door in het venster *Selecteren* de gewenste criteria op te geven, worden alleen de gegevens die hieraan voldoen op het venster getoond. Alle rapporten die u daarna opvraagt, hebben uitsluitend betrekking op de geselecteerde gegevens (zie *Selecties definiëren* [87]).
- Selectie met **Beeld/Selectie gemarkeerd**: als u de regels die u in een selectie wilt opnemen met SPATIE markeert, en daarna deze optie kiest, dan kunt u een selectie definiëren zonder dat u criteria hoeft op te geven.

Als u een rapport afdrukt, kunt u de selectiecriteria opnemen op het rapport. Markeer het veld *Selectiecriteria afdrukken* in het rapportvenster.

- ➡ Rapporten gebruiken (79); Werken met weergaven (📖); Weergaven gebruiken (83); Regels in een venster tellen (54)

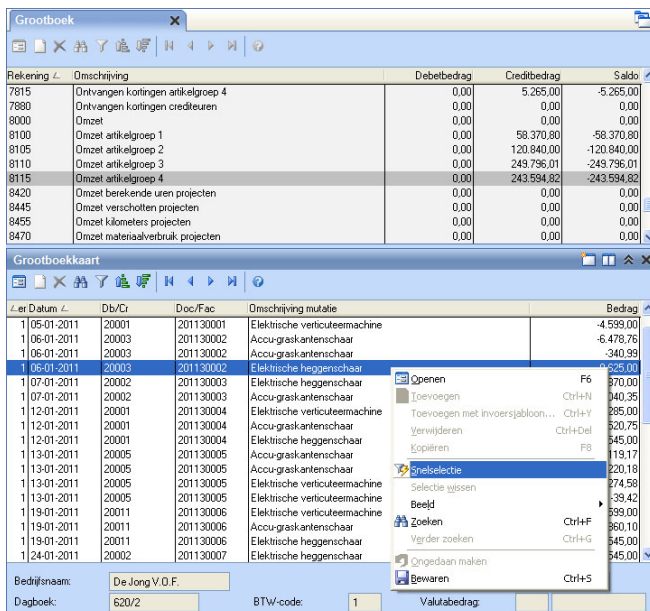
## Snelselecties definiëren

Met de optie *Snelselectie* in het snelmenu (rechtermuisknop) kunt u heel gemakkelijk alle regels selecteren die een bepaalde waarde bevatten. Alle andere regels worden niet getoond. Bovendien kunt u meerdere snelselecties combineren om het aantal regels nog verder in te perken.

In het onderstaande voorbeeld wordt in het venster *Grootboekkaart* achtereenvolgens een snelselectie gemaakt op debiteur De Jong en periode 1.

Zo maakt u bijvoorbeeld een snelselectie in het venster *Grootboekkaart*.

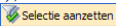
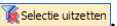
1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer grootboekrekening 8115 en vraag met CTRL+F5 de grootboekkaart op.
3. Klik in de kolom *Db/Cr* met de rechtermuisknop op de waarde 20003, de code van debiteur De Jong, en kies *Snelselectie*. In het venster worden alleen regels met debiteur De Jong getoond.

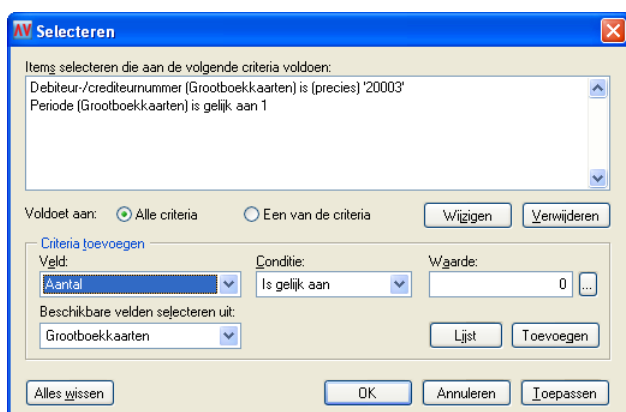


Afbeelding 6.37. Een snelselectie op alle regels die debiteur De Jong bevatten

4. Klik met de rechtermuisknop op de waarde 1 in de kolom *Per*, en kies *Snelselectie*. In het venster wordt alleen omzet van debiteur De Jong in periode 1 getoond.

Rechtsboven in het venster wordt gemeld hoeveel gegevens (regels) er zijn geselecteerd.

De snelselectie wordt automatisch opgenomen in het venster *Selecteren* (**Beeld/Selecteren**), zodat u een snelselectie ook daar gemakkelijk kunt verfijnen. Met **Beeld/Selectie aan** en **Beeld/Selectie uit**, of de knoppen  en , kunt u de snelselectie aan- en uitzetten.



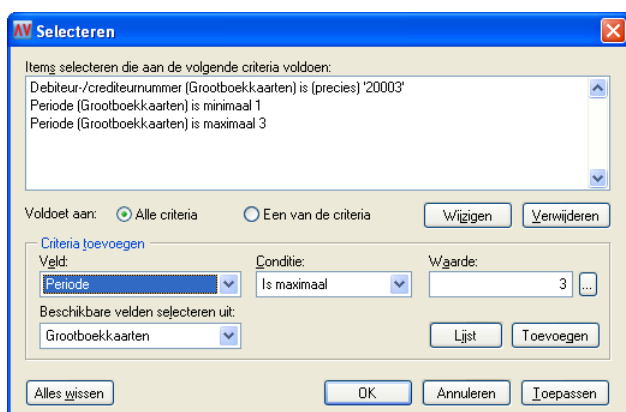
Afbeelding 6.38. De snelselectiecriteria worden automatisch toegevoegd aan het venster *Selecteren* (**Beeld/Selecteren**).

## Selecties definiëren

Een rapport kan overzichtelijker worden als u eerst een selectie maakt in het venster waarin u het rapport opvraagt. Voordat u etiketten afdrukt in het venster *Debiteuren*, selecteert u eerst de debiteuren die u wilt aanschrijven. Als u transacties in bepaalde perioden wilt analyseren in het venster *Grootboekkaart*, selecteert u eerst de mutaties die daarop betrekking hebben.


- Als u markeringen plaatst voordat u een selectie definieert, dan zijn daarna alle markeringen opgeheven, behalve de markeringen die binnen de selectie vallen.



Een selectie definieert u met **Beeld/Selecteren**. Als u deze optie kiest, verschijnt het venster *Selecteren*. In dit venster ziet u een lijst met velden waar u één of meer selectiecriteria kunt invoeren. Als u de selectie uitvoert, worden alleen de gegevens op het venster getoond die aan de opgegeven criteria voldoen.



Afbeelding 6.39. In het venster *Selecteren* kunt u voor meerdere velden tegelijk selectiecriteria opgeven. In dit venster worden grootboekkaartregels geselecteerd van periode 1 tot en met 3, en van debiteur De Jong.


Zo definieert u bijvoorbeeld een selectie op grootboekkaartregels:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer een grootboekrekening en vraag met CTRL+F5 de grootboekkaart op.
3. Kies **Beeld/Selecteren**.  
Het is mogelijk dat u de selectiecriteria ziet die de laatste keer zijn ingevoerd. Als u wilt, kunt u een criterium selecteren en dit vervolgens *Wijzigen* of *Verwijderen*. Kies *Alles wissen* om het venster in één keer leeg te maken.
4. Selecteer een waarde in *Veld*. De velden die u ziet zijn afhankelijk van het venster waarin u zoekt.  
Standaard ziet u in de lijst in *Veld* alleen de *Veelgebruikte velden*. U kunt in *Veld* andere velden selecteren door in het veld *Beschikbare velden selecteren uit een andere veldenlijst* te kiezen.  
Voor het eerste selectie criterium kiest u bijvoorbeeld het veld *Periode* uit de veldenlijst *Grootboekkaarten*.
5. Selecteer een voorwaarde in het veld *Conditie*. Met een *Conditie* legt u een voorwaarde vast waaraan het *Veld* moet voldoen (bijvoorbeeld *Is leeg*). Hiervoor kan een *Waarde* nodig zijn (bijvoorbeeld *Is gelijk aan*). De condities (voorwaarden) die u kunt selecteren zijn afhankelijk van het type veld waar u op zoekt. Voor een datumveld is bijvoorbeeld de conditie *Afgelopen week* beschikbaar.  
Voor het eerste selectie criterium kiest u bijvoorbeeld *Is minimaal*.
6. Voer een waarde in het veld *Waarde* in. U kunt ook een reeds ingevoerde waarde selecteren door rechts van het veld op de knop  te klikken.
7. Kies *Toevoegen*. Het selectie criterium wordt toegevoegd aan de lijst.
8. Kies *OK* (of druk op CTRL+ENTER) om de selectie uit te voeren. Het venster *Selecteren* verdwijnt. In het overzichtsvenster worden nu alleen de regels getoond die aan de opgegeven selectiecriteria voldoen.  
U kunt ook *Toepassen* kiezen om het resultaat van uw selectiecriteria te zien in het onderliggende venster, zonder dat u het venster *Selecteren* hoeft te verlaten. U kunt dan alsnog de criteria wijzigen.

Met **Beeld/Selectie aan** en **Beeld/Selectie uit**, of de knoppen  en , kunt u snel wisselen tussen de selectie en alle gegevens.

U kunt ook selecteren op meerdere criteria, bijvoorbeeld op periode en dagboek. In dat geval is uw keuze in *Voldoet aan* erg belangrijk. U bepaalt in dit veld of de zoekopdracht aan slechts één van de criteria moet voldoen, of aan alle criteria. Het werken met meerdere criteria worden toegelicht in *Gegevens zoeken* [75].

Zo selecteert u de verkopen tot en met periode 2 aan debiteur Van Gaalen:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer de debiteur Van Gaalen en vraag met CTRL+F5 de debiteurkaart op. Kies **Beeld/Selectie wissen** als er nog een oude selectie actief is.
3. Kies **Beeld/Selecteren**.
4. Selecteer de waarde *Dagboekcode (Debiteur-/crediteurkaarten)* in *Veld*.
5. Selecteer de voorwaarde *Is (precies)* in het veld *Conditie*.
6. Voer in het veld *Waarde* de waarde 600 in. U kunt ook een reeds ingevoerde waarde selecteren door rechts van het veld op de knop  te klikken.
7. Kies *Toevoegen*. Het selectie criterium wordt toegevoegd aan de lijst.
8. Selecteer de waarde *Periode (Debiteur-/crediteurkaarten)* in het veld *Veld*.
9. Selecteer de voorwaarde *Is maximaal* in het veld *Conditie*.
10. Voer in het veld *Waarde* de waarde 2 in en kies *Toevoegen*.



11. Kies de waarde *Alle criteria* in het veld *Voldoet aan*. Als u *Een van de criteria* zou kiezen, zouden alle mutaties t/m periode 2 en alle mutaties in dagboek 600 worden getoond. Met *Alle criteria* worden alleen mutaties getoond die aan beide criteria voldoen.
12. Kies *OK* (of druk op CTRL+ENTER) om de selectie uit te voeren. Het venster *Selecteren* verdwijnt. In het overzichtsvenster worden nu alleen de regels getoond die aan de opgegeven selectiecriteria voldoen.

U kunt ook *Toepassen* kiezen om het resultaat van uw selectiecriteria te zien in het onderliggende venster, zonder dat u het venster *Selecteren* hoeft te verlaten. U kunt dan alsnog de criteria wijzigen.

## Voorbeelden van selecties

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden van het gebruik van **Beeld/Selecteren**.

- Selectie van alle mutaties uit periode 2

The screenshot shows the 'Selecteren' dialog box with the following configuration:

- Items selecteren die aan de volgende criteria voldoen:** Periode (Grootboekkaarten) is gelijk aan 2
- Voldoet aan:**  Alle criteria,  Een van de criteria
- Criteria toevoegen:**
  - Veld:** Periode
  - Conditie:** Is gelijk aan
  - Waarde:** 2
- Beschikbare velden selecteren uit:** Grootboekkaarten
- Buttons:** Alles wissen, OK, Annuleren, Toepassen

Afbeelding 6.40. Een selectie op de inhoud van één veld

- Selectie van alle mutaties in periode 2 van de debiteur met code 20005

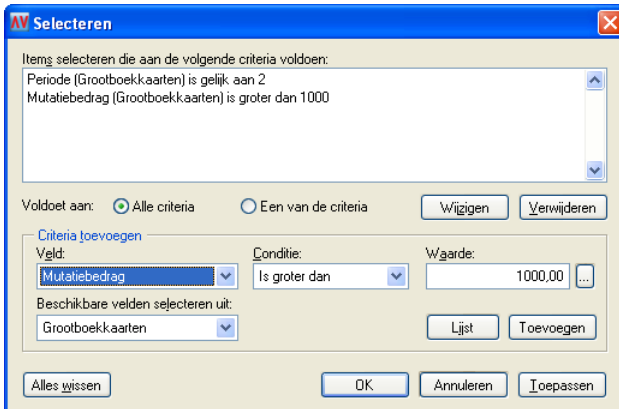
Het verschil tussen *Is gelijk aan* en *Is (precies)* wordt veroorzaakt doordat *Periode* een numeriek veld is, en *Debiteur-/crediteurnummer* niet.

The screenshot shows the 'Selecteren' dialog box with the following configuration:

- Items selecteren die aan de volgende criteria voldoen:** Periode (Grootboekkaarten) is gelijk aan 2  
Debiteur-/crediteurnummer (Grootboekkaarten) is (precies) 20005
- Voldoet aan:**  Alle criteria,  Een van de criteria
- Criteria toevoegen:**
  - Veld:** Debiteur-/crediteurnummer
  - Conditie:** Is (precies)
  - Waarde:** 20005
- Beschikbare velden selecteren uit:** Grootboekkaarten
- Buttons:** Alles wissen, OK, Annuleren, Toepassen

Afbeelding 6.41. Een selectie op meerdere velden tegelijk

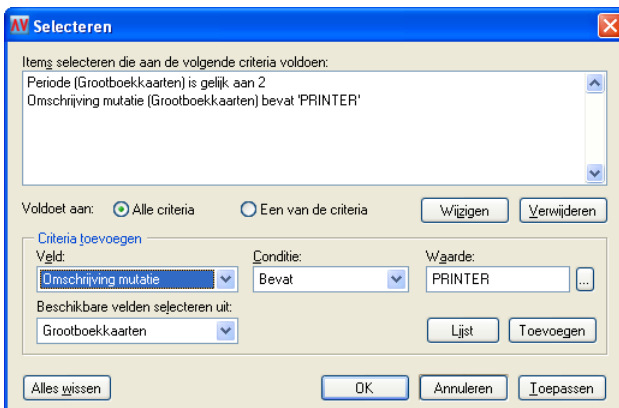
- Selectie van mutaties uit periode 2 met bedragen groter dan 1.000,-



The screenshot shows a dialog box titled 'Selecteren' with a close button (X) in the top right corner. The main text area contains the following criteria: 'Periode (Grootboekkaarten) is gelijk aan 2' and 'Mutatiebedrag (Grootboekkaarten) is groter dan 1000'. Below this, there are two radio buttons: 'Alle criteria' (selected) and 'Een van de criteria'. To the right of these are buttons for 'Wijzigen' and 'Verwijderen'. A section titled 'Criteria toevoegen' contains three fields: 'Veld:' with a dropdown menu showing 'Mutatiebedrag', 'Conditie:' with a dropdown menu showing 'Is groter dan', and 'Waarde:' with a text input field containing '1000,00' and a small '...' button. Below this section, there is a label 'Beschikbare velden selecteren uit:' followed by a dropdown menu showing 'Grootboekkaarten' and two buttons: 'Lijst' and 'Toevoegen'. At the bottom of the dialog are four buttons: 'Alles wissen', 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

Afbeelding 6.42. Selectie onder of boven een bepaalde waarde

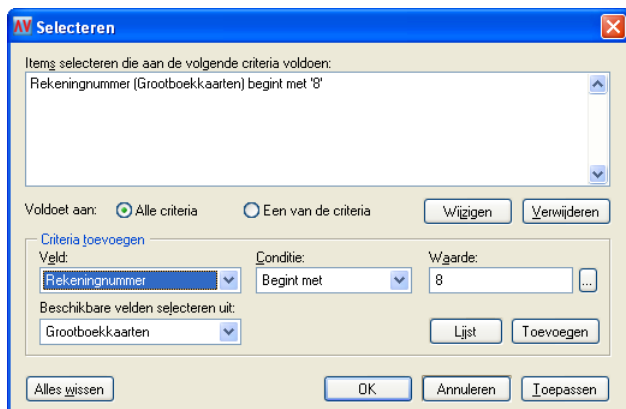
- Selectie van mutaties uit periode 2 waarvan de omschrijving PRINTER bevat



The screenshot shows a dialog box titled 'Selecteren' with a close button (X) in the top right corner. The main text area contains the following criteria: 'Periode (Grootboekkaarten) is gelijk aan 2' and 'Omschrijving mutatie (Grootboekkaarten) bevat 'PRINTER''. Below this, there are two radio buttons: 'Alle criteria' (selected) and 'Een van de criteria'. To the right of these are buttons for 'Wijzigen' and 'Verwijderen'. A section titled 'Criteria toevoegen' contains three fields: 'Veld:' with a dropdown menu showing 'Omschrijving mutatie', 'Conditie:' with a dropdown menu showing 'Bevat', and 'Waarde:' with a text input field containing 'PRINTER' and a small '...' button. Below this section, there is a label 'Beschikbare velden selecteren uit:' followed by a dropdown menu showing 'Grootboekkaarten' and two buttons: 'Lijst' and 'Toevoegen'. At the bottom of the dialog are four buttons: 'Alles wissen', 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

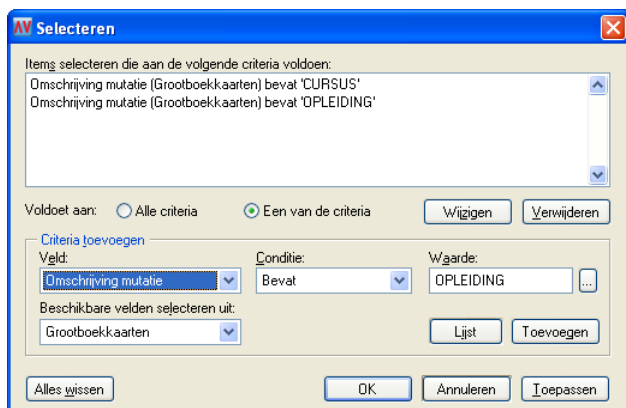
Afbeelding 6.43. Selectie op tekst

- Een snelle manier om alle rekeningen uit een rubriek te selecteren  
Het criterium 8 selecteert alle rekeningnummers die beginnen met een 8.



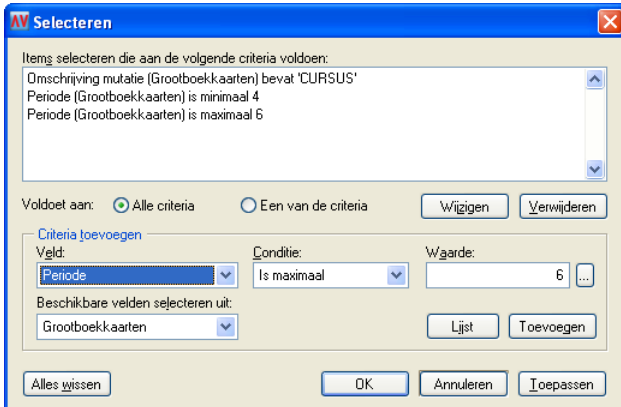
Afbeelding 6.44. Selectie op het begin van een veld

- Alle mutaties waarvan de omschrijving of CURSUS of OPLEIDING bevat  
Het veld *Een van de criteria* is gemarkeerd, waardoor alle mutaties worden getoond die aan ten minste een van de criteria voldoen.



Afbeelding 6.45. Selectie op meerdere criteria bij een veld

- Alle mutaties in periode 4 tot en met 6, waarvan de omschrijving CURSUS bevat  
Het veld *Alle criteria* is gemarkeerd, zodat alleen mutaties worden getoond die aan alle criteria voldoen.



Afbeelding 6.46. Selectie op meerdere criteria bij meerdere velden

## 6.25 Gegevens sorteren

Elk venster in AccountView heeft een standaardsortering die in de meeste gevallen voldoet. In sommige gevallen kan het handig zijn om deze sortering te wijzigen, bijvoorbeeld als u een *Debiteurkaart* wilt bekijken op datum. U kunt het venster *Debiteurkaart* sorteren op datum door te dubbelklikken op de titel *Datum* in de datumkolom.

- ➡ Op één kolom sorteren (93); Weergaven gebruiken (83)

## 6.26 Kolomweergave wijzigen

Elk venster in AccountView toont een aantal standaardkolommen die in de meeste gevallen voldoen. In sommige gevallen kan het handig zijn om deze kolommen te wijzigen, bijvoorbeeld als een kolom niet de volledige informatie toont, of als u in het *Grootboek* het saldo meteen naast de rekeningnaam wilt zetten. U kunt de kolomweergave op een aantal manieren wijzigen:

- kolommen breder en smaller
- op één kolom sorteren
- kolommen verplaatsen: u wijzigt de volgorde waarin de kolommen worden getoond



- ➡ Weergaven gebruiken (83)

### Kolommen breder en smaller maken

Elke kolom heeft een titel die aangeeft welke gegevens de kolom bevat. U kunt de kolommen zelf breder of smaller maken. Wijs met de muis naar de scheidslijn tussen twee kolomtitels. De muisaanwijzer verandert in een verticale streep met twee pijltjes (⇄). Druk op de linkermuisknop en houd die ingedrukt. U kunt nu de scheidslijn verplaatsen, en zo de ene kolom verbreden en de andere smaller maken.

## Op één kolom sorteren

De meeste vensters zijn gesorteerd op een bepaalde kolom. U kunt een venster zelf op een andere kolom sorteren. Wijs met de muis naar een kolomtitel. De muisaanwijzer verandert in een pijl naar beneden (↓). Dubbelklik op de kolomtitel. De gegevens in het venster worden nu gesorteerd op deze kolom.

➤ Met de knoppen   in de werkbalk kunt u de kolom oplopend of aflopend sorteren

↻ Gegevens sorteren (92)

## Kolommen verplaatsen

De snelste manier om de kolomvolgorde te wijzigen is door de kolommen met de muis te verslepen. Wijs met de muis naar de kolomtitel die u wilt verplaatsen. De muisaanwijzer verandert in een pijl naar beneden (↓). Druk op de linkermuisknop en houd die ingedrukt. U kunt de kolomtitel nu naar links of naar rechts verplaatsen. De overige kolomtitels worden automatisch verplaatst. Zodra u de muisknop loslaat worden ook de bijbehorende kolomgegevens verplaatst.



---

## 7. Administraties inrichten

De inrichting van uw administratie is bepalend voor de registratie van gegevens, het opvragen van informatie en de verslaglegging. AccountView biedt u een grote mate van vrijheid bij het opzetten van uw administratie, zodat u de administratie optimaal op uw bedrijfssituatie kunt afstemmen. AccountView is een flexibel pakket dat in een groot aantal uiteenlopende organisaties kan worden gebruikt; tijdens het inrichten van AccountView maakt u keuzen die de werking van AccountView in uw organisatie gaan bepalen.

U kunt pas beginnen met boeken als u uw administratie volledig hebt ingericht. U dient er zeker van te zijn dat de inrichting van uw administratie correct is, omdat niet alle gegevens na het invoeren van boekingen nog kunnen worden gewijzigd. Dit geldt met name voor de instellingen en een aantal gekoppelde rekeningen. In dit hoofdstuk vindt u daar meer informatie over. Experimenteer met de administratie om te controleren of de opzet aan alle eisen en wensen voldoet. Elke extra tijdsinvestering in deze fase verdient zichzelf later terug.

Dit hoofdstuk dient als handvat bij het inrichten van uw administratie. Het bevat de stappen die u moet doorlopen om een eenvoudige administratie in te richten. Daarbij ligt de nadruk op de grote lijn. Voor meer informatie wordt regelmatig verwezen naar de hoofdstukken *Instellingen en administraties* [171], *Grootboek* [179], *Debiteuren en crediteuren* [185] en *Dagboeken* [203] waar u gedetailleerde procedures vindt. De opties worden uitputtend beschreven in de helptekst die u kunt opvragen met F1.

Nadat u de administratie hebt ingericht, kunt u de SetupAnalyser© gebruiken om te controleren of de onderlinge samenhang van bepaalde instellingen logisch is, en of er ongewenste 'bijwerkingen' kunnen optreden.

### 7.1 Werkwijze administraties inrichten

Het inrichten van de administratie bestaat voornamelijk uit het invoeren van stamgegevens en het vastleggen van instellingen. Stamgegevens zijn de vaste gegevens die nodig zijn om de financiële feiten te kunnen verwerken en presenteren, zoals grootboekrekeningen en dagboeken. De instellingen zijn keuzemogelijkheden per administratie, die de werking van AccountView soms in vergaande mate kunnen beïnvloeden. Sommige instellingen hebben betrekking op de registratie of bewerking van gegevens; andere hebben betrekking op de presentatie en de invoer.

Probeer uw administratie niet in één keer in te richten. We raden de volgende werkwijze aan:

1. Kijk naar één van de voorbeeldadministraties *Your Garden Products* of *Your Advice* en ga na wat u daarin voor uw bedrijf mist of overbodig vindt. Voer boekingen in en kijk of de inrichting geschikt is voor uw situatie.  
De voorbeeldadministratie waar u naar kijkt is afhankelijk van het soort administratie dat u voert. Als u een projectadministratie of een urenregistratie bijhoudt, dan kunt u het beste kijken naar *Your Advice*. Is uw administratie gericht op het vastleggen van logistieke of financiële stromen, dan past *Your Garden Products* beter bij uw situatie. In dit hoofdstuk wordt naar *Your Garden Products* gekeken.
2. Maak één of meer testadministraties aan met behulp van dit hoofdstuk. Probeer verschillende instellingen en rekeningschema's uit door in de administratie te boeken.  
Houd rekening met modules die u hebt aangeschaft. Als u bijvoorbeeld beschikt over *Facturering* dient u het artikelbestand in te richten en extra grootboekrekeningen en dagboeken aan te maken. Zie hiervoor de betreffende hoofdstukken.
3. Richt pas een definitieve administratie in als u tevreden bent over uw testadministratie. Overleg zonodig met uw accountant of uw dealer.

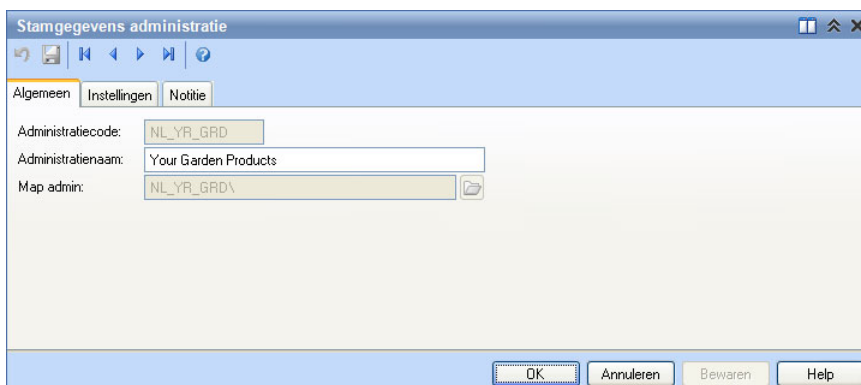
Voor het invoeren van de stamgegevens zelf raden we de volgende werkwijze aan. Dit is ook de volgorde die in dit hoofdstuk wordt aangehouden.

1. Administratie aanmaken
2. Instellingen vastleggen
3. Grootboekrekeningen

4. BTW-codes
5. Dagboeken
6. Debiteuren en crediteuren
7. Overige stamgegevens

## 7.2 Administraties aanmaken

De eerste stap bij het inrichten van een administratie is het aanmaken van een nieuwe administratie. Bij de stamgegevens van een administratie legt u onder andere de naam van de administratie vast en de map op de harde schijf waar u de administratiebestanden wilt bewaren.



Afbeelding 7.1. Het venster *Stamgegevens administratie* bevat onder andere de administratienaam en de map van de administratie.

In AccountView Team en Business kunt u een onbeperkt aantal administraties aanmaken. In AccountView Solo kunt u maximaal vijf administraties aanmaken.

➤ De functionaliteit die u ziet is afhankelijk van uw licentie.

In AccountView gebruikt u voor elk boekjaar een aparte administratie. Dat maakt uw financiële administratie overzichtelijker. Toch hoeft u de administratie maar één keer in te richten, omdat u aan het eind van het boekjaar de stamgegevens van het vorige jaar kunt overnemen. U neemt dan ook de eindbalans over als nieuwe beginbalans, inclusief de bijbehorende openstaande posten.

U kunt op twee manieren administraties aanmaken: automatisch en handmatig.

### Administraties automatisch aanmaken

Maak administraties zoveel mogelijk automatisch aan. Het is de snelste manier om een nieuwe administratie aan te maken, om een testadministratie aan te maken, of om een kopie te maken van een bestaande administratie. Het voordeel hiervan is dat ook eventuele landafhankelijke instellingen worden overgenomen, en dat onmisbare gegevens (zoals ISO-landcodes of BTW-aangifterubrieken) beschikbaar zijn, ook in 'lege' administraties.

Maak een administratie automatisch aan als die redelijk overeenkomt met een bestaande (voorbeeld)administratie. Maak testadministraties altijd automatisch aan.

Zo maakt u een nieuwe administratie automatisch aan:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Kies **Document/Administratie aanmaken**.



3. Selecteer de administratie die u wilt aanmaken. Druk op F1 voor meer informatie.
  - *Nieuw boekjaar op basis van huidig boekjaar* is een onderdeel van de eindejaarsverwerking.
  - *Lege administratie op basis van voorbeeldadministratie*: alleen het hoognodige, gebaseerd op een voorbeeldadministratie.
  - *Modeladministratie op basis van voorbeeldadministratie*: stamgegevens inclusief grootboekrekeningen, maar geen boekingen of subadministraties, gebaseerd op een voorbeeldadministratie.
  - *Testadministratie (kopie van administratie)*: een kopie van een administratie.
4. Kies *Volgende*.
5. Voer de gegevens in het venster in. Druk op F1 voor meer informatie.  
Selecteer de administratie waarop u de nieuwe administratie wilt baseren in *Overnemen van*.
6. Kies *Volgende*.
7. Controleer een aantal stamgegevens van de administratie.
8. Kies *Aanmaken*.  
De administratie wordt aangemaakt en de gegevens worden overgenomen.

## Administraties handmatig aanmaken

In het algemeen raden wij u aan om een administratie automatisch aan te maken. Als u om welke reden dan ook bepaalde gegevens niet in uw administratie wilt opnemen, zoals BTW-aangifterubrieken of ISO-landcodes, dan kunt u de administratie handmatig aanmaken.

- **Hoe kan ik voorkomen dat gebruikers een administratie handmatig toevoegen?**  
Sluit in *Stamgegevens toegangsbeveiligingrol (Uitgebreide toegangsbeveiliging II)* het item *AccountView/Systeemobjecten/Administraties/Document/Administratie handmatig aanmaken* uit. Dan wordt altijd het venster *Administratie aanmaken (Document/Administratie aanmaken)* geopend in plaats van *Stamgegevens administratie (Bewerken/Toevoegen)*. Op deze manier is het bijvoorbeeld niet meer mogelijk om het verplichte invoermasker te omzeilen, als dat is vastgelegd in het venster *Systeeminstellingen - Admin*.



Administraties automatisch aanmaken (96)

Zo maakt u een nieuwe administratie handmatig aan:

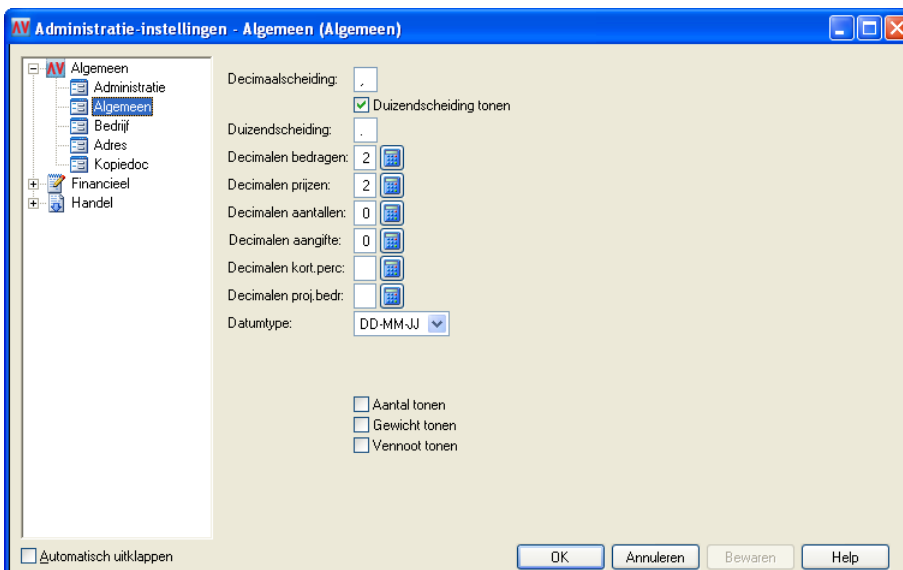
1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N). Er verschijnt een venster waarin u de administratiegegevens kunt invoeren.
3. Leg de *Administratiecode*, de *Administratiennaam* en de *Map admin* vast.
4. Voor een eenvoudige administratie met één werkstation markeert u *Netwerkgebruik administratie niet*. Neem contact op met uw systeembeheerder als meerdere gebruikers AccountView gaan gebruiken (multi-user).
5. Kies *OK* (CTRL+ENTER) om de gegevens te bewaren.
6. Bevestig het aanmaken van een nieuwe administratie.  
De bestanden van de administratie worden opgebouwd. Dit kan enige tijd in beslag nemen.
7. Sluit het venster *Administraties* af.
8. Open de nieuwe administratie om door te gaan met de instellingen en stamgegevens.



Instellingen en administraties (171)

## 7.3 Instellingen vastleggen

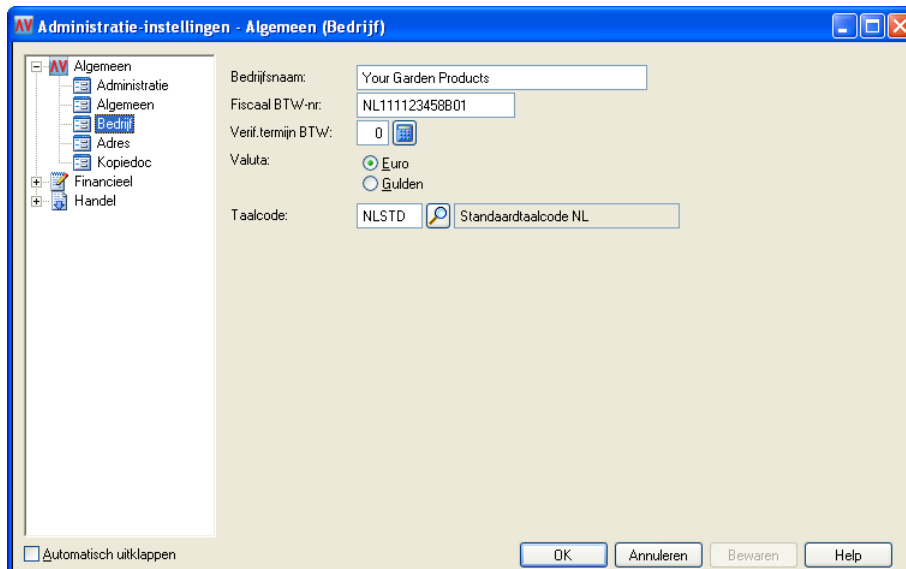
Per administratie legt u een aantal instellingen vast, zoals de nummers van de grootboekrekeningen voor het automatisch afboeken van betalingsverschillen, en de notatie van de bedragen en de datum. Naast de algemene instellingen die u altijd moet invoeren, zijn er instellingen per module. U vindt de algemene instellingen in de vensters *Administratie-instellingen - Algemeen* en *Administratie-instellingen - Financieel*.



Afbeelding 7.2. In het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Algemeen)* legt u onder andere gegevens voor de notatie van numerieke gegevens vast.

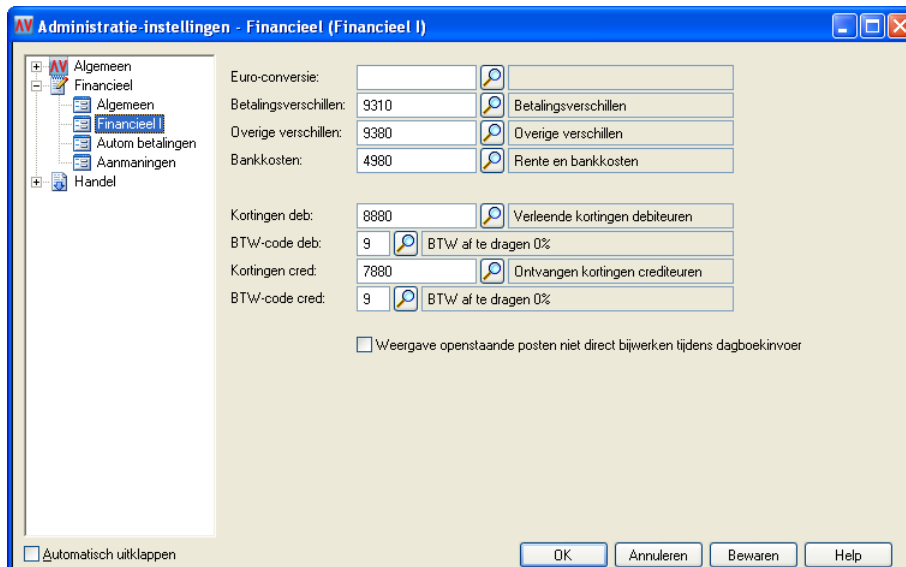
Zo legt u de algemene instellingen vast:

1. Kies **Bestand/Openen** (CTRL+O) en open uw nieuwe administratie.
2. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie** en controleer *Begin boekjaar* en *Eind boekjaar*.
3. Controleer de overige velden op de tabs *Administratie*, *Algemeen* en *Bedrijf*. Druk op F1 voor meer informatie over een veld.
- Op de tab *Bedrijf* vindt u ook de velden *Taalcode* en *Land*. De taalcode bepaalt de taalafhankelijke functionaliteit, zoals layouts. Het land bepaalt de landenfunctionaliteit van uw administratie, zoals de BTW-aangifte, de adresindeling en de controle van bankrekeningen.
4. Voer uw adresgegevens op de tab *Adres* in. Kies eerst het juiste *Land*, als het om een buitenlandse relatie gaat. Hierdoor wordt de indeling van de tab bepaald en kunt u het adres in de juiste indeling invoeren. Als de adresindeling van het land niet bekend is, wordt de standaardindeling gebruikt.



Afbeelding 7.3. Op de tabs *Bedrijf* en *Adres* voert u de gegevens in en selecteert u respectievelijk de *Taalcode* en het *Land*.

5. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Algemeen** en controleer de velden. Druk op F1 voor meer informatie over een veld.
6. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I** en controleer de velden.



Afbeelding 7.4. Op de tab *Financieel I* selecteert u grootboekrekeningen voor de verwerking van verschillen en kortingen.

Als u een lege administratie hebt aangemaakt, dan zijn er nog geen stamgegevens zoals grootboekrekeningen, BTW-codes en dagboeken beschikbaar, en kunt u de financiële instellingen nog niet vastleggen.

- ➔ Instellingen kopiedocumenten vastleggen (296); Grootboekrekeningen aanmaken (101); Dagboeken aanmaken (107); De notatie van numerieke gegevens wijzigen (73)

## Periode-/datumcontrole opzetten

Elke dagboekbladzijde (financiële boeking) heeft zowel een periode als een datum. Over het algemeen moet de datum in de periode vallen. Dit wordt in AccountView automatisch gecontroleerd op basis van de periode-/datumtabel. Als de boekingsdatum niet in de boekingsperiode valt, volgt een waarschuwing. U kunt de boeking altijd bewaren, ook als datum en periode niet overeenkomen.

- ◇ U voert een dagboekbladzijde in een inkoopboek in periode 4 in, maar de boekingsdatum is 15 mei. Bij het bewaren van de boeking toont AccountView een waarschuwing. U kunt de periode of de datum wijzigen, en de boeking bewaren. U bent echter niet verplicht de boeking te wijzigen: misschien hebt u een inkoopfactuur ontvangen met de factuurdatum 15 mei, terwijl deze betrekking heeft op periode 4. In dat geval wijzigt u de boeking niet, en kunt u deze gewoon bewaren.

Bij het aanmaken van een nieuwe administratie in **Document/Administratie aanmaken** wordt de periode-/datumtabel automatisch gegenereerd op basis van de volgende gegevens:

- De looptijd van *Begin boekjaar* tot en met *Eind boekjaar*.
- Het *Aantal perioden*.

Bij een boekjaar met 12 perioden wordt automatisch een maandtabel met 12 boekingsperioden gegenereerd. Bij een boekjaar met 52 perioden wordt automatisch een weektabel met 52 boekingsperioden gegenereerd. De meeste organisaties kunnen deze tabel direct gebruiken, maar u kunt de periode-/datumtabel ook wijzigen. Als u het aantal perioden of de looptijd van het boekjaar wijzigt, wordt de periode-/datumtabel automatisch gewijzigd.

Zo wijzigt u de periode-/datumtabel:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie**.
2. Controleer de velden *Begin boekjaar*, *Eind boekjaar* en *Aantal perioden*.
3. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Algemeen**.
4. Markeer *Periode-/datumcontrole*. Als u de periode-/datumtabel niet wilt gebruiken, kunt u het veld demarkeren.
5. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Perioden**.
6. Controleer de periode-indeling in het venster *Perioden* en wijzig deze eventueel met **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
7. Als u uw wijzigingen ongedaan wilt maken, kiest u **Document/Perioden herrekenen**. Hierdoor wordt de standaardindeling opnieuw toegepast.

- ➔ Periode-/datumcontrole achteraf uitvoeren (📖); Een inkoopfactuur invoeren (115)

Veelgestelde vragen

- **Moet ik voor correctieboekingen een extra periode instellen?**  
Nee. Als u werkt met 12 perioden en u wilt in periode 13 correctieboekingen maken, voer dan de administratie-instelling 12 in *Aantal perioden* in. Tijdens het invoeren van de boeking kunt u de voorgestelde periode wijzigen in 13. U bevestigt daarna de melding 'Periode valt niet in boekjaar' en uw boeking wordt in periode 13 verwerkt. Hetzelfde geldt uiteraard voor correctieboekingen in periode 53, bij gebruik van 52 perioden.

## 7.4 Een rekeningschema aanmaken

Met het rekeningschema legt u de structuur van uw administratie vast.

In Nederland en Duitsland wordt meestal uitgegaan van een viercijferige codering. Deze codering wordt ook gehanteerd in de voorbeeldadministraties. Het eerste cijfer geeft een indeling in tien rubrieken. Het tweede cijfer een indeling in tien groepen, enzovoort. Met **Bestand/Grootboek** vraagt u het rekeningschema op.

In Nederland is het rekeningschema sterk afhankelijk van uw onderneming. Een industriële onderneming zal meer nadruk leggen op de rubrieken 6 en 7 (fabricage- en productvoorraadrekeningen), terwijl een dienstverlenende onderneming meer rekeningen nodig zal hebben in de rubrieken 4 en 5 (kostensoorten en kostenplaatsen). Als u veel rekeningen gebruikt ontstaat een complexe administratie, maar daar staat tegenover dat u de informatie ook op een meer gedetailleerd niveau in het grootboek beschikbaar hebt.

Verreweg de gemakkelijkste manier is om een bestaand rekeningschema over te nemen en te wijzigen. Wellicht dat uw accountant en/of uw dealer u hierbij van advies kan dienen. Met **Rapporten/Rekeningschema** in het venster *Grootboek* kunt u een overzicht afdrukken van een bestaand rekeningschema en daar de noodzakelijke wijzigingen op aangeven. Let op het onderscheid tussen balansrekeningen (bezittingen en schulden) en verlies- en winstrekeningen (kosten en opbrengsten). Aan de hand van het overzicht kunt u vervolgens grootboekrekeningen toevoegen, verwijderen en wijzigen.

➡ Grootboek (179)

## Grootboekrekeningen aanmaken

Zo maakt u een grootboekrekening aan:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. U moet in ieder geval het *Rekeningnummer*, het *Rekeningtype* en het *Type verzamelrek* invoeren. Druk op F1 voor meer informatie over een veld.

Afbeelding 7.5. De rekening Kas is een balansrekening. Door deze rekening straks aan het Kasboek te koppelen in het venster *Stamgegevens dagboek* kan er automatisch op deze rekening worden geboekt.

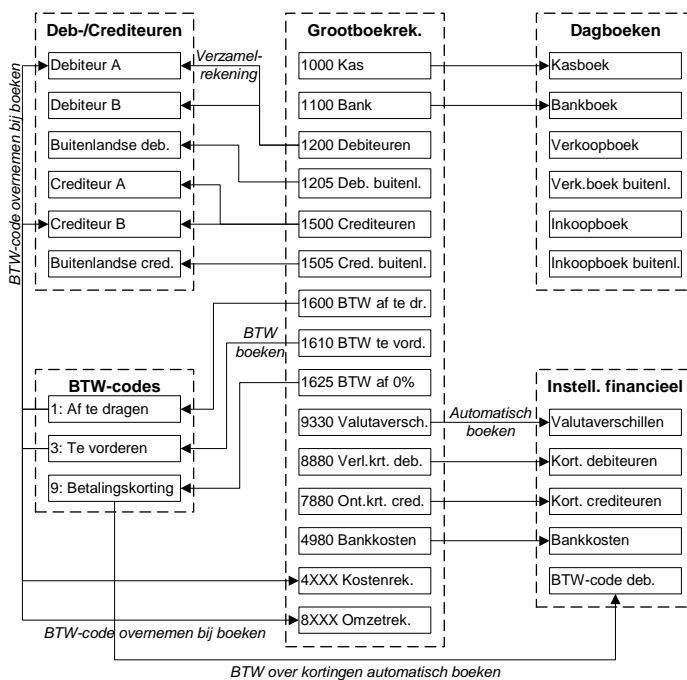
➤ Controleer uw rekeningschema met **Rapporten/Rekeningschema**. Deze optie is beschikbaar in de vensters *Grootboek* en *Stamgegevens grootboek*.

➡ BTW-codes koppelen aan grootboekrekeningen (106)

## Gekoppelde grootboekrekeningen

Grootboekrekeningen kunnen op meerdere plaatsen worden gekoppeld. Een gekoppelde rekening wordt in bepaalde situaties automatisch voor boekingen gebruikt. Alle boekingen in het Kasboek zullen bijvoorbeeld op de verzamelrekening Kas worden geboekt, omdat deze rekening aan het Kasboek is gekoppeld. Koppelingen met andere stamgegevens en instellingen worden op vergelijkbare wijze gebruikt, zodat boekingen snel, consistent en foutloos kunnen worden ingevoerd.

In 'Een voorbeeld van koppelingen van financiële stamgegevens' vindt u de koppelingen tussen de belangrijkste financiële stamgegevens van AccountView. Een pijl van een grootboekrekening naar een dagboek betekent dat u de grootboekrekening kunt koppelen bij de stamgegevens van het dagboek. In de paragrafen hierna vindt u meer informatie over het vastleggen van deze stamgegevens.



Afbeelding 7.6. Een voorbeeld van koppelingen van financiële stamgegevens.

Voor alle koppelingen moet u grootboekrekeningen aanmaken. Hieronder vindt u een overzicht van stamgegevens en instellingen waaraan u grootboekrekeningen moet koppelen:

- **Dagboeken** van het type *Bank/Kas* (**Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**). Tijdens het boeken wordt de gekoppelde rekening als verzamelrekening gebruikt. U hoeft alleen de tegenrekening op te geven tijdens het invoeren van de boekingen. Bijvoorbeeld:  
1000 Kas: verzamelrekening voor het Kasboek  
1100 Bank: verzamelrekening voor het Bankboek)
- **Debiteuren** (**Bestand/Debiteuren/F6**). Tijdens het boeken in het verkoopboek wordt de verzamelrekening van de geselecteerde debiteur gebruikt. Bijvoorbeeld:  
1200 Debiteuren (verzamelrekening binnenlandse debiteuren)  
1205 Debiteuren buitenland (verzamelrekening buitenlandse debiteuren)

- **Crediteuren (Bestand/Crediteuren/F6)**. Tijdens het boeken in het inkoopboek wordt de verzamelrekening van de geselecteerde crediteur gebruikt. Bijvoorbeeld:  
1500 Crediteuren (verzamelrekening binnenlandse crediteuren)  
1505 Crediteuren buitenland (verzamelrekening buitenlandse crediteuren)
  - **BTW-codes (Bestand/Financieel/BTW-codes/F6)**. BTW te betalen en te vorderen kan automatisch worden geboekt, door tijdens het boeken de juiste BTW-code te kiezen. Bijvoorbeeld:  
1600 BTW af te dragen hoog  
1601 BTW af te dragen laag
  - **Verschillenrekeningen (Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I)**. Eventuele verschillen tussen een betaling en een openstaande post kunnen automatisch worden weggeboekt. Bijvoorbeeld:  
9310 Betalingsverschillen  
4980 Rente en bankkosten
  - **Kortingsrekeningen (Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I)**. Eventuele kortingen kunnen automatisch worden weggeboekt. Bijvoorbeeld:  
8880 Verleende kortingen debiteuren  
7880 Ontvangen kortingen crediteuren
- **Bestand/Grootboek/F6 (F1); Rapporten/Rekeningschema (F1)**

## 7.5 BTW-codes aanmaken en koppelen

BTW-codes vergemakkelijken de registratie van bedragen voor de BTW-aangifte. Op basis van de BTW-code die u kiest op de dagboekregel wordt de BTW automatisch berekend en op de juiste BTW-rekening geboekt.

- ◇ BTW-code 1 wordt gebruikt voor BTW af te dragen hoog. In de stamgegevens van deze BTW-code geeft u aan, dat het BTW-percentage 19% is en dat de af te dragen BTW moet worden geboekt op BTW-rekening 1600. Tijdens het boeken kunt u BTW-code 1 kiezen op een boekingsregel. Hierdoor wordt 19% BTW berekend over het regelbedrag. Het BTW-bedrag wordt automatisch geboekt op rekening 1600.
- ◇ BTW-code F wordt gebruikt voor BTW over intracommunautaire verwervingen. In de stamgegevens van deze BTW-code geeft u aan, dat het BTW-percentage 19% is en dat de te vorderen BTW moet worden geboekt op BTW-rekening 1651. U markeert type *Intracommunautaire verwerving*, en op de tab *Rekenwijze* kiest u voor *BTW-rekenwijze: Verlegd, Rubriekcode: 4B, Rek BTW verlegd: 1652 en Rubr BTW verlegd: 5B*.

Wijzigen de BTW-percentages tijdens een boekjaar, dan kunt u het beste nieuwe BTW-codes aanmaken. U voorkomt hiermee dat u de nieuwe BTW-percentages gebruikt, als u correcties aanbrengt in perioden voor de wijziging.

BTW-codes kunnen op meerdere plaatsen worden gekoppeld. Op die manier kan er sneller en foutloos worden geboekt. BTW-codes kunnen bijvoorbeeld worden gekoppeld:

- aan **grootboekrekeningen (Bestand/Grootboek/F6)**. De BTW-code wordt tijdens het boeken automatisch geselecteerd, u hoeft deze niet zelf te kiezen.
- aan **debiteuren (Bestand/Debiteuren/F6)**. De BTW-code wordt tijdens het boeken automatisch geselecteerd, u hoeft deze niet zelf te kiezen. De BTW-code van de debiteur gaat vóór de BTW-code van de grootboekrekening.
- aan **crediteuren (Bestand/Crediteuren/F6)**. De BTW-code wordt tijdens het boeken automatisch geselecteerd, u hoeft deze niet zelf te kiezen. De BTW-code van de crediteur gaat vóór de BTW-code van de grootboekrekening.
- aan **kortingsrekeningen (Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I)**. De BTW van eventuele kortingen kan zo automatisch worden weggeboekt.

Het uitgangspunt bij het koppelen van BTW-codes is dat u aan de *grootboekrekening* de BTW-code koppelt die in de meeste gevallen moet worden toegepast. U kunt dan voor een bepaalde debiteur of crediteur automatisch een afwijkende BTW-code gebruiken door aan die specifieke debiteur of crediteur die andere BTW-code te koppelen.

➡ Grootboek (179); Facturering (293); BTW-codes koppelen aan debiteuren (110)

## BTW-aangifterubrieken overnemen

De Belastingdienst hanteert op het BTW-en ICP-aangifteformulier een vaste verdeling in rubrieken. Deze verdeling is voor iedereen hetzelfde.

Om met AccountView uw BTW- en ICP-aangiften te doen, moet u rubrieken vastgeleggen in het venster *BTW-aangifterubrieken*. Daarbij moet u ermee rekening houden dat in AccountView voor de ICP-aangifte twee *extra* codes nodig zijn die de Belastingdienst niet kent. Het gaat om de codes *3B1* en *2B1*. De eerste gebruikt u voor het opgeven van intracommunautaire *diensten*, de tweede voor het corrigeren daarvan.

➤ Geef alleen intracommunautaire *leveringen* en correctie ervan op met de ook door de Belastingdienst gebruikte codes *3B* en *2B*. Omdat de rubrieken en rubriekscodes voor iedereen gelijk zijn, biedt AccountView de mogelijkheid om ze in het venster *BTW-aangifterubrieken* te importeren.

Zo neemt u importeert u BTW-aangifterubrieken:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangifterubrieken**.
2. Kies **Document/Standaardcodes rubrieken importeren**.
3. Markeer hoe u wilt dat de rubrieken worden geïmporteerd. U hebt deze mogelijkheden:
  - *Alleen nieuwe rubrieken*  
Aan de lijst worden alleen de ontbrekende rubriekcodes toegevoegd.
  - *Overschrijven alleen na bevestiging*  
Als er van de te importeren rubriekscodes al codes aanwezig zijn, kunt u per rubriek bepalen of die moet worden vervangen. Ontbrekende rubrieken worden toegevoegd.
  - *Overschrijven zonder bevestiging*  
Als er van de te importeren rubriekscodes al codes aanwezig zijn, dan worden ze overschreven. Ontbrekende rubrieken worden toegevoegd.

Nadat u de BTW-aangifterubrieken hebt vastgelegd, kunt BTW-rekeningen en BTW-codes aanmaken, en BTW-aangifterubrieken aan de BTW-codes koppelen.

➡ **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangifterubrieken (F1)**

## BTW-rekeningen aanmaken

U moet eerst bepalen welke BTW-categorieën u straks wilt onderscheiden op uw BTW-aangifte. Per BTW-categorie wordt een saldo op de BTW-aangifte vermeld. U kunt zich beperken tot BTW hoog / laag te vorderen en af te dragen, maar u kunt ook aparte BTW-rekeningen gebruiken voor verschillende soorten handelstransacties, voor creditnota's, voor verschillende landen of voor intracommunautaire transacties. Voor elke BTW-categorie maakt u een grootboekrekening aan.

Zo voert u BTW-rekeningen in:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen (CTRL+INS/CTRL+N)**.
3. Voer het rekeningnummer van de BTW-rekening in en zorg voor een duidelijke omschrijving.



4. Kies *n.v.t.* in *Type verzamelrek.*
5. Voor BTW-rekeningen koppelt u geen *BTW-code*. Dit veld wordt gebruikt voor BTW-boeking op andere rekeningen dan BTW-rekeningen, zoals kosten- of omzetrekeningen. De BTW-rekening wordt gekoppeld aan de BTW-code in het venster *Stamgegevens BTW-code*.

## BTW-codes aanmaken

Als u BTW-aangifterubrieken hebt geïmporteerd en BTW-rekeningen hebt aangemaakt, kunt u de bijbehorende BTW-codes aanmaken.

- We raden u aan om de BTW-codes uit de voorbeeldadministratie *Your Garden Products* of *Your Advice* als uitgangspunt te nemen. Deze BTW-codes, samen met de gekoppelde BTW-rekeningen en BTW-aangifterubrieken, voldoen volledig aan de fiscale verplichtingen.

Zo voert u BTW-codes in:

1. Kies **Bestand/Financieel/BTW-codes**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N). Het venster *Stamgegevens BTW-code* verschijnt.
3. Koppel de juiste BTW-rekening in *Rekeningnummer* en leg het *Percentage* vast.
4. Let erop dat u het juiste *Type* selecteert. Dit type wordt gebruikt om tijdens het invoeren van inkoop- en verkoopfacturen te controleren of de BTW-code overeen komt met de mutatie. Als u bijvoorbeeld een BTW-code van het type *Binnenlandse verkoop* gebruikt tijdens het invoeren van een inkoopfactuur, verschijnt er een waarschuwing.

Afbeelding 7.7. Om het boeken van BTW te vergemakkelijken, kunt u gebruikmaken van BTW-codes. De BTW-bedragen worden automatisch berekend en op de gekoppelde BTW-rekeningen geboekt.

5. Ga naar de tab *Rekenwijze* en selecteer *Over basisbedrag* in *BTW-rekenwijze*. In sommige gevallen (bijvoorbeeld voor *Intracommunautaire verwerving*) moet u voor *Verlegd* kiezen.
6. Selecteer in *Rubriekcode* de BTW-aangifterubriek die van toepassing is op de BTW-code. Vergelijk de beschikbare BTW-aangifterubrieken met de verdeling op het formulier van de belastingdienst.

Afbeelding 7.8. BTW die met BTW-codes is geboekt, wordt automatisch getoond op de BTW-aangifte via de BTW-aangifterubrieken (tab *Rekenwijze*).

➤ Met **Rapporten/BTW-codes** drukt u een overzicht af van de BTW-codes. Deze optie is beschikbaar in de vensters *BTW-codes* en *Stamgegevens BTW-code*.

↻ BTW-codes koppelen aan grootboekrekeningen (106)

## BTW-codes koppelen aan grootboekrekeningen

U kunt aan elke grootboekrekening een vaste BTW-code koppelen. Dit is aan te raden als u bij het boeken op een tegenrekening meestal dezelfde BTW-code gebruikt, of als u met veel verschillende soorten BTW te maken hebt. U hoeft dan tijdens het boeken de BTW-code niet meer te kiezen, waardoor u sneller kunt boeken en de kans op fouten wordt verkleind. Zodra u de grootboekrekening op de dagboekregel selecteert, wordt de gekoppelde BTW-code automatisch ingevoerd. Natuurlijk kunt u die dan nog wijzigen.

U kunt bijvoorbeeld een BTW-code koppelen aan kostenrekeningen en omzetrekeningen, maar ook aan investeringsrekeningen, rekeningen voor vaste activa of voorraadrekeningen.

In de voorbeeldadministraties *Your Garden Products* en *Your Advice* vallen de kostenrekeningen in rubriek 4, en de omzetrekeningen in rubriek 8.

Zo koppelt u een BTW-code aan een grootboekrekening:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer een grootboekrekening waaraan u een BTW-code wilt koppelen.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER) en kies de tab *Invoer*.
4. Kies in *BTW-code* de code die u bij het boeken op de rekening het meest gebruikt.
5. Markeer *BTW-code verplicht*, als bij het boeken op de rekening altijd BTW berekend moet worden aan de hand van een BTW-code.

↻ BTW-codes aanmaken en koppelen (103); BTW-codes koppelen aan debiteuren (110)

## 7.6 Dagboeken aanmaken en koppelen

In de dagboeken legt u de financiële feiten in chronologische volgorde vast: het is de plaats waar u mutaties invoert. Er zijn vier verschillende typen dagboeken, waardoor u de mutaties naar soort kunt onderscheiden.

U kunt zoveel dagboeken aanmaken als u wilt. U kunt bijvoorbeeld twee dagboeken aanmaken van het type *Inkoop*: één Inkoopboek binnenland en één Inkoopboek buitenland. Hebt u drie bankrekeningen, dan raden wij u aan om voor elke bankrekening een apart dagboek van het type *Bank/Kas* aan te maken, omdat dit de saldocontrole aanzienlijk vereenvoudigt.

➡ Dagboeken (203); Gekoppelde grootboekrekeningen (102); Grootboekrekeningen koppelen aan dagboeken (107)

### Grootboekrekeningen koppelen aan dagboeken

Dagboeken van het type *Bank/Kas* hebben een vaste verzamelrekening in het grootboek. Elke mutatie die in een dergelijk dagboek wordt geboekt, komt automatisch op de verzamelrekening terecht. U hoeft tijdens het boeken alleen een tegenrekening te kiezen. Koppel de juiste verzamelrekeningen tijdens het aanmaken van bank- en kasboeken in het veld *Gekoppelde rek.* Als u een grootboekrekening als verzamelrekening wilt gebruiken, geeft u dit aan in *Type verzamelrek* in **Bestand/Grootboek/F6**.

- ❖ U koopt kantoorartikelen in ten laste van de kas. In het kasboek voert u slechts een regel in, waarin u de rekening Kantoorbenodigdheden voor het juiste bedrag debiteert. Door in de boekingsregel tevens een BTW-code te kiezen, ontstaat een volledige boeking ten laste van de verzamelrekening Kas. Deze is immers aan het Kasboek gekoppeld.
- ☞ Het is niet mogelijk de verzamelrekening van een dagboek (*Gekoppelde rek*) achteraf te wijzigen. U kunt alleen een andere verzamelrekening gaan gebruiken door een nieuw dagboek aan te maken en hier een andere verzamelrekening aan te koppelen. Hierdoor ontstaan er twee verzamelrekeningen voor dezelfde soort boekingen, wat niet bevorderlijk is voor het overzicht.
- Het is mogelijk om aan twee dagboeken dezelfde rekening te koppelen, maar dit wordt afgeraden. Als u bijvoorbeeld twee bankboeken aan één grootboekrekening koppelt, is het niet meer mogelijk om het saldo van de afschriften te vergelijken met het saldo van de grootboekrekening. Maak daarom voor iedere bankrekening een aparte grootboekrekening en een apart dagboek aan, en koppel de grootboekrekening als verzamelrekeningen aan het dagboek.

Voor de andere dagboeken kunt u geen vaste tegenrekening gebruiken:

- Een dagboek van het type *Memoriaal* is een soort diversen-boek. U gebruikt het voor mutaties die niet in de andere dagboeken thuishoren, bijvoorbeeld de beginbalans, salarisboekingen en afschrijvingen. Dergelijke boekingen hebben geen vaste rekening.
- De vaste tegenrekening voor inkopen en verkopen koppelt u aan crediteuren resp. debiteuren.

➡ Gekoppelde grootboekrekeningen (102); Grootboekrekeningen koppelen aan debiteuren (110)

### Dagboeken aanmaken

Zo maakt u een dagboek aan:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer een code voor het *Dagboek* in.
4. Kies de juiste waarde in het veld *Type dagboek*.
5. Voor bank- en kasboeken kiest u ook een verzamelrekening (*Gekoppelde rek*). Als u op F4 drukt ziet u een lijst met de grootboekrekeningen die zijn toegestaan (type *Bank/Kas*).  
Voor dagboeken van het type *Bank/Kas*, *Verkoop* of *Inkoop* kunt u een extra saldocontrole op de dagboekbladzijde laten uitvoeren door *Saldocontrole* te markeren in het venster *Stamgegevens dagboek*.
6. Selecteer de standaardomschrijvingen voor de dagboekbladzijden, regels en betalingsreferenties (type *Verkoop* of *Inkoop*) op de tab *Omschrijvingen*.

Afbeelding 7.9. Dagboeken van het type *Bank/Kas* koppelt u aan een vaste rekening in het grootboek.

➤ Met **Rapporten/Dagboeken** drukt u een overzicht af van de dagboeken.

## 7.7 De debiteuren- en crediteurenadministratie inrichten

Voor debiteuren en crediteuren zijn in AccountView aparte vensters beschikbaar. Het inrichten van beide subadministraties vindt op dezelfde manier plaats. Deze paragraaf beschrijft het inrichten van een debiteurenadministratie. Overal waar 'debiteur' en 'verkoop' staat kan ook 'crediteur' en 'inkoop' worden gelezen.

De debiteurenadministratie is een subadministratie van het grootboek, waarin voor elke debiteur de vorderingen worden bijgehouden die het gevolg zijn van het leveren van goederen en diensten. In de debiteurenadministratie wordt voor elke debiteur een debiteurkaart bijgehouden en kunt u het saldo per debiteur op ieder gewenst tijdstip opvragen.

➤ Debiteuren en crediteuren (185)

### Een debiteurenadministratie inrichten

Om in AccountView een debiteurenadministratie in te richten, moet u beschikken over één (of meer) verzamelrekeningen van het type *Debiteur*, bijvoorbeeld 1200 Debiteuren en 1205 Debiteuren buitenland.

Daarnaast is het erg handig, maar niet verplicht, om te beschikken over één (of meer) dagboeken van het type *Verkoop*, bijvoorbeeld Verkoopboek binnenland en Verkoopboek buitenland.

➤ **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6 (F1); Bestand/Grootboek/F6 (F1)**

### Debiteuren aanmaken

Het verdient aanbeveling alle debiteuren aan te maken in het venster *Debiteuren* voordat u begint met boeken. Dit komt de consistentie ten goede. Deze methode heeft als nadeel dat u veel tijd kwijt bent voordat u met boeken kunt beginnen. Het is daarom ook mogelijk om debiteuren aan te maken tijdens het invoeren van verkoopboekingen. Hierbij dient u wel extra aandacht te schenken aan de consistentie van uw invoer, met name voor de velden *Debiteur* en *Verzamelrekening*.

Afbeelding 7.10. U kunt de code van de *Debiteur* en de *Verzamelrekening* achteraf niet wijzigen.

Om te zorgen voor consistentie in de nummering van uw debiteuren, kunt u in de administratie-instellingen vastleggen dat AccountView bij iedere nieuwe debiteur die u toevoegt het eerstvolgende vrije nummer als voorstel invoert.

#### Zo stelt u de automatische nummering voor debiteuren/crediteuren in:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Algemeen**.
2. Markeer *Debiteuren/crediteuren automatisch nummeren*.
3. Voer de overige gegevens in. Druk op F1 voor meer informatie.

#### Zo maakt u debiteuren aan:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**. Tijdens het invoeren van boekingen kunt u het venster *Debiteuren* opvragen door in *Deb/Cred* op F4 te drukken.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. In *Debiteur* kunt u ook letters gebruiken. Dit veld is een unieke code voor de debiteur, waarmee u een debiteur snel terug kunt vinden, bijvoorbeeld bij openstaande posten. Een combinatie van beginletters van de bedrijfsnaam is zeer geschikt, maar u kunt de code ook gebruiken om de debiteur in groepen in te delen: u laat bijvoorbeeld alle groothandels beginnen met een G.

- Het is niet mogelijk om voor een debiteur en een crediteur hetzelfde nummer te gebruiken. Wij raden u aan om het nummer in zo'n geval te laten eindigen op 'D' of 'C'.
- 4. In *Verzamelrekening* kiest u de rekening waarop het saldo van deze debiteur moet worden bijgehouden. Als u op F4 drukt ziet u een lijst met de grootboekrekeningen die zijn toegestaan (type *Debiteur*).

☞ U kunt de code van de *Debiteur* en de *Verzamelrekening* achteraf niet wijzigen!

5. Voer de adresgegevens in. Kies eerst het juiste *Land*, als het om een buitenlandse relatie gaat. Hierdoor wordt de indeling van de tab bepaald en kunt u het adres in de juiste indeling invoeren. Als de adresindeling van het land niet bekend is, wordt de standaardindeling gebruikt.
6. Voer de overige gegevens in. Veel codes, zoals de betalingsconditie en de valuta, worden automatisch overgenomen tijdens het boeken.

- Met **Rapporten/Debiteuren** drukt u een overzicht af van de debiteuren.

Afbeelding 7.11. Vaste afspraken over bijvoorbeeld de betalingskorting legt u vast op de tab *Factuur*.

- Gekoppelde grootboekrekeningen (102); Grootboekrekeningen koppelen aan debiteuren (110)
- Met AdresXpress adressen opvragen (74)

## Grootboekrekeningen koppelen aan debiteuren

De debiteurmutaties worden allemaal op verzamelrekeningen geboekt. Per debiteur geeft u aan, welke *Verzamelrekening* moet worden gebruikt. Bij een boeking in een verkoopboek zal automatisch de verzamelrekening van de geselecteerde debiteur worden gebruikt. Als u een grootboekrekening als verzamelrekening wilt gebruiken, geeft u dit aan in *Type verzamelrek* in **Bestand/Grootboek/F6**.

- ❓ U factureert de levering van sproeislangsets aan een binnenlandse debiteur. Aan deze debiteur is de verzamelrekening *Debiteuren* gekoppeld. Bij het invoeren wordt deze rekening automatisch gebruikt. U hoeft alleen de tegenrekening (*Omzet artikelgroep 2*) op te geven.
- ☞ Het is niet mogelijk om de verzamelrekening van een debiteur achteraf te wijzigen. Dit kan alleen door een nieuwe debiteur aan te maken met dezelfde gegevens en de bestaande debiteur niet meer te gebruiken. Vandaar dat het belangrijk is om van tevoren na te gaan welke verzamelrekeningen u nodig hebt.

Als u de mutaties voor een debiteur (bijna) altijd op dezelfde tegenrekening boekt, kunt u ook een *Standaardrekening* koppelen aan die debiteur. De grootboekrekening wordt dan automatisch ingevuld in het venster *Dagboekinvoer* (behalve in het *Memoriaal*) als u een boeking invoert voor deze debiteur of crediteur.

## BTW-codes koppelen aan debiteuren

Als u voor een debiteur standaard een BTW-code voor de BTW wilt gebruiken die afwijkt van de code van de grootboekrekening, dan koppelt u die aan de stamgegevens van de betreffende debiteur (*BTW-code* in het venster *Stamgegevens debiteur*). Deze standaardcode van de debiteur heeft dus voorrang op die van de grootboekrekening. Als u de code van de debiteur invoert op de dagboekregel, wordt de BTW-code automatisch overgenomen.

Met name bij buitenlandse debiteuren en crediteuren is het handig een BTW-code te koppelen omdat u dan zeker weet dat in boekingen het juiste BTW-regime wordt gebruikt.

Als de module *Facturering I* of *Inkoop I* beschikbaar is, heeft de BTW-code van de debiteur of crediteur voorrang boven de BTW-code die aan het artikel is gekoppeld. Aan binnenlandse debiteuren en crediteuren kunt u dan beter geen BTW-code koppelen omdat u dan geen onderscheid kunt maken tussen een hoog en een laag BTW-tarief.

In de onderstaande tabel ziet u welk type BTW-code u het best kunt gebruiken.

Land	BTW-nummer	Type BTW-code debiteur	Type BTW-code crediteur
Binnenland	Begint met NL (of geen)	<i>Binnenlandse verkoop</i>	<i>Binnenlandse aankoop</i>
EU-land	Begint met EU-landcode	<i>Intracommunautaire levering of Intracommunautaire dienst</i>	<i>Intracommunautaire verwerving</i>
Buiten EU	geen	<i>Export</i>	<i>Import</i>

Tabel 7.1. Type BTW-code per land van debiteur of crediteur

## ➔ BTW-codes aanmaken en koppelen (103)

### 7.8 De beginbalans aanmaken

De beginbalans is de eerste balans van het bedrijf. Het is een overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen aan het begin van het boekjaar. Als u een administratie voor de eerste keer invoert, voert u de beginbalans handmatig in. Daarna neemt u de beginbalans steeds over uit het vorige boekjaar.

In de meeste gevallen beschikt u al over een boekhouding. U maakt de balans op voor de datum dat u uw boekhouding in AccountView begint, net zoals u dat normaal aan het eind van het boekjaar doet, inclusief openstaande posten. Deze balans voert u in als beginbalans in AccountView, in de juiste periode. Verder moet u boekingen invoeren voor de transacties die sinds de oprichting zijn uitgevoerd: eigen vermogen, een lening van de bank, investeringen in apparatuur en huisvesting en de eerste inkopen en verkopen. Deze transacties dient u achteraf in de juiste periode in te voeren als gewone boekingen.

- ◆ U schaft AccountView bijvoorbeeld aan in juni. U gebruikt de maand juli om kennis te maken met AccountView en maakt van de gelegenheid gebruik om de inrichting van uw administratie nog eens tegen het licht te houden. U maakt de eindbalans op per 31 juli en voert deze in als beginbalans in periode 7. De eerste boekingen maakt u in periode 8.

Als u aan het begin van het boekjaar wilt overstappen, voert u de eindbalans van vorig jaar in als beginbalans van dit jaar. In dit geval voert u de beginbalans in periode 0 in en maakt u de eerste boekingen in periode 1.

### Invoer van de beginbalans voorbereiden

Voordat u de beginbalans kunt invoeren moet u het volgende te doen:

- Zorg ervoor dat u een kopie van de balans en een lijst met de openstaande posten beschikbaar hebt, zodat u die rechtstreeks kunt overnemen.
- Controleer of voor elke balanspost een grootboekrekening beschikbaar is. U kunt de rekeningen van tevoren aanmaken, of tijdens het invoeren van de beginbalans.
- Controleer of elke debiteur en crediteur is aangemaakt. U kunt de debiteuren en crediteuren van tevoren aanmaken, of tijdens het invoeren van de openstaande posten.
- Maak een dagboek aan van het type *Memoriaal* (bijvoorbeeld BB 'Beginbalans'), als u dat nog niet had gedaan. De grootboeksaldi van de beginbalans worden altijd in het memoriaal geboekt.
- Maak twee dagboeken aan voor de openstaande posten, één van het type *Verkoop* (bijvoorbeeld BBD 'Beginbalans debiteuren') en één van het type *Inkoop* (bijvoorbeeld BBC 'Beginbalans crediteuren'). De openstaande posten van de beginbalans worden in de betreffende dagboeken geboekt.
- Maak twee tussenrekeningen aan voor de openstaande posten (bijvoorbeeld 1201 'Beginbalans debiteuren' en 1501 'Beginbalans crediteuren').

Op de beginbalans (BB) boekt u het saldo van de verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren (het totaalsaldo aan openstaande posten) op deze twee tussenrekeningen. In de verkoop- en inkoopdagboeken (BBD en BBC) boekt u de openstaande posten ook op deze tussenrekeningen. Het resultaat is dat de tussenrekeningen glad lopen, en dat het saldo van de openstaande posten wordt geboekt op de *Verzamelrekening* die is ingevoerd bij de debiteuren en crediteuren.

Als u ook beschikt over handels- of projectmodules moet u ook daarvoor de beginbalans aanmaken. Voor de handelsmodules gaat het dan met name om de beginvoorraad. Zie het hoofdstuk *Voorraad* [📖] elders in de documentatie.

➡ Dagboeken aanmaken (107); Debiteuren aanmaken (108); Grootboekrekeningen aanmaken (101)

#### Veelgestelde vragen

- **Kan ik de openstaande posten rechtstreeks op de beginbalans invoeren?**

Dat kan alleen als uw openstaande posten geen betalingscondities bevatten. U kunt de hele beginbalans dan in één memoriaalbladzijde invoeren, waarbij u de openstaande posten rechtstreeks op de verzamelrekening van de debiteur of crediteur boekt. Beginbalansposten met een betalingskorting, kortingstermijn of krediettermijn moet u altijd in een dagboek van het type *Verkoop* of *Inkoop* invoeren.

## De grootboeksaldi op de beginbalans invoeren

Eerst voert u de grootboeksaldi op de beginbalans (BB) in. Het saldo van de verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren (het totaalsaldo aan openstaande posten) boekt u op de twee tussenrekeningen (bijvoorbeeld 1201 en 1501). Nadat u de grootboeksaldi hebt ingevoerd, kunt u de openstaande posten invoeren.

#### Zo voert u de grootboeksaldi op de beginbalans in:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden** en selecteer het dagboek van het type *Memoriaal* (BB) dat u hebt aangemaakt.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om de eerste dagboekbladzijde aan te maken.
3. Voer bladzijdenummer 1 in *Bladzijdenummer* in en kies *OK*.
4. Voer een duidelijke omschrijving in, bijvoorbeeld 'Beginbalans 2011'.
5. Voer 0 in *Periode* in. Als u gedurende het jaar overstapt voert u de periode in waarin u de eindbalans hebt opgemaakt. Voer geen andere boekingen in deze periode in, omdat die niet zijn te onderscheiden van de beginbalans.
6. Kies *Toevoegen* om de eerste regel in te voeren.

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
01-01-11		0210		Beginbalans 2011		240.000,00
01-01-11		0211		Beginbalans 2011		-14.246,81
01-01-11		0240		Beginbalans 2011		22.800,00
01-01-11		0241		Beginbalans 2011		-14.800,00
01-01-11		0270		Beginbalans 2011		34.700,00
01-01-11		0271		Beginbalans 2011		-11.543,26
01-01-11		0500		Beginbalans 2011		-18.000,00
01-01-11		0510		Beginbalans 2011		-210.604,19
01-01-11		0840		Beginbalans 2011		-190.000,00

Netto: 240.000,00      Netto: 0,00  
 BTW-bedrag: 0,00      BTW: 0,00  
 Bruto: 0,00

Afbeelding 7.12. U boekt de beginbalans in bladzijde 1 van een dagboek van het type *Memoriaal*. De beginbalans valt in periode 0, tenzij u gedurende het jaar overstapt.



7. In de Regels voert u vervolgens de volledige beginbalans in. Hierbij zijn de volgende punten van belang:
- *Datum*: De mutatedatum op de beginbalans is meestal de begindatum van het boekjaar, bijvoorbeeld 01-01-11.
  - *Db/Cr*: Deze kolom is alleen van belang voor openstaande posten.
  - *Rekening*: Druk op F4 om de grootboekrekening te selecteren waarop het beginsaldo moet worden geregistreerd. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om rekeningen toe te voegen.  
Het saldo van de verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren (het totaalsaldo aan openstaande posten) boekt u op de twee tussenrekeningen.
  - *Doc/Fac*: Deze kolom is alleen van belang voor openstaande posten.
  - *Omschrijving regel*: Hier voert u de omschrijving van de mutatie in, in dit geval bijvoorbeeld 'Beginbalans'.
  - *BTW*: Gebruik geen BTW-codes op de beginbalans. Verwijder de BTW-code als u een saldo voor een grootboekrekening met BTW-code invoert.
  - *Bedrag*: Bedragen die debet (links) op de balans staan, voert u positief in; bedragen die credit (rechts) op de balans staan, voert u in met een minteken ervoor.
8. Kies *OK* om de bladzijde te verlaten. Het saldo van de bladzijde moet nul zijn. De beginsaldi van de grootboekrekeningen worden automatisch bijgewerkt.
9. Voer nu de openstaande posten op de beginbalans in. Zie *De openstaande posten op de beginbalans invoeren* [113].
- ➡ De openstaande posten op de beginbalans invoeren (113); Invoervensters gebruiken (59)
- Kies **Rapporten/Balans** in het venster *Grootboek* voor een rapport van de beginbalans. Als u al andere boekingen hebt ingevoerd, kunt u gebruikmaken van **Rapporten/Periodecijfers**.

Het is niet strikt noodzakelijk om de beginbalans in te voeren voordat u met boeken kunt beginnen. Zolang u echter nog geen beginbalans hebt ingevoerd, zal de administratie onjuiste of onvolledige informatie geven. Zo is het bijvoorbeeld niet goed mogelijk om het saldo van uw bankafschrift te vergelijken met het saldo van uw grootboekrekening. Omdat sommige openstaande posten ontbreken, zal ook de controle op de kredietlimiet van debiteuren niet het gewenste resultaat opleveren.

- ➡ Perioden en jaren afsluiten (139)

## De openstaande posten op de beginbalans invoeren

Nadat de beginbalans is ingevoerd, kunt u de openstaande posten invoeren. Het saldo openstaande posten hebt u geboekt op de twee tussenrekeningen (bijvoorbeeld 1201 en 1501). Door de openstaande posten in te voeren specificeert u de bedragen waaruit dit saldo is opgebouwd.

Op de beginbalans (BB) hebt u het saldo van de verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren (het totaalsaldo aan openstaande posten) op de twee tussenrekeningen geboekt (bijvoorbeeld 1201 en 1501). In de verkoop- en inkoopdagboeken (BBD en BBC) boekt u de openstaande posten nu ook op deze tussenrekeningen. Het resultaat is dat de tussenrekeningen glad lopen, en dat het saldo van de openstaande posten wordt geboekt op de *Verzamelrekening* die is ingevoerd bij de debiteuren en crediteuren.

Zo voert u de openstaande posten op de beginbalans in:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden** en selecteer het dagboek van het type *Verkoop* (BBD) of *Inkoop* (BBC) dat u hebt aangemaakt.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om de eerste dagboekbladzijde aan te maken.
3. Voer bladzijdenummer 1 in *Bladzijdenummer* in en kies *OK*.

4. U voert elke openstaande post op een aparte bladzijde in. Hierbij zijn de volgende punten van belang:
- *Deb/Cred*: Druk op F4 om de debiteur of crediteur te selecteren waarop de openstaande post moet worden geregistreerd. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om debiteuren of crediteuren toe te voegen.
  - *Doc/Fac*: Voer het factuurnummer in.
  - *Factuurdatum*: Voer de oorspronkelijke factuurdatum in. Deze data vallen niet in het boekjaar, maar u kunt de data gewoon gebruiken.
  - *Periode*: Voer 0 in. Als u gedurende het jaar overstapt, voert u de periode in waarin u de eindbalans hebt opgemaakt. Voer geen andere boekingen in deze periode in, omdat die niet te onderscheiden zijn van de beginbalans.
- Kies *Toevoegen* om de regel in te voeren.
- *Rekening*: Druk op F4 om de tussenrekening te selecteren waarop de openstaande post moet worden geregistreerd (bijvoorbeeld 1201 of 1501).
  - *Omschrijving regel*: U hoeft de omschrijving van de geselecteerde tussenrekening niet te wijzigen.
  - *Bedrag*: Voer het bedrag van de openstaande post in.
  - *BTW*: Gebruik geen BTW-codes op de beginbalans. Verwijder de BTW-code als u een openstaande post voor een debiteur of crediteur met BTW-code invoert. De post op de beginbalans is namelijk geen inkoop- of verkooptransactie. De BTW-bedragen staan al als afzonderlijke posten op de balans. Als u een BTW-code zou invoeren bij de openstaande posten zou de BTW dubbel worden geboekt.
5. Druk op CTRL+INS of CTRL+N om de volgende openstaande post in te voeren, en kies *Ja* om de bladzijde te bewaren.
6. Kies *OK* als u de laatste bladzijde hebt ingevoerd.

#### Veelgestelde vragen

- **Kan ik de openstaande posten sneller invoeren?**

Dat kan als u gebruik maakt van autocodering. Deze werkwijze scheelt een paar toetsaanslagen, en u hoeft de BTW-code niet te verwijderen. U maakt bijvoorbeeld een autocodering aan met *Autocode* BBD, *Omschr autocodering* 'Openstaande post beginbalans debiteuren', *Rekeningnummer* 1201 en met de velden *Begint met* en *Omschrijving autocode gebruiken* gemarkeerd. U hoeft dan alleen BBD in te voeren in *Omschrijving regel*, en het *Bedrag*. Als u deze twee kolommen nu ook nog vooraan plaatst in het venster *Dagboekinvoer*, kunt u de overige kolommen zonder toetsaanslagen overslaan.

- **Ik kan de bladzijde niet verlaten zonder een BTW-code in te voeren.**

Demarkeer het veld *BTW-code verplicht* in het venster *Stamgegevens grootboek*.

➡ Autocoderingen gebruiken (214); Autocoderingen aanmaken (180); Kolommen verplaatsen (93)

---

## 8. Boekingen invoeren

In dit hoofdstuk komt het boeken van mutaties zoals in- en verkoopfacturen aan de orde. U kunt de boekingen controleren met behulp van rapporten. Mutaties worden altijd ingevoerd in de dagboeken. Deze kunt u zelf aanmaken. Voor elk type mutatie is er een apart type dagboek beschikbaar, voor inkopen gebruikt u bijvoorbeeld dagboeken van het type *Inkoop*.

Dit hoofdstuk behandelt het invoeren van boekingen aan de hand van een paar voorbeelden: het invoeren van een inkoopfactuur, het registreren van de betaling daarvan per bank, het invoeren van een verkoopfactuur, het registreren van de betaling daarvan per kas, het registreren van een storting uit de kas op de bankrekening en het verrekenen van een creditnota via een memoriaalboeking. Deze voorbeelden illustreren het gebruik van de verschillende dagboeken. U kunt ze uitproberen in de voorbeeldadministratie *Your Garden Products*. Zie het hoofdstuk *Dagboeken* [203] voor volledige informatie over boekingen en de bijbehorende opties.

AccountView maakt standaard gebruik van directe verwerking: u hoeft geen optie te kiezen om mutaties te verwerken in het journaal of het grootboek, of in de subadministraties. De mutaties op een dagboekbladzijde worden automatisch verwerkt zodra u de dagboekbladzijde verlaat. De verwerking van de mutaties is in elk dagboek hetzelfde. De mutaties worden eerst verwerkt in het journaal. Daarna worden de bedragen bijgeschreven op de grootboekrekeningen en worden de openstaande posten van debiteuren en crediteuren bijgewerkt. Als u wilt kunt u batchverwerking gebruiken in plaats van directe verwerking. De mutaties worden dan pas verwerkt in het grootboek en het journaal als u daar expliciet opdracht toe geeft.

➡ Batchverwerking gebruiken (214); Dagboeken (203); Dagboeken aanmaken en koppelen (107); Invoervensters gebruiken (59)

### 8.1 Een inkoopfactuur invoeren

Inkoopfacturen boekt u in een dagboek van het type *Inkoop*. U boekt elke factuur op een nieuwe dagboekbladzijde. Aan de crediteur die u op de dagboekbladzijde kiest, is een verzamelrekening gekoppeld. Deze wordt automatisch gebruikt in de boeking, u hoeft alleen de tegenrekening op te geven.

U hebt bijvoorbeeld een rekening van 750.- (excl. BTW) gekregen van Buitenweg B.V. voor een advertentie in een tijdschrift.

Zo voert u de inkoopfactuur van Buitenweg B.V. in:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Selecteer het gewenste inkoopboek.
3. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om een nieuwe bladzijde aan te maken.  
Bij het aanmaken van de eerste bladzijde van het inkoopboek voert u het *Bladzijdenummer* in.
4. Druk op F4 in *Deb/Cred*. De lijst met crediteuren verschijnt. Selecteer de crediteur *Buitenweg* en druk op ENTER.
5. Voer het factuurnummer (*Doc/Fac*) en de *Factuurdatum* in, en controleer de *Periode* en de betalingsconditie (*Bet.cond*).
6. Pas de omschrijving van de boeking aan (*Omschr bladzijde*). Standaard wordt de omschrijving van het dagboek en het nummer van de dagboekbladzijde ingevoerd. U zou dit kunnen aanvullen met het factuurnummer, of vervangen door een omschrijving als 'Advertentie aanbiedingen april 2011'.  
De *Betalingsreferentie* wordt onder andere voor de module *Automatische betalingen* gebruikt.
7. Voer het totaalsaldo van de inkoopfactuur in *Controlesaldo* in. Dit veld wordt alleen getoond als *Saldocontrole* in *Stamgegevens dagboek* is gemarkeerd.
8. Kies *Toevoegen* (ALT+T) om een boekingsregel aan te maken.

9. Druk op F4 in *Rekening*. De lijst met rekeningen verschijnt. Voer '45' in om snel naar rekening 4500 (Reclame- en advertentiekosten) te gaan en druk op ENTER om de rekening over te nemen in de boekingsregel.  
U kunt ook eerst '45' invoeren in *Rekening*, en daarna op ENTER drukken. De lijst met rekeningen verschijnt dan met de cursorbalk op rekening 4500.
- Als een crediteur een standaardrekening heeft, maakt AccountView automatisch een regel voor deze rekening aan als u *Toevoegen* kiest. In de voorbeeldadministratie *Your Garden Products* bijvoorbeeld, kunt u rekening 4500 als standaardrekening vastleggen bij crediteur *Buitenweg*.
10. Pas eventueel de *Omschrijving regel* aan.
11. Als rechtsboven in het venster *Bruto* staat, voert u een factuurbedrag inclusief BTW in. Het bedrag van deze rekening wilt u echter netto invoeren. Kies **Bewerken/Bruto/Netto** (CTRL+F8) om het bedrag exclusief BTW in te voeren. Rechtsboven in het venster verschijnt *Netto*. Voer 750,- in *Bedrag* in. Het bedrag wordt automatisch als nettobedrag geïnterpreteerd.  
Als er geen BTW-code van toepassing is, is het onderscheid tussen bruto en netto ook niet van belang.
12. De BTW-code van de crediteur is al in de boekingsregel overgenomen. Controleer of deze juist is. De BTW-code wordt niet alleen gebruikt om de BTW te berekenen, maar ook om deze op de juiste BTW-rekening te boeken.  
Onder in het venster wordt de BTW berekend volgens de BTW-code en het totaalbedrag. Dit bedrag kunt u vergelijken met het factuurbedrag.
13. Voer de overige velden in.
14. Controleer of het berekende bladzijdetotaal overeenkomt met het totaalsaldo van de inkoopfactuur.  
Als u de saldocontrole gebruikt, kunt u de boeking alleen afsluiten als het *Controlesaldo* is bereikt.
15. Druk op CTRL+INS of CTRL+N als u meteen de volgende inkoopfactuur wilt invoeren, en bevestig de vraag of u de dagboekbladzijde wilt bewaren met ENTER. Kies anders *OK* (CTRL+ENTER) om de boeking te bewaren.

De verzamelrekening *Crediteuren*, de BTW-rekening en de openstaande posten worden automatisch bijgewerkt.

Dagboekinvoer

Invoer Cond Autocodering Netto 500/14 Inkoopboek

Deb/Cred: 50002 Doc/Fac: 201112586 Bet. cond.: Bet.krt 0,00%, bet 14, krt 0 dagen

Buitenweg B.V.

Omschr bladzijde: Advertentie aanbiedingen februari 2011

Betalingsreferentie: 50002-201112586

Factuurdatum: 02-03-2011 Periode: 3

Rekening	Omschrijving regel	Bedrag BTW
4500	Reclame- en advertentiekosten	750,00 3

Rek: Reclame- en advertentiekosten Netto: 750,00

Netto: 750,00 BTW: 142,50

BTW: 142,50 Bruto: 892,50

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Abbeelding 8.1. Een rekening van 750,- van Buitenweg B.V. invoeren

De volgende journaalpost is nu gemaakt:

4500 Reclame- en advertentiekosten	750,-	
1610 BTW te vorderen hoog	142,50	
Aan 1500 Crediteuren		892,50

U hebt van deze journaalpost alleen de eerste regel ingevoerd. De tweede regel is aangemaakt op basis van de BTW-code van de boeking. De derde regel is aangemaakt op basis van de verzamelrekening die is gekoppeld aan de crediteur.

U kunt de gemaakte boeking op de volgende plaatsen opvragen:

- Venster *Crediteuren*. Kies **Bestand/Crediteuren** en selecteer crediteur *Buitenweg*. U kunt de volgende overzichten opvragen:
  - Openstaande posten. Kies **Zoeken/Openstaande posten** (F5) om alle openstaande posten van de crediteur op te vragen. De openstaande posten worden per factuurnummer getoond.
  - Crediteurkaarten. Kies **Zoeken/Crediteurkaart** (CTRL+F5).
- Venster *Dagboekbladzijden*. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden** en vervolgens **Rapporten/Invoerverslag**. Selecteer een *Dagboek*, een *Bladzijde*, en zonodig een *Periode*.
- Venster *Grootboek*. Kies **Bestand/Grootboek**, selecteer rekening 4500 en kies **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5).

🔍 Dagboeken (203); Dagboeken aanmaken en koppelen (107); Invoervensters gebruiken (59)

#### Veelgestelde vragen

- **Bij het bewaren van een dagboekbladzijde wordt gemeld dat de datum en de periode niet overeenkomen.**  
Als datum en periode niet overeenkomen, wordt u hiervoor gewaarschuwd. Kies *Annuleren* om de datum of periode te corrigeren, en bewaar dan de dagboekbladzijde met *OK*.  
De aansluiting tussen datum en periode is niet verplicht. U hoeft de datum of periode dus niet te wijzigen, voordat u de dagboekbladzijde bewaart.  
De periode-/datumcontrole wordt voor elke boekingsregel uitgevoerd. Als u alle 'afwijkingen' direct wilt accepteren, kiest u *Ja op alle*. Hierdoor worden de resterende regels niet meer gecontroleerd.

🔍 Periode-/datumcontrole opzetten (100)

## 8.2 Een betaling per bank invoeren

Bankafschriften boekt u in een dagboek van het type *Bank/Kas*. Dit dagboek is gekoppeld aan een vaste verzamelrekening. De afschriftregels worden automatisch geboekt op deze rekening. U hoeft alleen de tegenrekening op te geven.

U hebt bijvoorbeeld de inkoopfactuur betaald per bank (892,50) en daarvan een bankafschrift ontvangen.

Zo voert u het bankafschrift met de betaling aan *Buitenweg B.V.* in:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Selecteer het gewenste bankboek.
3. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om een nieuwe bladzijde aan te maken.
4. Neem het nummer van het bankafschrift over in de omschrijving van de bladzijde. We raden u aan om elk afschrift op een aparte bladzijde te boeken.

Bij het aanmaken van de eerste dagboekbladzijde moet u het bladzijdenummer en het beginsaldo opgeven in het venster *Gegevens eerste bladzijde*. U kunt de bladzijdenummers van bankdagboeken gelijk laten lopen met de afschriftnummers door het eerste afschriftnummer als eerste bladzijdenummer op te geven. U kunt dit eerste bladzijdenummer achteraf niet meer wijzigen. Het beginsaldo kunt u achteraf nog wel corrigeren met **Bewerken/Beginsaldo**.

5. Vergelijk het beginsaldo in het dagboekinvoervenster met het beginsaldo van het bankafschrift. Als deze saldi niet overeenstemmen, moet u wellicht nog voorgaande afschriften invoeren.

6. Controleer het veld *Periode*.
7. Voer het eindsaldo van het afschrift in *Controlesaldo* in. Dit veld wordt alleen getoond als *Saldocontrole* in *Stamgegevens dagboek* is gemarkeerd.
8. Kies *Toevoegen* om de eerste boekingsregel aan te maken. U gaat de eerste regel van het bankafschrift invoeren.
9. Voer de *Datum* van de eerste afschriftregel in.
10. Druk op F4 in *Db/Cr*. Selecteer *Crediteuren* (ALT+C) en kies *OK*. De lijst met crediteuren verschijnt. Selecteer de crediteur *Buitenweg* en druk op ENTER. De crediteur wordt overgenomen op de regel, inclusief de verzamelrekening *Crediteuren* in de kolom *Rekening*.
11. Druk op F4 in *Doc/Fac* om de openstaande posten van crediteur *Buitenweg* op te vragen. Selecteer de openstaande post voor de nota van maart 2011 (892,50), en druk op ENTER. Het factuurnummer, de omschrijving en het bedrag wordt overgenomen op de regel.

U kunt ook meteen op F4 drukken in *Doc/Fac*, zonder eerst een crediteur in *Db/Cr* in te voeren. U vraagt dan alle openstaande posten op, in plaats van de openstaande posten van één crediteur.

Doc/Fac	Open bedrag	Datum	Omschrijving	Verv.	Betaald bedrag	NotBik
201112586	-892,50	02-03-2011	Advertentie aanbiedingen februari 2011	2	0,00	✓

Afbeelding 8.2. Tijdens het invoeren van een afschrift kunt u snel de openstaande post terugvinden met F4 in *Doc/Fac*.

12. Controleer het veld *Bedrag*.
13. Controleer of het berekende *Eindsaldo* overeenkomt met het eindsaldo van het bankafschrift. Als u de saldocontrole gebruikt, kunt u de boeking alleen afsluiten als het *Controlesaldo* is bereikt.
14. Druk op CTRL+INS of CTRL+N als u meteen het volgende afschrift wilt invoeren, en bevestig de vraag of u de dagboekbladzijde wilt bewaren met ENTER. Kies anders *OK* (CTRL+ENTER). Het grootboek wordt direct bijgewerkt: de betrokken grootboekrekeningen worden gemuteerd en de openstaande post wordt afgeboekt.

➤ De functionaliteit die u ziet is afhankelijk van uw licentie.

De volgende boeking is nu gemaakt:

1500 Crediteuren	892,50	
Aan 1100 Bank		892,50

Hiervan hebt u alleen de eerste regel hoeven boeken. De tweede regel is aangemaakt op basis van de rekening die was gekoppeld aan het dagboek. De rekening Crediteuren loopt nu glad (de openstaande post komt niet meer voor), de betaling per bank is geregistreerd, en het BTW-bedrag staat nog op de grootboekrekening. U kunt de gemaakte boeking op de volgende plaatsen opvragen:

- Venster *Crediteuren*. Kies **Bestand/Crediteuren** en selecteer crediteur *Buitenweg*. Kies **Zoeken/Crediteurkaart** (CTRL+F5).
- Venster *Dagboekbladzijden*. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden** en vervolgens **Rapporten/Invoerverslag**.
- Venster *Grootboek*. Kies **Bestand/Grootboek**, selecteer rekening 4500 en kies **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5).

De openstaande post komt niet meer voor in het overzicht *Openstaande posten* in het venster *Crediteuren*, omdat deze volledig is afgeboekt.

#### Veelgestelde vragen

- **Ik ben met het verkeerde bladzijdenummer begonnen. Hoe kan ik dit wijzigen?**

U kunt het eerste bladzijdenummer niet meer wijzigen. Als u het toch wilt wijzigen, is de enige oplossing om het dagboek te verwijderen en opnieuw aan te maken. Voordat u het dagboek verwijdert, moet u de boekingen verwijderen die in dit dagboek zijn gemaakt.

➡ Dagboeken (203); Openstaande posten afboeken (206)

## 8.3 Een verkoopfactuur invoeren

Het invoeren van een verkoopfactuur gaat op precies dezelfde manier als een inkoopfactuur. U maakt gebruik van een dagboek van het type *Verkoop*. De verzamelrekening *Debiteuren* die aan de debiteur gekoppeld is, wordt automatisch gebruikt voor registratie van het openstaande bedrag.

Rekening	Omschrijving regel	Bedrag BTW
8110	Div. snoei- en snijgereedschappen	760,00 1

Rek:	Omzet artikelgroep 3	Netto:	760,00
Netto:	760,00	BTW:	144,40
BTW:	144,40	Bruto:	904,40

Afbeelding 8.3. Een verkoopfactuur van 904,40,- voor diverse snoei- en snijgereedschappen aan hoveniersbedrijf Graaf B.V. invoeren

De volgende boeking is nu gemaakt:

<i>1200 Debiteuren</i>	<i>904,40</i>	
<i>Aan 1600 BTW af te dragen hoog</i>		<i>144,40</i>
<i>Aan 8110 Omzet artikelgroep 3</i>		<i>760,-</i>

Hiervan hebt u alleen de laatste regel hoeven boeken. De tweede regel is aangemaakt op basis van de BTW-code die was gekoppeld aan debiteur Graaf B.V. (deze is overgenomen in de boeking). De eerste regel is aangemaakt op basis van de verzamelrekening die was gekoppeld aan de debiteur. U kunt de gemaakte boeking op de gebruikelijke plaatsen terugvinden.

↻ Dagboeken (203); Een inkoopfactuur invoeren (115)

## 8.4 Een ontvangst per kas invoeren

Het registreren van een ontvangst per kas gaat op precies dezelfde manier als het registreren van een bankafschrift. U gebruikt nu echter een kasboek, waaraan de verzamelrekening Kas gekoppeld is.

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
10-03-11	20002	1200	20111248	Verkoopboek bladzijde 8		904,40

Afbeelding 8.4. De verkoopfactuur uit het vorige voorbeeld is bij wijze van uitzondering per kas betaald. Ook in het kasboek kunt u openstaande posten selecteren.

De volgende boeking is nu gemaakt:

<i>1000 Kas</i>	<i>904,40</i>	
<i>Aan 1200 Debiteuren</i>		<i>904,40</i>

Hiervan hebt u alleen de laatste regel hoeven boeken. De eerste regel is aangemaakt op basis van de verzamelrekening Kas die was gekoppeld aan het kasboek. U kunt de gemaakte boeking op de gebruikelijke plaatsen terugvinden.

↻ Dagboeken (203); Een verkoopfactuur invoeren (119); Openstaande posten afboeken (206)

## 8.5 Van kas naar bank overboeken

Voor overboekingen tussen bank- en kasrekeningen onderling moet u een tussenrekening gebruiken. Op deze manier voorkomt u fouten.

Op 21 februari gaat u naar de bank en stort 1.000,-. Op basis van het stortingsbewijs boekt u in het kasboek:

<i>1100 Bank</i>	<i>1.000,-</i>	
<i>Aan 1000 Kas</i>		<i>1.000,-</i>

Op 1 maart ontvangt u het bankafschrift. Als u dit wilt boeken, zou u de bovenstaande journaalpost opnieuw moeten gebruiken. Hierdoor zou echter een dubbele boeking ontstaan.



Om dit te voorkomen gebruikt u een tussenrekening bij overboekingen. Kasbonnen boekt u in het kasboek, bankafschriften in het bankboek. In de tijd dat de storting 'onderweg' is, vertoont de tussenrekening een saldo.

Op basis van het stortingsbewijs boekt u in het kasboek:

1180 Kruisposten	1.000,-	
Aan 1000 Kas		1.000,-

Bij ontvangst van het afschrift boekt u in het bankboek:

1100 Bank	1.000,-	
Aan 1180 Kruisposten		1.000,-

Het is ook mogelijk om een dergelijke boeking in één keer in een memoriaaldagboek te maken. U moet zich dan wel realiseren dat het eindsaldo van bank- en kasdagboeken niet automatisch wordt gecorrigeerd als de gekoppelde grootboekrekening buiten het dagboek om wordt gemuteerd. Als u een storting van overtollige kasmiddelen op de bankrekening in een memoriaaldagboek boekt, wordt het saldo van de grootboekrekening Bank verhoogd terwijl het eindsaldo van het kasboek en het bankboek onveranderd blijven. Het begin- en eindsaldo in het dagboekinvoervenster stemmen dan niet meer overeen met de boekingsstukken.

## 8.6 Een creditnota in het memoriaal verrekenen

Een dagboek van het type *Memoriaal* is een soort diversen-boek. U gebruikt het voor mutaties die niet in de andere dagboeken thuishoren, bijvoorbeeld de beginbalans, salarisboekingen en afschrijvingen. In tegenstelling tot de andere dagboeken heeft het memoriaal geen vaste tegenrekening. U voert daarom alle boekingsregels in zoals die uit de journaalpost voortvloeien. Bovendien moet het saldo (het totaalbedrag van debet en credit) van iedere boeking nul zijn. Bij de andere dagboeken is dit niet noodzakelijk, het saldo wordt immers geboekt op de verzamelrekening van het dagboek.

U hebt bijvoorbeeld een verkoopfactuur ingevoerd en verstuurd. Nadat de factuur was verstuurd, bleek dat er teveel in rekening was gebracht. U voert een creditnota in en verstuurt die.

The screenshot shows the 'Dagboekinvoer' window with the following data:

- Doc/Fac:** 20111253C
- Deugro B.V.**
- Verkoopboek bladzijde 9**
- Betalingsreferentie:** 20004-20111253C
- Factuurdatum:** 11-03-2011
- Periode:** 3
- Rekening:** 8105
- Omschrijving regel:** 30 sproeislangsets - creditboeking
- Bedrag BTW:** -1.000,00
- Rek:** Omzet artikelgroep 2
- Netto:** -1.000,00
- BTW:** -190,00
- Bruto:** -1.190,00

Afbeelding 8.5. Nadat de factuur van 8.045,50 (excl. BTW) was verstuurd, bleek dat er 1.000,- (excl. BTW) teveel in rekening was gebracht. Voor dit bedrag is een creditnota ingevoerd en verstuurd.

De volgende boekingen zijn nu gemaakt:

1200 Debiteuren	9574,15	
Aan 1600 BTW af te dragen hoog		1.528,65
Aan 8105 Omzet artikelgroep 2		8.045,50
en		
8105 Omzet artikelgroep 2	1.000,-	
1600 BTW af te dragen hoog	190,-	
Aan 1200 Debiteuren		1.190,-

Er zijn twee openstaande posten ontstaan. Als de factuur wordt betaald, ontvangt u 8.384,15. Als u beide openstaande posten afboekt in het bankboek, komen de bedragen niet meer overeen met het afschrift. Als u eerst de creditnota afboekt in een memoriaaldagboek, dan kunt u daarna het restant op de juiste wijze afboeken in het bankboek.

- Let erop dat u bij de boeking in het memoriaaldagboek geen BTW-code gebruikt en dat u in het venster *Verskil afboeken* kiest voor *Laten staan*.

Dagboekinvoer

Invoer: Autocodering Bruto 820/1 Correctieboekinger

Omschr bladzijde: Correctieboekingen bladzijde 1

Periode: 3 2011

Omschr rekening: Debiteuren / Deugro B.V.

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
12-03-11	20004	1200	20111253C	Debiteuren		1.190,00
12-03-11	20004	1200	20111253	Debiteuren		-1190,00

Netto: -1.190,00      Netto: 0,00

BTW-bedrag: 0,00      BTW: 0,00

Bruto: 0,00

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Afbeelding 8.6. U boekt eerst de creditnota af in een memoriaaldagboek. Het saldo van de creditnota wordt verrekend met de verkoopfactuur.

Het resultaat van deze boeking is dat openstaande post 20111253C verdwijnt en dat 20111253 met 1.190,- wordt vermindert. Vervolgens kunt u het restant van de openstaande post op de gebruikelijke wijze afboeken in het bankboek:

The screenshot shows the 'Dagboekinvoer' window with the following data:

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
13-03-11	20004	1200	20111253	Verkoopboek bladzijde 9		8384,15

Summary fields:

Netto:	8.384,15	Netto:	8.384,15
BTW-bedrag:	0,00	BTW:	0,00
		Bruto:	8.384,15

Abbeelding 8.7. Nu het saldo van de oorspronkelijke factuur via het memoriaal is verminderd met het saldo van de creditnota, kunt u de openstaande post afboeken in het bankboek met het bedrag dat u hebt ontvangen volgens het bankafschrift.

## 8.7 Rapporten opvragen

De boekingen die u in dit hoofdstuk hebt ingevoerd, worden op diverse rapporten getoond. In AccountView worden mutaties standaard direct verwerkt. Zodra u een invoervenster verlaat, worden alle betrokken rekeningen direct bijgewerkt. Rapporten, zoals de balans en de verlies- & winstrekening, zijn dus altijd actueel. Daar kunt u het resultaat van uw boekingen terugvinden. Bijvoorbeeld:

Venster *Grootboek* (**Bestand/Grootboek**):

- **Rapporten/Balans** en **Rapporten/Verlies & winst**: de grootboeksaldi worden na elke boeking bijgewerkt
- **Rapporten/Grootboekkaarten**: de mutaties worden na elke boeking bijgewerkt
- **Rapporten/BTW-aangifte**: de bedragen die u met behulp van BTW-codes invoert worden na elke boeking bijgewerkt

Vensters *Debiteuren* en *Crediteuren* (**Bestand/Debiteuren** resp. **Bestand/Crediteuren**):

- **Rapporten/Saldilijst** en **Rapporten/Openstaande posten**: de openstaande posten worden na elke boeking bijgewerkt
- **Rapporten/Debiteurkaarten** en **Rapporten/Crediteurkaarten**: de mutaties worden na elke boeking bijgewerkt

Venster *Dagboekbladzijden* (**Bestand/Dagboekbladzijden**):

- **Rapporten/Invoerverslag**: de mutaties worden na elke boeking bijgewerkt

De opties in het menu **Rapporten** worden beschreven in de betreffende hoofdstukken. In vrijwel alle vensters kunt u rapporten opvragen. Rapporten hebben altijd betrekking op de gegevens in het venster. Debitorgegevens en openstaande posten drukt u af in het venster *Debiteuren*, de verschillende balansen vraagt u op in het venster *Grootboek*, de stamgegevens van BTW-codes in de lijst *BTW-codes*. Met selecties kunt u het rapport beperken tot een deel van de gegevens.

➡ Selecties gebruiken (84); Rapporten gebruiken (79)



---

## 9. Backups maken en administraties onderhouden

AccountView is een degelijk en betrouwbaar pakket. Uw financiële gegevens, het hart van uw organisatie, zijn bij AccountView in goede handen. Toch is het noodzakelijk om ook zelf uw administratie regelmatig te onderhouden, en voorzieningen te treffen voor calamiteiten. Een auto die niet regelmatig een grote beurt krijgt gaat zienderogen achteruit. Als uw auto wordt gestolen, wilt u zo snel mogelijk een vervangende auto. Met uw administratie is het net zo.

Een administratie die u regelmatig organiseert blijft soepel draaien. Met een dagelijkse backup zorgt u ervoor dat u na een inbraak of een stroomstoring snel weer verder kunt werken.

### 9.1 Bestanden organiseren

Uw bestanden bevatten vaak overtollige informatie. Bij het verwijderen van gegevens zoals debiteuren of artikelen worden deze gegevens namelijk gemarkeerd als verwijderd, maar niet daadwerkelijk uit uw bestanden gehaald. De gegevens zijn nog in uw bestanden aanwezig, maar kunnen niet meer door u worden opgevraagd of gebruikt.

Daardoor kan in de loop van het jaar die hoeveelheid verwijderde informatie aardig oplopen. Door uw bestanden te organiseren verwijdert u de overtollige informatie definitief en nemen uw bestanden minder ruimte in beslag. Organiseer uw bestanden bijvoorbeeld eens in de maand, als u 100 artikelen ineens hebt verwijderd, of na het maken van de backup. Het komt de snelheid van het programma ten goede.

- Het organiseren van bestanden kan problemen verhelpen die ontstaan zijn doordat een administratie niet op de normale wijze is afgesloten, bijvoorbeeld na een stroomstoring, of als uw computer is blijven 'hangen'.

Er zijn drie soorten bestanden die u kunt organiseren:

- Administratiebestanden  
U organiseert uw administratiebestanden met **Document/Organiseren/Administratie** in het venster *Administraties*. De bestanden van de geselecteerde administratie worden georganiseerd. Voer deze optie regelmatig uit, bijvoorbeeld eens per maand.  
U kunt ook **Document/Controleren/Administratie** gebruiken om de integriteit van uw administratie te controleren.
- Volnummers  
U controleert de integriteit van de volnummers met **Document/Controleren/Volnummers**. AccountView gebruikt diverse volnummers, zoals inkoopfactuurnummers en verkoopfactuurnummers. Per type nummer wordt het laatst gebruikte nummer bijgehouden. Het eerstvolgende nieuwe nummer is het laatst gebruikte nummer + 1. Door de controle worden alle laatst gebruikte nummers gecontroleerd op juistheid en eventueel aangepast.
- Overige bestanden  
U organiseert uw overige bestanden met **Document/Organiseren/Systeem** en **Document/Organiseren/Programma** in het venster *Administraties*. Deze bestanden bevatten informatie die voor alle administraties geldt, zoals het bestand dat de administratielijst bevat. Deze opties hoeft u slechts zelden uit te voeren, bijvoorbeeld eens per jaar.

### 9.2 Backups maken en terugzetten

Het kan altijd gebeuren: computers worden gestolen, de stroom kan uitvallen terwijl u facturen verwerkt of uw harde schijf geeft de geest na jaren trouwe dienst. Schade aan gegevens en programmatuur kan iedereen overkomen. Onderzoek heeft uitgewezen dat de meeste bedrijven failliet gaan als de schade niet binnen een maand is hersteld. Voor grotere bedrijven kan een week zonder administratie al voldoende zijn voor faillissement.

Een nieuwe computer is makkelijk te krijgen en uw AccountView-DVD en de bijbehorende licentiegegevens liggen in de kluis (?). Maar uw administratiegegevens, uw eigen layouts en pictogrammen kan niemand u teruggeven: u moet er zelf voor zorgen dat u op elk moment de situatie van de vorige dag kunt herstellen met een backup van uw administratie en systeembestanden.

Het is heel makkelijk om in AccountView een automatische backup-procedure in te stellen. Daarmee kunt u regelmatig een backup van uw administratiegegevens en systeembestanden maken, bijvoorbeeld aan het einde van elke dag. Ook als AccountView op het netwerk draait en een systeembeheerder voor backups van het netwerk zorgt, is een dagelijkse backup van uw administratie, onafhankelijk van de netwerkbackup, geen overbodige luxe. Uw administratie is geen tekstbestand dat kan worden overgetikt als het kwijt is: uw administratie is het hart van uw onderneming, met informatie over uw debiteuren, crediteuren, openstaande posten, artikelen, relaties enzovoort. Met een goede backup-procedure voorkomt u dat u meer dan één dag werk kwijtraakt. Hoewel uw systeembestanden minder vaak zullen wijzigen, is ook een periodieke backup hiervan noodzakelijk. Zonder deze bestanden werkt AccountView immers niet naar behoren. Deze bestanden kunt u automatisch in de backups opnemen. Daarmee voorkomt u dat u ze vergeet.

Naast de backups met de automatische backup-procedure, raden we u aan om ook altijd handmatig een backup te maken als u een update installeert of uw administratie organiseert, zowel vlak ervoor als vlak erna. Mocht er iets verkeerd gaan tijdens het installeren of organiseren, dan hebt u de backup van vlak ervoor nog. Mocht dat enige tijd daarna gebeuren, dan kunt u de backup van vlak erna gebruiken en hoeft u niet opnieuw te installeren of te organiseren.

Goede backups zijn niet alleen in uw eigen belang. Ook AccountView ziet graag dat u bij calamiteiten zo snel mogelijk verder kunt werken, alsof er niets is gebeurd. Voor advies over hoe u backup-procedures kunt afstemmen op uw persoonlijke omstandigheden, kunt u uw accountant raadplegen. Voor informatie over technische aspecten kunt u terecht bij uw AccountView-partner.

➤ Het maken en terugzetten van backups en het meenemen en terugzetten van administraties zijn gescheiden functies in AccountView. Zie *Administraties meenemen en terugzetten* [132].

## Basisbackup-procedure

U kunt op verschillende manieren backups maken in AccountView. U kunt er ook voor kiezen backups te maken met backup-programma's van derden. Het allerbelangrijkste is echter dát u regelmatig een backup maakt. In die backup moeten alle bestanden worden opgenomen die essentieel zijn voor de administraties en de werking van AccountView.

U kunt in AccountView snel en eenvoudig een automatische basisprocedure voor backups instellen. Als u dat wilt, kunt u vervolgens aan de hand van de *Eenvoudige tips voor extra beveiliging* [128] de beveiliging vergroten. Voor wie meer wil of moet weten, wordt onder *Overige backup-mogelijkheden* [128] uitgebreider ingegaan op dit onderwerp.

De aanbevolen basisprocedure voor backups werkt heel simpel: elke dag wanneer de laatste gebruiker AccountView wil afsluiten, verschijnt automatisch de vraag of er een backup moet worden gemaakt. Op die manier wordt elke dag een backup gemaakt van alle administratiebestanden die zijn gewijzigd. Daarnaast worden eens per week ook systeembestanden in de backup meegenomen. Van elke administratie worden steeds de laatste drie backup-versies bewaard; oudere versies worden verwijderd. Van de systeembestanden blijft steeds maar één backup-versie bewaard.

### Backup-medium kiezen

Voor u een backup-procedure gaat instellen, moet u beslissen waar u uw backups opslaat. Het is het eenvoudigst hiervoor een aparte map aan te maken die u nergens anders voor gebruikt. Alle backup-versies worden opgeslagen in submappen van deze map. AccountView bepaalt de naam van de submappen.

➤ Backups die u opslaat op de harde schijf van uw computer, bieden slechts een beperkte beveiliging. In tip 3, onder *Eenvoudige tips voor extra beveiliging* [128], leest u hoe u de beveiliging makkelijk kunt vergroten.

### Basisbackup-procedure instellen

Het instellen van gegevens voor de procedure is eenmalig. Voor het goed functioneren ervan hoeft u zich daarna slechts aan een paar eenvoudige regels te houden:

- Alle gebruikers sluiten iedere dag AccountView af.
- Slechts bij zeer hoge uitzondering wordt gebruikgemaakt van de mogelijkheid de backup van die dag over te slaan.

Zo stelt u de basisbackup-procedure in:

Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Backup** en vul de velden als volgt in:

- *Extra systeembbackup-mappen*: Binnen AccountView kunt u bijvoorbeeld layouts, afbeeldingen, pictogrammen en documenten aanmaken. U bepaalt zelf de mappen waarin ze worden opgeslagen. Zonder de bestanden in deze mappen zal AccountView niet goed werken en dus moeten zij worden opgenomen in de backups die u van de systeembestanden laat maken. Hier geeft u aan om welke mappen het gaat.
  - *Standaardbackup-map*: Selecteer de map waarin u de backups wilt opslaan.
  - *Max backup p admin*: Selecteer hier 3.
  - *Max systeembbackups*: Selecteer hier 1.
- Met *Max backup p admin* stelt u het maximumaantal backup-versies in dat per administratie wordt bewaard. Dat maximum geldt per backup-map. Backups die u in een andere map laat opslaan, worden niet meegeteld. Analoog is *Max systeembbackups* het maximumaantal backup-versies van systeembestanden in een map.
- Markeer *Backup aanbieden als (laatste) gebruiker afsluit*.
  - *Backup-interval admin*: Selecteer hier 1.
  - *Backup-interval systeem*: Selecteer hier 7.
  - *Vanaf tijd*: Voer hier het tijdstip in waarna AccountView iedere dag mag komen met de aanbieding een backup te maken. Dit tijdstip kiest u zo, dat het valt voor het vroegste moment dat de laatste gebruiker het programma gewoonlijk afsluit.
- Het kan zijn dat u uw administratie niet elke dag bijwerkt. In dat geval past u de backup-frequentie aan uw situatie aan. Dat kan op twee manieren:
- U kunt het interval voor de backup van de administraties vergroten door bij *Backup-interval admin* een groter getal in te voeren. Als u daar bijvoorbeeld 3 instelt, wordt om de drie dagen een backup gemaakt van de gewijzigde administratiebestanden. Zo kunt u ook, met een groter getal bij *Backup-interval systeem*, het interval voor de backup van de systeembestanden vergroten.
  - U kunt de automatische basisbackup-procedure zo instellen dat de laatste gebruiker als hij na het opgegeven tijdstip AccountView afsluit, altijd de mogelijkheid krijgt een backup te maken. Daarvoor zet u een of beide intervallen op nul.

### Basisbackup-procedure uitvoeren

Als het tijd is voor een backup en de laatste gebruiker sluit AccountView af, dan krijgt hij de mogelijkheid met een druk op de knop de backup aan te maken.

Zo voert u de basisbackup-procedure uit:

1. Accepteer de standaardbackup-map of kies een andere map.
- Als u hier steeds dezelfde map kiest, biedt dat grote voordelen, want dan:
- worden alle backups bij elkaar in één map opgeslagen;
  - worden alleen gewijzigde administraties in de backup opgenomen;
  - hebt u een volledig overzicht van de beschikbare backup-versies wanneer u een backup moet terugzetten.
2. Kies *Volgende* om een backup te maken.
  3. Het resultaat wordt getoond in een venster. U kunt desgewenst een rapport daarvan laten afdrukken of het in een voorbeeldafdruk laten weergeven.
  4. Kies *Sluiten* om AccountView af te sluiten.

## Eenvoudige tips voor extra beveiliging

**Tip 1** U kunt uw backups beveiligen met een standaardwachtwoord. Als u dat wilt, kunt u dit wachtwoord voor een individuele backup wijzigen tijdens de backup-procedure. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Backup** om het standaardwachtwoord in te stellen.

**Tip 2** Als extra beveiliging kunt u eens per maand een backup aanmaken die u een jaar bewaart en waarin u alle, ook de ongewijzigde, administraties en de systeembestanden opneemt. Om te voorkomen dat deze backup-versie wordt overschreven, maakt u de backup aan met **Document/Backup/Aanmaken** en kiest u in plaats van de standaardbackup-map een andere locatie.

### ➡ Backups aanmaken (128)

**Tip 3** U verkleint het risico dat uw gegevens verloren gaan door brand, diefstal of een storing van de harde schijf van de computer door ze buiten de computer, of nog beter, buiten het gebouw, op te slaan. Kopieer daartoe de hele backup-map naar een extern opslagmedium. Dat medium bewaart u bijvoorbeeld in een brandwerende kluis, in de kluis van een bank, in een afgesloten kast thuis of bij een bedrijf in een ander gebouw.

- U kunt de backup-map direct aanmaken op een extern opslagmedium. Dat moet dan wel een medium zijn dat zonder specifieke software te beschrijven is. Bovendien moet u ervoor zorgen dat het medium telkens beschikbaar is op het moment dat de backup wordt gemaakt.
- U kunt backups van kleine administraties nog wel opslaan op diskettes maar hou er rekening mee dat u waarschijnlijk meer dan één diskette nodig hebt en dat een backup die al op de diskettes staat, wordt overschreven. Als u meer dan één backup-versie wilt bewaren, moet u dus per backup een aparte diskette of set diskettes gebruiken.

## Overige backup-mogelijkheden

Met de basisbackup-procedure kunt u AccountView periodiek automatisch laten aanbieden een backup te maken. De overige mogelijkheden komen hieronder aan bod.

### ➡ Basisbackup-procedure (126)

#### Backups aanmaken

Naast of in plaats van de automatische basisbackup-procedure kunt u met **Document/Backup/Aanmaken** op elk gewenst moment ook handmatig een backup maken. U kunt dat doen wanneer u maar wilt, incidenteel of routinematig.

Bij deze optie kunt u kiezen tussen een backup van een of meer administraties, een backup van systeembestanden of een combinatie van beide. Ook hebt u de mogelijkheid in de backup *alle* administraties op te nemen. Bij de basisbackup-procedure worden namelijk alleen administraties meegenomen die sinds de vorige backup zijn gewijzigd.

De backup-instellingen die zijn beschreven bij *Basisbackup-procedure instellen* [126], zijn ook hier van toepassing. Als u niet wilt dat AccountView periodiek aanbiedt een backup te maken, laat u in het venster met de backup-instellingen *Backup aanbieden als (laatste) gebruiker afsluit* ongemarkeerd en hoeft u de intervallen en *Vanaf tijd* niet in te stellen.

- ◇ U wilt bijvoorbeeld een maand- of jaarbackup van alle administraties en systeembestanden maken en deze langere tijd bewaren. Of u wilt een backup maken direct voor of na het installeren van een update of het organiseren van uw administraties. Kies er in die gevallen voor in de backup alle administraties, zowel de gewijzigde als de ongewijzigde, mee te nemen. Selecteer eventueel een andere map dan de standaardbackup-map: zo wordt de oudste normale backup-versie niet verwijderd als gevolg van het ingestelde maximumaantal backup-versies. Bovendien gaat deze volledige backup dan niet verloren wanneer er later normale backups worden gemaakt.

### ➡ Basisbackup-procedure instellen (126)

Zo maakt u een backup aan:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer of markeer de gewenste administraties. Dat hoeft niet als u alle administraties in de backup wilt opnemen.



3. Kies **Document/Backup/Aanmaken**.
  4. Markeer *Administraties, Systeem* of beide.
  5. Kies eventueel een andere backup-map dan de backup-map die u voor de basisbackup-procedure hebt gekozen. Zo voorkomt u dat deze backup door de backup van de basisbackup-procedure wordt overschreven. Als u dat wilt, kunt u bovendien een ander wachtwoord kiezen dan het standaardwachtwoord.
  6. Kies *Volgende* en geef aan welke administraties u wilt meenemen in de backup. Markeer *Alleen gewijzigde administraties meenemen* als de backup alleen gewijzigde administraties moet bevatten.
  7. Kies *Backup*. De backup wordt nu aangemaakt.
- U kunt deze optie gebruiken om routinematig backups aan te maken. Overweeg dan alleen gewijzigde administraties in de backup mee te nemen. Zo zullen alle backup-versies van een administratie van elkaar verschillen.

### Backup-versies terugzetten

Hopelijk komt er in uw actuele administratie nooit een zo ernstige fout voor dat u er niet mee verder kunt. Maar mocht dat toch gebeuren, dan zult u een backup van de administratie moeten terugzetten. Dat is iets dat u zelf kunt. Wat u beter niet zelf kunt doen, is het terugzetten van systeembestanden. Roep daarvoor de assistentie in van uw AccountView-partner. De kans dat u systeembestanden moet terugzetten, is echter klein.

Een administratiebackup terugzetten is eenvoudig. Wel kan het zijn dat u na het terugzetten van uw meest recente backup-versie merkt dat die dezelfde fout bevat als de actuele administratie. U moet dan teruggrijpen naar een oudere backup-versie. Bij het terugzetten van de backup wordt een lijst met de beschikbare backup-versies getoond. U kunt dan dus kiezen *welke* versie u wilt terugzetten.

U moet bij het terugzetten ook kiezen *waar* u de backup-versie wilt terugzetten. Aanbevolen wordt niet meteen de actuele administratie te overschrijven, ook al bevat die een ernstige fout. Zet de backup liever eerst terug in een nieuwe, tijdelijke administratie. Dan kunt u beide administraties met elkaar vergelijken en makkelijker nagaan welke de beste is. Pas als blijkt dat de teruggezette administratie de voorkeur heeft boven de actuele administratie, zet u dezelfde backup opnieuw terug, maar dan over de actuele administratie.

Aanbevolen wordt om op de volgende manier te werk te gaan:

1. Maak een nieuwe, tijdelijke administratie aan. Zie daarvoor *Administraties aanmaken* [96].
2. Zet in die administratie de meest recente backup terug die, naar u verwacht, de fout waarschijnlijk niet bevat. Hoe u dat terugzetten doet, wordt verderop beschreven.
3. Test uitgebreid of de teruggezette administratie beter is dan de actuele. Besluit eventueel een of meer oudere backup-versies terug te zetten. Gebruik daarvoor die nieuwe, tijdelijke administratie of maak nog extra tijdelijke administraties aan. Laat in de naamgeving van de tijdelijke administraties uitkomen welke backup-versie u daarin terugzet.
4. Als u een backup-versie hebt gevonden waarmee u verder wilt werken, maakt u voor alle zekerheid nog een backup van de actuele administratie (die met de fout). Zet deze backup in een aparte map zodat daardoor geen andere backup-versies verloren gaan. Zie daarvoor *Backup aanmaken* [100].
5. Zet nu de backup-versie waarmee u verder wilt, nogmaals terug, maar nu over uw actuele administratie.
6. Verwijder de tijdelijke administratie(s).
7. Breng de teruggezette administratie met uw boekingsstukken up-to-date en werk er enige tijd mee verder.
8. Pas als na verloop van tijd duidelijk is dat u de backup uit stap 4 echt niet nodig hebt, verwijder u deze.

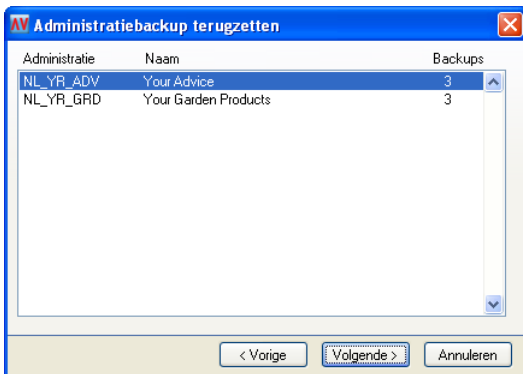
Bij de stappen 2 en 5 hierboven zet u een administratiebackup terug. Hieronder staat beschreven hoe u dat doet. Uitgelegd wordt wat de verschillen zijn tussen het terugzetten in een tijdelijke administratie (zoals in stap 2 hierboven) en het overschrijven van de actuele (zoals in stap 5 hierboven).

- De hieronder beschreven procedure is bedoeld voor backups die zijn gemaakt met AccountView-versie 9.0 en later. Zie *Backups gemaakt met vorige versies van AccountView* [131] als u een oudere backup wilt terugzetten.

### Zo zet u administratiebestanden terug:

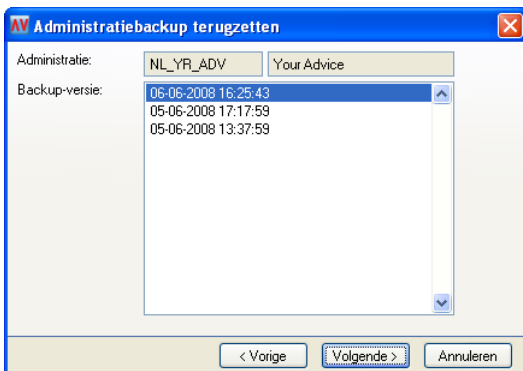
1. Kies **Bestand/Administraties** als u dat nog niet had gedaan. Belangrijk is dat de administratie waarin u de backup wilt terugzetten, niet is geopend.
2. Selecteer de administratie waarin u de backup-versie wilt terugzetten.
  - Hier bepaalt u dus of u de backup gaat terugzetten in een tijdelijke administratie of dat u bij het terugzetten de actuele administratie wilt overschrijven.
3. Kies **Document/Backup/Administratiebackup terugzetten**.
  - Nu wordt de map getoond waarin de backup-versies standaard worden opgeslagen. Selecteer zo nodig een andere map.
  - Selecteer altijd de hoofdmap waaronder de backups zijn opgeslagen, niet een van de submappen. U herkent een hoofdmap doordat deze in ieder geval een submap met de naam 'Admins' bevat.
4. Kies *Volgende*.

Nu krijgt u een overzicht te zien met de administraties waarvan de geselecteerde map backup-versies bevat. Naast de administratiecode en -naam wordt vermeld hoeveel backup-versies er van de administratie zijn.



Afbeelding 9.1. De administraties waarvan de gekozen map backup-versies bevat

5. Selecteer de regel met de administratie waarvan u een backup wilt terugzetten, en kies *Volgende*.  
U krijgt een lijst te zien met de datum en tijd waarop de backups van de gekozen administratie zijn aangemaakt.



Afbeelding 9.2. De beschikbare backup-versies met de datum en tijd waarop ze zijn aangemaakt

6. Selecteer de versie die u wilt terugzetten en kies *Volgende*.
7. Selecteer *Zet administratie terug in geselecteerde administratie*. De geselecteerde administratie is immers de administratie die u bij stap 2 al hebt gekozen. Onder *Administratiegegevens* staan de gegevens van de backup-versie. Controleer of dat de versie is die u wilt terugzetten.
8. Kies *Terugzetten*.
9. Als de naam van administratie in de backup niet overeenkomt met die van de administratie waarin deze wordt teruggezet, krijgt u een waarschuwing. U moet dan bevestigen dat u de backup-bestanden in de geselecteerde administratie wilt terugzetten. Kies *Ja*.
  - Als u de beschreven werkwijze volgt, krijgt u de genoemde waarschuwing als u een versie in een tijdelijke administratie gaat terugzetten. Deze waarschuwing hoort niet te verschijnen als u de administratie terugzet in de actuele administratie (dat wil zeggen, de administratie met de fout).
10. De backup-versie wordt teruggezet. Het rapport daarvan kunt u eventueel bekijken of afdrukken.
  - Als u meerdere versies in afzonderlijke tijdelijke administraties terugzet en de rapporten daarvan afdrukt, kunt u uw bevindingen per administratie noteren. Zo houdt u uw aantekeningen geordend en kunt u de administraties makkelijker vergelijken.

### Backups gemaakt met vorige versies van AccountView

De backup-functie van AccountView is met ingang van versie 9.0 ingrijpend gewijzigd, maar het blijft mogelijk administratiebackups die met oudere versies zijn gemaakt, terug te zetten. De 'oude' backup wordt alleen herkend als deze is opgeslagen in een map die niet wordt gebruikt voor de 'nieuwe' backups. Bij het terugzetten van een 'oude' backup kan ook geen informatie worden getoond over beschikbare backup-versies.

#### Zo zet u een 'oude' administratiebackup terug:

1. Kies **Bestand/Administraties** als u dat nog niet had gedaan. Belangrijk is dat de administratie waarin u de backup wilt terugzetten, niet is geopend.
2. Selecteer de administratie waarin u de backup-versie wilt terugzetten.
  - Hier kiest u dus of u de backup gaat terugzetten in een tijdelijke administratie of dat u bij het terugzetten de actuele administratie wilt overschrijven.
3. Kies **Document/Backup/Administratiebackup terugzetten**.

Nu wordt de map getoond waarin de backup-versies standaard worden opgeslagen. Uw oude backups moeten in een andere map zijn opgeslagen dan die waarin de nieuwe backups staan. Selecteer die andere map.
4. U krijgt een waarschuwing dat u geen backup-hoofdmap hebt gekozen, maar de map van een administratiebackup. Dat is juist. Beantwoord de vraag of u wilt doorgaan, met *Ja*.
5. Selecteer *Zet administratie terug in geselecteerde administratie*. De geselecteerde administratie is immers de administratie die u bij stap 2 al hebt gekozen. Onder *Administratiegegevens* staan de gegevens van de backup-versie. Controleer of dat de versie is die u wilt terugzetten.
6. Kies *Terugzetten*.
7. Als de naam van administratie in de backup niet overeenkomt met die van de administratie waarin deze wordt teruggezet, krijgt u een waarschuwing. U moet dan bevestigen dat u de backup-bestanden in de geselecteerde administratie wilt terugzetten. Kies *Ja*.
  - Als u de aanbevolen werkwijze volgt (zoals in acht stappen beschreven onder *Backup-versies terugzetten* [129]), krijgt u de genoemde waarschuwing als u een versie in een tijdelijke administratie gaat terugzetten. Deze waarschuwing hoort niet te verschijnen als u de administratie terugzet in de actuele administratie (dat wil zeggen, de administratie met de fout).

8. De backup-versie wordt teruggezet. Het rapport daarvan kunt u eventueel bekijken of afdrukken.
- Als u meerdere versies in afzonderlijke tijdelijke administraties terugzet en de rapporten daarvan afdrukt, kunt u uw bevindingen per administratie noteren. Zo houdt u uw aantekeningen geordend en kunt u de administraties makkelijker vergelijken.
9. Organiseer de teruggezette administratie. Dat doet u met **Document/Organiseren/Administratie**.

#### Veelgestelde vragen

- **Waarom moet ik de teruggezette administratie organiseren?**  
De teruggezette administratie komt uit een eerdere versie van AccountView. Het organiseren is nodig om de administratie geschikt te maken voor de versie waarmee u nu werkt.

### Backup met software van derden

Het is niet noodzakelijk om voor backups de functies van AccountView te gebruiken. U kunt ook applicaties van derden gebruiken, maar dan zijn er een aantal punten waarop u moet letten.

- Vooraf configureert u uw backup-applicatie zo dat alle mappen waarop AccountView-bestanden staan, in de backups worden meegenomen. Vergeet niet ook de mappen op te nemen waarin bestanden zoals layouts, afbeeldingen, pictogrammen en documenten staan die in AccountView zijn aangemaakt en opgeslagen. Deze zijn essentieel voor de juiste werking ervan.
- Op het moment dat een backup wordt gemaakt, moeten alle gebruikers AccountView hebben afgesloten. Verder mag dan de backofficeserver niet actief zijn. Ook mogen er geen applicaties actief zijn die AccountView via COM aansturen.

#### Veelgestelde vragen

- **Hoe kan ik controleren of ik de enige gebruiker ben van AccountView?**  
Zie *Ingelogde gebruikers opvragen* [📖].

## Administraties meenemen en terugzetten

Er zijn situaties denkbaar waarin u een of meer administraties op een andere computer of in een ander netwerk dan gebruikelijk beschikbaar wilt stellen. Als u een kleine zelfstandige bent, wilt u misschien 's avonds uw administratie meenemen om deze thuis bij te werken en als u docent bent, hebt u wellicht een administratie die u onder uw leerlingen wilt verspreiden als oefenmateriaal. Of u wilt bijvoorbeeld uw administratie voor controle naar uw accountant sturen.

Voor deze situaties zijn deze opties beschikbaar:

- **Document/Administratie distribueren/Administratie meenemen:** hiermee kunt u de administratie via e-mail versturen of in een map zetten. De map kunt u daarna naar een extern opslagmedium kopiëren.
- **Document/Administratie distribueren/Administratie terugzetten:** hiermee zet u de administratie op een andere computer. Op deze computer moet AccountView zijn geïnstalleerd. Terugzetten kan vanuit een e-mailbericht of vanuit een map op die computer.

Als u de meegenomen administratie op een andere computer hebt geïnstalleerd, kunt u daar wijzigingen in de administratie aanbrengen. Als u de gewijzigde administratie weer wilt terugzetten op de oorspronkelijke computer (of bijvoorbeeld wilt terugsturen aan uw docent), dan kiest u eerst **Document/Administratie distribueren/Administratie meenemen**. Vervolgens kan de gewijzigde administratie met **Document/Administratie distribueren/Administratie terugzetten** weer op de oorspronkelijke computer worden teruggezet.

- Deze opties zijn niet geschikt voor het maken van backups. Gebruik daarvoor de speciale backup-functies.

### Beveiliging

Bij het meenemen van administraties kunt u de administratiebestanden die u in een map zet of aan een e-mailbericht koppelt, met een wachtwoord beveiligen.

## Administratie blokkeren

Om te voorkomen dat de administratie die achterblijft, wordt gewijzigd, kunt u deze eventueel blokkeren voor openen met **Bewerken/Voor nieuwe gebruikers blokkeren**. De administratie is dan echter ook tijdelijk niet te bekijken.

➡ Administraties tijdelijk blokkeren voor openen (🔒)

## Administratie meenemen

Als u een administratie meeneemt, wordt daarvan een kopie gemaakt in een map, of in een bijlage (attachment) die aan een e-mail wordt gekoppeld. Een kopie die op deze manier in een map op de harde schijf is gezet, kunt u naar een extern opslagmedium kopiëren. De kopieadministratie kan vanuit het e-mailbericht, of vanaf het externe opslagmedium in een andere installatie van AccountView worden teruggezet.

➤ Vraag altijd om een ontvangstbevestiging als u e-mail gebruikt.

Zo neemt u een administratie mee:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer de administratie die u wilt meenemen.
3. Kies **Document/Administratie distribueren/Administratie meenemen**.
4. Selecteer *Naar map* of *Naar e-mail*.
5. Kies *Volgende*.
  - Voer het e-mailadres in waar u de administratie heen wilt sturen.
  - Als u de administratie naar een map wilt kopiëren, dan voert u het pad en de naam van de map in.In beide gevallen kunt u een wachtwoord toevoegen.

Veelgestelde vragen

- **Hoe kan ik de e-mailinstellingen van AccountView wijzigen?**  
Zie *Instellingen e-mail vastleggen* [176].

## Meegenomen administratie terugzetten

Alleen de gebruiker die de administratie heeft meegenomen, kan deze weer terugzetten.

Zo zet u een meegenomen administratie terug:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer de administratie die u wilt terugzetten.
3. Kies **Document/Administratie distribueren/Administratie terugzetten**.
4. Selecteer *Vanuit map* of *Vanuit e-mail* en selecteer de map of het e-mailadres.
5. Kies *Volgende* en controleer de getoonde administratiegegevens.
6. Kies *Volgende*.

## 9.3 Mutaties verdichten

### Verdicht afdrukken

Door verdicht af te drukken kunt u overzichten kort en duidelijk houden. De mutaties zelf worden niet verdicht. Met **Rapporten/Grootboekkaarten** in het venster *Grootboek* kunt u de grootboekkaarten van bank- en kasrekeningen en van debiteuren- en crediteurenrekeningen verdicht afdrukken.

Met **Rapporten/Debituurkaarten** in het venster *Debiteuren* en **Rapporten/Crediteurkaarten** in *Crediteuren* kunt u facturen verdicht afdrukken.

## 9.4 Installatiestatus controleren

Voor de correcte werking van AccountView onder Microsoft Windows worden met de installatie verschillende DLL- en OCX-bestanden geregistreerd in het Windows-register. Deze bestanden kunnen ook door andere applicaties worden geïnstalleerd. Als een andere applicatie een andere versie van een DLL of OCX installeert die ook door AccountView wordt gebruikt, kunnen problemen met de werking van AccountView optreden. Door de installatiestatus van AccountView op te vragen, kunt u eenvoudig controleren of de versie van geïnstalleerde DLL- en OCX-bestanden nog overeenkomt met de benodigde versie.

Zo controleert u de installatiestatus van AccountView:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Kies **Document/Controleren/Installatiestatus**.
3. Druk het rapport af. Als in het rapport fouten worden gemeld, kunt u het advies aan het eind van het rapport uitvoeren.

## 9.5 Problemen verhelpen

Wat kunt u doen als zich onverhoopt problemen voordoen? Sommige problemen kunt u zelf oplossen, zoals aansluitingsverschillen. Dergelijke situaties zijn meestal veroorzaakt door stroomstoringen, netwerkstoringen of beschadigde bestanden. In andere gevallen is het raadzaam ondersteuning te vragen.


### Aansluitingsverschillen oplossen

Als u aansluitingsverschillen of andere 'onverklaarbare' problemen tegenkomt, dan is het motto: organiseer en controleer uw administratie.

Tijdens het organiseren wordt uw administratie opnieuw geïndexeerd. Administratiebestanden worden opgeschoond en beschadigde bestanden waar mogelijk hersteld. Twee voorbeelden van gevallen waarin organiseren vaak helpt:

- Het saldo openstaande posten en het saldo debiteuren komt niet meer overeen
- Na een stroomstoring is het grootboek niet meer in evenwicht

Behalve organiseren kunt u administratiebestanden controleren op integriteit (interne consistentie), en eventuele fouten automatisch laten herstellen. Het organiseren, controleren en herstellen worden achtereenvolgens uitgelegd.

 Backups maken en terugzetten (125); Bestanden organiseren (125)

Zo verhelpt u problemen zoals aansluitingsverschillen:

1. Noteer het probleem en het moment waarop dit optreedt. Welke handelingen hebt u het laatst uitgevoerd in AccountView?

#### *Organiseren*

2. Kies **Bestand/Administraties**.
3. Kies **Document/Backup/Aanmaken** en maak eerst een backup in een aparte map.
4. Kies **Document/Organiseren/Administratie**.

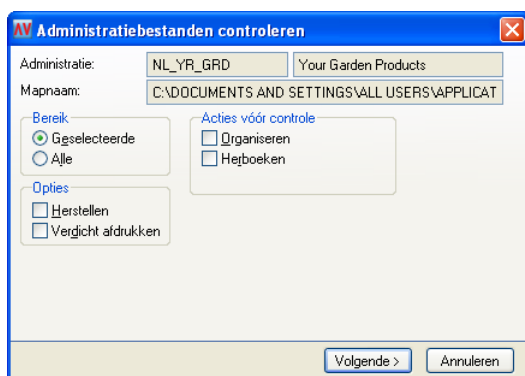
5. Open de administratie en controleer of het probleem is verholpen.

☞ Als het organiseren zelf vastloopt, vraag dan ondersteuning, bijvoorbeeld aan uw applicatiebeheerder, leverancier of de supportafdeling van AccountView.

### Controleren

6. Als het probleem na het organiseren niet is verholpen, kies dan **Document/Controleren/Administratie** in het venster *Administraties*.

7. Laat de instellingen in het eerste venster ongewijzigd en kies *Volgende*.



Afbeelding 9.3. Met **Document/Controleren/Administratie** kunt u uw administratie controleren.

8. Kies in het tweede venster *Alle controles*.

9. Kies *Geavanceerd* achter *Business Rules* en demarkeer de velden *Recordregels* en *Veldregels*. Kies *Volgende*.

10. Controleer de samenvatting en kies *Controle*.

11. In het laatste venster ziet u direct een kort overzicht van het resultaat en eventuele adviezen. Voor het volledige controlerapport kiest u *Afdrukvoorb* of *Afdrukken*.

➤ Om problemen op te lossen is het van belang dat u de adviezen uit het controlerapport opvolgt.

### Herstellen

12. Voer het advies uit dat op het controlerapport staat vermeld. Hebt u de wizard *Administratiebestanden controleren* nog niet gesloten, dan kiest u *Sluiten* en opnieuw **Document/Controleren/Administratie**, ditmaal met de gewijzigde instellingen.

- Advies: Herstellen

Markeer *Herstellen* onder *Opties*. Markeer in het tweede venster dezelfde controles die u eerder had gemarkeerd. Gevonden fouten, zoals aansluitingsfouten, worden tijdens het controleren direct hersteld.

- Advies: Herboeken

Controleer eerst of de dagboekbladzijden in orde zijn, en maak voor de zekerheid een backup. Markeer *Herboeken* onder *Acties vóór controle*. De gehele dagboekinvoer wordt opnieuw verwerkt voordat de controles opnieuw worden uitgevoerd.

- Advies: Organiseren

In plaats van **Document/Organiseren/Administratie** kunt u ook *Organiseren* markeren onder *Acties vóór controle*. De administratie wordt georganiseerd voordat de controles opnieuw worden uitgevoerd.

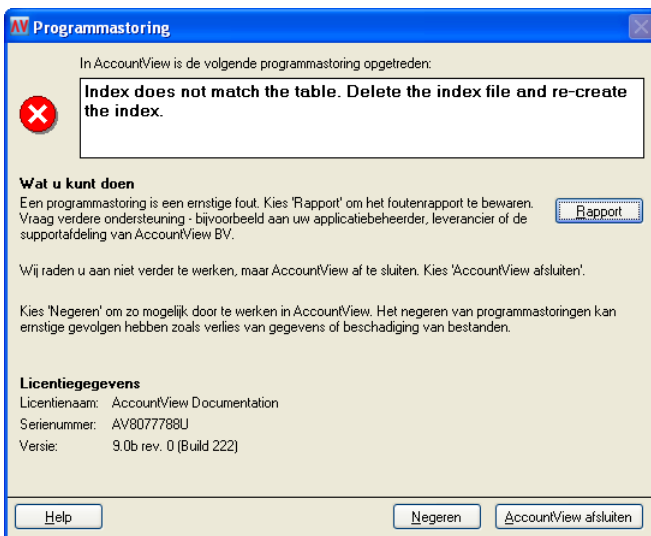
13. Kies *Volgende* en *Controle*, en bekijk opnieuw de resultaten van de controle.

14. Voer tot slot altijd **Document/Controleren/Administratie** uit zonder iets te markeren onder *Opties* of *Acties vóór controle*, maar wel met de eerder gekozen controles.
15. Als ook dan uw probleem nog niet is verholpen, sla dan het controlerapport op als PDF-document en vraag ondersteuning, bijvoorbeeld aan uw applicatiebeheerder, leverancier of de supportafdeling van AccountView. In het laatste geval, stuur het PDF-document mee als bijlage bij een supportverzoek op de website van AccountView.

➔ Rapporten als bestand bewaren (81)

## Programmastoringen

Het kan in enkele gevallen voorkomen dat in AccountView een **programmastoring** optreedt. Dit is een kritieke fout die ernstige gevolgen kan hebben. U kunt dan niet zonder meer verder werken in AccountView, maar wordt geadviseerd het programma geheel af te sluiten. Voordat u echter deze optie kiest, slaat u altijd het foutenrapport op. Hierin staat alle informatie over de programmastoring die nodig is voor ondersteuning.



Afbeelding 9.4. Een programmastoring in AccountView

Zo gaat u te werk bij een programmastoring:

1. Noteer de melding en het moment waarop de programmastoring optreedt. Welke handelingen hebt u het laatst uitgevoerd in AccountView?
  2. Lees zorgvuldig de aanwijzingen.
  3. Kies de knop *Rapport* en sla het tekstbestand op.
  4. Kies bij voorkeur *AccountView afsluiten*.
- Als u ondersteuning vraagt, houd dan licentienaam, serienummer, versie en het foutenrapport bij de hand.



## 9.6 Onderhoudschema - een voorbeeld

Om uw administratie te onderhouden kunt u het volgende schema aanhouden:

- Dagelijks: een backup van de gewijzigde administraties met de basisbackup-procedure.
- Wekelijks: een backup van de gewijzigde administraties en van de systeembestanden met de basisbackup-procedure.
- Maandelijks: een backup in een aparte map van alle administraties en systeembestanden met **Document/Backup/Aanmaken**, gevolgd door administratiebestanden organiseren met **Document/Organiseren/Administratie** en **Document/Controleren/Volgnummers**.
- Elk kwartaal: een willekeurige recente backup testen met **Document/Backup/Administratiebackup terugzetten**.
- Elk jaar: programmabestanden organiseren met **Document/Organiseren/Programma** en **Document/Organiseren/Systeem**.



---

## 10. Perioden en jaren afsluiten

Op gezette tijden sluit u een serie boekingen af. In ieder geval eens per jaar, omdat u in AccountView voor elk boekjaar een aparte administratie gebruikt. Daarnaast kunt u perioden al voor het einde van het boekjaar blokkeren. In geblokkeerde perioden kan niet worden geboekt. Ook vindt u in dit hoofdstuk informatie over de BTW-aangifte en de Opgaaf ICP, die periodiek moet worden ingediend. Ten slotte wordt de overgang naar een nieuw boekjaar behandeld.

### 10.1 Perioden blokkeren en afsluiten

Als alle mutaties van een periode zijn ingevoerd, kunt u de periode blokkeren. Daarmee voorkomt u dat er nog in die periode wordt geboekt. Eventueel kunt u de periode afsluiten, maar deze optie kan niet ongedaan worden gemaakt. Zorg voor een goede backup, voordat u deze optie gebruikt.

#### Perioden blokkeren

AccountView adviseert u om perioden niet af te sluiten, maar deze te blokkeren. Hierdoor worden de dagboeken tot een bepaalde periode geblokkeerd, maar u kunt deze blokkering nog terugdraaien.

- ◆ Het blokkeren van perioden kan bijvoorbeeld handig zijn als u BTW-aangifte doet per periode(n) in plaats van per kwartaal. Voordat u aangifte doet blokkeert u de betrokken periode(n). Er kunnen dan geen boekingen meer in worden gemaakt en u weet zeker dat alle BTW-bedragen op de aangifte staan.

Zo blokkeert u perioden:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie**.
2. Voer het veld *Geblokkeerd t/m per* in.

#### Perioden afsluiten

Als alle mutaties van een periode zijn ingevoerd, kunt u de periode afsluiten. Daarmee voorkomt u dat er nog in die periode wordt geboekt. Zorg voor een goede backup, voordat u deze optie gebruikt.

- ☞ AccountView adviseert u om perioden niet af te sluiten, maar deze te blokkeren. Hierdoor worden de dagboeken tot een bepaalde periode geblokkeerd, maar u kunt deze blokkering nog terugdraaien. Zie *Perioden blokkeren* [139].




Afbeelding 10.1. Als alle mutaties voor een bepaalde periode zijn ingevoerd, kunt u de periode afsluiten.

In AccountView is het sluiten van een periode alleen een controlemaatregel. Het uitvoeren van deze optie is niet noodzakelijk voor welke verwerkingsslag dan ook.

#### Zo sluit u een periode af:

1. Controleer of alle boekingen voor de periode zijn ingevoerd.
2. Als u directe verwerking van de dagboeken hebt uitgeschakeld (*Directe verwerking dagboeken* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Algemeen)*), moet u ervoor zorgen dat alle ingevoerde mutaties zijn verwerkt voordat u de periode sluit.
3. Maak een backup van de administratie.
4. Kies **Bestand/Administraties**.
5. Selecteer de administratie waarin u de periode wilt sluiten.
6. Kies **Document/Periode sluiten**.
7. In *Afsluiten t/m per* geeft u op welke periode(n) u wilt sluiten. Kies *Volgende*.
8. De dagboek invoer van de opgegeven periode(n) moet worden afgedrukt. Kies *Volgende*. Bewaar de afdruk in uw administratie, zodat u altijd de bijbehorende dagboekregels kunt opzoeken. Controleer de afdruk voor u verder gaat.
9. Kies *Voltoeien* nadat u de afdruk hebt gecontroleerd. De opgegeven periode(n) worden afgesloten. In het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Administratie)* in *Afgesloten t/m per* ziet u welke perioden in de administratie zijn afgesloten.

 Backups maken en terugzetten (125)

## Tussenrekeningen afletteren


Het einde van een periode is een goed moment om bedragen op tussenrekeningen af te letteren. Tussenrekeningen worden gebruikt voor kruisposten, voor bedragen die niet rechtstreeks van de ene naar de andere grootboekrekening kunnen worden overgeboekt (bijvoorbeeld bij een overboeking van kas naar bank), of als controlerekening (bijvoorbeeld te ontvangen facturen). Het kan zijn dat bedragen ten onrechte op deze tussenrekeningen zijn blijven staan, of dat er nog correcties moeten worden aangebracht. U kunt dit controleren door bedragen die bij elkaar horen tegen elkaar weg te strepen op de tussenrekening.

## 10.2 BTW-aangifte opvragen

 Voor informatie over de elektronische BTW- en ICP-aangifte leest u *Elektronische BTW-aangifte* [145].

Gedurende het boekjaar zult u regelmatig een BTW- of ICP-aangifte moeten verrichten, bijvoorbeeld per maand of kwartaal. Als u BTW-codes gebruikt, wordt de BTW automatisch geboekt en kunt u de aangiften afdrukken met **Rapporten/BTW-aangifte** en **Rapporten/ICP-aangifte**.

De BTW-aangifte is afhankelijk van het *Land* van de administratie (venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Adres)*).

 **Rapporten/BTW-aangifte** (F1); **Rapporten/Omzet** (F1); **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Adres** (F1); **Rapporten/ICP-aangifte** (F1)


## Tijdsbestek kiezen bij automatisch boeken

Het onderscheid tussen aangifte per periode(n) of per kwartaal is belangrijk. Bij aangifte per periode worden mutaties opgenomen op basis van het periodenummer, bij aangifte per kwartaal op basis van mutatedatum. Het is ook mogelijk om de BTW- of ICP-aangifte per *Factuurdatum* bereik af te drukken. U kunt dan aangifte doen op basis van factuurdatum. Dit is met name handig voor grote bedrijven die achteraf factureren en eens per maand aangifte moeten doen.

De mutatedatum of factuurdatum en het periodenummer stemmen niet altijd overeen. Daarom moet u bij het maken van een aangifte binnen een boekjaar telkens hetzelfde tijdsbestek (per periode of per kwartaal) hanteren. Zo voorkomt u dat mutaties worden overgeslagen of dubbel worden opgenomen.

 Perioden blokkeren en afsluiten (139)

## BTW-aangifte opvragen bij automatisch boeken

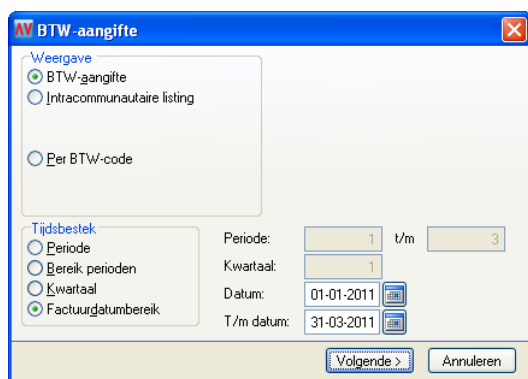
 Voor informatie over de elektronische BTW-aangifte leest u *Elektronische BTW-aangifte* [145].

Als u BTW-codes gebruikt voor het boeken van de BTW, kunt u de BTW-aangifte eenvoudig samenstellen met **Rapporten/BTW-aangifte** in het venster *Grootboek*. Op dit rapport wordt het BTW-bedrag aan de hand van de BTW-aangifterubrieken van de BTW-codes afgedrukt.

De bijbehorende omzetbelasting op het BTW-aangifterapport wordt berekend aan de hand van de BTW-aangifterubriek: alle bedragen die in de betreffende periode zijn geboekt met gebruik van BTW-codes met die aangifterubriek worden bij elkaar opgeteld.

Zo vraagt u een BTW-aangifte op:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Kies **Rapporten/BTW-aangifte**. Kies *BTW-aangifte* en geef het *Tijdsbestek* op.
3. Druk het aangifteformulier af.



Afbeelding 10.2. De *BTW-aangifte* vraagt u op in het venster *Grootboek*.

### Veelgestelde vragen


- **De Omzetbelasting op het aangifterapport komt niet overeen met het betreffende saldo in het grootboek.**  
Bij het boeken is een verkeerde BTW-code gebruikt, of er is een bedrag rechtstreeks op een BTW-rekening geboekt.
- **Kan ik het rapport zo naar de Belastingdienst sturen?**  
Het rapport is geheel opgemaakt conform de officiële layout op basis van de ISO-landcode van de administratie. Helaas kan het niet integraal naar de Belastingdienst worden opgestuurd, omdat zij zeer strenge eisen aan de opmaak stellen.

## BTW-aangifte opvragen bij rechtstreeks boeken

Als u er de voorkeur aan geeft de BTW rechtstreeks zonder gebruik van BTW-codes te boeken, kunt u het rapport *BTW-aangifte* niet gebruiken voor het berekenen van de aangifte.

## 10.3 Eindejaarsverwerking uitvoeren


AccountView kent een flexibele eindejaarsverwerking. U gebruikt voor elk boekjaar een aparte administratie. Aan het begin van een nieuw boekjaar kunt u de stamgegevens en de beginbalans gemakkelijk van het oude boekjaar overnemen in het nieuwe boekjaar. Het is niet nodig om het oude boekjaar af te sluiten voordat u begint met boeken in een nieuw boekjaar. U kunt de administratie van het oude en het nieuwe boekjaar naast elkaar voeren en steeds precies op elkaar laten aansluiten.

 De actuele volledige procedure voor de eindejaarsverwerking, inclusief extra informatie voor uitbreidingsmodules, vindt u altijd op onze website (www.accountview.nl). Kies achtereenvolgens **Klanten**, **Supportinformatie**, **Supportnotes**, **Eindejaarsverwerking**. De algemene procedure in deze paragraaf bevat alleen een globaal overzicht van de werkwijze. **Gebruik altijd de actuele volledige procedure op onze website!**

De eindejaarsverwerking bestaat in het kort uit de volgende stappen:

1. Eindejaarsverwerking voorbereiden  
Maak een backup van de oude administratie (**Document/Backup/Aanmaken**), en organiseer en controleer die voordat u verder gaat (**Document/Organiseren/Administratie**, **Document/Controleren/Administratie**).
2. Voorbereidende stappen per module  
Voor sommige uitbreidingsmodules moet u voorbereidingen treffen.
3. Een nieuw boekjaar openen  
Maak een nieuwe administratie aan (**Document/Administratie aanmaken**).
4. Aanvullende stappen per module  
Voor sommige uitbreidingsmodules moet u de gegevens apart overnemen uit de oude administratie.

### Veelgestelde vragen

- **Kan ik nog boekingen invoeren in de oude administratie?**  
U kunt gewoon doorgaan met boeken in dagboeken in de administratie van uw oude boekjaar, maar niet in modules zoals *Facturering of Inkoop I*. Boekingen in dergelijke modules worden namelijk overgenomen met **Document/Administratie aanmaken**, terwijl boekingen in dagboeken worden overgenomen met **Document/Overnemen/Beginbalans**.
  - **Als ik een bladzijde in een bank- of kasdagboek aanmaak moet ik een bladzijdenummer en het saldo invoeren.**  
De nieuwe administratie bevat nog geen bladzijden voor bank- en kasdagboeken. Druk op CTRL+INS of CTRL+N in het venster *Dagboekbladzijden*, en er verschijnt een venster waarin het beginsaldo verschijnt, en waarin u het eerste bladzijdenummer kunt invoeren. Op deze manier hebt u namelijk de mogelijkheid om de bladzijdenummers van deze dagboeken gelijk te laten lopen met de afschriftnummers door het eerste afschriftnummer als eerste bladzijdenummer op te geven, en vervolgens elk afschrift op een nieuwe bladzijde in te voeren.
-  U kunt dit eerste bladzijdenummer achteraf niet meer wijzigen!
- **Hoe kan ik het beginsaldo van een dagboek wijzigen?**  
Het beginsaldo van bank- en kasboekingen kunt u achteraf nog wijzigen met **Bewerken/Beginsaldo**, als u de eerste bladzijde van het dagboek selecteert. U moet eerst de bladzijde van het dagboek bewaren, voordat u het beginsaldo kunt wijzigen.
  - **Kan ik voorjaars schoonmaak houden?**  
Het nieuwe jaar is een uitstekend moment om grootboekrekeningen, debiteuren of crediteuren te verwijderen die u toch nooit meer gebruikt. Voorwaarde is wel dat die stamgegevens in de administratie van uw nieuwe boekjaar niet worden gebruikt: er mag niet op zijn geboekt.  
Als een stamgegeven toch wordt gebruikt, wordt dit gemeld door AccountView, en kunt u het niet meer in dit jaar verwijderen. Om ervoor te zorgen dat dit stamgegeven verder niet meer wordt gebruikt, kunt u het blokkeren. Markeer het veld *Geblokkeerd* in het betreffende stamgegevensvenster (in *Stamgegevens debiteur* bijvoorbeeld op de tab *Instellingen*).

## 10.4 Jaarverslagen opstellen

Uw jaarverslag (de balans en de verlies- en winstrekening) is in AccountView altijd actueel. Gedurende het jaar kunt u op elk moment een balans of een verlies- en winstrekening opvragen. Zodra de boekhouding is gecontroleerd en de voorafgaande journaalposten zijn ingevoerd, kunt u de definitieve balans en de verlies- en winstrekening opvragen en afdrucken.

- Verslaglegging (📖); **Rapporten/Balans (F1)**; **Rapporten/Verlies & winst (F1)**; **Rapporten/Gecombineerde balans (F1)**; **Rapporten/Proef- en saldibalans (F1)**; **Rapporten/Kolommenbalans (F1)**





---

# 11. Elektronische BTW-aangifte

☞ Als u uw BTW- en ICP-aangiften niet elektronisch bij de Belastingdienst indient, dan kunt u volstaan met het doorlezen van *BTW-aangifte opvragen* [140].

Ondernemers die in Nederland belastingplichtig zijn, zijn wettelijk verplicht om elektronisch aangifte te doen voor de omzetbelasting (BTW) en de intracommunautaire prestaties (ICP). In AccountView hebt u daarom de mogelijkheid om de relevante informatie uit uw boekhouding in te lezen in een BTW- of ICP-aangifte en deze elektronisch naar de Belastingdienst te versturen.

De functionaliteit ondersteunt beveiliging door middel van een pincode of een certificaat. Aangifte door intermediairs wordt gemakkelijk gemaakt door een aantal handige opties, waaronder het batchgewijs versturen van aangiften en het kunnen afdwingen van flattering door de cliënt.

## 11.1 Functionaliteit elektronische BTW-aangifte

Met deze standaardfunctionaliteit kunt u onder andere:

- elektronische aangifte voor omzetbelasting (BTW) en intracommunautaire prestaties (ICP) opstellen
- gegevens uit *AccountView Aangiftesoftware* importeren, om elektronische aangiften in het vervolg vanuit AccountView te verzorgen
- benodigde aangiftegegevens automatisch inlezen
- aangiften voor vennotenadministraties opstellen (in combinatie met *Vennotenadministratie* of *Agrarische subadministratie*)
- aangiften door middel van certificaat of pincode beveiligen
- certificaten vanuit de software aanvragen en installeren
- certificaten importeren uit Kluwer Klubas, Loonsom, Montana PrimAccount en Elsevier (BAS Programma, Elsevier BTW Programma of VPB Programma)
- gebruikmaken van de standaard meegeleverde externe certificaten van de Belastingdienst en DigiNotar
- aangiften direct verzenden, of eerst verzamelen en dan batch-gewijs verzenden
- aangiften als XML-bestand exporteren
- gebruikmaken van diverse formulieren voor de benodigde schriftelijke communicatie met DigiNotar en de Belastingdienst:
  - Aanvraagformulier certificaat
  - Aanmeldingsformulier elektronisch berichtenverkeer
  - Opgaafformulier pincode
- de volgende standaardrapporten opvragen:
  - *Aangifteberichten*
  - *Aansluiting grootboek*
  - *Aansluiting ingelezen BTW een aangifte*
  - *BTW-aangifte* (diverse weergaven)
  - *ICP-aangifte*

## 11.2 Werkwijze elektronische BTW-aangifte gebruiken

Zo gebruikt u de elektronische BTW-aangifte:

1. Bepaal op welke manier u de elektronische aangiften gaat ondertekenen (zie *Ondertekeningsmethode kiezen* [146]).
2. Richt de administratie(s) in voor de gekozen methode van ondertekening.
3. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften** of **Document/Stamgegevens administratie/ICP-aangiften**, afhankelijk van de aangifte die u wilt samenstellen.
4. Lees de gegevens voor de aangifte in met **Document/Aangifte inlezen** of voer de benodigde gegevens handmatig in met **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
5. Afhankelijk van uw instellingen verzendt u de aangifte tot slot direct naar de Belastingdienst (**Document/Aangifte verzenden**) of u zet deze eerst klaar voor verzenden (**Document/Aangifte klaarzetten**). Van de Belastingdienst ontvangt u een retourbericht.

## 11.3 Ondertekeningsmethode kiezen

Voordat u uw administratie(s) voor elektronische aangifte gaat inrichten, moet u bepalen of u uw elektronische aangiften gaat ondertekenen met een pincode of met een certificaat. De inrichtingsprocedures voor deze methoden zijn namelijk verschillend. De keuze tussen deze ondertekeningsmethoden zal vooral worden bepaald door de aard van uw werkzaamheden. In deze paragraaf willen we u helpen om de juiste keuze te maken.

### Pincode als ondertekeningsmethode

Het systeem van ondertekenen met een pincode is vergelijkbaar met het systeem zoals dit bij de elektronische aangifte van inkomstenbelasting voor particulieren wordt gebruikt. U ondertekent uw aangifte met een 5-cijferige pincode. Deze code kunt u zelf bepalen en laten registreren bij de Belastingdienst.

- Het is niet mogelijk om een pincode die u bijvoorbeeld al voor de inkomstenbelastingaangifte gebruikt ook voor de BTW-aangifte of de opgaaf ICP te gebruiken. Wél kunt u volstaan met het aanvragen van één pincode voor zowel BTW-aangifte als opgaaf ICP.

➡ Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten (147)

### Certificaat als ondertekeningsmethode

Een certificaat is de verklaring (in elektronische vorm) van een onafhankelijke partij (DigiNotar) dat de door u gezette elektronische handtekening inderdaad van u is. Elke keer als u uw elektronische handtekening zet, wordt het certificaat automatisch aan uw aangifte gekoppeld en weet de Belastingdienst van wie de elektronische handtekening is. De procedure voor het aanvragen en installeren van certificaten is in AccountView verwerkt.

U hebt altijd twee certificaten nodig. Zo'n certificatenpaar is vier jaar geldig. De kosten voor de eerste aanvraag en het eerste jaar bedragen 85 euro per certificatenpaar. Daarna bedragen de kosten 60 euro per jaar per certificatenpaar. Na vier jaar moet u het certificatenpaar verlengen. De kosten per certificatenpaar bedragen dan opnieuw 60 euro per jaar.

➡ Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten (147)

### Ondernemer of intermediair?

De keuze om uw elektronische aangiften in AccountView met een pincode of met een certificaat te ondertekenen, wordt voornamelijk bepaald door het feit of u als ondernemer of als intermediair aangifte doet. Als ondernemer die alleen voor zichzelf aangifte doet, kunt u het beste voor ondertekening via pincode kiezen: dit is simpelweg de goedkoopste, eenvoudigste en snelste manier van werken.

Wanneer u als intermediair aangifte doet voor meerdere cliënten, dan hebt u er meer voordeel van wanneer u kiest voor ondertekening met een certificaat:

- Bij ondertekening met de pincode moet iedere cliënt afzonderlijk een aanvraag voor een pincode bij de Belastingdienst indienen. Dit kunt u niet voor uw cliënt doen. Uw cliënt moet de aangifte daarmee zelf ondertekenen.
- Bij ondertekening met het certificaat hebt u voor het indienen van de aangiften alleen een certificaat van uw eigen onderneming nodig. Hiermee bent u dan bekend bij de Belastingdienst. Met dit certificaat kunt u voor al uw cliënten de aangifte indienen; zorg ervoor dat u hierover duidelijke afspraken maakt met uw cliënten. Bovendien kunt u met een certificaat meerdere aangiften van verschillende cliënten tegelijk ondertekenen. Bij ondertekening met een pincode moet iedere aangifte van iedere cliënt afzonderlijk van een pincode worden voorzien.

➤ Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten (147); Uw elektronische aangiften beveiligen (168)

## 11.4 Gegevens uit AccountView Aangiftesoftware overnemen

Als u uw elektronische aangiften van BTW en ICP in het verleden met *AccountView Aangiftesoftware* hebt verzorgd, dan hebt u bij de update naar AccountView 7.1 de mogelijkheid gekregen om voor de elektronische aangifte direct over te stappen van *AccountView Aangiftesoftware* naar AccountView. Als u dit toen niet hebt gedaan, dan kunt u deze overstap nu alsnog maken, door alle relevante gegevens uit *AccountView Aangiftesoftware* over te nemen.

Zo neemt u gegevens over uit AccountView Aangiftesoftware:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Kies **Document/Importeren/Systeeminstellingen aangiftesoftware**. Druk eventueel op F1 voor een overzicht van alle gegevens die worden overgenomen.
3. Voer de map in waarin *AccountView Aangiftesoftware* is geïnstalleerd, en kies *Importeren*.
4. Kies *Afdrukvoorb* of *Afdrukken* om te zien welke gegevens zijn overgenomen.  
Op het rapport *Systeeminstellingen aangiftesoftware importeren* ziet u onder andere staan dat de postbusgegevens zijn geïmporteerd in het aangifteprofiel `_STD`.
5. Voor iedere administratie kiest u tot slot **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Elektr aangifte**.
6. Selecteer `_STD` in het veld *Aangifteprofiel*.

Nadat u de gegevens hebt overgenomen, hebt u *AccountView Aangiftesoftware* niet meer nodig. U kunt de elektronische aangifte van BTW en ICP in het vervolg vanuit AccountView verzorgen. Met het doorlopen van de hiervoor beschreven procedure hebt u AccountView voor wat de elektronische aangiften betreft volledig ingericht. U bent nu klaar om het programma te gebruiken.

➤ BTW-aangiften samenstellen en verzenden (156)

## 11.5 Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten

Voordat u uw elektronische aangiften met AccountView kunt verzenden, moet u het systeem én de administratie(s) inrichten voor gebruik. De systeeminrichting hoeft u maar één keer uit te voeren. Hieronder vindt u eerst de werkwijze in het kort. Sommige stappen worden in het vervolg van dit hoofdstuk uitgebreid toegelicht.

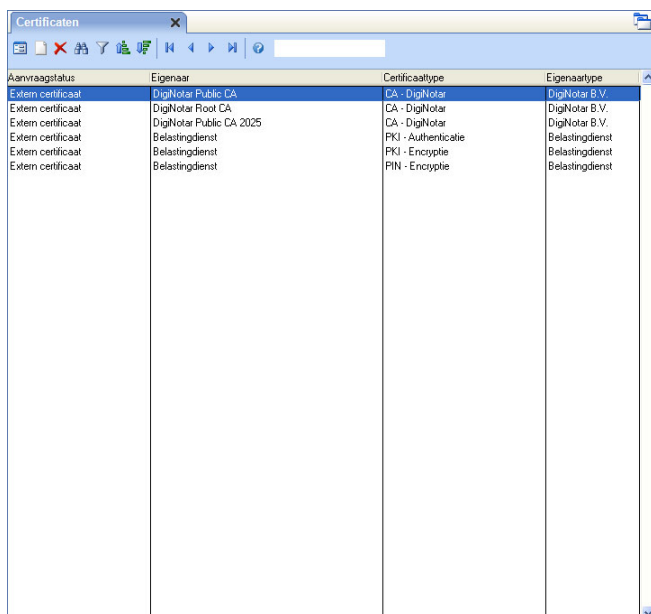
Als u voorheen uw elektronische aangiften met *AccountView Aangiftesoftware* hebt verzorgd, dan is de werkwijze voor het inrichten eenvoudiger: u kunt de inrichtingsgegevens namelijk overnemen.

➤ Gegevens uit AccountView Aangiftesoftware overnemen (147)

Zo richt u AccountView in voor de elektronische aangifte van BTW en ICP:

- Als u standaard niet met internet bent verbonden, kies dan eerst **Opties/Instellingen/Systeem/Elektr aangifte**. Markeer *Inbelverbinding opzetten* en selecteer bij *Modem* het modem dat u wilt gebruiken. Druk op F1 voor meer informatie.
- Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**. Controleer of de volgende zes externe certificaten aanwezig zijn:
  - CA-certificaat (*Eigenaar*: DigiNotar)
  - PKI-certificaat voor authenticatie (*Eigenaar*: Belastingdienst)
  - PKI-certificaat voor encryptie (*Eigenaar*: Belastingdienst)
  - PIN-certificaat voor encryptie (*Eigenaar*: Belastingdienst)
  - CA-certificaat (*Eigenaar*: DigiNotar Root CA)
  - CA-certificaat (*Eigenaar*: DigiNotar Public CA 2025)

Deze externe certificaten moeten altijd geïnstalleerd zijn, óók als u uw aangiften met een pincode ondertekent. Zijn deze certificaten niet allemaal aanwezig, dan moet u ze ophalen met **Document/CA-certificaat installeren** of met **Document/Certificaten Belastingdienst installeren**.



Aanvraagstatus	Eigenaar	Certificaatype	Eigenaatype
Extern certificaat	DigiNotar Public CA	CA - DigiNotar	DigiNotar B.V.
Extern certificaat	DigiNotar Root CA	CA - DigiNotar	DigiNotar B.V.
Extern certificaat	DigiNotar Public CA 2025	CA - DigiNotar	DigiNotar B.V.
Extern certificaat	Belastingdienst	PKI - Authenticatie	Belastingdienst
Extern certificaat	Belastingdienst	PKI - Encryptie	Belastingdienst
Extern certificaat	Belastingdienst	PIN - Encryptie	Belastingdienst

Afbeelding 11.1. De zes externe certificaten van DigiNotar en van de Belastingdienst zijn standaard geïnstalleerd in AccountView.

- Kies **Document/Verbindingstest** en markeer *Algemene verbinding met Belastingdienst* om te controleren of er vanaf uw PC of netwerk een correcte verbinding kan worden gemaakt met DigiNotar en de Belastingdienst. Druk op F1 voor meer informatie.
- Afhankelijk van de gekozen ondertekeningsmethode doet u het volgende:
  - Pincode: kies **Rapporten/Opgaafformulier pincode** om de Belastingdienst te laten weten welke pincode u wilt gebruiken (zie *Pincode registreren* [149]).
  - Certificaat: genereer twee sleutelparen waarvoor u twee eigen certificaten aanvraagt. Dit gebeurt in één proces dat u met **Document/Certificaten aanvragen** in gang zet (zie *Certificaten aanvragen* [149]). Als de aanvraag is goedgekeurd, kunt u uw certificaten ophalen op de internetsite van DigiNotar. Met **Document/Aangevraagde certificaten installeren** kunt u deze certificaten geschikt maken voor gebruik in AccountView (zie *Aangevraagde certificaten installeren* [151]).

5. Laat de Belastingdienst weten hoe u uw elektronische aangiften gaat ondertekenen. Kies **Rapporten/Aanmeldingsformulier elektronisch berichtenverkeer** om het aanmeldingsformulier af te drukken en stuur het ingevuld op (zie *Aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst* [154]).
6. De inrichtingsgegevens die u van de Belastingdienst krijgt teruggestuurd (postbusgegevens, een proces-ID en een wachtwoord en gebruikersnaam voor een inbelverbinding) legt u vast in **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen** (zie *Inrichtingsgegevens Belastingdienst vastleggen* [155]).
7. Leg per administratie met **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Elekt. aangifte** vast welk aangifteprofiel u voor de administratie wilt gebruiken, en welke BTW-nummers op de aangiften moeten verschijnen (zie *Administratie-instellingen vastleggen* [156]).

## 11.6 Stamgegevens elektronische BTW-aangifte vastleggen

### Pincode registreren

➤ Als u uw aangiften met een certificaat gaat ondertekenen, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Het systeem van ondertekenen met een pincode is vergelijkbaar met het systeem zoals dit bij de elektronische aangifte van inkomstenbelasting voor particulieren wordt gebruikt. U ondertekent uw aangifte met een 5-cijferige pincode. Deze code kunt u zelf bepalen en laten registreren bij de Belastingdienst. Voor ieder (so)fi-nummer laat u een aparte pincode registreren.

**Zo registreert u een pincode bij de Belastingdienst:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
2. Kies **Rapporten/Opgaafformulier pincode**. Het programma Adobe Acrobat Reader wordt gestart met daarin het formulier 'Opgaaf Elektronische handtekening ondernemers en ondernemingen' van de Belastingdienst.
3. Druk het formulier af.
4. Lees de instructies door en vul de gevraagde gegevens in.
5. Stuur het formulier op naar de Belastingdienst.

U ontvangt geen bevestiging van de Belastingdienst. Nadat u de pincode hebt geregistreerd, kunt u zich aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst.

➡ Aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst (154)

### Certificaten aanvragen

➤ Als u uw aangiften met een pincode gaat ondertekenen, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Als u ervoor kiest om uw elektronische aangiften te ondertekenen met een certificaat, dan laat u AccountView eerst twee sleutelparen genereren. Vervolgens vraagt u hiervoor twee certificaten aan: één voor encryptie (versleuteling) en één voor authenticatie (ondertekening). Dit doet u in één proces. Het aanvragen van de benodigde gegevens bestaat uit een schriftelijk deel en een elektronisch deel.

➤ Als u in een ander pakket al met certificaten beveiligde berichten uitwisselt met de Belastingdienst, dan kunt u deze certificaten ook gebruiken voor uw BTW-aangifte en uw opgaaf ICP vanuit AccountView (zie *Bestaande certificaten in AccountView gebruiken* [151]).

Voor de elektronische BTW-aangifte en de elektronische opgaaf ICP hoeft u geen aparte certificaten aan te vragen.

**Zo vraagt u certificaten aan:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Kies **Document/Verbindingstest** en markeer *Verbindingstest DigiNotar* om te testen of het mogelijk is om vanaf uw PC of netwerk berichten te versturen naar DigiNotar.

3. Kies **Document/Certificaten aanvragen**.
4. Voer de gevraagde gegevens in. Druk op F1 voor meer informatie.

Afbeelding 11.2. Voor het aanvragen van de gebruikerscertificaten voert u de bedrijfsgegevens en de persoonlijke gegevens van de aanvrager in.

5. Nadat u de algemene aanvraaggegevens hebt ingevoerd, moet u in het venster *Certificaten aanvragen* een rapport afdrukken.
  - ☞ U doet er verstandig aan als u voor uzelf een kopie van dit rapport afdrukt en bewaart. Zolang de aanvraagstatus van de certificaten *Aanvraag verzonden* is, kunt u dit rapport nog opvragen met **Rapporten/Aanvraagformulier certificaat**; daarna niet meer. De status wijzigt nadat u de certificaten hebt gedownload en geïnstalleerd.
6. Kies *Voltooien*. Er worden automatisch twee e-mailberichten (de zogenaamde PKCS#10 requests) naar DigiNotar verzonden.
7. Onderteken het afgedrukte rapport en stuur het op naar DigiNotar, samen met een kopie van uw identiteitsbewijs en, indien van toepassing, een recent uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

DigiNotar neemt uw aanvraag in behandeling. Met de code achter **Fingerprint Digitale Handtekening** op het rapport *Aanvraagformulier certificaat* kunt u op de website van DigiNotar controleren of zij het digitale deel van uw certificaataanvraag hebben ontvangen.

Is de digitale aanvraag niet aangekomen, of is de schriftelijke aanvraag om de één of andere reden afgewezen, dan kunt u de aanvraag opnieuw plaatsen. U hoeft dan niet alle gegevens opnieuw in te voeren. Als de aanvraag is afgewezen omdat er een fout is gevonden in de digitale aanvraag, dan moet u de certificaten opnieuw aanvragen volgens de hiervoor genoemde procedure. U markeert dan *Wijziging* bij *Type aanvraag*.

➤ Voor inhoudelijke vragen over het waarom van een afwijzing van uw schriftelijke aanvraag kunt u bij DigiNotar terecht.

Zo vraagt u certificaten opnieuw aan, zonder de gegevens opnieuw in te voeren:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Selecteer één van de afgewezen certificaat-aanvragen.
3. Kies **Document/Certificaataanvragen opnieuw verzenden**.
4. Voer in *Wachtwoord* het wachtwoord in dat u bij het aanvragen van de certificaten hebt opgegeven.

5. Druk het rapport opnieuw af en kies *Voltooien*. De twee e-mailberichten (de PKCS#10 requests) worden weer automatisch naar DigiNotar verzonden.
6. Onderteken het afgedrukte rapport en stuur het op naar DigiNotar, samen met de gevraagde bijlagen.
7. Controleer of de e-mailberichten goed zijn aangekomen.

## Aangevraagde certificaten installeren

➤ Als u uw aangiften met een pincode gaat ondertekenen, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Als DigiNotar uw aanvraag heeft goedgekeurd, dan ontvangt u een brief met daarin alle benodigde informatie en de procedure om de certificaten te downloaden. De opgehaalde certificaten moet u vervolgens in AccountView installeren.

**Zo installeert u de certificaten die u hebt gedownload:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Selecteer één van de gegenereerde sleutelparen (*Aanvraagstatus: Aanvraag verzonden*).
3. Kies **Document/Aangevraagde certificaten installeren**.
4. Voer in het veld *Map* de map in waarin u de opgehaalde certificaten hebt bewaard.
5. Bekijk eventueel het statusrapport in de volgende stap.
6. Sluit het venster *Aangevraagde certificaten installeren* en constateer dat **beide** gegenereerde sleutelparen nu de status *Gecertificeerd sleutelbaar* hebben.

## Bestaande certificaten in AccountView gebruiken

➤ Als u uw aangiften met een pincode gaat ondertekenen, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Als u al met certificaten beveiligde berichten uitwisselt met BAPI, de communicatiemodule van de Belastingdienst, dan kunt u deze certificaten ook gebruiken voor uw BTW-aangifte en uw opgaaf ICP vanuit AccountView. U hoeft de betreffende certificaten alleen maar in AccountView te importeren en de Belastingdienst te laten weten dat u in het vervolg uw elektronische BTW-aangifte en/of opgaaf ICP met AccountView gaat indienen.

➤ Er bestaan verschillende procedures om certificaten uit andere softwarepakketten in AccountView te importeren. Verderop in deze paragraaf staan de procedures beschreven om certificaten te importeren uit Kluwer Klubas, Loonsom, Montana PrimAccount en Elsevier (BAS Programma, Elsevier BTW Programma of VPB Programma). Deze procedures zijn gebaseerd op de informatie die in mei 2005 beschikbaar was. Kijk op onze website voor nieuwere versies of voor procedurebeschrijvingen voor andere softwarepakketten.

**Zo maakt u geïmporteerde certificaten geschikt voor gebruik in AccountView:**

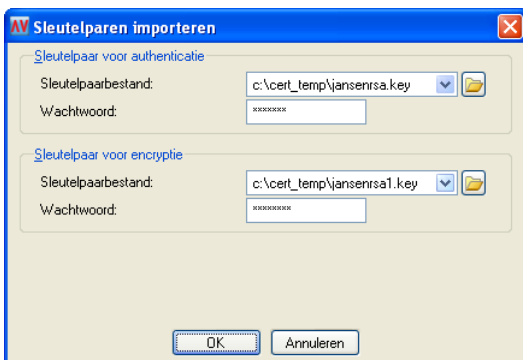
1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
2. Kies **Rapporten/Aanmeldingsformulier elektronisch berichtenverkeer**.
3. Markeer *Certificaat* bij *Ondertekeningsmethode*.
4. Selecteer het geïmporteerde certificaat in *Certificaat*.
5. Markeer bij *Aanmelden voor* de processen waarvoor u AccountView wilt gaan gebruiken.
6. Markeer *Bestaande klant*.
7. Kies *Afdrukken*.
8. De gegevens onder de punten 3 (*Fiscale software*) en 4 (*Certificaatgegevens*) zijn voor u ingevuld.
9. Controleer of deze gegevens correct en volledig zijn en vul de overige gevraagde gegevens in. Als u geen BECON-nummer hebt, dan bent u verplicht om een identificatienummer in te vullen. Zie hiervoor de toelichting op het aanmeldingsformulier.
10. Onderteken het aanmeldingsformulier en stuur het op naar de Belastingdienst.

## Certificaten uit Kluwer Klubas importeren

Certificaten die in Kluwer Klubas zijn gebruikt voor communicatie met de Belastingdienst kunt u importeren voor gebruik in AccountView.

Zo importeert u certificaten uit Kluwer Klubas:

1. Maak een tijdelijke map aan: bijvoorbeeld `c:\cert_temp`.
2. Start KEBV (Kluwer Elektronisch Berichten Verkeer) op.
3. Raadpleeg de handleiding van Kluwer over het exporteren van certificaten.
4. Kies ***Uitwisseling certificaten***, en exporteer de certificaten naar de tijdelijke map uit stap 1. Er worden twee bestanden geëxporteerd:
  - `<naam>RSA.key` (authenticatie)
  - `<naam>RSA2.key` (vertrouwelijkheid)
 Hierbij staat `<naam>` voor de beroepsverantwoordelijke fiscalist waarvoor bij DigiNotar een certificaat is aangevraagd.
5. Start AccountView.
6. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
7. Kies **Document/Sleutelparen importeren**.



Afbeelding 11.3. Certificaten uit Kluwer Klubas importeren

8. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor authenticatie* het bestand `RSA.key` in de tijdelijke map uit stap 1.
9. Voer het wachtwoord in dat bij het aanvragen van de certificaten bij dit sleutelpaar is vastgelegd.
10. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor authenticatie* het bestand `RSA2.key` in de tijdelijke map uit stap 1.
11. Voer het wachtwoord in dat bij het aanvragen van de certificaten bij dit sleutelpaar is vastgelegd.
12. Kies *OK*.
13. Verwijder de bestanden uit de tijdelijke map.
14. Verwijder de tijdelijke map.

## Certificaten uit Loonsom importeren

Certificaten die in Loonsom zijn gebruikt voor communicatie met de Belastingdienst kunt u importeren voor gebruik in AccountView.

Zo importeert u certificaten uit Loonsom:

1. Start LoonSOM BAPI op.
2. Ga naar het onderdeel ***Certificaten en sleutels/Aanvrager authenticatie***.



3. Merk de bestandsnaam van de gecertificeerde sleutel op.
4. Ga naar het onderdeel *Certificaten en sleutels/Aanvrager vertrouwelijkheid*.
5. Merk de bestandsnaam van de gecertificeerde sleutel op.
6. Start AccountView.
7. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
8. Kies **Document/Sleutelparen importeren**.
9. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor authenticatie* het bestand uit stap 3. Dit bestand staat in de map \BapiCertificaat van Loonsom.
10. Voer het wachtwoord in dat bij het aanvragen van de certificaten bij dit sleutelpaar is vastgelegd.
11. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor encryptie* het bestand uit stap 5. Dit bestand staat in de map \BapiCertificaat van Loonsom.
12. Voer het wachtwoord in dat bij het aanvragen van de certificaten bij dit sleutelpaar is vastgelegd.
13. Kies *OK*.

### Certificaten uit Montana PrimAccount importeren

Certificaten die in Montana PrimAccount zijn gebruikt voor communicatie met de Belastingdienst kunt u importeren voor gebruik in AccountView.

Zo importeert u certificaten uit Montana PrimAccount:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten** in AccountView.
2. Kies **Document/Sleutelparen importeren**.
3. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor authenticatie* het bestand *Digitale Handtekening.key* in de map *primaccount/fiscman/data/certificate*.
4. Voer het wachtwoord in dat bij het aanvragen van de certificaten bij dit sleutelpaar is vastgelegd.
5. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor authenticatie* het bestand *Encryptie.key* in de map *primaccount/fiscman/data/certificate*.
6. Voer het wachtwoord in dat bij het aanvragen van de certificaten bij dit sleutelpaar is vastgelegd.
7. Kies *OK*.

### Certificaten uit Elsevier BAS Programma, Elsevier BTW Programma of Elsevier VPB Programma importeren

Certificaten die in Elsevier BAS Programma, Elsevier BTW Programma of Elsevier VPB Programma zijn gebruikt voor communicatie met de Belastingdienst kunt u importeren voor gebruik in AccountView.

- Lees ter voorbereiding het hoofdstuk 'Importeren/Exporteren certificaten' in de Elsevier-handleiding. De geïmporteerde certificaten staan in de submap PKI van de Elsevier-installatie op uw computer of netwerk.

Zo importeert u certificaten uit Elsevier:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten** in AccountView.
2. Kies **Document/Sleutelparen importeren**.
3. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor authenticatie* het bestand *Sign.key* uit de submap PKI van uw Elsevier-installatie.
4. Voer het wachtwoord in dat in regel 1 van het bestand *password.txt* staat (zie Elsevier-handleiding).
5. Selecteer in *Sleutelpaarbestand* onder *Sleutelpaar voor encryptie* het bestand *Decrypt.key* uit de submap PKI van uw Elsevier-installatie.

6. Voer het wachtwoord in dat in regel 2 van het bestand `password.txt` staat (zie de Elsevier-handleiding).
7. Kies *OK*.

## Aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst

Voordat de Belastingdienst uw elektronische aangiften kan verwerken, moet u zich aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst. Hiervoor maakt u gebruik van het aanmeldingsformulier dat als rapport in AccountView is opgenomen. Dit formulier wordt voor het grootste deel automatisch ingevuld. U hoeft het formulier daarna alleen nog maar te controleren op volledigheid en te ondertekenen.

U kunt gebruikmaken van meerdere postbussen. Voor iedere postbus die u wilt gebruiken, moet u zich opnieuw aanmelden bij de Belastingdienst. Ondernemers die hun eigen aangiften verzorgen, hebben in de meeste gevallen voldoende aan één postbus.

Zo meldt u zich aan voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
2. Kies **Rapporten/Aanmeldingsformulier elektronisch berichtenverkeer**.
3. Markeer bij *Ondertekeningsmethode* de methode die u gaat gebruiken voor ondertekening van uw elektronische aangiften.

Afbeelding 11.4. Met uw invoer wordt het aanmeldingsformulier automatisch ingevuld.

4. Markeer bij *Aanmelden voor* de processen waarvoor u zich wilt aanmelden. De Belastingdienst noemt de verschillende aangiftesoorten (zoals BTW-aangifte en opgaaf ICP) processen.
5. Geef bij *Klant* aan of u een bestaande of een nieuwe klant **bij de Belastingdienst** bent; het gaat er bij deze vraag dus **niet** om of u al dan niet uw elektronische aangiften verzorgt met AccountView.
  - Als u met een ander softwareprogramma (ook *AccountView Aangiftesoftware!*) al elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst uitwisselt, dan ziet de Belastingdienst u als een bestaande klant. Markeer eerst *Bestaande klant* en daarna *Nee, wel met een ander softwareprogramma*.
  - Als u nog niet eerder bent aangemeld voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst, dan bent u een nieuwe klant voor de Belastingdienst.

Op basis hiervan wordt vraag 3 op het aanmeldingsformulier automatisch voor u ingevuld.

6. Kies *Afdrukken*.

7. Op basis van uw invoer is het aanmeldingsformulier zoveel mogelijk ingevuld. Controleer of deze gegevens correct en volledig zijn.

☞ Als u zich aanmeldt voor het ondertekenen met een pincode hoeft u bij onderdeel **4F** niets in te vullen.

8. Onderteken het aanmeldingsformulier en stuur het op naar de Belastingdienst.

➡ Wijzigingen aan de Belastingdienst doorgeven (166)

## Inrichtingsgegevens Belastingdienst vastleggen

Nadat de Belastingdienst uw aanmelding voor elektronisch berichtenverkeer heeft verwerkt, ontvangt u per post de inrichtingsgegevens. De volgende gegevens hebt u nodig om de communicatie met de Belastingdienst tot stand te brengen:

- Inbelverbindingsgegevens: gebruikersnaam (*Gebruikersnaam Inbelverbinding/IPID-account*) en wachtwoord. Deze gegevens krijgt u altijd opgestuurd, maar u hoeft ze alleen te gebruiken als u niet over een vaste internetaansluiting beschikt.

☞ Bij de inrichtingsgegevens ontvangt u ook het toegangsnummer om in te bellen. Dit nummer is al ingebouwd in AccountView; u hoeft hier dus niets mee te doen.

- Digitale postbus-gegevens: gebruikersnaam (*Gebruikersnaam POP3-/IMAP4-mailbox*) en wachtwoord. Dit is de postbus waar u uw elektronische aangiften naartoe stuurt en waarin de Belastingdienst voor iedere van u ontvangen aangifte een ontvangstbevestiging achterlaat.

- Proces-ID: door de Belastingdienst wordt per externe klant, per softwarepakket, per postbus één proces-ID uitgegeven. Zonder dit identificatienummer kunt u geen elektronische aangiften verzenden naar de Belastingdienst.

**Zo legt u de inrichtingsgegevens van de Belastingdienst vast:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Markeer bij *Ondertekenen met* de methode waarvoor u zich bij de Belastingdienst hebt aangemeld.
4. Voer op de tab *Postbus* de inbelverbindingsgegevens (indien van toepassing), de postbusgegevens en de proces-ID in. Druk op F1 voor meer informatie.

Afbeelding 11.5. Neem de inrichtingsgegevens over van de brief die u van de Belastingdienst hebt ontvangen.

➤ Voor iedere postbus die u hebt aangevraagd, maakt u een apart aangifteprofiel aan.

Zo controleert u de ingevoerde inrichtingsgegevens:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
2. Selecteer het aangifteprofiel waarvoor u de verbinding wilt testen.
3. Kies **Document/Verbindingstest**. *Toegang tot postbus* is gemarkeerd, zodat u kunt testen of u toegang kunt krijgen tot uw digitale postbus bij de Belastingdienst.

Als de test faalt, controleer dan of u de inrichtingsgegevens goed hebt overgenomen. Let hierbij goed op het onderscheid tussen hoofd- en kleine letters.

## Administratie-instellingen vastleggen

Voor iedere administratie waarvoor u elektronische aangiften wilt indienen, moet u nog een aantal administratie-instellingen controleren en invoeren. Als u als intermediair de aangiften voor uw cliënten verzorgt, dan moet u iedere administratie volgens onderstaande stappen inrichten.

Zo richt u een administratie in voor elektronische aangifte van BTW en ICP:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Elekt. aangifte**.
2. Selecteer bij *Aangifteprofiel* het aangifteprofiel dat u voor de elektronische aangiften voor deze administratie wilt gebruiken.
3. Als u de aangiften ondertekent met een pincode (*Ondertekenen met: Pincode*), dan kunt u deze code invoeren in *Pincode*.
4. Voer bij *Contactpersoon* de naam in van de persoon die verantwoordelijk is voor de BTW-aangiften binnen het bedrijf dat eigenaar is van de geopende administratie. Druk op F1 voor meer informatie.
5. Als het BTW-nummer waarmee u aangifte moet doen afwijkt van het ingevoerde nummer bij *Fiscaal BTW-nr*, dan voert u het juiste nummer in bij *BTW-nummer OB*.
6. Kies in het veld *Aangifteperiode OB* de juiste periode uit de opvraaglijst.

Als de aangiften voor deze administratie altijd door een intermediair worden verzorgd, dan moet u naast de bovengenoemde instellingen nog een aantal extra instellingen vastleggen.

Zo richt u een administratie in voor elektronische aangifte door een intermediair:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Cliëntadministratie**.
2. Markeer *Aangiften worden door intermediair verzorgd*. Deze instelling zorgt ervoor dat in de BTW- en ICP-aangiften de contactgegevens van de intermediair worden overgenomen, in plaats van de gegevens van de belastingsplichtige.
3. Voer eventueel de overige gevraagde gegevens in. Druk op F1 voor meer informatie.
4. Selecteer de tab *Kantoor*.
5. Voer bij *BECON-nummer* het nummer in waaronder u als belastingconsulent bent geregistreerd.
6. Selecteer de tab *Adres*.
7. Controleer of in de relevante velden op deze tab iets is ingevoerd. Deze waarden worden als standaard overgenomen in de BTW- of ICP-aangifte.

## 11.7 BTW-aangiften samenstellen en verzenden

Nadat u de benodigde instellingen en stamgegevens hebt ingevoerd, kunt u BTW-aangiften voor elektronische verzending samenstellen. In de manier waarop u uw boekingen in AccountView verwerkt, verandert verder niets: u voert uw boekingen gewoon in zoals u gewend bent.

U kunt op twee manieren een BTW-aangifte voor elektronische verzending samenstellen: u gebruikt de ingevoerde boekingen om de aangifte automatisch op te bouwen (aangifte inlezen) of u voert de benodigde bedragen handmatig in. Dit laatste is bijvoorbeeld handig als u als intermediair de aangifte van een cliënt verzorgt die zijn boekingen invoert zonder gebruik te maken van BTW-codes.

## BTW-aangiften inlezen

De BTW-aangifte wordt volledig opgebouwd op basis van de ingevoerde boekingen, en de daarin gebruikte BTW-codes. De relevante gegevens voor de BTW-aangifte kunt u eenvoudig inlezen.

Zo leest u de gegevens voor een BTW-aangifte in:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Kies **Document/Aangifte inlezen**.

Abbeelding 11.6. Voer het tijdsbestek in om te bepalen welke mutaties moeten worden meegenomen bij het bepalen van de BTW-aangifte over het aangiftetijdvak.

3. Bepaal het tijdsbestek en het tijdvak waarover u aangifte wilt doen. Druk op F1 voor meer informatie.
4. Kies **OK**. Het venster *Stamgegevens BTW-aangifte* verschijnt.
5. Controleer de gegevens op de tab *Invoer*. Om een bedrag te wijzigen, klikt u in de betreffende cel en voert u een ander bedrag in.
6. Kies **OK** als alle gegevens naar wens zijn. De aangifte heeft in het venster *BTW-aangiften* de status *Concept* gekregen.

## Ingelezen BTW-aangiften controleren

Nadat u de gegevens voor een BTW-aangifte hebt ingelezen, zult u deze misschien nog willen controleren. Hiervoor kan het handig zijn om de achterliggende mutaties bij BTW-boekingen te achterhalen. In AccountView kunt u voor iedere aangifterubriek waarvoor een waarde is ingelezen de mutaties opvragen.

Zo vraagt u de achterliggende mutaties voor een ingelezen BTW-aangifte op:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Selecteer de aangifte die u wilt controleren en kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6).
3. Op de tab *Invoer* selecteert u de regel waarvan u de achterliggende mutaties wilt opvragen.
4. Kies **Zoeken/Mutatierregels/Mutaties per aangifterubriek**.

Bovendien hebt u nog de beschikking over twee controlerapporten:

- Met **Rapporten/Aansluiting grootboek** kunt u voor de geselecteerde BTW-aangifte een overzicht opvragen van mogelijke verschillen tussen ingelezen BTW-bedragen en geboekte BTW-bedragen. Voor iedere grootboekrekening waarop BTW wordt geboekt, wordt het saldo aan het eind van het opgegeven tijdsbestek afgezet tegen het BTW-bedrag dat voor het opgegeven tijdsbestek is ingelezen. Eventuele verschillen worden in een aparte kolom getoond.
- Kies **Rapporten/Aansluiting ingelezen BTW en aangifte** om een overzicht op te vragen van de ingelezen en de gecorrigeerde omzet- en BTW-bedragen. Voor iedere aangifterubriek wordt het ingelezen omzet- en het ingelezen BTW-bedrag getoond, alsmede het omzet- en BTW-bedrag na correctie.

## BTW-aangiften handmatig invoeren

De eenvoudigste manier om een BTW-aangifte op te stellen is door de benodigde gegevens direct in te lezen uit de administratie (zie *BTW-aangiften inlezen* [157]). Als dit niet mogelijk is, kunt u de gegevens ook handmatig invoeren. Als intermediair kunt u ze bijvoorbeeld overtypen van een rapport *BTW-aangifte* dat uw cliënt u per post heeft toegestuurd.

Zo voert u handmatig een BTW-aangifte in:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Kies *Nee (No)* in de melding die verschijnt.
4. Voer de bedragen in op de tab *Invoer*. Handmatig ingevoerde bedragen (en bedragen die daarmee worden berekend) worden altijd blauw weergegeven. Als u een BTW-bedrag invoert dat te veel afwijkt van het omzetbedrag waarover de BTW is berekend, dan wordt het bedrag rood weergegeven. U kunt de aangifte dan wel bewaren, maar niet verzenden.
5. Selecteer de tab *Algemeen* en kies uit de opvraaglijst bij *Aangiftetijdvak* de maand of het kwartaal waarover u aangifte doet.
6. Kies *OK* als alle gegevens naar wens zijn. De aangifte heeft in het venster *BTW-aangiften* de status *Concept* gekregen.

## BTW-aangiften verzenden

Nadat de BTW-aangiften zijn ingevoerd, en eventueel op juistheid zijn gecontroleerd, kunt u de aangiften vanuit AccountView elektronisch verzenden naar de Belastingdienst. Dit kan volgens twee methoden:

- **Direct:** u kunt vanuit het venster *BTW-aangiften* direct opdracht geven een aangifte te verzenden. Alleen de persoon die het recht heeft om de aangiften te ondertekenen (dus degene die de pincode of het certificaat-wachtwoord heeft) mag deze opdracht geven.
- **Indirect:** u zet de aangiften eerst klaar voor verzending. Op deze manier kunt u een aantal aangiften verzamelen voordat u ze verstuurt. Als u uw aangiften met een certificaat ondertekent, kunt u ervoor kiezen om het ondertekenen bij het klaarzetten of bij het daadwerkelijk verzenden te doen.

Beide methoden worden hieronder uitgewerkt.

### Aangifte direct verzenden

Een aangemaakte BTW-aangifte kunt u direct verzenden vanuit het venster *BTW-aangiften*. Omdat u zo maar één aangifte tegelijk kunt verzenden, is deze manier vooral handig voor ondernemers die hun eigen aangiften verzorgen.

Zo stelt u in dat de aangiften direct kunnen worden verzonden:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Elektr aangifte**.
2. Markeer *Aangiften direct verzenden*.

Als de instellingen naar wens zijn, kunt u de aangifte verzenden.

Zo verzendt u een BTW-aangifte direct naar de Belastingdienst:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Elekt** aangifte.
2. Controleer of *Aangiften direct verzenden* is gemarkeerd.
3. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
4. Selecteer de aangifte die u wilt verzenden.
5. Kies **Document/Aangifte verzenden**.
6. Onderteken de aangifte.
  - Als u voor deze administratie een aangifteprofiel gebruikt waarin is vastgelegd dat de aangiften met een pincode worden ondertekend, dan voert u uw (so)fi-nummer en de pincode in.
  - Worden de aangiften met een certificaat ondertekend, dan voert u het wachtwoord in dat u bij het certificaat hebt vastgelegd.

Abbeelding 11.7. Voer uw (so)fi-nummer en de pincode in en bevestig de pincode ter controle.

7. Na enkele minuten kunt u al zien of de Belastingdienst uw bericht heeft ontvangen. Kies hiervoor **Document/Aangiftestatus ontvangen**. De kolom *Aangiftestatus* in het venster *BTW-aangiften* wordt bijgewerkt.
- Als u na twee werkdagen nog geen retourbericht hebt ontvangen, dan is er waarschijnlijk iets misgegaan. Neem in dat geval contact op met de Belastingdienst. U kunt in het venster *Aangifteberichten* de berichten opnieuw verzenden met **Bewerken/Aangiftebericht opnieuw verzenden**.

### Aangiften eerst klaarzetten voor verzending

Op deze manier kunt u meerdere aangiften tegelijk verzenden. Dit is handig wanneer u als intermediair de aangiften van uw cliënten volledig verzorgt. Als de aangiften met een certificaat worden ondertekend, kunt u deze methode ook gebruiken om een extra controlestep in te bouwen.

Zo stelt u in dat u de aangiften eerst klaarzet voordat u ze verzendt:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Elekt** aangifte.
  2. Demarkeer *Aangiften direct verzenden*.
  3. Markeer *Ondertekenen in aangifteberichten* als u wilt instellen dat de aangiften pas bij het daadwerkelijk verzenden worden ondertekend. Zo kunt u afdwingen dat weliswaar iedere gebruiker de aangiften mag klaarzetten, maar dat ze alleen kunnen worden verzonden door degenen die het certificaat-wachtwoord of de pincode weten.
- U kunt alleen ondertekenen in aangifteberichten als u een certificaat gebruikt voor de ondertekening.

Als uw instellingen naar wens zijn, kunt u de aangifte klaarzetten voor verzending.

**Zo zet u een BTW-aangifte klaar voor verzending:**

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Selecteer de aangifte die u wilt klaarzetten voor verzending.
3. Kies **Document/Aangifte klaarzetten**.
  - Als u voor deze administratie een aangifteprofiel gebruikt waarin is vastgelegd dat de aangiften met een pincode worden ondertekend, dan voert u uw (so)fi-nummer en de pincode in.
  - Worden de aangiften met een certificaat ondertekend, dan voert u het wachtwoord in dat u bij het certificaat hebt vastgelegd.
  - Als u in de systeeminstellingen hebt vastgelegd dat u aangiften pas bij verzenden ondertekent, dan hoeft u niets in te voeren.
4. Kies *Volgende* en *Voltooien*. De aangifte krijgt de status *Wacht op verzending*.

Als u alle aangiften hebt opgesteld en klaargezet, kunt u ze elektronisch verzenden naar de Belastingdienst. Deze aangiften kunnen nu niet meer worden gewijzigd.

**Zo verzendt u klaargezette BTW-aangiften naar de Belastingdienst:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteberichten**.
  2. Als er onder de berichten die u nu wilt verzenden nog berichten staan met de verzendstatus *Te ondertekenen*, dan moet u dit eerst afhandelen:
    - Markeer deze berichten met SPATIE.
    - Kies **Document/Aangifteberichten ondertekenen**.
    - Kies *Gemarkeerde bij Bereik aangiften*.
    - Voer het certificaatwachtwoord in *Wachtwoord* in.
  3. Kies **Document/Aangifteberichten verzenden**.
  4. Kies het gewenste bereik.
  5. Meestal kunt u na enkele minuten al zien of de Belastingdienst uw bericht(en) heeft ontvangen. Kies hiervoor **Document/Retourberichten ontvangen**. De kolom *Ontvangststatus* in het venster *Aangifteberichten* en de kolom *Aangiftestatus* in het venster *BTW-aangiften* worden bijgewerkt.
- Als u na twee werkdagen nog geen retourbericht hebt ontvangen, dan is er waarschijnlijk iets misgegaan. Neem in dat geval contact op met de Belastingdienst. U kunt de berichten opnieuw verzenden met **Bewerken/Aangiftebericht opnieuw verzenden**.
- Het venster *Aangifteberichten* kan snel vollopen, zeker als u als intermediair de aangifte van vele cliënten verzorgt. Met **Document/Aangifteberichten opschonen** kunt u de inhoud van dit venster opschonen.

## BTW-aangifte als XML-bestand exporteren

Het kan wenselijk zijn om een BTW-aangifte uit AccountView in een andere applicatie in te lezen, bijvoorbeeld om de aangifte te fiatteren. Nadat u de BTW-aangifte hebt ingelezen, of handmatig hebt ingevoerd, kunt u een exportbestand aanmaken in XML-formaat. Dit bestand kunt u in externe applicaties inlezen.

**Zo exporteert u een BTW-aangifte als XML-bestand:**

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Selecteer de BTW-aangifte die u wilt exporteren.
3. Kies **Document/Aangifte naar XML exporteren**.
4. Voer de bestandsnaam en -map in *Doelbestand* in.



## BTW-aangiften corrigeren

Als een BTW-aangifte eenmaal is verzonden, kunt u deze niet meer wijzigen. Zolang een BTW-aangifte in AccountView de aangiftestatus *Concept* heeft, kunt u eenvoudig wijzigingen aanbrengen. Ook als de Belastingdienst uw bericht inhoudelijk heeft afgekeurd (aangiftestatus: *Niet geaccepteerd*), kunt u de aangifte wijzigen en opnieuw verzenden.

☞ Om reeds verzonden BTW-aangiften te corrigeren, moet u een suppletieaangifte indienen. Omdat de Belastingdienst automatische verwerking van suppletieaangiften niet ondersteunt, kunt u ook geen suppletieaangiften opstellen in AccountView.

Zo wijzigt u een concept-aangifte:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Selecteer de aangifte die u wilt wijzigen.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER) en breng de gewenste wijzigingen aan.

Omschrijving	Bedrag excl BTW	BTW-bedrag
1a Belast met 19%	84.119	15.982
1b Belast met 6%		
1c Overige tarieven, behalve 0%		
1d Privé-gebruik		
1e Belast met 0% / niet bij mij belast		
2a Heffing verlegd naar mij		
3a Buiten de EU		
3b Binnen de EU	85.067	
3c Installatie binnen de EU		
4a Van buiten de EU		
4b Verwerving goederen uit de EU		
5a Subtotaal		15.982
5b Voorbelasting		-26.021
5c Subtotaal		-10.039
5d Kleine ondernemers		
5e Schatting vorige aangifte(n)		
5f Schatting deze aangifte		
5g Totaal te betalen / terug te vragen		-10.039

Ingelezen bedrag: 243.175 46.203

Afbeelding 11.8. De bedragen op de regel *1a* zijn handmatig ingevoerd en worden daarom blauw weergegeven. Omdat voor de berekening van de bedragen op de regels *5a*, *5c* en *5g* ook het BTW-bedrag van regel *1a* wordt gebruikt, worden deze ook blauw weergegeven.

Als een aangifte is klaargezet voor verzending, moet u eerst het bijbehorende aangiftebericht annuleren voordat u de oorspronkelijke aangifte kunt wijzigen.

➤ Met **Rapporten/Aansluiting ingelezen BTW en aangifte** kunt u later de verschillen tussen de ingelezen bedragen en de uiteindelijk aangegeven bedragen opvragen.

Zo wijzigt u een aangifte die is klaargezet voor verzending:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteberichten**.
2. Selecteer het aangiftebericht dat u wilt annuleren.
3. Kies **Bewerken/Aangiftebericht annuleren**.
4. Kies *Ja (Yes)* in de melding die wordt getoond.

5. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
6. Selecteer de aangifte die u wilt wijzigen. Deze aangifte heeft nu de aangiftestatus *Geannuleerd*.
7. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER) en breng de gewenste wijzigingen aan.
8. Kies **Document/Aangifte klaarzetten** om de aangifte weer klaar te zetten voor verzending.

Het geannuleerde aangiftebericht kunt u desgewenst met **Document/Aangifteberichten opschonen** uit het venster *Aangifteberichten* verwijderen.

## 11.8 Opgaaf ICP samenstellen en verzenden

Met AccountView kunt u ook opgaaf doen van de omzet van leveringen en diensten aan ondernemers in andere EU-landen. Evenals bij de BTW-aangifte kunt u voor een opgaaf ICP de gegevens inlezen uit uw administratie. U kunt de gegevens ook handmatig invoeren.

➤ De opgaaf ICP wordt in AccountView als ICP-aangifte aangeduid.

### ICP-aangiften inlezen

De procedure voor het inlezen van gegevens voor een opgaaf ICP is dezelfde als die voor het inlezen van de BTW-gegevens. Alleen kiest u de optie **Document/Aangifte inlezen** nu in het venster *ICP-aangiften*.

➡ BTW-aangiften inlezen (157)

### Opgaaf ICP handmatig invoeren

De eenvoudigste manier om een opgaaf ICP op te stellen is door de benodigde gegevens direct in te lezen uit de administratie (zie *ICP-aangiften inlezen* [162]). Als dit niet mogelijk is, kunt u de gegevens ook handmatig invoeren. U kunt ze bijvoorbeeld overtypen van een rapport *Intracommunautaire leveringen* (rapport *BTW-aangifte* met *Weergave: Intracommunautaire listing*) dat uw cliënt u per post heeft toegestuurd.

Zo voert u handmatig een opgaaf ICP in:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/ICP-aangiften**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Kies *Nee (No)* in de melding die verschijnt. Het venster *Stamgegevens ICP-aangifte* verschijnt, met de tab *Invoer* vooraan. Voor iedere buitenlandse debiteur waaraan u goederen of diensten hebt geleverd, maakt u een aparte regel aan.
4. Kies *Toevoegen* (ALT+T) om de eerste regel aan te maken. Met uitzondering van de kolom *Debiteur* zijn alle kolommen verplicht. Druk op F1 voor meer informatie.
5. Als u alle regels hebt toegevoegd, selecteert u de tab *Algemeen*.
6. Selecteer in de opvraaglijst bij *Aangiftetijdvak* de maand of het kwartaal waarover u de opgaaf indient, of *Jaar* als u eenmaal per jaar een opgaaf indient.
7. Kies *OK* als alle gegevens naar wens zijn. De aangifte heeft in het venster *ICP-aangiften* de status *Concept* gekregen.

☞ AccountView kent, vergeleken met de Belastingdienst, twee extra rubriekscodes: *3B1* en *2B1*. De rubriek *3B1* gebruikt u in AccountView om intracommunautaire **diensten** op te geven. Rubriek *2B1* gebruikt u om eerdere opgaven van dergelijke diensten te corrigeren. Zie ook *BTW-aangifterubrieken overnemen* [104].

## Opgaaf ICP verzenden

De procedure voor het verzenden van gegevens voor een opgaaf ICP is in feite dezelfde als die voor het verzenden van de BTW-aangifte. Alleen kiest u de optie **Document/Aangifte verzenden** nu in het venster *ICP-aangiften*. Een ander verschil is dat bij de opgaaf ICP het retourbericht van de Belastingdienst iets langer op zich laat wachten.

➡ BTW-aangiften verzenden (158)

## Opgaaf ICP als XML-bestand exporteren

De procedure om een opgaaf ICP als XML-bestand te exporteren, is in feite dezelfde als die voor het exporteren van een BTW-aangifte. Alleen kiest u de optie **Document/Aangifte naar XML exporteren** nu in het venster *ICP-aangiften*.

➡ BTW-aangifte als XML-bestand exporteren (160)

## Opgaaf ICP corrigeren

Het wijzigen van een concept-opgaaf ICP of een klaargezette opgaaf ICP gaat op dezelfde manier als bij de BTW-aangifte. Een belangrijk verschil met de BTW-aangifte is dat u een ingediende opgaaf ICP onder bepaalde voorwaarden (zie hiervoor de website van de Belastingdienst) in een volgend tijdvak nog kunt corrigeren. In de nieuwe opgaaf ICP maakt u dan gewoon een regel aan met de opgaafrubriek *2A* en (voor leveringen) *2B* of (voor diensten) *2I* (zie *Opgaaf ICP handmatig invoeren* [162]).

➡ BTW-aangiften corrigeren (161)

## 11.9 Extra opties voor intermediairs

Als u als intermediair in opdracht van een cliënt diens BTW-aangifte of opgaaf ICP verzorgt, dan zult u de administratie van uw cliënt moeten ontvangen om hieruit de gegevens in te lezen. Als u en uw cliënt in AccountView de uitbreidingsmodules *Cliënt-export* en *Cliënt-import* gebruiken, dan kunt u administratiegegevens uitwisselen door dagboekbladzijden te exporteren (vanuit de administratie *Cliënt*) en te importeren (in de administratie *Accountant*).

➤ Over het uitwisselen van administratiegegevens kunt u meer lezen in de hoofdstukken *Cliënt-export en -import* [311] en *Accountants Toolkit* [ ] in de Accountancy-documentatie.

In deze paragraaf worden enkele functies rondom de elektronische BTW-aangifte besproken waarvan vooral de intermediairs profijt hebben.

## Instellingen voor elektronische aangifte vanuit referentie-administratie bijwerken

*Accountants Toolkit*

In combinatie met *Accountants Toolkit* kunt u instellingen voor de elektronische aangifte vanuit een referentie-administratie bijwerken.

Zo werkt u instellingen voor elektronische aangifte bij vanuit een referentie-administratie:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer de administratie waarin u de accountantgegevens wilt bijwerken, of maak een selectie van de bij te werken administraties. In de administratie-instellingen van deze administratie moet het veld *Referentie-admin* een waarde hebben.
3. Kies **Document/Vanuit referentie-administratie bijwerken**.
4. Markeer *Alle* als u een selectie van bij te werken administraties hebt gemaakt.
5. Markeer *Instellingen elektronische aangifte* en kies *Bijwerken*. Druk op F1 voor meer informatie.

## Aangiften batchgewijs verzenden

Als u niet wilt dat alle medewerkers van uw kantoor zelf aangiften verzenden, dan kunt u instellen dat de aangiften eerst moeten worden klaargezet. Het uiteindelijke verzenden naar de Belastingdienst kan dan batchgewijs gebeuren door een medewerker die hiervoor toestemming heeft. Hiervoor is het wel noodzakelijk dat u een certificaat gebruikt voor de ondertekening.

Zo stelt u in dat aangiften eerst moeten worden klaargezet:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Elektr aangifte**.
2. Demarkeer *Aangiften direct verzenden*.
3. Markeer *Ondertekenen in aangifteberichten*, zodat de aangiften kunnen worden klaargezet zonder dat ze daarvoor hoeven te worden ondertekend.

➡ Aangiften eerst klaarzetten voor verzending (159)

## Aangifte ter fiattering naar uw cliënt sturen

Een ondernemer blijft altijd verantwoordelijk voor de BTW- of de ICP-aangifte, ook als deze door een intermediair wordt verzorgd. Om uw cliënt de mogelijkheid te bieden een aangifte in te zien voordat deze naar de Belastingdienst wordt verzonden, kunt u hem een afgedrukt rapport per post opsturen.

Zo stuurt u bijvoorbeeld een BTW-aangifte ter fiattering aan uw cliënt:

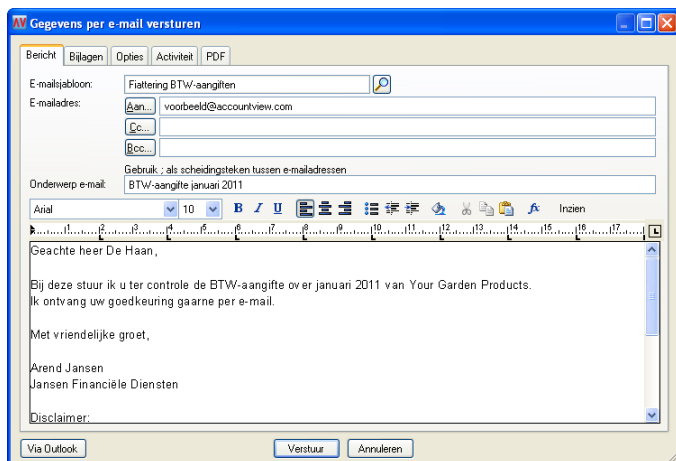
1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Selecteer de aangifte die u wilt laten fiatteren.
3. Kies **Rapporten/BTW-aangifte**.
4. Markeer *BTW-aangifte bij Weergave*.
5. Kies *Volgende*.
6. Kies *Afdrukken*.
7. Stuur het afgedrukte rapport per post naar uw cliënt.

Met AccountView Business is het ook mogelijk om per e-mail een PDF-rapport van de samengestelde BTW- of ICP-aangifte naar uw cliënt te versturen.

➡ Instellingen e-mail vastleggen (176)

Zo stuurt u per e-mail een BTW-aangifte ter fiattering naar uw cliënt:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Selecteer de aangifte die u wilt laten fiatteren.
3. Kies **Document/Aangifte aan cliënt versturen**.
4. Selecteer eventueel een e-mailsjabloon om gebruik te maken van vastgelegde standaardteksten, zoals een onderwerpregel of disclaimer.



Afbeelding 11.9. De onderwerpregel en de berichttekst worden eventueel overgenomen uit de e-mailsjabloon.

5. Wijzig desgewenst de tekst in het veld *Onderwerp e-mail* en/of *Tekst*.
6. Op de tab *Bijlagen* is het rapport *BTW-aangifte* als PDF-bestand opgenomen. Selecteer de tab *PDF* als u het PDF-bestand wilt beveiligen of als u bepaalde acties op dit bestand niet toe wilt staan.

## Fiattering door cliënt verplichten

U kunt AccountView zo instellen dat aangiften niet kunnen worden verzonden naar de Belastingdienst voordat deze door uw cliënt zijn gefiatteerd. Een aangifte kan dan pas worden verzonden als u op de tab *Algemeen* van het venster *Stamgegevens BTW-aangifte* of *Stamgegevens ICP-aangifte* een fiatteringsdatum hebt ingevoerd; u krijgt een melding als u een aangifte verzendt (of klaarzet) terwijl in het veld *Fiatteringsdatum* bij de aangifte niets is ingevoerd.

Zo stelt u in dat een aangifte gefiatteerd moet zijn voor verzending:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Cliëntadministratie**.
2. Markeer *Cliënt moet aangifte fiatteren*.

## Aangiften voor een vennotenadministratie indienen

*Vennotenadministratie / Agrarische subadministratie*

Met de module *Vennotenadministratie* kunt u in één administratie in AccountView zowel de bedrijfsadministratie als de persoonlijke administraties van alle vennoten (maten) registreren. Als u dergelijke cliëntenadministraties hebt, dan kiest u bij het inlezen van de aangiftegegevens voor welke administratie u aangifte doet. In het venster *Stamgegevens vennoot* kunt u alle informatie vastleggen die voor de elektronische aangifte van belang is.

➤ Over het voeren van een vennotenadministratie kunt u meer lezen in het hoofdstuk *Vennotenadministratie* [📖] in de Accountancy-documentatie.

Zo stelt u bijvoorbeeld een BTW-aangifte samen voor een vennotenadministratie:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/BTW-aangiften**.
2. Kies **Document/Aangifte inlezen**.
3. Markeer *Vennotenadministratie* bij *Administratie*.
4. Voer vervolgens de vennotenadministratie en de vennoot in waarvoor u de aangifte opstelt.

5. Bepaal het tijdsbestek en het tijdvak waarover u aangifte wilt doen. Druk op F1 voor meer informatie.
6. Kies *OK*. Het venster *Stamgegevens BTW-aangifte* verschijnt, zodat u de gegevens kunt controleren.

De verdere afhandeling van deze aangifte verloopt op dezelfde manier als bij de aangiften voor 'normale' bedrijfsadministraties.

➔ BTW-aangiften samenstellen en verzenden (156)

## 11.10 Elektronische BTW-aangifte onderhouden

In deze paragraaf worden een aantal onderhoudsaspecten rondom de elektronische BTW-aangifte besproken waarmee u te maken kunt krijgen.

### Wijzigingen aan de Belastingdienst doorgeven

Uw situatie kan natuurlijk veranderen, waardoor het nodig is om wijzigingen door te geven aan de Belastingdienst. Het kan bijvoorbeeld wenselijk zijn om een extra postbus of een andere proces-ID bij een bestaande postbus aan te vragen. Maar het is ook mogelijk dat uw zaken zich uitbreiden naar het buitenland, zodat u nu een opgaaf ICP moet indienen. Voor deze wijzigingen kunt u met het rapport *Aanmeldingsformulier elektronisch berichtenverkeer* een verzoek of een aanmelding indienen bij de Belastingdienst.

Zo geeft u wijzigingen door aan de Belastingdienst:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
2. Kies **Rapporten/Aanmeldingsformulier elektronisch berichtenverkeer**.
3. Markeer bij *Ondertekeningsmethode* de methode van ondertekenen die u gebruikt.
4. Zorg ervoor dat bij *Aanmelden voor* de processen zijn gemarkeerd waarvoor u zich **hebt** aangemeld of waarvoor u zich nu **wilt** aanmelden.
5. Markeer *Bestaande klant*.
6. Markeer *Ja, maar ik wil een wijziging doorgeven*.
7. Markeer *Nieuwe proces-ID aanvragen* als u dit wilt. Als u een nieuwe postbus wilt aanvragen, dan is het voldoende om alleen *Nieuwe postbus aanvragen* te markeren. U krijgt dan automatisch een nieuwe proces-ID voor deze postbus.
8. Kies eerst *Volgende* en daarna *Afdrukken*.
9. Op basis van uw invoer is het aanmeldingsformulier zoveel mogelijk ingevuld. Controleer of deze gegevens correct en volledig zijn.
10. Onderteken het aanmeldingsformulier en stuur het op naar de Belastingdienst.

### Externe certificaten vervangen

Als de externe certificaten van de Belastingdienst en/of van DigiNotar om wat voor reden dan ook niet meer kunnen worden gebruikt, dan kunt u deze opnieuw aanvragen. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Zo vervangt u uw externe certificaten:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Kies **Document/CA-certificaat installeren** om externe certificaten van DigiNotar te installeren, of **Document/Certificaten Belastingdienst installeren** voor externe certificaten van de Belastingdienst.
3. Markeer *Downloaden bij DigiNotar* en kies *Volgende*.

AccountView controleert altijd voor alle zes de certificaten of er een nieuwere versie beschikbaar is. Deze wordt vervolgens gedownload en geïnstalleerd.

## Backup van gecertificeerde sleutelparen maken of terugzetten

➤ Als u uw elektronische aangiften met een pincode ondertekent, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Als u om wat voor reden dan ook de certificaten kwijtraakt waarmee u uw aangiften ondertekent, dan kunt u geen elektronische aangiften meer verzenden. Het opnieuw aanvragen van de certificaten kost al gauw een aantal werkdagen en zoals u weet kunt u hoge boetes krijgen wanneer u uw BTW-aangifte of opgaaf ICP te laat indient. Om dergelijke problemen te voorkomen, kunt u een kopie van een gecertificeerd sleutelbaar op een veilige plaats bewaren.

**Zo maakt u een backup van uw gecertificeerde sleutelparen:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Selecteer één van de gecertificeerde sleutelparen waarvan u een backup wilt maken. Het maakt niet uit of dit het certificaat voor authenticatie of voor encryptie is.
3. Kies **Document/Sleutelparen exporteren**.
4. Voer de gevraagde gegevens in bij *Sleutelbaar voor authenticatie* én bij *Sleutelbaar voor encryptie*. Druk op F1 voor meer informatie.

☞ Als u een backup van uw certificaten maakt, dan exporteert u altijd **beide** sleutelparen.

**Zo zet u een backup van uw gecertificeerde sleutelparen terug:**

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Kies **Document/Sleutelparen importeren**.
3. Voer de gevraagde gegevens in. Druk op F1 voor meer informatie.

## Eigen certificaten verlengen

➤ Als u uw elektronische aangiften met een pincode ondertekent, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

De certificaten die u gebruikt voor encryptie en authenticatie zijn geldig voor een periode van vier jaar. Daarna moet u ze verlengen. Hiervoor doorloopt u dezelfde stappen als voor het aanvragen van de certificaten (zie *Certificaten aanvragen* [149]). Het enige verschil is dat u *Vernieuwing* markeert bij *Type aanvraag*. Nadat de certificaataanvraag is goedgekeurd door DigiNotar, kunt u de certificaten downloaden en installeren zoals is beschreven in *Aangevraagde certificaten installeren* [151].

## Eigen certificaten wijzigen

➤ Als u uw elektronische aangiften met een pincode ondertekent, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Als één of meer van de volgende bedrijfsgegevens wijzigen, dan heeft dit gevolgen voor uw eigen certificaten (tussen haakjes staan de overeenkomstige veldnamen op de tab *Bedrijf* van het venster *Stamgegevens certificaat*):

- de naam van uw bedrijf (*Bedrijfsnaam*);
- het nummer waaronder uw bedrijf bij de Kamer van Koophandel is ingeschreven (*KvK-nummer*);
- de naam van de afdeling waarvoor u de eigen certificaten gebruikt (*Afdeling*);
- het vestigingsadres van uw bedrijf (*Adres, Plaats en Land*).

Wijziging van één of meer van deze gegevens zorgt ervoor dat uw eigen certificaten niet langer geldig zijn. U moet de wijziging(en) doorgeven aan DigiNotar.

Hiervoor doorloopt u dezelfde stappen als voor het aanvragen van de certificaten (zie *Certificaten aanvragen* [149]). Het enige verschil is dat u *Wijziging* markeert bij *Type aanvraag*. Nadat de certificaataanvraag is goedgekeurd door DigiNotar, kunt u de certificaten downloaden en installeren zoals is beschreven in *Aangevraagde certificaten installeren* [151].

## Wachtwoord eigen certificaten wijzigen

➤ Als u uw elektronische aangiften met een pincode ondertekent, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

Net als andere wachtwoorden mag het wachtwoord van uw certificaten niet in verkeerde handen vallen. Het is daarom verstandig om regelmatig het wachtwoord van uw eigen certificaten te wijzigen. Daarmee maakt u het moeilijker voor onbevoegden om uw wachtwoord te misbruiken.

Zo wijzigt u het wachtwoord van een certificaat:

1. Kies **Document/Stamgegevens systeem/Certificaten**.
2. Selecteer het gecertificeerde sleutelbaar waarvan u het wachtwoord wilt wijzigen.
3. Kies **Bewerken/Wachtwoordinstellingen**.
4. Voer het huidige wachtwoord in het veld *Wachtwoord* in.
5. Markeer *Wachtwoord wijzigen*.
6. Voer in *Nieuw wachtwoord* en *Bevestig wachtw* het nieuwe wachtwoord in. Druk op F1 voor meer informatie.

## 11.11 Uw elektronische aangiften beveiligen

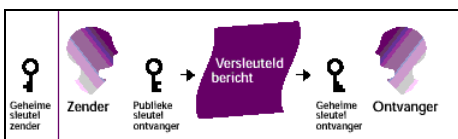
➤ Deze paragraaf is bedoeld als extra achtergrondinformatie voor de lezer die iets meer wil weten over de beveiliging van het elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst. Om de elektronische aangiften correct in te dienen, is het niet noodzakelijk dat u deze paragraaf leest.

De werking van het op elektronische wijze verzenden van uw BTW-aangifte of opgaaf ICP staat of valt met de beveiliging hiervan, omdat het om vertrouwelijke financiële gegevens gaat. Voor de beveiliging van het elektronisch berichtenverkeer tussen de Belastingdienst en de belastingplichtige heeft de Belastingdienst gekozen voor een methode van encryptie en authenticatie.

- Encryptie is een ander woord voor versleuteling, een vorm van geheimschrift waarmee een leesbare tekst door middel van een bepaalde formule wordt omgezet in een onleesbare tekst. Deze versleuteling garandeert dat het bericht onderweg niet door onbevoegden kan worden gelezen.
- Authenticatie is een ander woord voor digitale ondertekening. Wanneer een bericht digitaal is ondertekend, is dit voor de ontvanger het bewijs dat het bericht inderdaad verzonden is door de ondertekenaar en dat het onderweg niet is gewijzigd. In AccountView kunt u uw aangiften digitaal ondertekenen met een pincode of met een certificaat.

### Elektronische aangiften beveiligen met encryptie

Voor de versleuteling van elektronische berichten tussen de Belastingdienst en de belastingplichtige wordt gebruikgemaakt van een systeem met twee sleutels. De verzender (de belastingplichtige) en de ontvanger (de Belastingdienst) van een aangifte hebben ieder twee sleutels: één private sleutel, waar ze alleen persoonlijk toegang toe hebben, en één publieke, die openbaar is en waar iedereen gebruik van kan maken. Deze twee sleutels horen bij elkaar en worden een sleutelpaar genoemd.



Afbeelding 11.10. Weergave van het verzenden van een versleuteld bericht

- ☞ De **verzender** van een bericht gebruikt altijd de **publieke sleutel** van de **ontvanger** om het bericht te **versleutelen**.
- ☞ De **ontvanger** van het bericht gebruikt zijn **eigen private sleutel** om het bericht te **ontsleutelen**.



Om elektronisch aangifte te kunnen doen, is het dus noodzakelijk dat u als belastingplichtige de publieke sleutels van de Belastingdienst in uw bezit hebt. De publieke sleutel van de Belastingdienst die u nodig hebt om uw elektronische aangiften versleuteld te verzenden, zijn reeds in AccountView geïnstalleerd. In het venster *Certificaten* vindt u hiervoor de externe certificaten *PKI - Encryptie* (om de met een certificaat ondertekende berichten te versleutelen) en *PIN - Encryptie* (om de met een pincode ondertekende berichten te versleutelen).

PKI staat voor Public Key Infrastructure, een infrastructuur die sleutels aan (rechts)personen koppelt. Centraal in deze infrastructuur staat een derde (onafhankelijke) partij, de Certification Authority genoemd. Deze Certification Authority, in dit geval DigiNotar, voorziet publieke sleutels van een certificaat dat de identiteit van de eigenaar bevestigt. Dit certificaat vormt dus voor anderen het bewijs dat een publieke sleutel bij een bepaalde (rechts)persoon hoort. De aanvrager van zo'n certificaat moet zich identificeren door middel van een geldig identiteitsbewijs, zoals paspoort of rijbewijs. DigiNotar is ook de instantie waar u moet zijn als u de externe certificaten zou moeten vervangen.

## Elektronische aangiften beveiligen met authenticatie

Het is niet alleen belangrijk de inhoud van berichten te beveiligen (encryptie), het is net zo belangrijk zeker te zijn over de identiteit van degene met wie u communiceert (authenticatie). Een digitale handtekening is voor de ontvanger het bewijs dat een bericht inderdaad is verzonden door de ondertekenaar en dat het onderweg niet gewijzigd is. De Belastingdienst eist dat u uw elektronische aangiften ondertekent met een digitale handtekening. U kunt uw elektronische aangiften op twee manieren digitaal ondertekenen: met een pincode en met een certificaat.

☞ In feite ondertekent u een aangifte niet met een certificaat, maar met een gecertificeerd sleutelbaar. De Belastingdienst heeft er helaas voor gekozen om in dit verband de term 'certificaat' te gebruiken. Om verwarring te voorkomen, doen wij dat ook.

### Met pincode ondertekenen

Ondertekening met een pincode is relatief eenvoudig. U verzint een 5-cijferige pincode en deze geeft u samen met uw (so)fi -nummer door aan de Belastingdienst. Als u bij het verzenden van een elektronische aangifte uw pincode invoert, dan wordt deze versleuteld meegestuurd met het bericht. Bij ontvangst van het bericht kan de Belastingdienst daardoor zien dat het bericht van u afkomstig is.

➡ Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten (147)

### Met certificaat ondertekenen

Voor de versleuteling van de berichten maakt u gebruik van de publieke sleutel van de Belastingdienst (zie *Elektronische aangiften beveiligen met encryptie* [168]). Om uw aangiften met een certificaat te kunnen ondertekenen, moet u zelf twee sleutelparen aanmaken. Deze sleutelparen worden gegenereerd als u in AccountView een certificaat aanvraagt (zie *Certificaten aanvragen* [149]). Het digitale deel van de certificaataanvraag dat u naar DigiNotar stuurt (de PKCS#10 requests), bevat de gegenereerde publieke sleutel.

☞ De **verzender** van een bericht gebruikt zijn **eigen private sleutel** om het bericht te **ondertekenen**.

☞ De **ontvanger** van het bericht gebruikt de **publieke sleutel** van de **verzender** om het bericht te **ontcijferen**.

Als u uw elektronische aangiften digitaal ondertekent met een gecertificeerd sleutelbaar (certificaat), dan is het dus noodzakelijk dat de Belastingdienst de publieke sleutel heeft die bij uw private sleutel hoort. Deze publieke sleutel 'ligt' bij DigiNotar. De Belastingdienst haalt hem daar op zodra u bij de Belastingdienst aangeeft dat u uw elektronische aangiften gaat ondertekenen met een certificaat (zie *Aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst* [154]).

In het venster *Certificaten* van AccountView treft u een aantal CA-certificaten van DigiNotar aan. Doordat deze externe certificaten zijn geïnstalleerd, kan AccountView verifiëren dat de certificaten van de Belastingdienst daadwerkelijk door DigiNotar zijn uitgegeven. De Belastingdienst heeft ook de CA-certificaten van DigiNotar om te verifiëren dat uw certificaten door DigiNotar zijn uitgegeven.

➡ Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten (147)

## 11.12 Veelgestelde vragen elektronische aangifte

In deze paragraaf vindt u enkele veelgestelde vragen bij de elektronische BTW- en ICP-aangifte. Voor meer veelgestelde vragen verwijzen we u naar het onderdeel Support op onze internetpagina.

- **Hoe kan ik mijn pincode wijzigen?**  
Dat moet u via de Belastingdienst regelen. Zodra daar een nieuwe pincode bekend is bij uw (so)fi-nummer kunt u deze code gebruiken voor het ondertekenen van uw elektronische aangiften.
- **Hoe kan ik overstappen van ondertekenen met pincode naar ondertekenen met een certificaat?**  
U moet zich hiervoor aanmelden bij de Belastingdienst en vervolgens AccountView inrichten voor het gebruik van certificaten. Dit alles staat beschreven in *Werkwijze elektronische BTW-aangifte inrichten* [147].

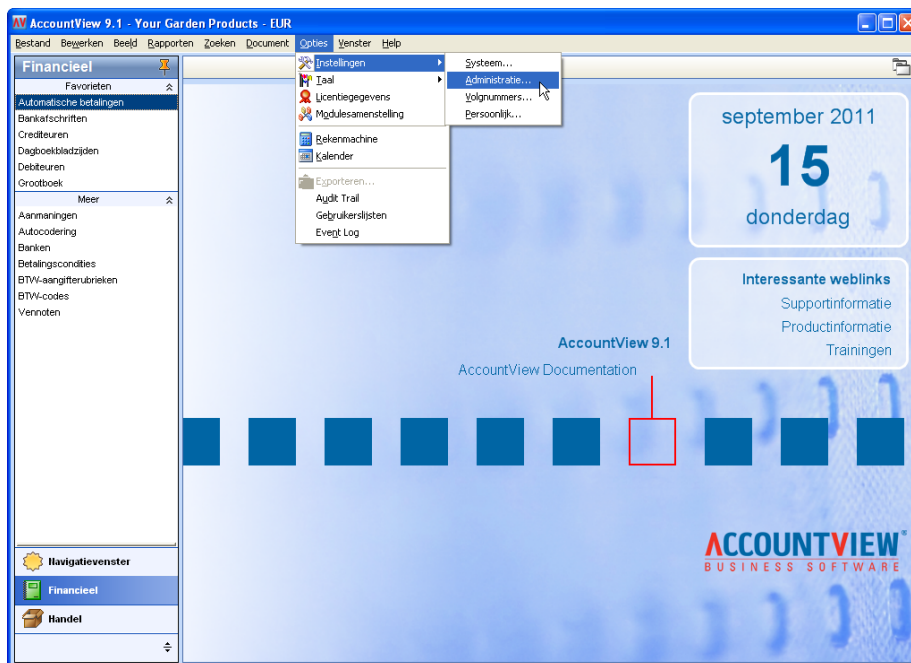
## 12. Instellingen en administraties

Als u AccountView start, dan verschijnt het hoofdvenster van AccountView. In dit venster vindt u opties die in vrijwel alle vensters van AccountView beschikbaar zijn.

In het venster *Administraties* (**Bestand/Administraties**) vindt u de beschikbare administraties. Een administratie is een boekhoudkundige eenheid: het bevat de financiële feiten van een organisatie voor een bepaald boekjaar.

In het venster *Administraties* maakt u administraties aan, en voert u bewerkingen op (meerdere) administraties uit. Drie belangrijke opties vindt u daarom *niet* in het venster *Administraties*, maar wel in het hoofdvenster en vrijwel alle andere vensters:

- **Bestand/Openen** (CTRL+O) om een andere administratie te selecteren
- **Document/Stamgegevens administratie** om stamgegevens van de huidige administratie te bewerken
- **Opties/Instellingen/Administratie** om de instellingen van de huidige administratie te bewerken



Afbeelding 12.1. In het hoofdvenster van AccountView is **Opties/Instellingen/Administratie** beschikbaar.

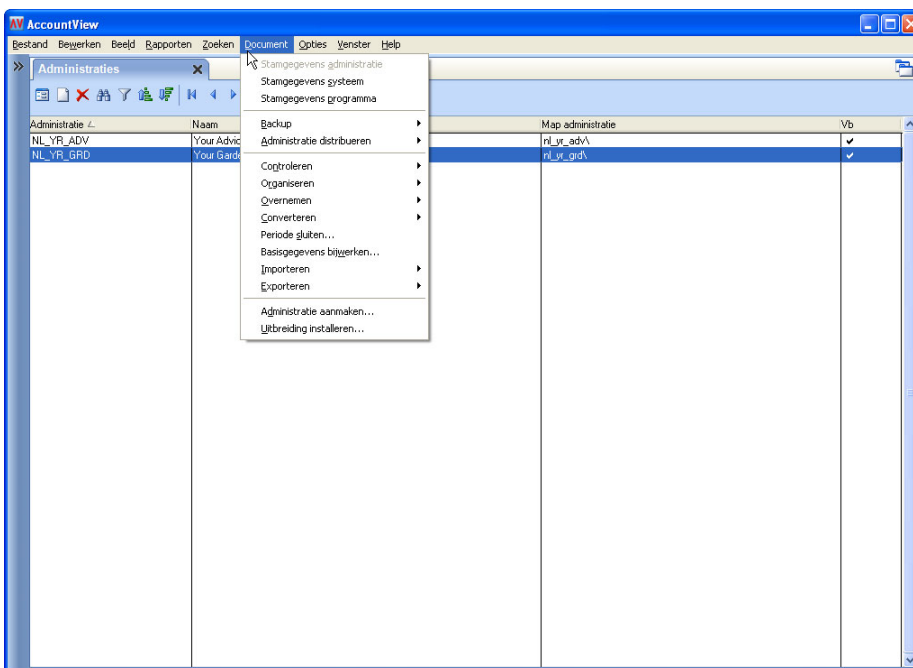
➤ U kunt de geselecteerde administratie in het venster *Administraties* openen met CTRL+ENTER.

De opties in het hoofdvenster en in het venster *Administraties* zijn in te delen in een aantal groepen:

- **Systeemopties** die betrekking hebben op de werking van heel AccountView, bijvoorbeeld:
  - Document/Stamgegevens programma**
  - Document/Stamgegevens systeem**

**Opties/Instellingen/Systeem****Opties/Instellingen/Persoonlijk**

- Administratie-opties, die betrekking hebben op de werking van de huidige administratie (hoofdvenster), of de geselecteerde administratie of meerdere administraties (venster *Administraties*), bijvoorbeeld:

**Bewerken/Administratiemap wijzigen****Document/Administratie terugzetten****Document/Backup****Document/Controleren****Document/Organiseren****Document/Overnemen****Document/Stamgegevens administratie****Opties/Instellingen/Administratie**

Afbeelding 12.2. Administraties bewerkt u met de opties in het menu **Document**.

- Algemene opties, die vaak beschikbaar zijn in een groot aantal vensters van AccountView, bijvoorbeeld:

**Opties/Exporteren****Opties/Kalender****Opties/Rekenmachine**

## 12.1 Functionaliteit instellingen en administraties

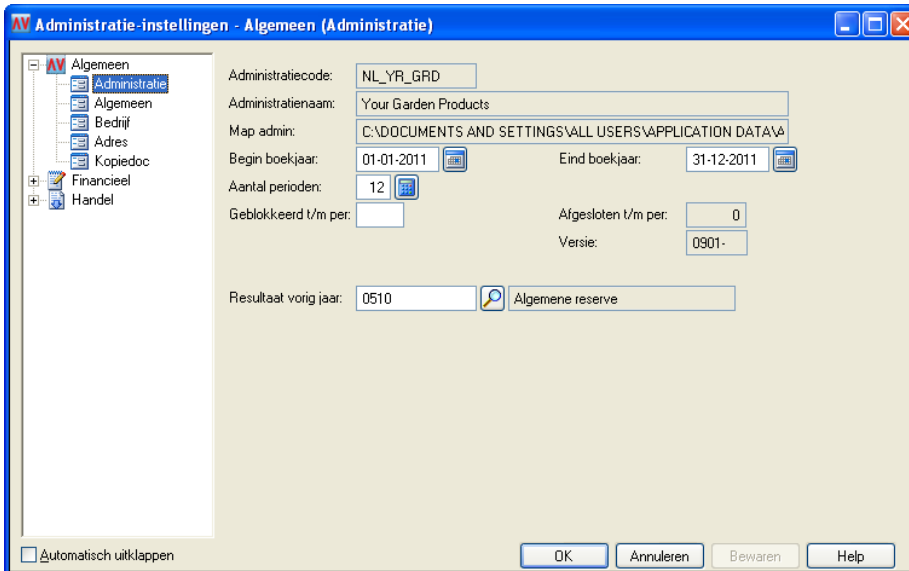
In deze standaardfunctionaliteit kunt u onder andere beschikken over:

- Administraties controleren.
- Backup en restore van administraties.
- Perioden sluiten en verdichten.
- Flexibele jaarovergang (beginbalans onbeperkt over te nemen).
- AccountView Solo
- Maximaal vijf administraties.
- AccountView Team / AccountView Business
- Onbeperkt aantal administraties.
- Systeemgegevens over meerdere AccountView-installaties verspreiden.
- AccountView Business
- Laatste weergave en regel automatisch herstellen per gebruiker.

## 12.2 Werkwijze instellingen en administraties

Zo gebruikt u het hoofdvenster en het venster *Administraties*:

1. Leg de systeem- en persoonlijke instellingen en stamgegevens vast, voor zover noodzakelijk.
  2. Maak de administraties aan die u nodig hebt, en leg per administratie de bijbehorende instellingen vast. Dit wordt beschreven in het hoofdstuk *Administraties inrichten* [95].
  3. Leg de stamgegevens per administratie vast met **Document/Stamgegevens administratie**. Dit wordt per hoofdstuk beschreven, zodra u bepaalde stamgegevens nodig hebt.
- ➡ Administraties aanmaken (96); Administraties inrichten (95); **Bestand/Administraties/F6** (F1); **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Administratie** (F1)



Afbeelding 12.3. Het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Administratie)* toont onder andere de administratiernaam en de map van de administratie.

## 12.3 Systeeminstellingen vastleggen

### Systeminstellingen in AccountView vastleggen

Voor e-mailinstellingen zijn behalve systeeminstellingen ook persoonlijke instellingen nodig. Daarom wordt dit in een aparte paragraaf beschreven.

- Audit Trail (📖); Urenregistratie (📖); Uitgebreide toegangsbeveiliging (📖); Instellingen kopiedocumenten vastleggen (296); Instellingen e-mail vastleggen (176); AccountView .NET Backoffice Server (📖); Centraal stambestand (📖); *Opties/Instellingen/Systeem* (📖)

### Systeminstellingen in Windows vastleggen

AccountView maakt ook gebruik van systeeminstellingen die u in Windows vastlegt met *Start/Configuratiescherm (Start/Control Panel)*. Hieronder vindt u de belangrijkste:

- **Netwerk- en Internetverbindingen/Netwerkverbindingen (Network and Internet Connections/Network Connections)**  
Uw netwerkinstellingen bepalen of u AccountView-bestanden kunt benaderen die op een server of een ander werkstation staan. De naam van de schijf (in het netwerk) waar de stamgegevens van de administratie staan, wordt in AccountView vastgelegd in het veld *Map admin*.
- ❓ Als de gegevens van uw administratie op \\SERVER\VOLUME (schijfnaam F:) zijn vastgelegd, kunt u die gegevens alleen benaderen als de verbinding met die server functioneert. Als u de gegevens verplaatst naar G:, moet u ook de schijfnaam in *Map admin* wijzigen.

- **Printers en andere hardware/Printers en faxapparaten (Printers and Other Hardware/Printers and Faxes)**  
Rapporten en layouts worden afgedrukt met de printer die in Windows als standaardprinter is ingesteld. Deze printer wordt in AccountView als afdrukvoorkeur bewaard. Wel kunt u vanuit AccountView per rapport een andere printer selecteren of de printerinstellingen wijzigen.
  - **Vormgeving en thema's/Lettertypen (Appearance and Themes/Fonts)**  
Als u een layout opmaakt, maakt u gebruik van lettertypen. De lijst met lettertypen die u in AccountView ziet bevat alle de lettertypen die u in Windows hebt geïnstalleerd.
  - **Datum, tijd, taal en landinstellingen/Datum en tijd (Date, Time, Language, and Regional Options/Date and Time)**  
De datum en tijd die in Windows is ingesteld bepaalt de systeemdatum van AccountView; bijvoorbeeld de datum die wordt voorgesteld als u boekingen invoert of posten journaliseert.
  - **Datum, tijd, taal en landinstellingen/Landinstellingen (Date, Time, Language, and Regional Options/Regional and Language Options)**  
Vanwege de speciale eisen die aan financiële software worden gesteld, worden de landinstellingen van Windows *niet* gebruikt in AccountView. Valuta, decimalen, datumnotatie en dergelijke stelt u in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Algemeen** en **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf** in.
- Sommige Windows-landinstellingen hebben wel invloed op AccountView, zoals standaardscheidingstekens op de modules *Stamgegevens-import*, *Mutatie-import* en *Inlezen bankmutaties*.

## 12.4 Persoonlijke instellingen vastleggen

### Persoonlijke instellingen in AccountView vastleggen

Zo legt u persoonlijke instellingen vast:

1. Kies **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Weergave**.
2. Kies **Leegmaken** in *Meldingen* om de meldingen weer in te schakelen die u eerder hebt uitgeschakeld.  
Bij sommige meldingen kunt u zelf aangeven, dat deze niet meer hoeven te worden getoond. Hierdoor wordt de melding uitgeschakeld, tot u **Leegmaken** kiest.
3. Kies **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Afdrukken**, en demarkeer eventueel *Standaardprinter Windows gebruiken* om rapporten of etiketten standaard op een andere printer naar keuze af te drukken.
4. Kies **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Starten**, en markeer *Laatste administratie opnieuw selecteren* en *Laatste vensters opnieuw openen*. Als u AccountView start wordt automatisch de situatie hersteld waarmee u AccountView de laatste keer afsloot.

### Persoonlijke instellingen in Windows vastleggen

AccountView maakt gebruik van persoonlijke instellingen die u in Windows vastlegt met **Start/Configuratiescherm (Start/Control Panel)**. Hieronder vindt u de belangrijkste:

- **Vormgeving en thema's/Beeldscherm (Appearance and Themes/Display)**  
U kunt de schermresolutie, de kleuren en de lettertypen in Windows instellen. Deze worden dan automatisch toegepast in AccountView.

## 12.5 Instellingen e-mail vastleggen

U kunt AccountView integreren met uw e-mailsysteem. Hierdoor kunt u gegevens vanuit AccountView versturen. Zowel Microsoft Outlook als systemen die MAPI ondersteunen, worden door AccountView ondersteund. U hebt onder andere de volgende mogelijkheden:

- Backups versturen, zie *Backups aanmaken* [128].

U moet eerst de verbinding tussen AccountView en uw e-mailsysteem instellen. In het venster *Systeeminstellingen - Algemeen* bepaalt u op welke manier u deze verbinding tot stand wilt brengen. Deze instelling geldt voor alle gebruikers en alle administraties. Leg vervolgens per gebruiker de e-mailinstellingen vast in *Persoonlijke instellingen - Starten*.

Zo legt u de e-mailinstellingen vast:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen**.
2. Selecteer in *E-mail instellen* de manier waarop u een verbinding tussen AccountView en uw e-mailsysteem tot stand wilt brengen.
3. Kies *Instellingen* om het standaardlettertype voor e-mail in HTML-formaat in te voeren.
4. Kies *OK*.
5. Kies **Opties/Instellingen/Persoonlijk/Starten**.
6. Kies *Wijzigen* onder *E-mail instellen*.
7. Voer uw persoonlijke instellingen in. Hiermee brengt u een verbinding tot stand tussen AccountView en uw postbus. De beschikbare velden zijn afhankelijk van de systeeminstellingen. Gebruikers van Outlook kunnen gebruikmaken van Microsoft Exchange Server of een e-mailprofiel. Gebruikers van het MAPI-protocol kunnen een e-mailprofiel instellen. Daarnaast kunt u een standaardhandtekening vastleggen.

## 12.6 Algemene opties gebruiken

De algemene opties worden beschreven in het hoofdstuk *Werken met AccountView* [37].

🔄 Gegevens invoeren (70); **Opties/Exporteren** (F1); **Opties/Kalender** (F1); **Opties/Rekenmachine** (F1)

### Auditfile exporteren

Door een auditfile te exporteren kunt u uw grootboekadministratie voor controles in elektronische vorm bij de belastingdienst aanleveren. Een auditfile is een uittreksel van uw grootboek waarin alle grootboekmutaties worden opgenomen. Per mutatie wordt een aantal standaardgegevens opgenomen, zoals de dagboekcode, het rekeningnummer, de omschrijving van de rekening, de boekingsdatum, de omschrijving van de mutatie en het mutatiebedrag.

- U mag uw administratieve gegevens aanleveren in auditfile-formaat, maar dit is niet verplicht. Bij een controle door de belastingdienst kunt u hiermee echter veel tijd en dus kosten besparen omdat het bestand eenvoudig kan worden ingelezen en gebruikt om belastingcontroles op uit te voeren.

Met **Document/Exporteren/Auditfile** of **Document/Exporteren/XML Auditfile Financieel** kunt u het grootboek exporteren naar één van de twee auditfile-formaten: ASCII of XML. Voor de controle door de belastingdienst maakt het niet uit welk formaat u kiest. De *XML Auditfile Financieel* heeft echter niet alleen nut voor de belastingdienst, maar kan ook voor andere toepassingen worden gebruikt. In dat geval kunt u eventueel extra gegevens opnemen zoals cijfers van de vorige twee boekjaren, een rubriekindeling en aanvullende financiële informatie.

Door het gebruik van XML is universeel vastgelegd hoe de datastructuur van een boekhouding eruit ziet. Hierdoor is het mogelijk gegevens uit AccountView eenvoudig te gebruiken in andere applicaties, bijvoorbeeld in het jaarwerkpakket van de accountant. Daarnaast kunnen er eenvoudig koppelingen worden gemaakt met uiteenlopende pakketten, bijvoorbeeld op het gebied van



rapportage, aangifte, financiële planning en pensioenberekeningen. In de koppeling kan ook extracomptabele informatie worden opgenomen.

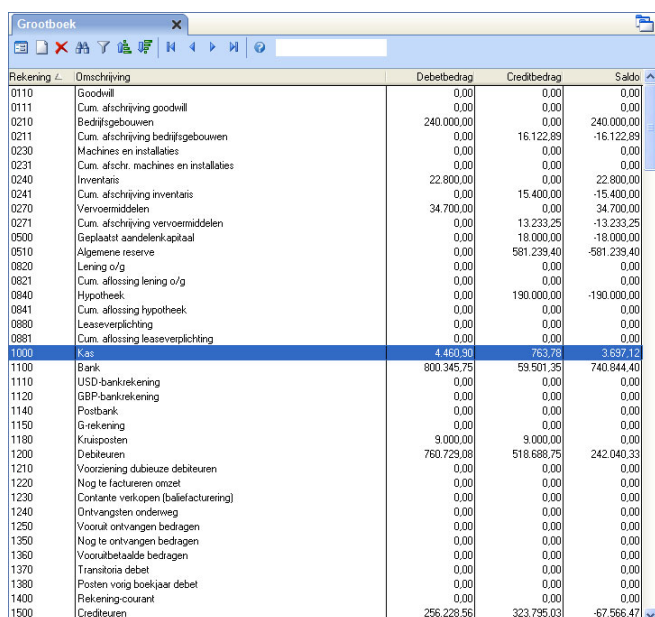
Zo maakt u een auditfile aan:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer de juiste administratie.
3. Kies **Document/Exporteren/Auditfile** of **Document/Exporteren/XML Auditfile Financieel**.
4. Geef eventueel aan welke extra informatie u wilt opnemen en kies *Volgende*.
5. Voer de naam van het exportbestand in, of verstuur dit direct per e-mail.
6. Controleer het bestand met *Inzien*.
- Klik met de rechtermuisknop in het venster *Auditfile* en kies **Properties** om de weergave te wijzigen.
7. Kies *Volgende* en druk eventueel een rapport af voor uw eigen administratie. Dit is geen rapport van de auditfile zelf, maar van de instellingen die voor de auditfile zijn gebruikt.



## 13. Grootboek

In het venster *Grootboek* vindt u het rekeningschema. Dit is de basis van uw administratie. De rekeningen in het grootboek verdelen uw administratie in logische onderdelen. Elke rekening bevat één soort mutaties, bijvoorbeeld omzet, kosten of afschrijvingen. U kunt de mutaties zover uitsplitsen als u wilt, door meer rekeningen te gebruiken. In het venster *Grootboek* vindt u ook de saldi per grootboekrekening.



Rekening	Omschrijving	Debetbedrag	Creditbedrag	Saldo
0110	Goodwill	0,00	0,00	0,00
0111	Cum. afschrijving goodwill	0,00	0,00	0,00
0210	Bedrijfsgebouwen	240.000,00	0,00	240.000,00
0211	Cum. afschrijving bedrijfsgebouwen	0,00	16.122,89	-16.122,89
0230	Machines en installaties	0,00	0,00	0,00
0231	Cum. afschr. machines en installaties	0,00	0,00	0,00
0240	Inventaris	22.800,00	0,00	22.800,00
0241	Cum. afschrijving inventaris	0,00	15.400,00	-15.400,00
0270	Vervoermiddelen	34.700,00	0,00	34.700,00
0271	Cum. afschrijving vervoermiddelen	0,00	13.233,25	-13.233,25
0500	Geplaatst aandelenkapitaal	0,00	18.000,00	-18.000,00
0510	Algemene reserve	0,00	581.239,40	-581.239,40
0820	Lening o/g	0,00	0,00	0,00
0821	Cum. aflossing lening o/g	0,00	0,00	0,00
0840	Hypotheek	0,00	190.000,00	-190.000,00
0841	Cum. aflossing hypotheek	0,00	0,00	0,00
0880	Leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
0881	Cum. aflossing leaseverplichting	0,00	0,00	0,00
1000	Kas	4.460,50	763,78	3.697,12
1100	Bank	800.345,75	59.501,35	740.844,40
1110	USD-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1120	GBP-bankrekening	0,00	0,00	0,00
1140	Postbank	0,00	0,00	0,00
1150	G-rekening	0,00	0,00	0,00
1180	Kruisposten	9.000,00	9.000,00	0,00
1200	Debiteuren	760.729,08	518.688,75	242.040,33
1210	Voorziening dubieuze debiteuren	0,00	0,00	0,00
1220	Nog te factureren omzet	0,00	0,00	0,00
1230	Contante verkopen (ballefacturering)	0,00	0,00	0,00
1240	Ontvangsten onduidelijk	0,00	0,00	0,00
1250	Vooruit ontvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1350	Nog te ontvangen bedragen	0,00	0,00	0,00
1360	Vooruitbetaalde bedragen	0,00	0,00	0,00
1370	Transitoa debet	0,00	0,00	0,00
1380	Posten vorig boekjaar debet	0,00	0,00	0,00
1400	Rekening-courant	0,00	0,00	0,00
1500	Crediteuren	256.228,56	323.795,03	-67.566,47

Afbeelding 13.1. In het venster *Grootboek* vindt u de saldi per grootboekrekening.

Boeking die u invoert in het venster *Dagboekinvoer* worden verwerkt in het journaal. De journaalregels (het venster *Journaal*) worden vervolgens verwerkt in het grootboek. Elk saldo in het grootboek is daarom, via het journaal, te herleiden tot een boekingsregel van een dagboek.

➤ Het venster *Journaal* is alleen beschikbaar in AccountView Team en Business.

### 13.1 Functionaliteit grootboek

Deze standaardfunctionaliteit bevat onder andere:

- Vrij indeelbaar rekeningschema
- Onbeperkt aantal grootboekrekeningen
- Standaardcode voor de BTW aan grootboekrekening te koppelen
- Invoeren BTW-code verplicht te stellen
- Grootboekkaart in venster
- Standaardrapporten, zoals *Balans*, *Verlies & winst*, *Grootboekkaarten*, *Periodecijfers* en *BTW-aangifte*

- AccountView Team / AccountView Business
- Invoeren kostenplaats verplicht te stellen
- Periodecijfers in venster
- Vanuit venster *Grootboekkaart* 'inzoomen' op journaalposten
- Standaardrapporten, zoals *Proef- en saldibalans* en *Kolommenbalans*

## 13.2 Werkwijze grootboek

Zo gebruikt u het venster *Grootboek*:

1. Maak de grootboekrekeningen en BTW-codes aan die u nodig hebt, en leg de koppelingen vast. Dit wordt beschreven in het hoofdstuk *Administraties inrichten* [95].
2. Leg de autocoderingen vast met **Document/Stamgegevens administratie/Autocodering**. Met autocoderingen kunt u veelgebruikte boekingen snel invoeren.

➡ Een rekeningsschema aanmaken (101); BTW-codes aanmaken en koppelen (103)

## 13.3 Stamgegevens grootboek vastleggen

Om grootboekrekeningen te gebruiken, hebt u een aantal andere stamgegevens nodig, zoals BTW-codes. De werkwijze voor het vastleggen van grootboekrekeningen en BTW-codes wordt beschreven in het hoofdstuk *Administraties inrichten* [95]. In dit hoofdstuk vindt u de beschrijving van de bijbehorende opties.

### Autocoderingen aanmaken

Als u regelmatig dezelfde mutaties invoert in een dagboek, dan kunt u dit proces met behulp van autocodering voor een groot deel automatiseren. Bij de stamgegevens van een autocode legt u alle boekingsgegevens van een mutatie vast zoals het rekeningnummer en de mutatie-omschrijving. Vervolgens hoeft u op de dagboekregel nog slechts de autocode in te voeren, waarna AccountView automatisch de mutatiegegevens invult.

Voor elke mutatie die u met behulp van autocodering wilt boeken, maakt u een autocode aan. Onder deze code legt u alle boekingsgegevens van een mutatie vast. Een eenmaal aangemaakte autocode kunt u in elk dagboek gebruiken.

Afbeelding 13.2. Bij de stamgegevens van een autocode legt u de boekingsgegevens van een mutatie vast.

Zo maakt u autocoderingen aan:

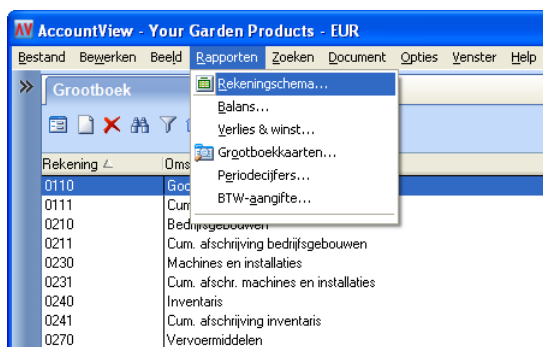
1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Autocodering**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer de gegevens in het venster in. Als u de omschrijving op de dagboekregel nog wilt kunnen wijzigen, moet u ervoor zorgen dat wat u invoert bij het veld *Autocode* niet ook voorkomt in het veld *Omschr autocodering*. Druk op F1 voor meer informatie.

➤ Met **Rapporten/Autocodering** vraagt u een overzicht op van de autocoderingen.

↻ Autocoderingen gebruiken (214)

## 13.4 Grootboekrapporten opvragen

In het menu **Rapporten** in het venster *Grootboek* vindt u onder andere menukeuzen voor de balans en de verlies- en winstrekening. In AccountView Team en Business kunt u daarnaast de proef- en saldibalans, de gecombineerde balans en de kolommenbalans opvragen.



Afbeelding 13.3. Rapporten in het venster *Grootboek*

↻ Jaarverslagen opstellen (143)

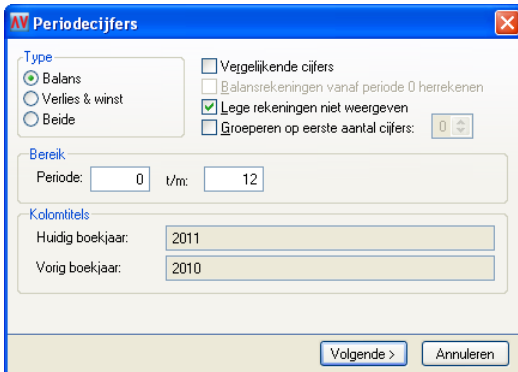
## Periodecijfers opvragen

In het venster *Grootboek* kunt u periodecijfers opvragen. Dit rapport geeft u inzicht in uw financiële positie in en tot en met een bepaalde periode. Door dit rapport bijvoorbeeld op te vragen voor periode 3, 6, 9 en 12 krijgt u cumulatieve kwartaalcijfers. Als u het rapport voor elke periode opvraagt, kunt u de perioden onderling vergelijken.

Het rapport bevat de debet- en creditbedragen van balans- en/of verlies- en winstrekeningen. Per grootboekrekening wordt het saldo voor de opgegeven periode en het cumulatief tot en met die periode afgedrukt.

Zo vraagt u periodecijfers op:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Kies **Rapporten/Periodecijfers**.
3. Selecteer een waarde in het veld *Type*. Als u voor *Balans* of *Verlies & winst* kiest, worden alleen grootboekrekeningen van dat type getoond. Kiest u voor *Beide*, dan worden beide typen getoond in één lijst, gesorteerd op rekeningnummer.
4. Voer een waarde in het veld *Bereik* in, en kies *Volgende*.



Afbeelding 13.4. In het venster *Periodecijfers* kiest u een periode in *Bereik*.

In het rapport ziet u links de debet- en creditbedragen van de gekozen periode, gesorteerd op grootboekrekening. Rechts staan de totalen tot en met de gekozen periode.



Periodesaldi opvragen (📖); **Zoeken/Periodecijfers** (F1); **Rapporten/Periodesaldi** (F1)

## Vergelijkende periodecijfers opvragen

Periodecijfers zijn beter te interpreteren in vergelijking met andere cijfers. U vergelijkt bijvoorbeeld kwartaalcijfers van dit jaar met die van vorig jaar, of periodecijfers tussen vestigingen onderling. Voordat u de vergelijkende cijfers kunt opvragen, moet u eerst de grootboekcumulatieven van de andere administratie inlezen.

Zo vraagt u vergelijkende periodecijfers op:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
  2. Selecteer de administratie waarin u de cijfers wilt overnemen.
  3. Kies **Document/Overnemen/Vergelijkende cijfers**.
  4. Druk op F4 in *Overnemen van* en selecteer de administratie waarmee u wilt vergelijken (de vergelijkende administratie).
  5. Kies *Overnemen*. De periodecijfers van de vergelijkende administratie worden toegevoegd aan de huidige administratie. Vergelijkende periodecijfers die u eerder had overgenomen worden overschreven. De periodecijfers van de huidige administratie blijven ongewijzigd.
    - Zolang er geen mutaties plaatsvinden in de vergelijkende administratie hoeft u de vergelijkende cijfers niet opnieuw over te nemen.
    - Als de stamgegevens van de vergelijkende administratie afwijken (bijvoorbeeld ontbrekende grootboekrekeningen) dan wordt dat gemeld.
- Nu de vergelijkende cijfers zijn overgenomen kunt u de cijfers vergelijken.
6. Kies **Bestand/Grootboek**.
  7. Kies **Rapporten/Periodecijfers**.
  8. Selecteer een *Type* en voer een *Bereik* in.
  9. Markeer *Vergelijkende cijfers*.
  10. U kunt nu in de velden *Huidig boekjaar* en *Vorig boekjaar* titels opgeven, die boven de betreffende kolommen worden afgedrukt. Het *Huidig boekjaar* (bijvoorbeeld T/m derde kwartaal 2011) verschijnt links, en het *Vorig boekjaar* (bijvoorbeeld T/m derde kwartaal 2010) verschijnt rechts.

---

**Veelgestelde vragen**

- **Als ik vergelijkende cijfers overneem klopt het resultaat van de vergelijkende administratie niet.**  
Als het grootboekschema van de vergelijkende administratie niet overeenkomt met het grootboekschema van de huidige administratie, kan het voorkomen dat het resultaat van de vergelijkende administratie (via vergelijkende cijfers) niet overeenkomt met het werkelijke resultaat (in het grootboek van de vergelijkende administratie).





---

## 14. Debiteuren en crediteuren

Dit hoofdstuk behandelt de subadministraties debiteuren (klanten) en crediteuren (leveranciers). In het venster *Debiteuren* vindt u uw klanten, met het saldo dat zij nog aan u verschuldigd zijn. In het venster *Crediteuren* vindt u uw leveranciers, met het saldo dat u aan hen verschuldigd bent. In deze twee vensters beheert u de openstaande posten.

De twee vensters en de bijbehorende opties zijn vrijwel gelijk, vandaar dat de twee subadministraties hier in één hoofdstuk worden beschreven. Als een optie maar voor één van de twee subadministraties beschikbaar is, wordt dat apart vermeld. Het inrichten van uw debiteuren- en crediteurenadministratie wordt beschreven in het hoofdstuk *Administraties inrichten* [95]. In dit hoofdstuk vindt u meer informatie over het gebruik van de twee subadministraties.

Voor het debiteuren- en crediteurenbeheer zijn uitbreidingsmodules beschikbaar. Met de module *Automatische betalingen* (crediteuren) en *Automatische incasso* (debiteuren) kunt u openstaande posten automatisch betalen en incasseren. Met de module *Aanmaningen* kunt u aanmaningen versturen naar debiteuren. U kunt gebruikmaken van G-rekeningen en geblokkeerde bedragen betalen of incasseren als u beschikt over de module *G-rekening*. Deze modules worden in aparte hoofdstukken beschreven. De uitbreidingsmodules *Automatische incasso*, *Aanmaningen*, en *G-rekening* zijn alleen beschikbaar voor AccountView Team en Business, de module *Automatische betalingen* is ook beschikbaar voor AccountView Solo.

### 14.1 Functionaliteit debiteuren en crediteuren

Deze standaardfunctionaliteit bevat onder andere:

- Bezoek- en postadressen
- Standaardcode voor de BTW aan debiteur en crediteur koppelen
- Debiteur-/crediteurkaart in venster
- Openstaande posten in venster
- Standaardrapporten, waaronder:
  - *Saldilijst*
  - *Debiteur-/crediteurkaarten*
  - *Openstaande posten*
  - *Kredietruimte debiteuren* en *Kredietruimte crediteuren*
- AccountView Team / AccountView Business
- Standaardkosten-/omzetrekening opgeven
- Inzoomen op journaalposten via debiteur-/crediteurkaarten
- AccountView Business
- Debiteuren als crediteuren gebruiken, en omgekeerd

### 14.2 Debiteur- en crediteurgegevens opvragen

De vensters *Debiteuren* en *Crediteuren* bieden een overzicht op volgorde van nummer of zoekcode. Met **Bestand/Debiteuren** en **Bestand/Crediteuren** vraagt u de debiteur- en crediteurgegevens op. Nadat u een debiteur of crediteur hebt geselecteerd, kunt u met een paar sneltoetsen snel detailinformatie opvragen:

- F6: Stamgegevens
- F5: Openstaande posten
- CTRL+F5: Debiteurkaart

Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
20001	De Koning B.V.	Den Haag	+31 70-3514680	0,00
20002	Graaf B.V.	Den Haag	+31 70-3548904	86.236,08
20003	De Jong V.O.F.	Utrecht	+31 30-2866680	19.933,07
20004	Deugro B.V.	Utrecht	+31 30-2785450	8.950,65
20005	Flexon V.O.F.	Amsterdam	+31 20-3553680	63.637,69
20006	IMB Benelux	Amsterdam	+31 20-6193030	0,00
20007	AAK P B.V.	Rotterdam	+31 10-4112341	63.282,84
20008	Van Gaalen B.V.	Rotterdam	+31 10-4227865	0,00
20009	Becker GmbH	Hamburg	+49 40 6016505	0,00
20010	ABDU AG	Hamburg	+49 40 5030063	0,00
20011	Rudarmecker N.V.	Antwerpen	+32 3-2341980	0,00
20012	Hauckel	Antwerpen	+32 3-2597078	0,00
20013	Carsten GmbH	Berlin	+49 30-3933079	0,00
20014	Franz & Mittelmeier	Berlin	+49 30-2184070	0,00
20015	Boeckx N.V.	Brussel	+32 2-4598030	0,00
20016	TLBB Ltd	London	+44 20-2084152	0,00
20017	Rokofski	München	+49 89-242873	0,00
20018	ABG Incorporated	New York	+1 914-8352260	0,00
20019	BFCB Ltd	Birmingham	+44 121-3037845	0,00
20020	Schudack GmbH	München	+49 89-223415	0,00
20021	Cv/ BVBA	Brussel	+32 2-4752900	0,00
20022	TMU Worldwide	London	+44 20-79034521	0,00
20023	Keystone plc	Manchester	+44 161-7251245	0,00
20024	Schmidt AG	Stuttgart	+49 711-258905	0,00
20025	Cappaert N.V.	Luk	+32 4-2125696	0,00
20026	Gulliard	Gent	+32 9-2013561	0,00
20027	Challinor Ltd	Manchester	+44 161-7236954	0,00
20028	Cumbriane Co. Ltd	Liverpool	+44 151-2278956	0,00
20029	Hoppenstedt GmbH	Frankfurt	+49 69-906594	0,00
20030	AK & B BVBA	Luk	+32 4-2246668	0,00
20031	Fontaines N.V.	Gent	+32 9-2771335	0,00
20032	Barnes & Son Ltd	Liverpool	+44 151-2782312	0,00
20033	Robbinsons & Clark's	Birmingham	+44 121-3841589	0,00
99990	Belfacturadebiteur			0,00
99991	Detailhandel De Eenheid	Tilburg	013 4625700	0,00

Afbeelding 14.1. In het venster *Debiteuren* (of *Crediteuren*) kunt u met sneltoetsen meer informatie opvragen.

➤ **Rapporten/Crediteuren** (F1); **Rapporten/Debiteuren** (F1); Debiteur-/crediteurkaart vorig jaar opvragen (📖)

## 14.3 Debiteur- en crediteurkaarten opvragen

Debiteur- en crediteurkaarten bevatten een specificatie van het saldo. Op een debiteur- of crediteurkaart vindt u alle mutatieregels waaruit het saldo van de debiteur of crediteur is opgebouwd. U kunt een kaart van één debiteur of crediteur in het venster opvragen, of u kunt een overzicht van meerdere kaarten en perioden tegelijk opvragen.

### Eén debiteur- of crediteurkaart opvragen

Als u het venster *Debiteur-/crediteurkaart* opvraagt hebt u snel een volledig overzicht van één debiteur of crediteur.

Zo vraagt u één debiteurkaart op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer een debiteur.
3. Kies **Zoeken/Debiteurkaart** (CTRL+F5).

Per Datum	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Bedrag
1 07-01-2011	201130003	Uw order	21.217,35
1 22-01-2011	201130003	Factuurnummer: 201130003	-21.217,35
1 24-01-2011	201130007	Uw order	61.902,61
2 09-02-2011	201130007	Factuurnummer 201130007	-61.902,61
2 14-02-2011	201130012	Uw order	28.156,59
2 27-02-2011	201130016	Uw order	48.227,49
2 15-02-2011	201166005	Verkoopboek bladzijde 5	9.852,00

Dagboek: 620/16      BTW-code:      Saldo: 86.236,08

Betalingsref: 20002-201130016

Afbeelding 14.2. Het venster *Debiteurkaart* (of *Crediteurkaart*) bevat een specificatie van alle mutaties.

In dit venster kunt u de kaart afdrukken met **Rapporten/Debiteur-/crediteurkaart**.

## Meerdere debiteur- of crediteurkaarten opvragen

Om meerdere debiteur- of crediteurkaarten op te vragen, of om de kaart(en) te beperken tot een aantal perioden, kunt u gebruikmaken van een rapport.

Zo vraagt u meerdere debiteurkaarten op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Rapporten/Debiteurkaarten** om het rapport op te vragen.
3. Selecteer de debiteur(en) en/of de periode(n) die u op het rapport wilt afdrukken, en kies *Volgende*. Als u niets selecteert, worden alle debiteurkaarten over alle perioden getoond. Met *Facturen verdichten* kunt u het overzicht beperken tot één regel per document-/factuurnummer.

## Niet-actieve debiteuren opvragen

Om na te gaan welke debiteuren al enige tijd niet meer hebben gekocht, kunt u gebruikmaken van een rapport. U voert een datum in om dat begrip 'enige tijd' concreet te maken, en u ziet meteen wanneer die debiteuren hun laatste verkooporder hebben geplaatst.

Zo vraagt u niet-actieve debiteuren op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Rapporten/Niet-actieve debiteuren** om het rapport op te vragen.
3. Voer een datum in het veld *Debiteuren die geen orders hebben geplaatst sinds in*.
4. Voer de gegevens in het venster in.

## 14.4 Openstaande posten beheren

Het beheer van uw openstaande posten is de belangrijkste functie van de vensters *Debiteuren* en *Crediteuren*. Met de saldijst kunt u snel vaststellen welke debiteuren een hoog saldo hebben, of bij welke crediteuren u een grote schuld hebt. Via de openstaande posten kunt u nagaan hoe dat saldo is opgebouwd, en welke posten inmiddels zijn vervallen. Vervolgens maakt de ouderdomsanalyse het mogelijk om die openstaande posten per debiteur of crediteur te splitsen in een aantal termijnen. Met de debiteurenanalyse kunt u ten slotte per debiteur de gemiddelde betalingstermijn nagaan.

## Saldilijsten opvragen

Op de saldijst vindt u een overzicht van debiteuren of crediteuren met openstaande posten. U kunt eruit aflezen welke debiteuren of crediteuren een hoog saldo hebben. Op basis daarvan kunt u besluiten debiteuren te manen of crediteuren te betalen. Debiteuren of crediteuren waarvan het saldo nul is, komen niet op de saldijst voor. Het totaal van de saldijst sluit aan op het totaal van de saldi van de grootboekrekeningen Debiteuren en Crediteuren.

Zo vraagt u een saldijst van debiteuren op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
  2. Kies **Rapporten/Saldilijst**.
- ↻ Aanmaningen controleren (223)

## Openstaande posten opvragen

De lijst met openstaande posten is een specificatie van de saldijst. Op de saldijst vindt u saldi van de debiteuren of crediteuren; op de lijst met openstaande posten vindt u vervolgens de bijbehorende posten die moeten worden betaald. U kunt kiezen voor een uitgebreide lijst met informatie per post, of een samenvatting met één regel per openstaande post.

Zo vraagt u een lijst met openstaande posten van één debiteur op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer een debiteur.
3. Kies **Zoeken/Openstaande posten (F5)**.

Doc/Fac	Datum	Omschrijving	Open bedrag
201130012	14-02-2011	Luw order	28.156,59
201130016	27-02-2011	Luw order	48.227,49
201166005	15-02-2011	Verkoopboek bladzijde 5	9.852,00

Vervaldatum: 13-03-2011 Saldo: 86.236,08

Afbeelding 14.3. Het venster *Openstaande posten* bevat een specificatie van het saldo.

In dit venster hebt u de volgende mogelijkheden:

- De kopiefactuur opvragen (module *Facturering*) met **Zoeken/Kopiefactuur** (SHIFT+F5).
- Een overzicht van de gegevens van de openstaande post opvragen met **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER). Zie *Stamgegevens openstaande post* [189] voor meer informatie.
- De openstaande posten afdrukken met **Rapporten/Openstaande posten**.

Zo drukt u openstaande posten van meerdere debiteuren af:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer eventueel de gewenste debiteuren met **Beeld/Selecteren**.
3. Kies **Rapporten/Openstaande posten**.  
Voer de gegevens in het venster in. Kies *Heden* in *Tijdsbestek*, en kies *Volgende*.

## Veelgestelde vragen

- **Het totaal van de openstaande posten van een debiteur komt niet overeen met het saldo.**  
Dit kan voorkomen als er tijdens het verwerken van de openstaande posten een stroomstoring of een computerstoring is opgetreden. Kies **Document/Controleren/Administratie** in het venster *Administraties*, markeer in het tweede venster de groep *Financieel*, kies *Geavanceerd*, en markeer het veld *Aansluiting subadministratie/openstaande posten*.
- Zie *Aansluitingsverschillen oplossen* [134] voor de juiste werkwijze.

## Stamgegevens openstaande post

U kunt de stamgegevens van een openstaande post snel opvragen vanuit het venster *Openstaande posten*. Dit venster bevat:

- Algemene gegevens van de openstaande post
- Gegevens over aanmaningen (module *Aanmaningen*)
- Gegevens over betalingscondities en documenten van de openstaande post. Deze kunt u bewerken.

Afbeelding 14.4. De stamgegevens van een openstaande post

Zo raadpleegt u de stamgegevens van een openstaande post van een debiteur:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
  2. Selecteer de gewenste debiteur.
  3. Kies **Zoeken/Openstaande posten** (F5).
  4. Selecteer de gewenste openstaande post en kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
  5. U hebt nu de volgende mogelijkheden:
    - Gegevens raadplegen
    - De *Omschrijving* of de *Betalingsreferentie* wijzigen  
Kies daarvoor **Bewerken/Omschrijvingen**.
    - De *Betalingstermijn*, *Betalingskorting* en de *Kortingstermijn* wijzigen op de tab *Conditie*  
Kies daarvoor de knop *Bet.cond* of **Bewerken/Betalingscondities**.
    - Documenten bewerken op de tab *Documenten*
- **Zoeken/Openstaande posten/F6** (F1); **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities/F6** (F1)

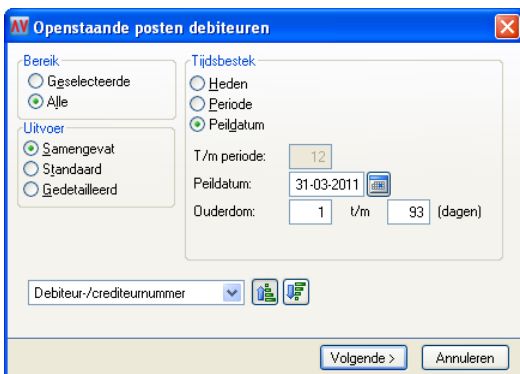
## Historische openstaande posten opvragen

De lijst met openstaande posten gaat uit van de situatie van vandaag: welke posten zijn er vandaag nog niet betaald? Het is ook mogelijk om die vraag over een datum in het verleden te stellen: welke posten moesten er op 1 juni nog worden betaald? Deze datum wordt een peildatum genoemd; met behulp van een peildatum kunt u een lijst met historische openstaande posten opvragen. Deze lijst kan dus posten bevatten die inmiddels zijn betaald. Uw accountant kan u vragen om deze lijst voor een bepaalde peildatum op te stellen. Ook kan de lijst nuttig zijn bij verschil van mening met een debiteur over de betaling van een openstaande post.

Om een lijst met historische openstaande posten op te vragen gaat u op dezelfde manier te werk als voor openstaande posten. Het enige verschil is dat u kiest voor *Peildatum* in *Tijdsbestek*, en dat u de gewenste peildatum invoert. In combinatie met *Ouderdom* hebt u de mogelijkheid om openstaande posten over een bepaalde periode op te vragen. Als u bijvoorbeeld een *Peildatum* neemt van 31-03-2011, en u neemt voor *Ouderdom* 1 t/m 93 dagen, dan ziet u alleen de openstaande posten aan het eind van het eerste kwartaal, en niet de openstaande posten van daarvoor. De gewijzigde peildatum geldt voor heel AccountView, totdat u AccountView afsluit.

Zo vraagt u een lijst met historische openstaande posten van debiteuren op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Rapporten/Openstaande posten**.
3. Voer de gegevens in het venster in. Kies *Peildatum* in *Tijdsbestek*, voer de *Peildatum* en eventueel de *Ouderdom* in, en kies *Volgende*.



Afbeelding 14.5. In het venster *Openstaande posten debiteuren* geeft u aan hoe de lijst met openstaande posten moet worden getoond.

### Veelgestelde vragen

- **De ouderdom in dagen van een openstaande post is niet berekend op basis van de huidige datum.**  
De ouderdom wordt bepaald op grond van de huidige datum, tenzij u eerder een peildatum hebt ingevoerd (bijvoorbeeld in **Rapporten/Ouderdomsanalyse**). De peildatum geldt tot u AccountView afsluit.
- **De ouderdom houdt geen rekening met de betalingstermijn.**  
Dat is juist.

➡ Openstaande posten opvragen (188)

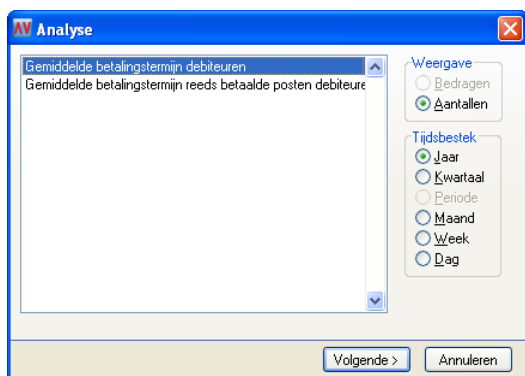
## Debiteurenanalyse opvragen

Met de debiteurenanalyse kunt u het betalingsgedrag van uw debiteuren nagaan. Dit betalingsgedrag wordt afgebeeld in een kruistabel, met horizontaal de perioden en verticaal de debiteuren. In de tabel vindt u de gemiddelde betalingstermijn. U kunt er het

gemiddeld aantal dagen uit aflezen waarin een debiteur betaald, over verschillende perioden, over alle posten, of alleen posten die al zijn betaald.

Zo vraagt u de debiteuranalyse op:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Rapporten/Analyse debiteuren**.
3. Voer de gegevens in het venster in. Als u bijvoorbeeld kiest voor *Gemiddelde betalingstermijn debiteuren* en voor *Maand*, dan krijgt u een kruistabel met de gemiddelde betalingstermijn per debiteur, per maand, en per debiteur per maand, zowel voor posten die al zijn betaald als voor posten die nog moeten worden betaald.



Afbeelding 14.6. Een tabel afdrukken van de gemiddelde betalingstermijn van debiteuren per jaar

## 14.5 Buitenlandse adressen invoeren

De indeling van adressen verschilt van land tot land. U kunt in AccountView de adresindeling per land wijzigen, zodat u het debiteuraadres in de indeling van het land van de debiteur kunt invoeren.

- ◇ U voert een nieuwe debiteur uit het Verenigd Koninkrijk in. Doordat u de landcode GB hebt gekozen, wordt het invoervenster *Stamgegevens debiteur* gewijzigd. Hierdoor kan het adres worden ingevoerd als huisnummer + bijvoegsel + straatnaam (in plaats van straatnaam + huisnummer + bijvoegsel, zoals in Nederland gebruikelijk is). De postcode wordt na het land ingevoerd.

De adresinvoer van debiteuren is afhankelijk van het ISO-land van de debiteur. Hierdoor kunt u onderscheid maken tussen verschillende buitenlandse adresindelingen. Bij binnenlandse debiteuren voert u geen landcode in. Daardoor geldt de landcode van de administratie, en de bijbehorende *Invoerlayout*. Die landcode hebt u vastgelegd in

**Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Adres.**

- ◇ Uw bedrijf is in Nederland gevestigd en u hebt daarom de landcode NL gekozen in *Administratie-instellingen - Algemeen (Adres)*. Bij het invoeren van Nederlandse debiteuren kiest u geen landcode, waardoor de *Invoerlayout* voor Nederlandse adressen automatisch wordt toegepast. U hoeft verder geen land vast te leggen bij deze debiteuren: uw correspondentie met deze debiteuren vindt altijd binnen Nederland plaats, waardoor het land niet hoeft te worden vermeld op brieven, facturen, enzovoort.

Afbeelding 14.7. Nadat u tijdens het invoeren van een buitenlandse debiteur het juiste *Land* hebt geselecteerd, wordt de bijbehorende adresindeling weergegeven.

Internationale indeling	Britse indeling	Duitse indeling	Nederlandse indeling
Hauckert Attention to mr. A. Claes Frankrijklei 1 B-2000 ANTWERPEN BELGIË	TMU Worldwide 12 High Road LONDON N22 8HG VERENIGD KONINKRIJK	Becker GmbH Brunnenkoppel 23 22041 HAMBURG DUITSLAND	De Koning B.V. T.a.v. de heer H.J.L. Dekker Stadhouderslaan 17 2517 HX DEN HAAG

Tabel 14.1. Voorbeelden van adresindelingen.

De ISO-landcode van een debiteur bepaalt ook de *Uitvoerlayout* van adresgegevens, bijvoorbeeld op etiketten en facturen en in samenvoegbestanden. De adresgegevens worden afgedrukt in de indeling van de ISO-landcode van de debiteur:

- U kunt de *Uitvoerlayout* van een adres vastleggen bij een ISO-land.
- Documenten en etiketten van debiteuren, crediteuren en relaties worden volgens deze *Uitvoerlayout* afgedrukt. Ook in samenvoegbestanden (bijvoorbeeld voor het aanmaken van samenvoegbrieven in Microsoft Word), wordt deze indeling aangehouden.
- ◊ U hebt de ISO-landcode FR gekoppeld aan een Franse debiteur. Vervolgens kunt de adresgegevens volgens de Franse adresindeling invoeren. De adresgegevens worden ook volgens de Franse indeling afgedrukt, omdat deze indeling in de ISO-landcode FR is opgenomen.
- Als een ISO-landcode geen *Uitvoerlayout* heeft, wordt de internationale *Uitvoerlayout* gebruikt.

Zo voert u buitenlandse adressen in:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Adres**.
2. Controleer het *Land* van de administratie en de adresgegevens. Als u geen *Land* invoert, wordt standaard de internationale indeling gebruikt.



3. Kies **Document/Stamgegevens administratie/ISO-landcodes**.

De ISO-landentabel wordt geleverd door AccountView. Het is doorgaans niet nodig ISO-landen toe te voegen of te verwijderen.

## 4. Selecteer de landcode van de administratie.

5. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).6. Kies de tab *Adres* en voer de instellingen in.

## 7. Controleer op dezelfde manier de landcodes van uw buitenlandse relaties.

Als u nu een buitenlandse debiteur toevoegt, kunt u het *Land* selecteren. Het invoervenster wordt dan gewijzigd volgens de bijbehorende *Invoerlayout*.

Bij het afdrukken van etiketten of het aanmaken van een samenvoegbestand voor uw tekstverwerker kunt u zelf bepalen, of u bezoek- of postadressen gebruikt. In andere gevallen is dit meestal niet zo. Correspondentie gaat naar het postadres, maar goederen worden geleverd aan het bezoekadres.

➤ In AccountView Solo kunt u alleen etiketten afdrukken.

➡ Brieven versturen (193)

## 14.6 Brieven versturen

U kunt uw debiteuren- en crediteurenadministratie ook gebruiken om brieven en mailings te versturen. U kunt een standaardbrief in uw tekstverwerker samenvoegen tot een mailing met informatie per debiteur uit AccountView, en u kunt etiketten afdrukken.


➤ In AccountView Solo kunt u alleen etiketten afdrukken.

De adresindeling kan per debiteur verschillen. Hiermee wordt rekening gehouden bij het afdrukken van etiketten: de adresindeling van een debiteur is bepalend. Deze adresindeling is gebaseerd op de *Uitvoerlayout* van de landcode van de debiteur. Hierdoor kunt u de etiketten van binnenlandse en buitenlandse debiteuren tegelijk afdrukken: AccountView zorgt ervoor dat de gegevens in de juiste volgorde op de etiketten worden geplaatst. De regels worden aaneengesloten afgedrukt (witregels worden onderdrukt). Hierdoor kan de eerste rij afgedrukte etiketten er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Internationale indeling	Britse indeling	Duitse indeling	Nederlandse indeling
Haucket	TMU Worldwide	Becker GmbH	De Koning B.V.
Attention to mr. A. Claes	12 High Road	Brunnenkoppel 23	T.a.v. de heer H.J.L. Dekker
Frankrijklei 1	LONDON	22041 HAMBURG	Stadhouderslaan 17
B-2000 ANTWERPEN	VERENIGD KONINKRIJK	DUITSLAND	2517 HX DEN HAAG
BELGIË	N22 8HG		

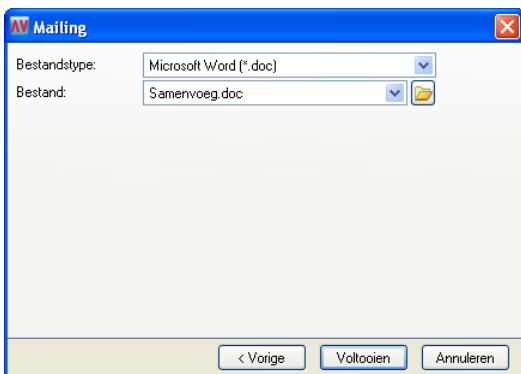
Tabel 14.2. Voorbeeld van een rij etiketten, waarop de adresgegevens aaneengesloten (zonder witregels) zijn afgedrukt.

Zo verstuurt u één brief aan een debiteur:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer de debiteur die u wilt aanschrijven.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Kies de knop  linksonder in het venster.
5. Open de brief in uw tekstverwerker en druk op CTRL+V om het adres in te voegen.

Zo verstuurt u brieven aan debiteuren met behulp van etiketten:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Beeld/Selecteren**.
3. Selecteer de debiteuren die u wilt aanschrijven.
4. Kies **Document/Mailing**, markeer *Etiketten* (AccountView Team en Business) en kies *Volgende*.  
Kies *Alle* als u een selectie hebt gedefinieerd, of als u alle debiteuren wilt aanschrijven. Kies *Geselecteerde* alleen als u één etiket wilt afdrukken.
5. Markeer *Postadres gebruiken* als u het postadres van de debiteuren wilt afdrukken.
6. Kies *Volgende*.
7. Selecteer het *Type* papier waarop u etiketten afdrukt, en selecteer een etiketdefinitie. De beschikbare etiketdefinities in *Selecteer een etiketformaat* zijn afhankelijk van het *Type* dat u selecteert.
8. Kies *Volgende*.
9. Kies *Afdrukvoorb* om de etiketten vooraf te controleren.
10. Kies *Afdrukken*.
11. Selecteer het *Bestandstype* en voer de naam van het *Bestand* in.



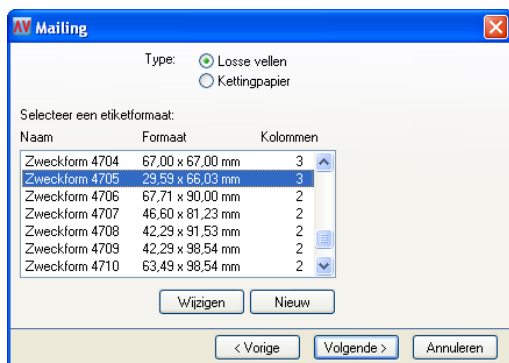
Afbeelding 14.8. Een samenvoeg-gegevensbestand aanmaken voor Microsoft Word

12. Verlaat AccountView en start uw tekstverwerker.  
Als u een persoonlijke standaardbrief wilt versturen, voegt u het samenvoeg-gegevensbestand samen met de standaardbrief tot een mailing. De manier waarop u dit doet hangt af van uw tekstverwerker.
- Als u etiketten wilt afdrukken, voegt u het samenvoegbestand samen met uw etikettenlayout tot etikettenvellen.

➡ Gepersonaliseerde mailingen versturen (📖)

## Etiketdefinities aanmaken

Met **Document/Mailing** kunt u standaardetiketten afdrucken voor debiteuren en crediteuren. Er is een groot aantal etiketdefinities beschikbaar waaruit u kunt kiezen. Als uw etiketformaat er niet bij zit, kunt u direct zelf een nieuwe etiketdefinitie aanmaken met de knop *Nieuw*, die zal worden toegevoegd aan de lijst met definities. Een bestaande etiketdefinitie kunt u wijzigen met de knop *Wijzigen*.



Afbeelding 14.9. Beschikbare etiketdefinities

### Zo maakt u een etiketdefinitie aan:

1. Kies **Document/Mailing** in het venster *Debiteuren* of *Crediteuren*.
2. Selecteer de gewenste verzendinginstellingen en kies *Volgende*.
3. Kies *Nieuw*.
4. Voer de *Naam* en het aantal *Kolommen* in, en selecteer het *Type*.
5. Voer de velden onder *Etiketformaat* in de afbeelding in. Wijzig eventueel het lettertype en dergelijke op de tab *Opmaak*. Druk op F1 voor meer informatie.

## 14.7 Betalingskorting gebruiken

☒ *Facturering / Automatische betalingen / Automatische incasso*

U kunt een betalingskorting verlenen aan uw debiteur, als deze betaalt binnen de vastgestelde kortingstermijn. Op deze manier kunt u het voor debiteuren aantrekkelijk maken om snel te betalen. Ook voor crediteuren kunt u een betalingskorting invoeren: dit is het kortingspercentage dat u in mindering kunt brengen als u betaalt binnen de vastgelegde kortingstermijn. In de rest van deze paragraaf wordt betalingskorting toegelicht aan de hand van debiteuren.

Abbeelding 14.10. In een betalingsconditie legt u de betalingstermijn, de betalingskorting en de kortingstermijn vast.

Om betalingskorting te verlenen, voert u met **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities** in *Bet.kort %* een **positief** kortingspercentage in. Hebt u voor de betreffende debiteur een kortingspercentage vastgelegd bij de financiële gegevens in *Betalingsconditie*, dan wordt dit percentage automatisch overgenomen.

➔ **Betalingskorting en kredietbeperking invoeren (212)**

## Instellingen betalingskorting vastleggen

Bij de financiële gegevens van de debiteur kunt u een betalingsconditie invoeren. Deze bevat een kortingspercentage, een kortingstermijn en een betalingstermijn. Als u een verkoopboeking voor de debiteur invoert, wordt de betalingsconditie automatisch overgenomen. Deze geldt voor de hele verkoopboeking. U kunt de kortingsgegevens eventueel wijzigen in de dagboekbladzijde, bijvoorbeeld omdat u met uw debiteur afwijkende afspraken hebt gemaakt.

Bij de instellingen van de administratie legt u het rekeningnummer vast waarop de betalingskorting moet worden geboekt als de debiteur de betalingskorting in mindering heeft gebracht bij de betaling.

Zo legt u de instellingen betalingskorting vast:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer een debiteur.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER), tab *Factuur*.
4. Selecteer een *Betalingsconditie*, of maak een nieuwe aan met **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities** en **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).  
Voer de betalingskorting (*Bet.kort %*, positief percentage) en de *Kortingstermijn* in.
5. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I**.
6. Selecteer een grootboekrekening in *Kortingen deb*.

## Betalingskorting achteraf verrekenen

Volgens de standaardmethode verrekent u de betalingskorting achteraf. Door de betalingskorting achteraf te verrekenen wordt de betalingskorting (en de BTW erover) niet in de factuur verwerkt. Wel blijft het kortingsbedrag zichtbaar bij de openstaande post.

Als u gebruikmaakt van de module *Facturering* of *Inkoop I*, dan is het mogelijk om de betalingskorting direct in de factuur te verwerken als factuurkorting.

➔ **Betalingskorting direct verrekenen (306)**

### Instelling betalingskorting achteraf verrekenen

Als u gebruikmaakt van de module *Facturering of Inkoop I*, dan moet u naast de algemene instellingen vastleggen dat de betalingskorting achteraf moet worden verrekend.

Zo verrekent u betalingskorting achteraf:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering**.
2. Zorg ervoor dat *Directe verwerking betalingskorting verkoop* niet is gemarkeerd.

### Voorbeeld berekening factuurbedrag bij betalingskorting achteraf

- 1 maal verkoop elektrische heggenschaar à 129,- (excl. 19% BTW)
- 1 maal verkoop grasmaaier à 139,- (excl. 19% BTW)
- Betalingskorting 2%

Veld	Berekening	Bedrag
Subtotaal	129,- + 139,-	268,00
BTW	(129,- + 139,-) * 19%	50,92
Bet.kort	(129,- + 139,-) * 2%	-5,36
Totaal	268,- + 50,92	318,92

Tabel 14.3. Berekening factuurbedrag bij betalingskorting achteraf verrekenen.

Afbeelding 14.11. Als de betalingskorting achteraf wordt verrekend, wordt deze niet verwerkt in de factuur.

### Journalpost verkoopfactuur bij betalingskorting achteraf

1200 Debiteuren	318,92	
Aan 1600 BTW af te dragen hoog		50,92
Aan 8110 Omzet artikelgroep 3		139,-
Aan 8115 Omzet artikelgroep 4		129,-

## Betaling binnen kortingstermijn bij betalingskorting achteraf

Als de debiteur binnen de kortingstermijn betaalt, zal hij de betalingskorting à 5,36 van het factuurbedrag 318,92 aftrekken. Het hierdoor ontstane betalingsverschil met de openstaande post kunt u wegboeken als betalingskorting in het venster *Verschil afboeken*. De betalingskorting wordt geboekt op de rekening die u hebt ingevoerd in *Kortingen deb* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Financieel)*.

Afbeelding 14.12. Als de debiteur op tijd betaalt, kunt u de betalingskorting achteraf verrekenen.

AccountView maakt de volgende boeking:

1100 Bank	313,56	
8880 Verleende kortingen debiteuren	5,36	
Aan 1200 Debiteuren		318,92

## Opmerking BTW bij betalingskorting achteraf

Omdat er geen BTW over de betalingskorting wordt berekend, betaalt de debiteur eigenlijk teveel en ontvangt u dus teveel.

Betaalt de debiteur binnen de kortingstermijn, dan betaalt hij eigenlijk teveel BTW (1,02). Volgens de Wet op de Omzetbelasting moet de debiteur het BTW-bedrag betalen dat op de factuur vermeld staat. Is de debiteur BTW-plichtig, dan kan hij dit (te hoge) bedrag terugvorderen. Zelf ontvangt u teveel BTW. Als u beschikt over de module *Facturering* kunt u dit voorkomen door de betalingskorting direct te verrekenen (zie het hoofdstuk *Facturering* [293]).

## 14.8 Kredietbeperking gebruiken

*Facturering / Automatische betalingen / Automatische incasso*

In plaats van een betalingskorting kunt u ook een kredietbeperkingstoeslag toepassen. Hierbij past u een toeslag toe op de factuur, die vervalt als de debiteur betaalt binnen de vastgestelde kortingstermijn. Ook op deze manier kunt u het voor debiteuren aantrekkelijk maken om snel te betalen. De kredietbeperkingstoeslag wordt altijd opgenomen in de factuur.

Om kredietbeperking te verlenen, voert u met **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities** in *Bet.kort %* een **negatief** kortingspercentage in. Koppel vervolgens de betalingsconditie aan de debiteur in **Bestand/Debiteuren/F6**. De betalingsconditie wordt automatisch gebruikt bij het invoeren van verkoopfacturen voor de debiteur.

De kredietbeperking, en de BTW over de kredietbeperking, wordt altijd direct verrekend in het factuurbedrag. Voor buitenlandse debiteuren wordt er geen BTW over de kredietbeperking berekend.

Om een buitenlandse debiteur te kunnen herkennen, vergelijkt AccountView het BTW-nummer uit de stamgegevens van de debiteur met het BTW-nummer van de administratie. AccountView geeft een melding als een binnenlandse BTW-code wordt gebruikt voor een buitenlandse debiteur of omgekeerd. Als het BTW-nummer van de debiteur niet is ingevoerd, vindt geen controle plaats.

➤ U zult de kredietbeperking ook moeten opnemen op uw factuurlayouts.

➡ Betalingskorting en kredietbeperking invoeren (212)

### Instellingen kredietbeperking vastleggen

Bij de financiële gegevens van de debiteur kunt u een standaardpercentage voor de kredietbeperking vastleggen in *Betalingsconditie*. Het kredietbeperkingspercentage kunt u op de order desgewenst wijzigen. Dit heeft dan betrekking op alle orderregels van de betreffende verkoop- of inkooporder. Vervolgens legt u het BTW-nummer vast van de debiteur.

Bij de instellingen van de administratie legt u het rekeningnummer vast waarop de kredietbeperking moet worden geboekt en de BTW-code die bepaalt op welke rekening, en tegen welk percentage, de BTW over de kredietbeperking moet worden geboekt. Ook legt u het BTW-nummer van de administratie vast. Komen de eerste twee posities van dit BTW-nummer niet overeen met de eerste twee posities van het BTW-nummer van de debiteur, dan gaat AccountView ervan uit dat het een buitenlandse debiteur is, en wordt er geen BTW over de kredietbeperking berekend.

**Zo legt u de instellingen kredietbeperking vast:**

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Selecteer een debiteur.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER), tab *Financieel*.
4. Voer het veld *BTW-nummer* in.
5. Selecteer een *Betalingsconditie* op de tab *Factuur*, of maak een nieuwe aan met **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities** en **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).  
Voer de betalingskorting (*Bet.kort %*, negatief percentage) en de *Kortingstermijn* in.
6. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf**.
7. Voer het BTW-nummer in.
8. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I**.
9. Selecteer een grootboekrekening in *Kortingen deb*. De *BTW-code deb* wordt niet gebruikt voor boekingen in dagboeken.

### Voorbeeld berekening factuurbedrag bij kredietbeperking

- 1 maal verkoop elektrische heggenschaar à 129,- (excl. 19% BTW)
- 1 maal verkoop grasmaaier à 139,- (excl. 19% BTW)
- Kredietbeperking -2%
- 19% BTW over kredietbeperking

Veld	Berekening	Bedrag
Subtotaal	129,- + 139,-	268,00
BTW	(129,- + 139,-) * 19%	50,92
Kredietbeperking (Bet.kort)	(129,- + 139,-) * 2%	5,36
Kredietbeperking (BTW Bet.kort)	(268,- * 2%) * 19%	1,02
Totaal	268,- + 50,92 + 5,36 + 1,02	325,30

Tabel 14.4. Berekening factuurbedrag bij kredietbeperking.

Afbeelding 14.13. Als u kredietbeperkingstoeslag toepast (een negatief percentage), dan wordt deze verwerkt in de factuur.

### Journalpost verkoopfactuur bij kredietbeperking

1200 Debiteuren	325,30	
Aan 8880 Verleende kortingen debiteuren		5,36
Aan 1600 BTW af te dragen hoog		51,94
Aan 8110 Omzet artikelgroep 3		139,-
Aan 8115 Omzet artikelgroep 4		129,-

### Betaling binnen kortingstermijn bij kredietbeperking

Als de debiteur binnen de kortingstermijn betaalt, zal hij de kredietbeperking à 5,36 van het factuurbedrag 325,30 aftrekken. Hij betaalt dan 319,94. Het hierdoor ontstane betalingsverschil met de openstaande post kunt u wegboeken als betalingskorting in het venster *Verschil afboeken*. De rekening die u hebt ingevoerd in *Kortingen deb* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Financieel)* loopt dan glad.



The screenshot shows the 'Dagboekinvoer' window with the following data:

- Autocodering: Bruto 200/5 Bank
- Omschr bladzijde: Bank bladzijde 5
- Periode: 3 2011
- Omschr rekening: Debiteuren / Flexon V
- Beginsaldo: 740.844,40
- Doc/Fac: 201130019
- Factuurbedrag: 325,30
- Open bedrag: 325,30
- Betaling: 319,94
- Verschil: 5,36
- Percentage: 1,7 %
- Netto: 325,30
- BTW-bedrag: 0,00
- Bruto: 325,30

The 'Verschil afboeken' dialog box has the following options:

- Laten staan
- Betalingskorting
- Betalingsverschil
- Valutaverschil
- Bankkosten

Afbeelding 14.14. Als de debiteur op tijd betaalt, kunt u de kredietbeperkingstoeslag achteraf wegboeken.

AccountView maakt de volgende boeking:

<i>1100 Bank</i>	<i>319,94</i>	
<i>8880 Verleende kortingen debiteuren</i>	<i>5,36</i>	
<i>Aan 1200 Debiteuren</i>		<i>325,30</i>

### Opmerking BTW bij kredietbeperking

Betaalt de debiteur binnen de kortingstermijn, dan betaalt hij eigenlijk teveel BTW (1,02). Volgens de Wet op de Omzetbelasting moet de debiteur het BTW-bedrag betalen dat op de factuur vermeld staat. Is de debiteur BTW-plichtig, dan kan hij dit (te hoge) bedrag terugvorderen. Zelf ontvangt u teveel BTW. U kunt dit corrigeren door de debiteur een creditnota te sturen.

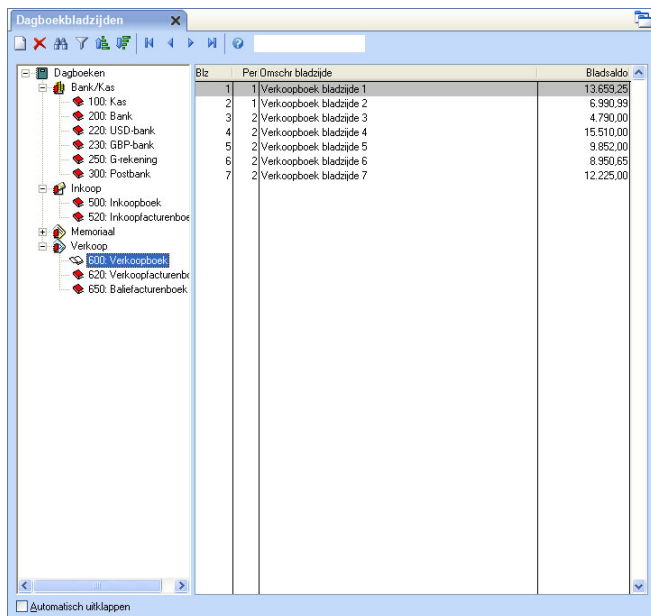


## 15. Dagboeken

In het venster *Dagboekbladzijden* vindt u de dagboeken waarin u de boekingen invoert. U kunt zoveel dagboeken aanmaken als u wilt, bijvoorbeeld voor inkopen en voor verkopen, voor uw bankrekening en uw girorekening. Elk dagboek bestaat uit dagboekbladzijden, waarop u de boekingen invoert. U kunt zoveel dagboekbladzijden gebruiken als u wilt, bijvoorbeeld één per maand, per dag of per afschrift. Voor inkoop- en verkoopdagboeken voert u een bladzijde per factuur in.

Boekingen die u invoert in het venster *Dagboekinvoer* worden direct verwerkt in het journaal. De journaalregels (het venster *Journaal*) worden vervolgens verwerkt in het grootboek. Elk saldo in het grootboek is daarom, via het journaal, te herleiden tot een boekingsregel van een dagboek.

➤ Het venster *Journaal* is alleen beschikbaar in AccountView Team en Business.



The screenshot shows the 'Dagboekbladzijden' window with a tree view on the left and a table on the right. The tree view lists various journals under categories like 'Bank/Kas', 'Inkoop', and 'Verkoop'. The table on the right has three columns: 'Blz', 'Per Omschr bladzijde', and 'Bladsaldo'. The data in the table is as follows:

Blz	Per Omschr bladzijde	Bladsaldo
1	Verkoopboek: bladzijde 1	13.659,25
2	Verkoopboek: bladzijde 2	6.990,99
3	Verkoopboek: bladzijde 3	4.790,00
4	Verkoopboek: bladzijde 4	15.510,00
5	Verkoopboek: bladzijde 5	9.852,00
6	Verkoopboek: bladzijde 6	8.950,65
7	Verkoopboek: bladzijde 7	12.225,00

Afbeelding 15.1. In het venster *Dagboekbladzijden* vindt u de dagboeken waarin u boekingen kunt invoeren.

### 15.1 Functionaliteit dagboeken

Deze standaardfunctionaliteit bevat onder andere:

- Onbeperkt aantal dagboeken aanmaken.
- Autocodering (veelvoorkomende boekingen vastleggen onder een code, bij het invoeren van deze code worden de gegevens van de boekingsregel ingevoerd).
- Snelle, regelgeoriënteerde invoer.
- Wisselen tussen bruto- of nettoweergave.
- BTW handmatig aan te passen.

- Saldocontrole instelbaar.
- Standaardrapporten, waaronder *Invoerverslag* en *Controle ingevoerde BTW*.
- ☒ AccountView Team / AccountView Business
- Invoer in vreemde valuta.
- Regels naar kostenplaats te boeken.

## 15.2 Werkwijze dagboeken

Zo gebruikt u dagboeken:

1. Maak de dagboeken aan die u nodig hebt met **Bewerken/Toevoegen** in **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken**, en leg de gekoppelde rekeningen vast. Dit wordt beschreven in het hoofdstuk *Administraties inrichten* [95].
2. Voer boekingen in de dagboeken in met **Bewerken/Toevoegen** in **Bestand/Dagboekbladzijden**. Dit wordt toegelicht in het hoofdstuk *Boekingen invoeren* [115] aan de hand van een paar voorbeelden, die het gebruik van de verschillende dagboeken illustreren.

Dit hoofdstuk bevat aanvullende informatie over boekingen en de bijbehorende opties.

- Dagboeken aanmaken en koppelen (107); Boekingen invoeren (115); Invoervensters gebruiken (59); Periode-/datumcontrole opzetten (100); Toegang tot dagboeken beperken (📖); Periode-/datumcontrole achteraf uitvoeren (📖)

## 15.3 Saldi invoeren

Het beginsaldo van dagboeken van het type *Bank/Kas* wordt automatisch overgenomen van het grootboeksaldo, op het moment dat u de eerste dagboekbladzijde aanmaakt. U hoeft het beginsaldo dus in principe niet te wijzigen. U kunt het beginsaldo van een dagboek bijvoorbeeld wijzigen als u de beginbalans opnieuw hebt overgenomen uit het oude boekjaar, als u halverwege het boekjaar AccountView in gebruik neemt, als het beginsaldo van het dagboek onjuist is, of na het uitvoeren van een batchverwerking.

- Als het beginsaldo op de beginbalans juist is geboekt, en u laat de bladzijdenummering van uw dagboek gelijk lopen met de nummering van de afschriften, dan kunt u de invoer van uw bankrekeningen altijd gemakkelijk controleren: de begin- en eindsaldi van de dagboekbladzijde moeten overeenkomen met de begin- en eindsaldi van het afschrift met hetzelfde nummer.

## Beginsaldi automatisch overnemen

U kunt het beginsaldo automatisch overnemen als u de eerste bladzijde van het dagboek aanmaakt. Als in het grootboek een saldo is vermeld op de rekening Bank, wordt dit saldo automatisch overgenomen als u de eerste dagboekbladzijde aanmaakt in het dagboek dat gekoppeld is aan de rekening Bank. Bovendien kunt u het bladzijdenummer gelijk laten lopen met het afschriftnummer.



Afbeelding 15.2. De eerste bladzijde van een dagboek van het type *Bank/Kas* aanmaken

Als u nog geen beginbalans hebt ingevoerd als u gaat boeken in het nieuwe dagboek, kunt u het beginsaldo ook op een later tijdstip invoeren met **Bewerken/Beginsaldo**. Dit beginsaldo dient u dan ook apart in te voeren op de beginbalans. Het saldo is alleen een 'teller' in het dagboek.

## Beginsaldi wijzigen

In principe komt het beginsaldo van uw dagboek overeen met het bedrag op de beginbalans voor de rekening die is gekoppeld aan het dagboek. Maar als u in het oude boekjaar mutaties hebt toegevoegd, en daarna de beginbalans hebt overgenomen, dan wordt het beginsaldo niet automatisch bijgewerkt. In dat geval gebruikt u **Bewerken/Beginsaldo** om de beginsaldi van de dagboeken te wijzigen.



Afbeelding 15.3. Met **Bewerken/Beginsaldo** kunt u het beginsaldo van het dagboek wijzigen.

Zo wijzigt u het beginsaldo van een dagboek:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Selecteer het dagboek (type *Bank/Kas*).
3. Open de eerste dagboekbladzijde van het dagboek (of selecteer de bladzijde in het venster *Dagboekbladzijden*).
4. Kies **Bewerken/Beginsaldo**, en wijzig het beginsaldo.
5. Doe zonedig hetzelfde bij andere dagboeken.

☞ Als u deze optie niet op de eerste dagboekbladzijde kiest, wijzigt u het beginsaldo van de dagboekbladzijde, in plaats van het beginsaldo van het dagboek. De begin- en eindsaldi van de dagboekbladzijden sluiten dan niet meer op elkaar aan. U kunt dit controleren met **Rapporten/Invoerverslag**.

Ook is het mogelijk om één rekening aan meerdere dagboeken te koppelen, en dan kan het zo zijn dat het totaal van de beginsaldi van die dagboeken niet overeenkomt met het bedrag op de beginbalans voor de rekening die is gekoppeld aan die dagboeken.

◇ Als u een dagboek KLK (Kleine kas) en een dagboek GRK (Grote kas) hebt, kunt u beide dagboeken koppelen aan de grootboekrekening 1000 Kas. Maar bij het aanmaken van de eerste dagboekbladzijde hebt u per ongeluk in beide dagboeken het beginsaldo van de rekening Kas overgenomen. U kunt nu met **Bewerken/Beginsaldo** de beginsaldi van de dagboeken KLK en GRK wijzigen, zodat het totaal van die saldi overeenkomt met het saldo van de grootboekrekening 1000 Kas.

### Veelgestelde vragen

- **Ik kan het beginsaldo niet wijzigen.**  
Dit kan voorkomen als u de eerste dagboekbladzijde hebt aangemaakt, maar die nog niet hebt bewaard. Bewaar de dagboekbladzijde, en kies de optie opnieuw.

## Saldi automatisch controleren

Het is mogelijk om het saldo van een dagboekbladzijde automatisch te laten controleren op het moment dat u de dagboekbladzijde verlaat. Voordat u dagboekregels invoert, voert u dan het *Controlesaldo* in. Op het moment dat u de bladzijde verlaat, wordt het saldo van de regels vergeleken met het ingevoerde *Controlesaldo*.

Zo gebruikt u automatische saldocontrole:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken**.
2. Selecteer het dagboek (type *Bank/Kas*, *Inkoop* of *Verkoop*).

3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Markeer *Saldocontrole*.

## 15.4 Openstaande posten afboeken

Openstaande posten van debiteuren en crediteuren worden automatisch bijgehouden. Als u een verkoop- of inkoopboeking invoert, wordt de openstaande post geregistreerd. Als u de betreffende betaling ontvangt (of verricht) in het bank- of kasboek, kunt u de bijbehorende openstaande post van de debiteur (of crediteur) ook meteen afboeken: de post is betaald en wordt afgevoerd van de openstaande postenlijst.

### Eén openstaande post afboeken

Zo boekt u een openstaande post af in het dagboekinvoervenster:

1. Selecteer het debiteur-/crediteurnummer in de kolom *Db/Cr*. De tegenrekening en de mutatedatum worden automatisch ingevoerd.
  2. Druk op F4 in de kolom *Doc/Fac*. Het venster *Openstaande posten* verschijnt, met de posten voor de betreffende debiteur of crediteur. Als u nog geen debiteur-/crediteurnummer had ingevoerd, kunt u kiezen uit alle openstaande posten.
  3. Selecteer de juiste openstaande post. Kies eventueel *Saldo deb/cred* om saldo-informatie van de geselecteerde debiteur of crediteur op te vragen.
  4. Druk op ENTER om de gegevens over te nemen op de dagboekregel. Als u nog geen debiteur-/crediteurnummer had ingevoerd, wordt ook dat ingevoerd.
- U kunt het document-/factuurnummer ook rechtstreeks invoeren. De omschrijving en het openstaande bedrag wordt automatisch overgenomen op de dagboekregel.

Doc/Fac	Open bedrag	Datum	Omschrijving	Verv	Betaald bedrag	Not	Blk
201130015	51.412,69	24-02-2011	Uw order	0	0,00	✓	
201130018	318,92	01-03-2011	Uw factuur	0	0,00		
201166007	12.225,00	19-02-2011	Verkoopboek bladzijde 7	2	0,00	✓	

Vervaldatum: 22-03-2011    Oorspr bedrag: 318,92    Verdeelbedrag: 0,00  
 Bet.ref: 20005-201130018    Betaald: 0,00    Totaalbedrag: 0,00  
 Bet.kort: -5,36    Restant: 0,00  
 Valutabedrag: 0,00

Afbeelding 15.4. Tijdens het afboeken beschikt u over gedetailleerde informatie van de openstaande posten.

5. Zodra u de bladzijde verlaat wordt het saldo van de rekening van het dagboek, de rekening *Debiteuren* of *Crediteuren* en de lijst met openstaande posten automatisch bijgewerkt.

## Meerdere posten tegelijk afboeken

Als u meerdere facturen in één keer hebt betaald, of als u één betaling ontvangt voor meerdere facturen, dan kunt u de bijbehorende openstaande posten in één keer afboeken. In het venster *Openstaande posten* markeert u alle posten die u gaat afboeken, en daarna kunt u ze in één keer overnemen op de dagboekbladzijde. Elke post komt op een aparte regel te staan.

Doc/Fac	Open bedrag	Datum	Omschrijving	Verv	Betaald bedrag	Not	Blk
201130015	51.412,69	24-02-2011	Uw order	0	51.412,69	✓	
201130018	318,92	01-03-2011	Uw factuur	0	318,92	✓	
201166007	12.225,00	19-02-2011	Verkoopboek bladzijde 7	2	12.225,00	✓	

Vervaldatum: 22-03-2011    Oorspr bedrag: 318,92    Verdeelbedrag: 0,00  
 Bet.ref: 20005-201130018    Betaald: 0,00    Totaalbedrag: 63.956,61  
 Bet.kort: -5,36    Restant: -63.956,61  
 Valutabedrag: 0,00

Afbeelding 15.5. Meerdere posten markeren en in één keer overnemen op de dagboekbladzijde

Zo boekt u meerdere openstaande posten in het venster *Dagboekinvoer* af:

1. Druk op F4 in de kolom *Doc/Fac*. Alle openstaande posten van alle debiteuren of crediteuren verschijnen.
2. Selecteer een openstaande post en druk op SPATIE om deze af te boeken. Boek op deze wijze alle gewenste posten af. In *Totaalbedrag* ziet u het totaal van de gemarkeerde posten.
3. Druk op ENTER om de gemarkeerde posten over te nemen op de dagboekbladzijde.

## Verschillen automatisch afboeken

Het betaalde bedrag hoeft niet altijd gelijk te zijn aan het bedrag van de openstaande post. Dit verschil kan bijvoorbeeld ontstaan door betalingskorting of bankkosten. Het verschil wordt door AccountView automatisch opgemerkt, en er verschijnt een venster waarin u kunt aangeven hoe u het verschil wilt verwerken. U kunt het verschil laten staan (als openstaande post) of u kunt het op een verschillenrekening boeken. De verschillenrekeningen legt u van tevoren vast in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Financieel)*. Voor *Valutaverschil* legt u de rekening vast in het veld *Rek valutaverschil* in het venster *Stamgegevens valutacode*.

➤ Vreemde valuta's zijn alleen beschikbaar in AccountView Team en Business.

Abbeelding 15.6. In het venster *Verschil afboeken* geeft u aan hoe u het verschil wilt afhandelen.

#### Zo boekt u betalingsverschillen af in het dagboekinvoervenster:

1. Kies de openstaande post in het venster *Openstaande posten*.
  2. Kies *Bedrag wijzigen* en voer het ontvangen bedrag in.
  3. Bepaal in *Afhandeling* hoe het restbedrag moet worden afgehandeld. Als u *Laten staan* kiest wordt er geen boeking gemaakt, en blijft het restant als openstaande post bestaan.
  4. Kies *OK*. U keert terug naar het venster *Openstaande posten*. Als u meer betalingen hebt ontvangen, kunt u die regels met SPATIE markeren, of een afwijkend bedrag invoeren met de bovenstaande methode.
  5. Druk op ENTER. Het verschil wordt onderin het venster getoond. Er worden boekingsregels aangemaakt voor de (gedeeltelijk) betaalde openstaande posten.
  6. Als u de bladzijde verlaat, wordt het verschil automatisch op de juiste grootboekrekening geboekt.
- U kunt een openstaande post ook direct overnemen vanuit het venster *Openstaande posten*, en dan het regelbedrag wijzigen. Vervolgens bepaalt u de gewenste *Afhandeling* van het verschil.
  - Met **Document/Verschil afboeken** kunt u achteraf eenvoudig de afhandeling van een betalingsverschil nog wijzigen.
  - **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I (F1)**

## 15.5 Correcties invoeren

Soms is het noodzakelijk om een ingevoerde boeking te wijzigen, bijvoorbeeld als u op een andere grootboekrekening wilt boeken, of als u een andere BTW-code wilt gebruiken. Zolang een boekingsperiode nog niet is afgesloten, kunt u een mutatie corrigeren zonder dat u een tegenboeking hoeft aan te maken. Als een boekingsperiode is afgesloten kunt u een tegenboeking invoeren om een mutatie te corrigeren.

- AccountView adviseert u om perioden niet af te sluiten, maar deze te blokkeren. Hierdoor worden de dagboeken tot een bepaalde periode geblokkeerd, maar u kunt deze blokkering nog terugdraaien.

## Mutaties corrigeren

U keert terug naar de dagboekbladzijde waarop u de mutatie hebt geboekt en wijzigt de betreffende dagboekregel. De correctie wordt direct verwerkt op het moment dat u de dagboekbladzijde verlaat. De oorspronkelijke mutatie wordt automatisch teruggeboekt en vervangen door de gecorrigeerde mutatie.



Als u bijvoorbeeld de kosten van postzegels op de rekening 4700 Kantoorbenodigdheden hebt geboekt, terwijl daarvoor een aparte rekening 4730 Portokosten bestaat, kunt u de mutatie corrigeren door op de oorspronkelijke dagboekregel het rekeningnummer te wijzigen. Het dagboek en de bladzijde waarop een mutatie is geboekt, vindt u in alle vensters terug.

Rekening	Omschrijving	Debetbedrag	Creditbedrag	Saldo
4590	Doorberekende verschotten aan projecten	0,00	0,00	0,00
4599	Overboekingsrekening verkoopkosten	0,00	0,00	0,00
4640	Leasekosten auto	2.323,53	0,00	2.323,53
4680	Overige autokosten	657,14	0,00	657,14
4699	Overboekingsrekening autokosten	0,00	0,00	0,00
4700	Kantoorbenodigdheden	733,03	0,00	733,03
4720	Telecommunicatie	105,25	0,00	105,25
4730	Portokosten	117,00	0,00	117,00
4780	Overige kantoorkosten	58,18	0,00	58,18
4799	Overboekingsrekening kantoorkosten	0,00	0,00	0,00
4800	Accountantskosten	2.310,32	0,00	2.310,32
4810	Zakelijke verzekering	3.600,00	0,00	3.600,00
4880	Overige algemene kosten	457,00	0,00	457,00
4899	Overboekingsrekening algemene kosten	0,00	0,00	0,00

Per Datum	Db/Cr	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Bedrag
1 05-01-2011	50004	201155003	24 ringbanden, kleur blauw	102,86
1 13-01-2011		201111003	Cartridge printer (zwart)	26,47
1 30-01-2011		201111027	12 dozen papier	60,50
2 28-02-2011	50003	201155015	Bureaustoel	504,20
1 11-03-2011			Postzegels	33,00

Bedrijfsnaam:  Rekeningsaldo: 661,26  
 Dagboek: 100/3 BTW-code: 3 Valutabedrag:

Afbeelding 15.7. De aankoop van postzegels is per abuis geboekt op rekening 4700 Kantoorbenodigdheden.

#### Zo voert u een correctie in:

1. Zoek de dagboekbladzijde van de boeking op, bijvoorbeeld op de grootboekkaart met **Zoeken/Grootboekkaart** in het venster *Grootboek*.
2. Ga naar de dagboekbladzijde waarop u de mutatie hebt ingevoerd (**Bestand/Dagboekbladzijden**), bijvoorbeeld bladzijde 4 van het kasboek.
3. Voer de gewenste wijziging in op de betreffende dagboekregel. Wijzig bijvoorbeeld 4700 in 4730 in de kolom *Rekening*.

The screenshot shows the 'Dagboekinvoer' window with the following details:

- Autocodering:** Bruto, 100/3, Kas
- Omschr bladzijde:** Kas bladzijde 3
- Periode:** 3 | 2011
- Omschr rekening:** Portokosten
- Beginsaldo:** 3.697,12
- Eindsaldo:** 3.658,12

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
15-03-11		4730		Postzegels		-39,00

Summary statistics at the bottom:

Netto:	-39,00	Netto:	-39,00
BTW-bedrag:	0,00	BTW:	0,00
		Bruto:	-39,00

Abbeelding 15.8. U corrigeert een mutatie door de oorspronkelijke dagboekregel te wijzigen.

- Controleer de volledige mutatieregel. Het BTW-bedrag wordt bijvoorbeeld automatisch herrekend na elke wijziging. Als u het BTW-bedrag handmatig had gewijzigd (**Bewerken/Regel wijzigen**), dan moet u die wijziging ook opnieuw doorvoeren.
- Verlaat de bladzijde. Alle mutaties op de bladzijde worden teruggeboekt, en vervolgens wordt de bladzijde opnieuw verwerkt, inclusief de gewijzigde mutatie.
- Controleer de wijziging, bijvoorbeeld op de grootboekkaart of in het journaal.

## Tegenboekingen invoeren

Hebt u een periode afgesloten met **Document/Periode sluiten**, dan kunt u er niet meer in corrigeren. De grootboekkaarten van de afgesloten periode zijn definitief en de dagboekinvoer is verwijderd. Een foutieve mutatie kan dan alleen worden gecorrigeerd door een tegenboeking en vervolgens een correctieboeking.

➤ AccountView adviseert u om perioden niet af te sluiten, maar deze te blokkeren. Hierdoor worden de dagboeken tot een bepaalde periode geblokkeerd, maar u kunt deze blokkering nog terugdraaien.

In bovengenoemd voorbeeld zouden deze boekingen er als volgt uitzien:

1000 Kas	39,-	
Aan 4700 Kantoorbenodigdheden		39,-

en

4730 Portokosten	39,-	
Aan 1000 Kas		39,-

Deze tegenboeking en correctieboeking worden meestal gecombineerd tot één correctiepost, omdat er anders kastransacties worden geboekt die er niet zijn geweest:

4730 Portokosten	39,-	
Aan 4700 Kantoorbenodigdheden		39,-

Afbeelding 15.9. Een correctieboeking wordt ingevoerd in het *Memoriaal*, bijvoorbeeld in 820 Correctieboekingen.

## 15.6 Boekingsinformatie invoeren

In deze paragraaf vindt u informatie over het boeken van BTW- en valutabedragen, en het gebruik van kostenplaatsen.

### BTW-bedragen invoeren

Voor het boeken van BTW kunt u gebruikmaken van BTW-codes. Als u een BTW-code gebruikt, wordt het BTW-bedrag automatisch berekend uit het factuurbedrag dat u invoert op de dagboekregel. De berekening gebeurt op basis van het percentage dat u vastlegt bij de stamgegevens van de BTW-code. U kunt zowel netto- als brutobedragen invoeren. Het BTW-bedrag wordt onder in het venster getoond en tijdens het verwerken van de bladzijde automatisch geboekt op de rekening die is gekoppeld aan de BTW-code.

Zo voert u BTW-bedragen in het dagboekinvoervenster in:

1. Gebruik **Bewerken/Bruto/Netto** (CTRL+F8) om netto- of juist brutobedragen in te voeren. Gebruik het veld *Bruto-invoer* in het venster *Stamgegevens dagboek* om de standaardinstelling voor het dagboek vast te leggen.
2. Voer de BTW-code in de kolom *BTW* in.
3. Voer het factuurbedrag op de dagboekregel in. Het nettobedrag en het BTW-bedrag worden linksonder in het venster getoond.
4. Als het BTW-bedrag op het venster niet overeenkomt met het bedrag op de factuur, kunt u het bedrag wijzigen met **Bewerken/Regel wijzigen** (CTRL+F6).

Voor de margeregeling (alleen beschikbaar in speciale situaties) wijzigt u het *Basisbedrag BTW* in plaats van het *BTW-bedrag*. U kunt een overzicht opvragen van gewijzigde BTW-bedragen met **Rapporten/Controle ingevoerde BTW**.

Afbeelding 15.10. Het BTW-bedrag wijzigen met **Bewerken/Regel wijzigen**

Het BTW-bedrag wordt per dagboekregel berekend en afgerond op 2 decimalen. Door deze afronding per regel kan het voorkomen dat de som van de BTW over een reeks dagboekmutaties afwijkt van het BTW-bedrag over de som van die mutaties. Bijvoorbeeld:

- de som van de BTW (19%) over 2 mutaties van 0,50 is samen 0,20. Het BTW-bedrag van 0,095 wordt voor beide mutaties afgerond op 0,10.
- de BTW over een totaalbedrag van 1,- is 0,19.

Dit is toegestaan door de fiscus, want je kunt geen halve cent BTW in rekening brengen. Op de BTW-aangifte worden de bedragen afgekapt op nul decimalen.

U kunt een BTW-code ook als standaardinvoer vastleggen voor een grootboekrekening of een debiteur of crediteur. Zie *BTW-codes koppelen aan grootboekrekeningen* [106] en *BTW-codes koppelen aan debiteuren* [110]. U kunt het gebruik van een BTW-code op een grootboekrekening verplicht stellen door *BTW-code verplicht* te markeren in het venster *Stamgegevens grootboek*. Als u het nummer van de grootboekrekening invoert op de dagboekregel, kunt u de regel niet verlaten voordat ook een BTW-code is ingevoerd.

➡ BTW-codes aanmaken en koppelen (103)

## Betalingskorting en kredietbeperking invoeren

Bij het invoeren van een factuur in een dagboek van het type *Inkoop* of *Verkoop* kunt u betalingskorting (positief percentage) of kredietbeperking (negatief percentage) voor een factuur invoeren. Hebt u voor de betreffende debiteur of crediteur een kortingspercentage (positief of negatief) vastgelegd bij de stamgegevens, dan wordt dit percentage overgenomen op de dagboekbladzijde.

De betalingskorting wordt zonder financiële mutatie vastgelegd bij de openstaande post. Hoewel de betalingskorting wel wordt bijgehouden door AccountView, wordt deze niet verrekend op de factuur. Dit is wel mogelijk als u beschikt over de module *Facturering*.

Ook wordt er in Nederland over de betalingskorting geen BTW berekend.

Omdat u het bedrag op de dagboekregel *inclusief* de kredietbeperkingstoeslag invoert, wordt ook de BTW over de kredietbeperking altijd direct (naar rato) verrekend in het factuurbedrag.

Zo voert u betalingskorting of kredietbeperking in het dagboekinvoervenster in:

1. Selecteer een dagboek van het type *Inkoop* of *Verkoop* en voer de mutatiegegevens in het venster *Dagboekinvoer* in. Voor betalingskorting voert u het bedrag op de dagboekregel **exclusief** korting in, voor kredietbeperking **inclusief** de kredietbeperkingstoeslag.  
Hebt u bij de stamgegevens van de betreffende debiteur/crediteur een kortingspercentage vastgelegd, dan wordt dit percentage automatisch overgenomen.
2. De betalingsconditie van de debiteur of crediteur wordt getoond, maar kan worden gewijzigd.
3. Kies de tab *Cond* met de muis of met ALT+2. In *Bet.kort* kunt u het percentage betalingskorting of kredietbeperking invoeren of wijzigen.

The screenshot shows the 'Dagboekinvoer' window with the 'Cond' tab selected. The window contains the following fields and values:

Betalingsreferentie:	20008-201166003		
Bet.cond:	Bet.krt 0,00%, bet 14, krt 0 dagen		
Factuurdatum:	04-02-2011	Bet.term:	14 Dagen
Vervaldatum factuur:	18-02-2011	Kortingstermijn:	0 Dagen
Vervaldatum korting:	04-02-2011		
Netto:	4.025,21		
BTW:	764,79		
Bruto:	4.790,00		
Bet.kort:	0,00		%
Saldo:	4.790,00		

Afbeelding 15.11. U kunt de betalingskorting en de kredietbeperking op de dagboekbladzijde wijzigen in het veld *Bet.kort*.

Hebt u voor een factuur mutatieregels waarvoor een verschillend BTW-percentage geldt, dan wordt de BTW over de kredietbeperking naar rato berekend. Het is echter ook denkbaar dat u uitsluitend het BTW hoog tarief over de kredietbeperking wilt berekenen. In dat geval voert u mutatiebedragen **exclusief** kredietbeperkingstoeslag in, en voert u een aparte mutatieregel in waarop u de kredietbeperking boekt. Voor deze regel selecteert u de code voor het BTW hoog tarief.

➡ Betalingskorting gebruiken (195); Kredietbeperking gebruiken (198)

## 15.7 Boekingen sneller invoeren

Met behulp van autocodering en het kopiëren van dagboekbladzijden (module *Periodieke boekingen*) kunt u het invoeren van boekingen aanzienlijk versnellen. Autocoderingen zijn zeer geschikt om het invoeren van een boekingsregel te standaardiseren: u weet bijvoorbeeld zeker dat de juiste grootboekrekening of BTW-code wordt gebruikt. Het kopiëren van dagboekbladzijden is zeer geschikt voor complexe of uitgebreide boekingen die uit meerdere regels bestaan, en die bijvoorbeeld iedere periode of iedere week in dezelfde vorm terugkeren.

U kunt overigens ook sneltoetsen gebruiken.

➡ Invoervensters gebruiken (59)

## Autocoderingen gebruiken

Met autocoderingen kunt u veelvoorkomende of regelmatig terugkerende boekingen vastleggen als autocode. Nadat u één of meer autocodes hebt aangemaakt, kunt u op eenvoudige wijze een mutatie boeken. U voert op de dagboekregel de gewenste autocode in, waarna AccountView alle boekingsgegevens invoert.

Zo gebruikt u een autocode in het dagboekinvoervenster:

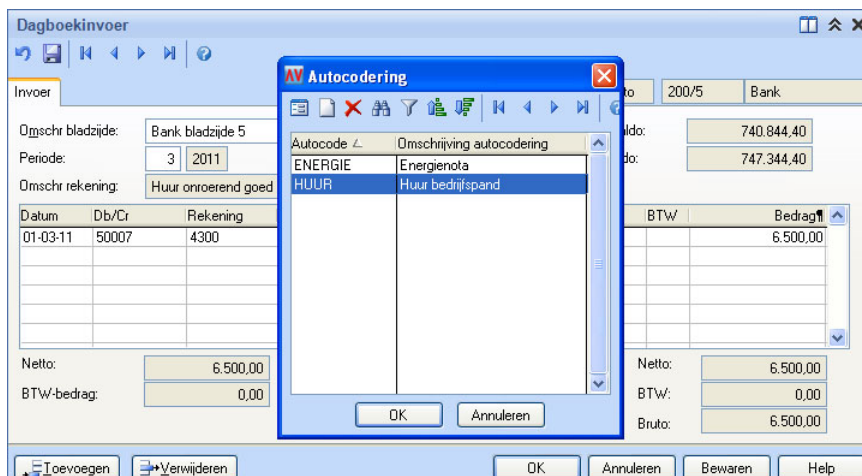
1. Boven in het venster ziet u of autocodering is ingeschakeld. Kies **Bewerken/Autocodering actief** als *Autocodering* niet actief is.

☞ Het in- of uitschakelen van de autocodering geldt alleen voor de dagboekinvoer. De autocodering van de autoherkenning voor het inlezen van bankafschriften kunt u namelijk nooit uitschakelen.

2. Druk op F4 in de kolom *Omschrijving regel*.
3. Selecteer de juiste autocode en druk op ENTER om de gegevens over te nemen op de dagboekregel.

Als u al een rekeningnummer op de dagboekregel hebt ingevoerd, verschijnt er een melding of u de autocode alsnog wilt gebruiken.

U kunt de autocode ook rechtstreeks invoeren in *Omschrijving regel*. De gegevens worden automatisch overgenomen op de dagboekregel.



Afbeelding 15.12. Met autocodering kunt u een dagboekregel in één keer invoeren.

- U kunt een ingevoerde dagboekregel direct omzetten in een autocode. Klik in de gewenste regel en kies **Document/Autocode aanmaken**.

🔄 Autocoderingen aanmaken (180)

## 15.8 Batchverwerking gebruiken

AccountView staat standaard ingesteld op directe verwerking van de dagboeken: zodra u de dagboekbladzijde verlaat waarop u mutaties hebt ingevoerd of gewijzigd, worden de gegevens verwerkt in het grootboek en het journaal. Het voordeel hiervan is dat AccountView altijd de actuele stand van zaken toont in alle vensters.

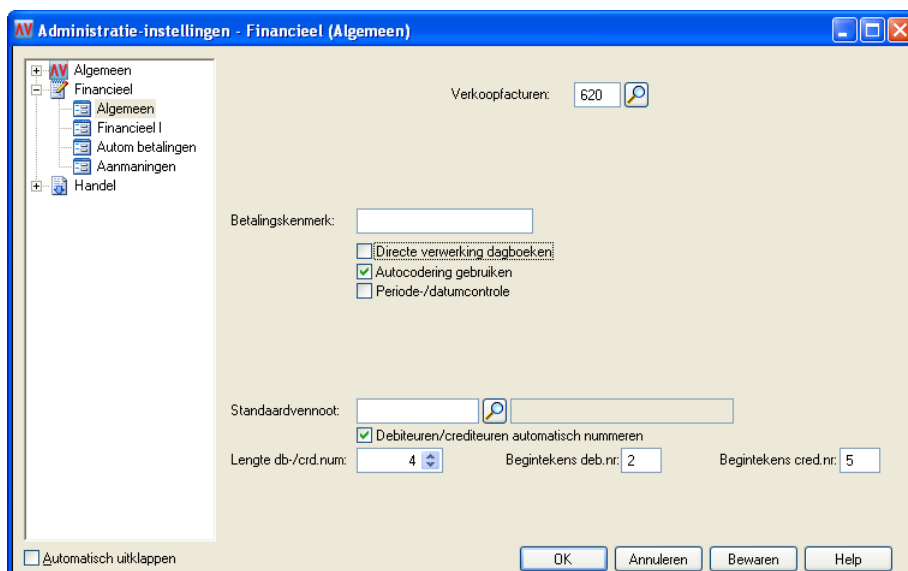
Als u wilt kunt u batchverwerking gebruiken in plaats van directe verwerking. De mutaties worden dan pas verwerkt in het grootboek en het journaal als u daar expliciet opdracht toe geeft. Sommige gebruikers geven de voorkeur aan batchverwerking om de

verwerking in het grootboek en het journaal 's ochtends of 's avonds uit te voeren. Batchverwerking kent echter ook een aantal nadelen:

- Uw administratie toont alleen in de dagboeken de actuele stand van zaken; niet in de grootboekkaarten en het journaal. Dit is met name van belang als u AccountView in een netwerk gebruikt. Voor een actueel overzicht moet u altijd zowel het grootboek als de dagboeken bekijken.
- De mogelijkheid vervalt om verwerkte boekingen te corrigeren door boekingsregels rechtstreeks te wijzigen, omdat verwerkte boekingen worden verwijderd uit de dagboeken. In plaats daarvan zult u correctieboekingen moeten invoeren als aparte journaalposten.
- Na het uitvoeren van een batchverwerking moeten de beginsaldi van dagboeken van het type *Bank/Kas* handmatig opnieuw worden ingevoerd.
- U dient verwerkingsverslagen af te drukken.
- Het is niet mogelijk om de module *Periodieke boekingen* te gebruiken.

## Batchverwerking inschakelen

U kunt batchverwerking alleen inschakelen nadat alle voorafgaande perioden zijn afgesloten en alle dagboekvoer is verwijderd.



Afbeelding 15.13. U kunt de directe verwerking uitschakelen (batchverwerking).

Zo schakelt u over op batchverwerking:

1. Kies **Bestand/Administraties**.  
Sluit de perioden waarin u al geboekt hebt. Dit wordt beschreven in het hoofdstuk *Perioden en jaren afsluiten* [139].
2. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Algemeen**.
3. Demarkeer *Directe verwerking dagboeken*.

Veelgestelde vragen

- **Ik kan batchverwerking niet uitschakelen.**  
Directe verwerking kan pas weer worden ingeschakeld nadat alle batches zijn verwerkt.

## Batchmutaties in dagboeken invoeren en verwerken

U voert mutaties voor batchverwerking op dezelfde manier in als voor directe verwerking. Het is alleen niet meer mogelijk om boekingen te wijzigen na verwerking. Ook kunt u geen gebruikmaken van de module *Periodieke boekingen*.

Zo verwerkt u de ingevoerde mutaties:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Kies **Document/Batchverwerking**. Dit venster bevat alle dagboekbladzijden die nog niet zijn verwerkt.
3. Markeer de bladzijden die u wilt verwerken met SPATIE.
4. Kies **Document/Batches verwerken**. Er verschijnt een melding dat het invoerverslag moet worden afgedrukt.
5. Nadat het invoerverslag is afgedrukt, vraagt AccountView of u wilt doorgaan met verwerking. Kies *Ja* om de bladzijden te verwerken. De dagboekbladzijden worden verwijderd nadat ze zijn verwerkt, om te voorkomen dat ze twee keer worden verwerkt.



---

## 16. Aanmaningen

Met de module *Aanmaningen* kunt u betalingsherinneringen afdrukken voor openstaande posten. De openstaande posten worden in een apart venster weergegeven, waarna u zelf een selectie van debiteuren en/of openstaande posten kunt definiëren die voor het afdrukken van een aanmaning in aanmerking komt.

In AccountView kunt u, naar eigen keuze, volgens twee principes automatisch een layout voor een aanmaning selecteren. Dit kan óf op basis van de vervalduur van een openstaande post, óf op basis van het aantal malen dat er al een aanmaning is afgedrukt. Hierbij wordt onder de vervalduur van een openstaande post het aantal dagen verstaan dat is verstreken sinds de overeengekomen betalingstermijn voor de betreffende debiteur is overschreden. Voor beide principes geldt dat u per taalcode drie layouts kunt vastleggen, die elk corresponderen met respectievelijk een bepaalde vervaltermijn of een aanmaningsaantal. Met de module worden een aantal voorbeeldlayouts meegeleverd. Deze layouts kunt u gemakkelijk aanpassen aan uw eigen bedrijfssituatie.

Op grond van een controlelijst kunt u de aanmaningsgegevens van een openstaande post controleren en desgewenst wijzigen. Zo kunt u bijvoorbeeld een post blokkeren voor het afdrukken van een aanmaning. Ook kunt u de peildatum wijzigen, waardoor u de selectie van openstaande posten kunt manipuleren.

### 16.1 Functionaliteit aanmaningen

Deze uitbreidingsmodule bevat onder andere de volgende functionaliteit:

- Centraal aanmaningenvenster met gegevens per openstaande post, inclusief ouderdomsinformatie, aanmaningsinformatie en betaalinformatie
- Stamgegevens aanmaningen, inclusief betalingscondities en documenten
- Aanmaningen blokkeren en uit handen geven
- Peildatum vrij instelbaar
- Standaardlayouts
- Ingebouwde layoutontwerper
- Automatische layoutselectie:
  - Op basis van aantal keren gemaand, of op basis van vervalduur openstaande post
  - Voor elke taalcode drie verschillende layouts mogelijk
- Openstaande posten handmatig markeren
- Openstaande posten automatisch markeren op basis van peildatum en minimumbedrag, met uitsluiting van uit handen gegeven posten, creditnota's en automatische incassoposten
- Aanmaningen elektronisch versturen (AccountView Business)
- Standaardrapporten:
  - *Aanmaningen*
  - *Controlelijst*
  - *Openstaande posten*

## 16.2 Werkwijze aanmaningen

Voordat u kunt gaan werken met de module *Aanmaningen*, hebt u de debiteuren-subadministratie ingericht.

Voor het versturen van aanmaningen hebt u layouts nodig. Daarom richt u de module eerst in door layouts aan te maken en te koppelen. Vervolgens kunt u aanmaningen versturen met de aangemaakte layouts. Het gebruik van taalcodes en layouts wordt uitgebreid beschreven in het hoofdstuk *Facturering* [293].

➡ Debiteuren en crediteuren (185); Facturering (293)

### Werkwijze aanmaningen inrichten

Voordat u aanmaningen kunt versturen, moet u de module inrichten.

Zo richt u aanmaningen in:

1. Als u verschillende aanmaningen wilt versturen naar verschillende groepen debiteuren, maakt u gebruik van taalcodes. Als u nog geen taalcodes hebt aangemaakt en aan debiteuren hebt gekoppeld dient u dat eerst te doen. Voor elke debiteurengroep maakt u een taalcode aan. Deze taalcode koppelt u aan de debiteur met **Bestand/Debiteuren/F6**. Als alle debiteuren dezelfde aanmaningen mogen krijgen, maakt u één taalcode aan die u aan de administratie koppelt in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf**.
2. Maak layouts voor aanmaningen aan, of wijzig een kopie van de aanmaningslayouts van de voorbeeldadministratie *Your Garden Products of Your Advice* (\* .TM2) met **Bewerken/Layout**. Het aantal layouts dat u nodig hebt is afhankelijk van het aantal taalcodes (debiteurengroepen) dat u gebruikt, en van het aantal verschillende layouts dat u voor die groepen nodig hebt voor aanmaningen. Als alle debiteuren dezelfde aanmaningen mogen krijgen, hebt u drie layouts nodig.
3. Koppel de aanmaningslayouts aan de taalcodes met **Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes/F6**, tab *Aanmaningen* in de velden *Aanmaning 1*, *Aanmaning 2* en *Aanmaning 3*. Als alle debiteuren dezelfde aanmaningen mogen krijgen, koppelt u de drie layouts aan de *Taalcode* van de administratie (**Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf**).
4. U kunt kiezen voor automatische selectie van layouts op basis van vervalduur of van aantal aanmaningen. Leg de instelling voor de selectie van layouts vast met **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen**.
5. Als u *Contact Manager* hebt, kunt u ook instellingen voor het aanmaken van activiteiten vastleggen. Hierdoor wordt van elke verstuurd aanmaning automatisch een activiteit aangemaakt.
6. Leg eventueel instellingen vast voor het bewaren van kopiedocumenten. Hierdoor wordt van elke aanmaning een kopiedocument bewaard bij de openstaande posten.

➡ Factuurlayouts aanmaken (298); Factuurlayouts koppelen (298); Aanmaningslayouts automatisch selecteren (219); Instellingen kopiedocumenten vastleggen (296)

### Werkwijze aanmaningen versturen

Als u layouts hebt aangemaakt en gekoppeld, kunt u aanmaningen versturen.

Zo verstuurt u aanmaningen:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Bewerken/Aanmaningen**.
3. In het venster *Aanmaningen* markeert u de openstaande posten waarvoor u aanmaningen wilt versturen. Met **Zoeken/Openstaande posten markeren** kunt u posten automatisch markeren en de peildatum wijzigen.
4. Kies **Rapporten/Controlelijst** om de gemarkeerde aanmaningen te controleren.
5. Naar aanleiding van de controlelijst kunt u de aanmaningsgegevens van een aantal posten wijzigen met **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
6. Kies **Rapporten/Aanmaningen** om de gemarkeerde aanmaningen af te drukken.

## 16.3 Aanmaningslayouts aanmaken en koppelen

Voordat u aanmaningen gaat afdrukken, moet u zich afvragen welke layout(s) u hiervoor wilt gebruiken. Bij de module *Aanmaningen* wordt standaard een aantal layouts meegeleverd met extensie TM2. Deze layouts kunt u aanpassen aan uw eigen bedrijfssituatie.

U kunt op twee manieren een layout kiezen voor het afdrukken van een aanmaning. Zo kunt u bij het afdrukken zelf een willekeurige layout opgeven, of u kunt layouts automatisch selecteren. Als u layouts automatisch wilt selecteren voor bepaalde groepen debiteuren, maakt u gebruik van taalcodes. Het gebruik van taalcodes en layouts wordt uitgebreid beschreven in het hoofdstuk *Facturering* [293].

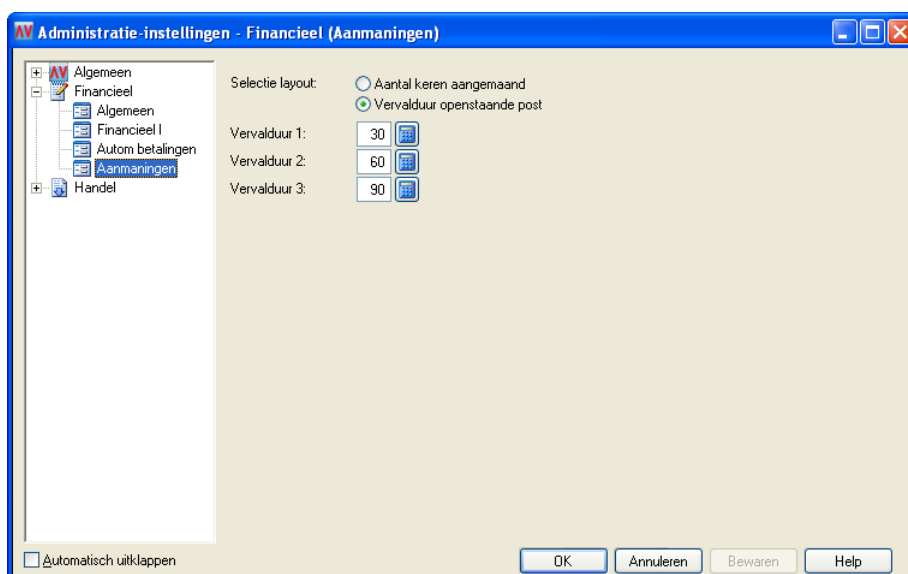
- Factuurlayouts aanmaken (298); Factuurlayouts koppelen (298); **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf** (F1); **Bestand/Debiteuren/F6** (F1); **Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes/F6** (F1)

## 16.4 Aanmaningslayouts automatisch selecteren

Per administratie legt u vast op welke wijze de automatische selectie van de layout plaatsvindt: op basis van het aantal aanmaningen (het aantal keren dat voor een openstaande post een aanmaning is afgedrukt), of op basis van de vervalduur van de openstaande post. Bij deze laatste mogelijkheid is het aantal dagen van belang dat is verstreken na de overeengekomen betalingstermijn.

In AccountView kunt u bij de stamgegevens van de taalcode drie aanmaningslayouts vastleggen, die elk corresponderen met respectievelijk een verschillende vervalduur of het aantal keren dat een openstaande post reeds is aangemaand. Is er bijvoorbeeld voor een openstaande post nog niet eerder een aanmaning verstuurd, dan selecteert AccountView de layout van aanmaning 1.

De instellingen voor het automatisch selecteren van layouts legt u vast met **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen**.



Afbeelding 16.1. Per administratie legt u vast hoe u de layout van aanmaningen wilt selecteren: op basis van het aantal aanmaningen (het aantal keren dat voor een openstaande post een aanmaning is afgedrukt), of op basis van de vervalduur van de openstaande post.

Zo selecteert u aanmaningslayouts automatisch:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen**.
2. Kies in *Selectie layout* voor *Aantal keren aangemaakt* of *Vervalduur openstaande post*.  
Als u kiest voor *Vervalduur openstaande post*, moet u ook de vervalduren invoeren.

## Layouts selecteren op basis van vervalduur

Als u regelmatig aanmaningen verstuurt (bijvoorbeeld wekelijks), kunt u het beste layouts selecteren op basis van vervalduur. De vervalduur is het aantal dagen na de vervaldatum. De vervaldatum is de factuurdatum plus de betalingstermijn.

U gebruikt bijvoorbeeld een betalingstermijn voor debiteuren van 30 dagen na de factuurdatum, en de termijn voor elk van de drie verschillende vervalduren van de openstaande post is 30 dagen.

In dit geval kiest u in **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen** voor *Vervalduur openstaande post*, en voert u in de velden *Vervalduur 2* en *Vervalduur 3* de waarden 60 en 90 in. *Vervalduur 1* wordt niet gebruikt. De eerste aanmaning verstuurt u pas na 30 dagen, als de betalingstermijn is verstreken. Hiervoor wordt layout *Aanmaning 1* gebruikt, totdat de post 60 dagen is vervallen. Vanaf 60 dagen na de vervaldatum wordt *Aanmaning 2* gebruikt, en vanaf 90 dagen *Aanmaning 3*.

In onderstaande tabel ziet u welke aanmaning wordt gebruikt in bovenstaand voorbeeld.

Vervalduur (dagen)	Layout
25	<i>Aanmaning 1</i>
45	<i>Aanmaning 1</i>
65	<i>Aanmaning 2</i>
85	<i>Aanmaning 2</i>
105	<i>Aanmaning 3</i>
125	<i>Aanmaning 3</i>

Tabel 16.1. Layoutselectie bij *Vervalduur 2 = 60 Vervalduur 3 = 90*

Als u in dit voorbeeld een maand lang geen aanmaningen verstuurt, kunnen sommige debiteuren meteen de waarschuwing (*Aanmaning 2*) krijgen, in plaats van eerst een vriendelijke brief (*Aanmaning 1*). U kunt dit oplossen door de peildatum tijdelijk te wijzigen. Door de peildatum te wijzigen, wijzigt ook de vervalduur.

↻ Peildatum wijzigen (222)

## Layouts selecteren op basis van aantal aanmaningen

Deze instelling kunt u het beste gebruiken als u weinig aanmaningen verstuurt (bijvoorbeeld elke maand). Ook hier gebruikt u bijvoorbeeld een betalingstermijn voor debiteuren van 30 dagen na de factuurdatum, maar u wilt debiteuren altijd dezelfde eerste aanmaning sturen, of ze nu 30 of 70 dagen niet hebben betaald.

In dit geval kiest u in **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen** voor *Aantal keren aangemaakt*. Ook hier verstuurt u de eerste aanmaning pas na 30 dagen, als de betalingstermijn is verstreken. Hiervoor wordt altijd layout *Aanmaning 1* gebruikt, hoe groot de vervalduur of de ouderdom ook is. Voor de tweede aanmaning wordt altijd *Aanmaning 2* gebruikt, en voor de derde en volgende *Aanmaning 3*.

Aantal keren aangemaakt	Layout
0	Aanmaning 1
1	Aanmaning 2
2	Aanmaning 3
3	Aanmaning 3
10	Aanmaning 3

Tabel 16.2. Layoutselectie op basis van aantal aanmaningen

Het maakt dus niet uit wanneer u de aanmaningen verstuurt, uw debiteuren krijgen altijd eerst een vriendelijke brief (*Aanmaning 1*), en pas later een waarschuwing (*Aanmaning 2*).

Als in dit voorbeeld bepaalde debiteuren meteen de waarschuwing (*Aanmaning 2*) moeten krijgen, in plaats van eerst een vriendelijke brief (*Aanmaning 1*), dan kunt u dit oplossen door het aantal aanmaningen te wijzigen. Door het aantal aanmaningen te wijzigen, wijzigt u ook de layout die gebruikt wordt.

➡ Layoutselectie wijzigen (225)

## 16.5 Openstaande posten markeren

In het venster *Aanmaningen* staan alle openstaande posten met de historische aanmaningsgegevens weergegeven. Hier markeert u de openstaande posten waarvoor u een aanmaning wilt afdrukken. Het is ook mogelijk om in dit venster eerst een selectie te maken van de te markeren posten, en die vervolgens allemaal in één keer te markeren.

Db/Cr	Doc/Fac	Datum	Oud	Verv. Aann. dat	Nri	Open bedrag	Not	Bik	Uhrnd
20002	201130012	14-02-2011	39	25	-	0	28.156,59	✓	
20002	201130016	27-02-2011	26	12	-	0	48.227,49	✓	
20002	201166005	15-02-2011	38	24	-	0	9.852,00	✓	
20003	201130014	20-02-2011	33	19	-	0	19.933,07	✓	
20004	201166006	19-02-2011	35	21	-	0	8.950,65	✓	
20005	201130015	24-02-2011	29	15	-	0	51.412,63	✓	
20005	201166007	19-02-2011	34	20	-	0	12.225,00	✓	
20007	201130013	18-02-2011	35	21	-	0	63.282,84	✓	

Omschr: Verkoopboek, bladzijde 5  
 Oorspr. bedrag: 9.852,00  
 Valutabedrag: 0,00  
 Betaald: 0,00

Afbeelding 16.2. In het venster *Aanmaningen* markeert u de openstaande posten waarvoor u een aanmaning wilt afdrukken.

Zo markeert en selecteert u aanmaningen:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Bewerken/Aanmaningen**.
3. Markeer de openstaande posten waarvoor u een aanmaning wilt afdrukken, met de volgende opties:
  - **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER), om gedetailleerde gegevens van één openstaande post op te vragen.
  - **Zoeken/Markeren/demarkeren** (SPATIE), om één openstaande post te (de)markeren.
  - **Zoeken/Openstaande posten markeren**, om alleen grotere openstaande posten te markeren, of om posten uit te sluiten die u uit handen hebt gegeven. U kunt ook de peildatum (en daarmee de vervalduur) wijzigen.
  - **Beeld/Selecteren**, bijvoorbeeld om de openstaande posten van één of twee debiteuren te zien, of posten met een hoge vervalduur.

Vervolgens kunt u met **Zoeken/Alles markeren** de geselecteerde posten markeren.

De markering blijft gehandhaafd als u het venster tussentijds verlaat.

➤ Als u layouts automatisch selecteert op basis van vervalduur, en u selecteert twee openstaande posten van dezelfde debiteur, waarvan de vervalduur in twee verschillende termijnen valt, dan worden beide posten tijdens het afdrukken op één layout voor die debiteur gecombineerd. Om dit te voorkomen kunt u het beste een selectie maken op basis van de vervalduur voordat u openstaande posten markeert.

↻ Peildatum wijzigen (222)

## Peildatum wijzigen

De ouderdom en de vervalduur van de openstaande posten (kolommen *Oud* en *Verv*) wordt berekend op basis van de peildatum. Standaard wordt voor de peildatum de huidige datum (de systeemdatum) gebruikt. U ziet dan hoe oud de openstaande post vandaag is.

Het is ook mogelijk om een andere peildatum te gebruiken. Als u een peildatum gebruikt die een maand later ligt, ziet u hoe oud de openstaande posten dan zijn (30 dagen meer), en als u een peildatum gebruikt die een maand eerder ligt, ziet u hoe oud de openstaande posten toen waren (30 dagen minder). De gewijzigde peildatum geldt voor heel AccountView, totdat u AccountView afsluit.

Deze mogelijkheid komt met name van pas als u layouts automatisch selecteert op basis van vervalduur, en u bijvoorbeeld aanmaningen eerder dan gebruikelijk wilt afdrukken, of als u een keer vergeten bent aanmaningen te versturen, en ze alsnog wilt afdrukken met de juiste layout.

Zo wijzigt u de peildatum:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Bewerken/Aanmaningen**.  
In dit venster ziet u de huidige *Peildatum*, waarop de kolommen *Oud* en *Verv* zijn gebaseerd.
3. Kies **Zoeken/Openstaande posten markeren**.  
Wijzig de *Peildatum* en kies *OK*.

4. Het venster *Aanmaningen* toont nu een nieuwe *Peildatum*, en de kolommen *Oud* en *Verv* zijn opnieuw berekend.
  5. Kies **Zoeken/Alles demarkeren** om de markeringen te verwijderen.
- Met **Zoeken/Openstaande posten markeren** kunt u ook het minimumbedrag instellen van de te markeren openstaande posten.



Afbeelding 16.3. Met de markeeroptie kunt u de peildatum en het minimumbedrag van de te markeren openstaande posten bepalen.

## 16.6 Aanmaningen controleren

Wilt u de gegevens van de gemarkeerde openstaande posten eerst controleren voordat u de aanmaningen definitief afdrukt, dan kunt u een controlelijst afdrukken. Op deze lijst staan zowel de debiteurgegevens als de aanmaningsgegevens van alle gemarkeerde posten vermeld. U kunt de controlelijst ook gebruiken voor uw debiteurenbeheer, als u debiteuren nabelt.

Om de controlelijst af te drukken nadat u aanmaningen hebt gemarkeerd, kiest u **Rapporten/Controlelijst** in het venster *Aanmaningen*.

- De peildatum wordt ook voor het samenstellen van de controlelijst gebruikt. U kunt de peildatum wijzigen met **Zoeken/Openstaande posten markeren**.

↻ Peildatum wijzigen (222); **Rapporten/Aanmaninganalyse** (F1)

## 16.7 Aanmaningen wijzigen

Op grond van de controlelijst kunt u besluiten om van een openstaande post de (historische) aanmaningsgegevens te wijzigen. Zo kunt u bijvoorbeeld het aanmaningsaantal wijzigen, een post blokkeren of een post uit handen geven.

Om aanmaningen te wijzigen nadat u ze hebt gecontroleerd, kiest u **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER) in het venster *Aanmaningen*. De debiteur- en de factuurgegevens van de openstaande post zijn wel zichtbaar in het venster *Stamgegevens aanmaning*, maar u kunt deze gegevens niet wijzigen.

**Aanmaningen**

Bedrijfsnaam: Graag B.V.      Belastingstempijn: 14 Dgn  
 Administratiecontact:      Bet.kort %: 0.00 %    0 Dgn  
 Telefoon: +31 70-3548904  
 Bankrekening 1: 28.98.77.679      Saldo: 86.236,08  
 Peildatum: 15-04-2011      Ruimte: -86.236,08

Db/Cr	Doc/Fac	Datum	Dud	Verv.Aanm.dat	Nr	Open bedrag	Not	Elk	Uhrnd
20002	201130012	14-02-2011	60	46	30-03-2011	0	28.156,59	✓	
20002	201130016	27-02-2011	47	33	-	0	48.227,49	✓	
20002	201166005	15-02-2011	59	45	-	0	3.652,00	✓	
20003	201130014	20-02-2011	54	40	-	0	33.701,37	✓	
20004	201166006	18-03-2011	56	42	-	0	8.950,65	✓	
20005	201130015	24-02-2011	50	36	-	0	51.412,69	✓	

Onschr: Uw order      Oorspr bedrag: 28.156,59  
 Valutabedrag: 0,00      Betaald: 0,00

**Stamgegevens aanmaning**

Algemeen    Conditie    Documenten

Dagboek: 620/12

Geblokkeerd voor aanmaningen

Aanmaningen: 0

Laatste aanmaning: 30-03-2011

OK    Annuleren    Bewaren    Help

Abbeelding 16.4. In het venster *Stamgegevens aanmaning* kunt u posten blokkeren en het aantal verstuurde aanmaningen wijzigen.

### Veelgestelde vragen

- **Hoe kan ik de vervaldatum wijzigen?**

U kunt de vervaldatum hier niet wijzigen. Wel kunt u de vervaldatum in de oorspronkelijke boeking wijzigen.

➔ **Bewerken/Aanmaningen/F6 (F1)**

## Debiteuren blokkeren voor aanmaningen

Als u bepaalde debiteuren (tijdelijk) geen aanmaningen wilt versturen, kunt u die debiteuren blokkeren in het venster *Stamgegevens debiteur*. Openstaande posten van deze debiteuren kunnen dan niet worden gemarkeerd in het venster *Aanmaningen* totdat u de blokkering opheft.

Om een debiteur te blokkeren voor aanmaningen markeert u *Geblokkeerd voor aanmaningen* in het venster *Stamgegevens debiteur*. In het venster *Aanmaningen* verschijnt nu een melding als u een openstaande post van deze debiteur probeert te markeren.

➔ **Bestand/Debiteuren/F6/Instellingen (F1)**

## Openstaande posten blokkeren voor aanmaningen

Als u voor een bepaalde openstaande post (tijdelijk) geen aanmaningen wilt versturen, kunt u die post blokkeren in het venster *Stamgegevens aanmaning*. De openstaande post kan dan niet worden gemarkeerd in het venster *Aanmaningen* totdat u de blokkering opheft.

Om een openstaande post te blokkeren voor aanmaningen markeert u *Geblokkeerd voor aanmaningen* in het venster *Stamgegevens aanmaning*. In het venster *Aanmaningen* verschijnt nu een melding als u de openstaande post probeert te markeren.

➔ **Bewerken/Aanmaningen/F6 (F1)**



## Openstaande posten uit handen geven

Als u de incasso van een bepaalde openstaande post uit handen hebt gegeven (bijvoorbeeld aan een incassobureau), kunt u dat registreren in het venster *Stamgegevens aanmaning*. De openstaande post kan dan alleen na bevestiging worden gemarkeerd in het venster *Aanmaningen*.

Om een openstaande post uit handen te geven markeert u *Post uit handen gegeven* in het venster *Stamgegevens aanmaning*. Voer de datum in waarop de post uit handen is gegeven. In het venster *Aanmaningen* verschijnt nu een waarschuwing als u de openstaande post probeert te markeren. Als u openstaande posten markeert met **Zoeken/Openstaande posten markeren**, kunt u uit handen gegeven posten automatisch overslaan.

➡ **Bewerken/Aanmaningen/F6** (F1)

## Toegezegde betalingen registreren

Als een debiteur toezegt om een openstaande post te betalen, kunt u dat registreren in het venster *Stamgegevens aanmaning*. Met toegezegde betalingen wordt geen rekening gehouden als u een openstaande post markeert. Wel kunt u een overzicht van toegezegde betalingen opvragen met **Rapporten/Aanmaninganalyse**.

➡ **Bewerken/Aanmaningen/F6** (F1)

## 16.8 Layoutselectie wijzigen

Als u vindt dat voor een bepaalde openstaande post een andere layout moet worden gebruikt, kunt u de layout wijzigen die wordt geselecteerd.

### Layoutselectie wijzigen voor aantal aanmaningen

Als u layouts selecteert op basis van het aantal verstuurd aantal aanmaningen (*Aantal keren aangemaakt* in **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen**), dan wordt dit aantal geregistreerd in het venster *Stamgegevens aanmaning*. Door dit aantal te wijzigen kunt u de layout beïnvloeden die automatisch wordt geselecteerd.

◇ Als u voor een bepaalde post bijvoorbeeld twee aanmaningen hebt verstuurd, en u wilt voor de derde aanmaning opnieuw *Aanmaning 2* gebruiken in plaats van *Aanmaning 3*, dan wijzigt u *Aanmaning* van 2 (verstuurd aantal aanmaningen) in 1.

➡ Aanmaningslayouts automatisch selecteren (219); **Bewerken/Aanmaningen/F6** (F1)

### Layoutselectie wijzigen voor vervalduur

Als u layouts selecteert op basis van de vervalduur (*Vervalduur openstaande post* in **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Aanmaningen**), dan kunt u de peildatum wijzigen om de layout beïnvloeden die automatisch wordt geselecteerd.

◇ Als u bijvoorbeeld 60 en 90 dagen gebruikt voor de vervalduur, en de vervalduur van een bepaalde post is 100 dagen voor de huidige peildatum, dan wordt voor die post *Aanmaning 3* gebruikt voor de volgende aanmaning. Als u daarvoor opnieuw *Aanmaning 2* wilt gebruiken in plaats van *Aanmaning 3*, dan neemt u een peildatum die 11 tot 39 dagen eerder ligt. De vervalduur komt dan tussen de 61 en 89 dagen te liggen, waardoor automatisch *Aanmaning 2* wordt gebruikt.

➤ De gewijzigde peildatum geldt voor heel AccountView, totdat u AccountView afsluit. Markeer dus met een gewijzigde peildatum alleen posten die voor die gewijzigde peildatum moeten worden aangemaakt.

➡ Peildatum wijzigen (222); Aanmaningslayouts automatisch selecteren (219)

## Layoutselectie handmatig wijzigen

Natuurlijk is het ook mogelijk om de layoutselectie handmatig te wijzigen. U markeert de post(en) waarvoor u een aanmaning met een bepaalde layout wilt afdrukken, en u kiest **Rapporten/Aanmaningen**. In het venster *Aanmaningen* kunt u de layout selecteren.

## 16.9 Aanmaningen afdrukken

Nadat u de aanmaningsgegevens van de (gemarkeerde) openstaande posten hebt gecontroleerd, kunt u de definitieve aanmaningen afdrukken. Werkt u volgens de methode van de vervalduur van openstaande posten, dan is de peildatum van belang voor de bepaling van de ouderdom van de openstaande post.

### Zo drukt u aanmaningen af:

1. Kies **Bestand/Debiteuren**.
2. Kies **Bewerken/Aanmaningen**.
3. Markeer de openstaande posten waarvoor u aanmaningen wilt afdrukken, als u dat nog niet had gedaan (zie *Openstaande posten markeren* [248]).
4. Kies **Rapporten/Aanmaningen**.  
In dit venster ziet u de *Peildatum*. Als u wilt kunt u handmatig een layout selecteren.
5. Kies *Volgende*.
6. Kies *Afdrukken*.
7. Controleer de afgedrukte aanmaningen.
8. Kies *Annuleren* als de gegevens niet goed zijn afgedrukt.  
Kies *Voltoeien* om de aanmaningen te verwerken. In het venster *Aanmaningen* wordt de aanmaningsdatum (*Aanm.dat*) en het aantal aanmaningen (*Nr*) van de openstaande posten bijgewerkt. De aanmaningsdatum wordt bijgewerkt met de *Peildatum*.

➤ Als u de aanmaning pas enkele dagen later verstuurt, kunt u de datum *Laatste aanmaning* eventueel wijzigen.

➡ Peildatum wijzigen (222)

### Veelgestelde vragen

- **Waarom krijg ik een melding dat de gebruikersnaam van de medewerker niet is vastgelegd?**  
Deze melding kan optreden als aanmaningen ook moeten worden geregistreerd als activiteiten in relatiebeheer. Koppel de gebruikersnaam aan de huidige ingelogde AccountView-medewerker.

➡ Activiteiten voor aanmaningen aanmaken (📖)

## 16.10 Kopiedocumenten van aanmaningen raadplegen

Van elke aanmaning wordt een elektronisch kopiedocument bewaard, als u dit in de instellingen hebt vastgelegd. Deze kopiedocumenten worden per aanmaning geregistreerd op de tab *Documenten*. Ook andere kopiedocumenten, zoals kopiefacturen, worden op deze tab getoond.

De tab *Documenten* bevat alleen snelkoppelingen naar kopiedocumenten. Deze kopiedocumenten worden op uw harde schijf bewaard, in de *Map kopiedoc* die kan worden vastgelegd in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Kopiedoc**. De bestandsnaam van een kopie-aanmaning begint altijd met RE, bijvoorbeeld RE20110011.

U kunt kopiefacturen en -pakbonnen opvragen in het venster *Kopiedocumenten* (**Zoeken/Kopiefactuur** (SHIFT+F5) in het venster *Aanmaningen*). In dit venster worden geen kopie-aanmaningen getoond.

➡ Instellingen kopiedocumenten vastleggen (296)

---

## 17. Telebankieren

Met de module *Inlezen bankmutaties* leest u elektronische bankafschriften van uw bank in AccountView in. Dat kunnen meerdere afschriften tegelijk zijn en zelfs afschriften van verschillende bankrekeningen. Voert u nu regelmatig (handmatig) veel bankafschriften in, dan levert deze module u een aanzienlijke tijdsparing op: u hoeft niets over te typen, u maakt geen typefouten, en u verwerkt de afschriftregels in één keer in uw bankdagboek.

Als u werkt met deze module, dan is ook het aanvullen van de bankafschriftgegevens, met het document-/factuurnummer, de tegenrekening en de debiteur of crediteur, in veel gevallen niet nodig. De module past namelijk autoherkenning toe op de omschrijving van de afschriftregel. Hierin is vaak het bankrekeningnummer, het factuurnummer of de postcode vermeld. Deze informatie wordt gebruikt om de bijbehorende openstaande post te vinden. Voor veelvoorkomende betalingen die in de omschrijving geen herkenbare gegevens bevatten, zoals bij huurafdracht, verzekeringspremies en UWV-betalingen, kunt u autocodering gebruiken. Op deze manier kunnen dergelijke mutaties op de juiste grootboekrekening worden geboekt.

Om met de module *Inlezen bankmutaties* te kunnen werken, moet u beschikken over een manier om elektronische bankafschriftgegevens bij uw bank op te halen. Vrijwel alle banken bieden hier oplossingen voor. De paragraaf *Voorwaarden om telebankieren te kunnen gebruiken* [227] gaat hierop in.

### 17.1 Functionaliteit telebankieren

Deze uitbreidingsmodule bevat onder andere de volgende functionaliteit:

- Inlezen telebankformaten van Postbank, ING, ABN-AMRO, Rabobank, Fortis Bank, Friesland Bank, SNS, van Lanschot en een groot aantal andere banken
- Automatische herkenning van openstaande posten, ook via autocodering
- Automatische verwerking in de dagboeken
- Directe bankkoppeling voor het ophalen en inlezen van bankafschriftgegevens (niet voor alle banken beschikbaar)

### 17.2 Voorwaarden om telebankieren te kunnen gebruiken

Voor het gebruik van de module *Telebankieren* moet u beschikken over een manier om elektronische bankafschriftgegevens van uw bank te verkrijgen. De meeste banken bieden een of meer van deze manieren aan:

- Afschriftgegevens exporteren vanuit de webpagina's voor internetbankieren  
Bij sommige banken kunt u vanuit de website van de bank uw bankafschriftgegevens exporteren, waarna u het exportbestand op uw computer kunt opslaan. Dit bestand kunt u vervolgens in AccountView inlezen.
- Afschriftgegevens ophalen met speciale telebanksoftware  
Sommige banken stellen software ter beschikking die u op uw computer installeert en waarmee u afschriftgegevens kunt ophalen. U slaat de gegevens op in een bestand op uw computer. Dit bestand kunt u vervolgens in AccountView inlezen.
- Directe bankkoppeling  
Voor sommige banken heeft AccountView een directe bankkoppeling gerealiseerd. Bij gebruik daarvan worden afschriftgegevens automatisch opgehaald en meteen ingelezen als in AccountView de desbetreffende menu-optie wordt gekozen.

Over de directe bankkoppeling leest u meer in *Directe bankkoppeling tot stand brengen* [228]. Bij gebruik van internetbankieren en telebanksoftware moet u in AccountView het juiste telebanformaat hebben geïnstalleerd. Informatie daarover vindt u in *Telebankformaten* [228]. Raadpleeg daarnaast uw bank voor meer informatie over internetbankieren en telebanksoftware.

## Telebankformaten

Een telebankformaat hebt u nodig als u gebruikmaakt van internetbankieren of telebanksoftware om uw afschriftgegevens te verkrijgen. Dat formaat hebt u nodig om de gegevens te kunnen inlezen. Elke bank gebruikt namelijk zijn eigen telebankformaat om afschriftgegevens in te delen.

Niet alle formaten bevatten evenveel informatie. Zo bevatten sommige formaten niet de datum en het saldo van het vorige afschrift, en zelfs geen informatie over het rekeningnummer waarvoor de mutaties zijn bestemd. U dient er dus rekening mee te houden dat sommige controles niet altijd door AccountView kunnen worden uitgevoerd, eenvoudigweg omdat de informatie in de telebankbestanden ontbreekt.

Voor actuele informatie over de bankformaten die AccountView ondersteunt, kunt u contact opnemen met AccountView.

### Gewijzigde en niet-ondersteunde formaten


Als uw bank een door AccountView ondersteund telebankformaat wijzigt, zal AccountView het telebankformaat bijwerken en opnemen in de eerstvolgende update. Als u het telebankformaat snel nodig hebt, kunt u dit meestal tussentijds installeren. U gebruikt hiervoor een **connector-component** (externe koppeling). Connector-componenten zijn bedoeld om snel tussentijdse wijzigingen door te voeren en zijn meestal opgenomen in Service Packs. Als u een nieuw telebankformaat nodig hebt, kunt u dus een Service Pack installeren. Neem contact op met de afdeling Support van AccountView voor meer informatie.

Ook telebankformaten die niet door AccountView worden ondersteund, kunnen als connector-component worden geïnstalleerd. Hierdoor kunt u ook elektronische betalingen uitwisselen met banken die niet door AccountView worden ondersteund. U kunt uw leverancier verzoeken om extra telebankformaten te maken.

 Service Packs installeren (34)

## Directe bankkoppeling tot stand brengen

Om gebruik te kunnen maken van een directe bankkoppeling, moet u die aanvragen bij uw bank. De koppeling is specifiek voor een bepaalde bank. Het kan dus nodig of gewenst zijn, deze service bij meerdere banken aan te vragen.

 De directe bankkoppeling is niet voor elke bank mogelijk. Raadpleeg de website van AccountView voor actuele informatie over de beschikbaarheid. Is de koppeling voor een bepaalde bank mogelijk, dan vindt u op de website van AccountView een hyperlink naar de website van die bank. De hyperlink leidt u naar de webpagina waar u de directe bankkoppeling kunt aanvragen.

Zo meldt u zich aan voor de directe bankkoppeling:

1. Vraag bij uw bank de directe bankkoppeling aan.  
Hierna krijgt u van AccountView een wachtwoord toegestuurd.
2. Log in AccountView in zoals gebruikelijk.
3. Kies eventueel **Bestand/Administraties** om het venster *Administraties* te openen.
4. Kies **Document/Aanmelden voor directe bankkoppeling**.
5. Voer het wachtwoord in dat u van AccountView hebt ontvangen.  
Hierna is de directe bankkoppeling voor uw AccountView-installatie tot stand gebracht.

## 17.3 Werkwijze telebankieren

Voordat u bankafschriften kunt inlezen, moet u de module inrichten voor gebruik. Vervolgens kunt u afschriften inlezen en verwerken in AccountView. Hieronder vindt u de werkwijzen in het kort. Deze worden in de rest van het hoofdstuk in detail beschreven.

## Werkwijze telebankieren inrichten

U kunt de module *Inlezen bankmutaties* gaan inrichten als u (binnenkort) beschikt over een manier voor het verkrijgen van elektronische bankafschriften (zie *Voorwaarden om telebankieren te kunnen gebruiken* [227]).

### Zo richt u telebankieren in:

Voer de stamgegevens voor het telebankieren in. U hebt een bankgrootboekrekening nodig en een bankdagboek waaraan deze rekening is gekoppeld.

- ➡ Stamgegevens telebankieren vastleggen (229)

## Werkwijze telebankieren gebruiken

### Zo gebruikt u telebankieren:

1. Haal uw bankafschriften op en lees ze in. Bij gebruik van telebanksoftware of internetbankieren zijn dat twee aparte stappen, bij gebruik van een directe bankkoppeling wordt het ophalen automatisch direct gevolgd door het inlezen. Bij het inlezen wordt autoherkenning toegepast om waar mogelijk het document-/factuurnummer, de debiteur of crediteur, en de tegenrekening alvast voor u in te voeren.
2. Controleer de ingelezen bankafschriften, en het resultaat van de autoherkenning. Wijzig de afschriftregels waar nodig.
3. Verwerk de ingelezen bankafschriften in uw bankdagboek(en).

Van elk ingelezen bankafschrift kunt u op elk moment gedetailleerde informatie opvragen.

- ➡ Afschriften ophalen bij uw bank en inlezen (230); Afschriften controleren en aanvullen (233); Afschriften verwerken (238); Afschrift-informatie opvragen (239)

## 17.4 Stamgegevens telebankieren vastleggen

Een bankafschrift kan alleen in AccountView worden ingelezen als er een dagboek bestaat waarin het bankafschrift kan worden verwerkt. Dit dagboek moet hetzelfde bankrekeningnummer hebben als op het bankafschrift staat vermeld, en moet van het type *Bank/Kas* zijn. Bovendien moet aan dit dagboek uw bankgrootboekrekening zijn gekoppeld.

### Bankgrootboekrekeningen aanmaken

Als u nog geen grootboekrekening hebt voor uw bankrekening, dan moet u die eerst aanmaken. Op deze grootboekrekening (bijvoorbeeld '1100 Bank') vindt u de mutaties van uw bankafschrift terug nadat u het afschrift hebt verwerkt.

Als u meerdere bankrekeningen hebt, moet u voor elke bankrekening een grootboekrekening aanmaken.

- ➡ Grootboekrekeningen aanmaken (101); **Bestand/Grootboek/F6** (F1)

### Bankdagboeken aanmaken en koppelen

Als u nog geen dagboek hebt voor uw bankrekening, dan moet u dit eerst aanmaken. In dit dagboek (bijvoorbeeld 200: Bank) worden de mutaties van uw bankafschrift geboekt als u het afschrift verwerkt. Bankdagboeken zijn van het type *Bank/Kas*. In *Gekoppelde rek* koppelt u de bankgrootboekrekening die u zojuist hebt aangemaakt.

Als u meerdere bankrekeningen hebt, dan moet u voor elke rekening een dagboek aanmaken, en aan elk dagboek de bijbehorende grootboekrekening koppelen in *Gekoppelde rek*. Ook voor uw G-rekening moet u een apart dagboek aanmaken (module *G-rekening*, AccountView Team en Business).

- ➡ Dagboeken aanmaken en koppelen (107); Stamgegevens G-rekening vastleggen (📖); **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken** (F1)

## Bankgegevens voor dagboeken invoeren

Voor elk bankdagboek legt u uw bankrekeningnummer vast in de stamgegevens van het dagboek. Op het moment dat er afschriften worden ingelezen, wordt er gezocht naar een dagboek met hetzelfde bankrekeningnummer als het nummer van het afschrift. Als er een dagboek met dat nummer bestaat, wordt het afschrift bij verwerken in dat dagboek geboekt. Zo niet, dan kunt u het dagboek tijdens het inlezen kiezen of aanmaken.

Afbeelding 17.1. In het venster *Stamgegevens dagboek*, tab *Bankgegevens* legt u de stamgegevens voor de module *Inlezen bankmutaties* vast.

Zo voert u de bankgegevens van een bankdagboek in:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken**.
2. Selecteer het gewenste bankdagboek.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Selecteer de tab *Bankgegevens*.
5. Selecteer de *ISO-landcode* die moet worden gebruikt om het rekeningnummer te controleren volgens de instelling van *Bankrekeningnummer controleren*.  
Voert u geen landcode in, dan vindt validatie plaats volgens het *Land* van de administratie (**Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Adres**).
6. Voer uw *Bankrekeningnr* bij de betreffende bank in.

Als u meerdere bankrekeningen hebt, dan doet u hetzelfde voor de andere bankdagboeken.

- Zorg ervoor dat voor elk rekeningnummer maar één bankdagboek bestaat. Anders worden de afschriften niet in het juiste dagboek geboekt bij verwerken.

## 17.5 Afschriften ophalen bij uw bank en inlezen

Zodra u beschikt over een manier om elektronische bankafschriftgegevens te verkrijgen, en u de module hebt ingericht, kunt u afschriften gaan inlezen. Voor elk bankafschrift wordt gecontroleerd of er een dagboek bestaat met hetzelfde bankrekeningnummer als op het bankafschrift staat vermeld. Als u het afschrift na controle verwerkt, wordt het in dat dagboek geboekt. Als er geen

dagboek bestaat met hetzelfde bankrekeningnummer, wordt dat gemeld. U kunt dan alsnog een bankdagboek aanmaken of het rekeningnummer van een bankdagboek wijzigen.

## Afschriften ophalen en inlezen via een directe bankkoppeling

Als u gebruikmaakt van een directe bankkoppeling, hoeft u in het venster *Bankafschriften* maar één menu-optie uit te voeren om de bankafschriften bij de bank op te halen en automatisch meteen in te lezen.

Zo haalt u bankafschriften op en leest u ze in via een directe bankkoppeling:

1. Kies **Bestand/Financieel/Bankafschriften**.
2. Kies **Document/Bankafschriften ophalen via directe bankkoppeling**. Alle beschikbare bankafschriften die u nog niet had opgehaald, worden nu opgehaald en direct ingelezen. Hierbij wordt autoherkenning toegepast om waar mogelijk de debiteur of crediteur, de tegenrekening en het document-/factuurnummer alvast voor u in te voeren.

Hierna kunt u de afschriften controleren en zo nodig aanvullen.

## Afschriften ophalen en vanuit een telebankbestand inlezen

Als u gebruikmaakt van internetbankieren of telebanksoftware, volgt u de onderstaande stappen:

1. Afschriften ophalen  
Via internet vraagt u uw elektronische bankafschriften op bij uw bank.
2. Telebankbestand aanmaken voor AccountView  
Nadat u de afschriftinformatie hebt opgehaald, moet u in de meeste gevallen nog een telebankbestand aanmaken dat AccountView kan inlezen. Hiervoor is vaak een optie zoals 'Opslaan als' of 'Exporteren' beschikbaar. De bestandsnaam is meestal vast, en afhankelijk van de telebanksoftware. De map kunt u vaak zelf kiezen. Onthoud deze map goed, omdat u die moet opgeven als u het telebankbestand inleest in AccountView.
3. Afschriften vanuit het telebankbestand inlezen in AccountView

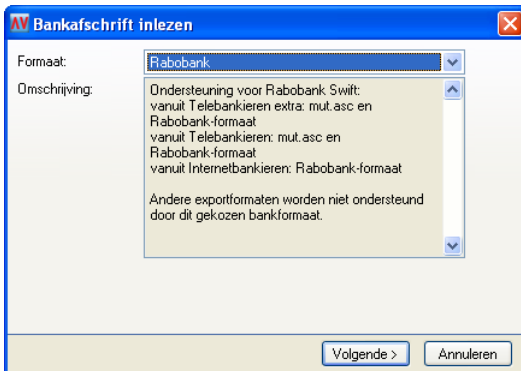
Hierna kunt u de afschriften controleren en zo nodig aanvullen.

- Wij raden u aan een vaste map (C:\TLB) te gebruiken voor uw telebankbestanden of de telebankbestanden altijd op uw bureaublad (desktop) te plaatsen
- Lees het telebankbestand in AccountView in voordat u een nieuw telebankbestand aanmaakt. Zo voorkomt u dat u het eerste bestand overschrijft als de bestanden een vaste naam hebben (wat vaak het geval is).

De werking van telebanksoftware en internetbankieren verschilt van bank tot bank. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u dan ook naar de documentatie van uw bank. Daarin vindt u hoe u deze software gebruikt, en hoe u een telebankbestand kunt aanmaken in een formaat dat u in AccountView kunt inlezen.

## Afschriften vanuit een telebankbestand inlezen in AccountView

Als u een telebankbestand hebt aangemaakt met de telebanksoftware van uw bank, dan kunt u de afschriften in dat bestand inlezen in AccountView. Het telebankbestand kan meerdere bankafschriften bevatten, mogelijk met een verschillend bankrekeningnummer.



Afbeelding 17.2. Kies **Document/Bankafschrift inlezen** in het venster *Bankafschriften* om een bankafschrift in te lezen.

Zo leest u afschriften vanuit een telebankbestand in:

1. Kies **Bestand/Financieel/Bankafschriften**.
  2. Kies **Document/Bankafschrift inlezen**.
  3. Selecteer het *Formaat* van uw bank. Het formaat dat u moet selecteren hangt af van uw bank. Druk op F1 voor meer informatie en raadpleeg de documentatie van uw telebanksoftware.
  4. Kies *Volgende*.
  5. In *Bestand* wordt automatisch de juiste bestandsnaam voor het geselecteerde formaat ingevoerd. U moet alleen nog de plaats van het telebankbestand aangeven. Selecteer het bestand in de juiste map.
- ◇ Als u met uw telebanksoftware van de Postbank bijvoorbeeld een telebankbestand AFSCHR.ZTM hebt aangemaakt in map C:\TLB, dan wordt de bestandsnaam AFSCHR.ZTM automatisch ingevoerd in *Bestand* als u in AccountView het formaat *Postbank ZTM* selecteert. U selecteert dan het bestand C:\TLB\AFSCHR.ZTM.
6. Kies *Inlezen*.
- Sommige telebankbestanden bevatten geen rekeningnummer, waardoor ook het bankdagboek niet automatisch kan worden bepaald. U moet dan het juiste bankdagboek selecteren in *Dagboek* in het venster *Dagboekcode bankafschrift* dat verschijnt.



Afbeelding 17.3. Als het telebankformaat geen rekeningnummer bevat (of als het rekeningnummer van het afschrift niet overeenkomt met een rekeningnummer van een dagboek), kunt u het juiste bankdagboek selecteren.



## Afschriften opnieuw inlezen in AccountView

Nadat u het telebankbestand hebt ingelezen, wordt de naam gewijzigd. Dit voorkomt dat u per ongeluk hetzelfde bestand twee keer inleest. De extensie van het telebankbestand wordt vervangen door een driecijferig volgnummer: 001, 002, enzovoort. Dit heeft als bijkomend voordeel dat u automatisch een backup maakt van elk ingelezen telebankbestand.

Toch is het mogelijk om een telebankbestand opnieuw in te lezen. Dat kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn als u per ongeluk een regel hebt verwijderd of een bedrag hebt gewijzigd in het venster *Bankafschrift* of het venster *Dagboekvoer*.

### Zo leest u een telebankbestand opnieuw in:

1. Eerst moet u de informatie verwijderen die u al had ingelezen, anders worden de afschriftregels twee keer geboekt.
  - Als u de afschriften nog niet had verwerkt, verwijdert u de afschriftbladzijden uit het venster *Bankafschriften* met **Bewerken/Verwijderen** (CTRL+DEL).
  - Als u de afschriften al had verwerkt in de bankdagboeken, verwijdert u de dagboekbladzijden in de bankdagboeken die afkomstig zijn van dat telebankbestand met **Bewerken/Verwijderen** (CTRL+DEL) in het venster *Dagboekbladzijden*.
2. Vervolgens leest u het telebankbestand op de gebruikelijke manier in. Druk hiervoor in *Bestand* op F4. Er verschijnt nu een lijst met bestanden in die map. Als u het laatste telebankbestand opnieuw wilt inlezen, selecteert u het bestand met het hoogste volgnummer.
  - ◊ In plaats van de gebruikelijke bestandsnaam (bijvoorbeeld AFSCHR . ZTM) selecteert u de gewijzigde bestandsnaam (bijvoorbeeld AFSCHR . 043).
3. Als u een ouder telebankbestand opnieuw wilt inlezen, kunt u met *Inzien* controleren of u het juiste bestand hebt geselecteerd.
4. Kies *Voltoeien* als u het juiste telebankbestand hebt gevonden.
  - ◊ Ook nu wordt het bestand hernoemd na inlezen: AFSCHR . 043 bestaat daarna niet meer, maar wel AFSCHR . 044.
  - AccountView onthoudt de bestandsnaam en map die u het laatst hebt gebruikt. Let erop dat u de standaardbestandsnaam weer gebruikt als u de volgende keer een telebankbestand inleest.

## 17.6 Afschriften controleren en aanvullen

Nadat u een of meer bankafschriften hebt ingelezen, ziet u ze in het venster *Bankafschriften*. Voor elk afschrift wordt een aparte bladzijde aangemaakt. Met **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER) kunt u een *Bankafschrift* opvragen. Het volgnummer van het bankafschrift wordt in de *Omschr bladzijde* opgenomen, mits die informatie beschikbaar is. (Niet alle telebankformaten bevatten deze informatie.) U kunt de bladzijde-omschrijving eventueel wijzigen, bijvoorbeeld als u het volgnummer van het bankafschrift wilt wijzigen.

### Autoherkenning automatisch uitvoeren

De informatie op het afschrift is niet voldoende om een boeking te maken in AccountView: het document-/factuurnummer, de debiteur of crediteur en de tegenrekening moeten bekend zijn. Daarvoor moeten de kolommen *Doc/Fac*, *Db/Cr* en *Rekening* worden ingevoerd. Alleen dan kan de afschriftregel tijdens verwerken worden omgezet in een boekingsregel.

Tijdens het inlezen van een afschrift voert AccountView daarom automatisch autoherkenning uit om deze gegevens aan te vullen. Per afschriftregel wordt gezocht naar het document-/factuurnummer en de debiteur of crediteur. Daarmee wordt vervolgens de openstaande post opgezocht. De autoherkenning maakt gebruik van het bedrag, en van de informatie in de omschrijving van de afschriftregel. Ontvangsten worden vergeleken met openstaande posten van debiteuren, betalingen worden vergeleken met openstaande posten van crediteuren. In de omschrijving kunnen bijvoorbeeld de volgende gegevens voorkomen, die van pas kunnen komen om de openstaande post op te zoeken:

- het bankrekeningnummer
  - het document-/factuurnummer (dit mag ook letters bevatten, en vooraf gegaan worden door een indicator als 'nummer' of 'factuurno'); zie de regels voor het herkennen van document-/factuurnummer hierna
  - het debiteur- of crediteurnummer
  - de postcode
- Voor het herkennen van het document-/factuurnummer gelden in AccountView de volgende regels:
- Zoek in het betalingskenmerk.  
U kunt de verwachte lengte van het factuurnummer in het betalingskenmerk invoeren, zodat AccountView alleen in dat gedeelte van het betalingskenmerk naar het factuurnummer zoekt. Daarvoor gebruikt u het veld *Lengte factuurnr* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Acceptgiro)*. Als u de waarde 0 invoert, dan zoekt AccountView niet naar een betalingskenmerk.
  - Zoek naar een factuurnummer met een voorloopteken.  
Als AccountView niet naar een betalingskenmerk hoeft te zoeken of als dat niet aanwezig is, dan treedt de tweede regel in werking. Het factuurnummer waarnaar wordt gezocht bestaat uit minimaal 4 en maximaal 10 posities en wordt voorafgegaan door een van de voorlooptekens die u hebt ingevoerd in het veld *Voorlooptekens doc/fac* in het venster *Systeeminstellingen - Overig*. In het factuurnummer mogen ook letters voorkomen.
  - Zoek naar een factuurnummer vanaf het einde van de regel.  
Als met de eerste en tweede regel nog geen factuurnummer is gevonden, of u hebt geen voorlooptekens ingevoerd, dan treedt de derde regel in werking. Het gezochte factuurnummer moet minimaal de lengte hebben van het laatst gebruikte factuurnummer in AccountView (of uit minimaal 5 posities bestaan als er geen laatst gebruikt factuurnummer kan worden gevonden). In dit factuurnummer mogen geen letters voorkomen. Als u namelijk geen voorlooptekens hebt ingevoerd, dan kan AccountView geen factuurnummers met letter herkennen.

Als AccountView-gegevens worden herkend op basis van de omschrijving en het bedrag, wordt dat in de kolommen *Db/Cr*, *Rekening* en *Doc/Fac* ingevoerd.

Als een herkende debiteur geen openstaande posten met het bedrag uit de afschriftregel heeft, maar er wel een factuurnummer herkend is, dan wordt gekeken of het factuurnummer in AccountView bestaat. Als dat het geval is, dan wordt de debiteur uit die openstaande post gebruikt in plaats van de herkende debiteur.

Het venster *Bankafschrift* vermeldt per regel (als meeloopinformatie) de omschrijving uit het afschrift en het resultaat van de autoherkenning.

↻ **Document/Bankafschrift inlezen** (F1); Autocodering gebruiken bij autoherkenning (236)

## Afschriftregels controleren en aanvullen

Voordat u de ingelezen afschriften kunt verwerken, moet u de afschriftregels controleren en aanvullen. Controleren, omdat de autoherkenning afhankelijk is van een omschrijving waar tikfouten in kunnen zitten. Aanvullen, omdat de autoherkenning niet altijd de kolommen *Db/Cr*, *Rekening* en *Doc/Fac* volledig kan invoeren.

U kunt ingelezen regels splitsen met **Bewerken/Afschriftregel/Regel splitsen** (CTRL+G). Gesplitste regels kunt u controleren met **Document/Regelsplitsing controleren**.

Als de gegevens van de afschriftregel volledig zijn, wordt deze door AccountView automatisch afgevinkt. Pas als alle afschriftregels zijn afgevinkt, kunt u het bankafschrift verwerken in de administratie.

- Als de gegevens op de afschriftregel volledig zijn, verschijnt er een vinkje in de kolom *Acc* (Mutatie geaccepteerd). De afschriftregel is volledig als *Doc/Fac*, *Rekening* en (indien van toepassing) *Db/Cr* zijn vastgelegd. Als de gegevens van de

afschrijftregel (openstaand bedrag, factuurnummer) volledig overeenkomen met de openstaande post, bijvoorbeeld bij een afgeboekte betaling, verschijnt er een vinkje in de kolom *Corr* (Regel correct).

Elk ingelezen bankafschrift heeft een controlesaldo. In sommige telebankformaten is het controlesaldo opgenomen, in andere gevallen wordt dit door AccountView bepaald. Als het *Eindsaldo* afwijkt van het *Controlesaldo*, kunt u een extra regel invoeren om het verschil af te boeken.

- U kunt voorkomen dat afschriften waarvan het *Eindsaldo* afwijkt van het *Controlesaldo*, worden verwerkt. Daartoe markeert u het veld *Saldocontrole* in het venster *Stamgegevens dagboek* van de dagboeken waarin u afschriften verwerkt.

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag	Acc	Corr
25-02-11	50002	1500	201155009	Inkoopboek bladzijde 9		-1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05-02-11	50003	1500		Uw referentie: 50005-20110099		-3.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-02-11				Uw referentie: huur		-4.500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbeelding 17.4. Een aantal afschriftregels is aangevuld met autoherkenning en afgevinkt. Die moet u controleren. De afschriftregel van -3000,00 is niet herkend. Linksonder ziet u de omschrijving uit het afschrift. Daaronder ziet u het resultaat van de autoherkenning.

Zo corrigeert u bijvoorbeeld de afgebeelde afschriftregel:

1. Kies **Bestand/Financieel/Bankafschriften**.
2. Selecteer het afschrift dat u wilt corrigeren.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Selecteer de kolom *Doc/Fac* in de juiste afschriftregel.
5. Druk op F4 om de openstaande posten op te vragen voor crediteur 50003.
6. U hebt nu de volgende mogelijkheden:
  - De openstaande post is geheel voldaan. Selecteer de openstaande post en druk op ENTER. De kolommen *Doc/Fac* en *Omschrijving regel* worden bijgewerkt. Als ook de kolom (*Db/Cr* en) *Rekening* is ingevoerd, wordt de regel afgevinkt.
  - Als er sprake is van een betalingsverschil, markeert u de openstaande post met SPATIE. U kunt vervolgens aangeven hoe het betalingsverschil moet worden afgehandeld. Ook kunt u het bedrag dat is voldaan wijzigen met *Bedrag wijzigen*.

- Als u meerdere openstaande posten wilt afboeken, markeert u deze een voor een met SPATIE. Als er sprake is van een betalingsverschil, kan dit van de laatste openstaande post worden afgeboekt. De volgorde waarin u de posten markeert, is dus van belang. Het is natuurlijk ook mogelijk om de bedragen van de gemarkeerde regels te wijzigen met *Bedrag wijzigen*. Hierdoor bepaalt u per openstaande post hoe deze wordt afgehandeld, en hoeft het betalingsverschil niet van de laatste gemarkeerde post worden afgeboekt.
  - Als u op één afschriftregel meerdere openstaande posten afboekt, ontstaat er voor elke afgeboekte post een afschriftregel.
  - Als u een ontvangen bedrag in een keer over de oudste openstaande posten wilt verdelen, kiest u *Verdeelbedrag*. Het regelbedrag uit de afschriftregel wordt automatisch overgenomen. Kies *OK* om dit over de openstaande posten te verdelen.
- In het veld waar het resultaat van de autoherkenning wordt vermeld, kunnen ook waarschuwingen worden getoond die samenhangen met de gekozen mogelijkheid.
7. Als u een regelbedrag hebt gewijzigd, komen *Eindsaldo* en *Controlesaldo* niet meer overeen. Dit wordt gemeld bij het bewaren van het bankafschrift. U kunt een extra regel invoeren om het verschil af te boeken. Het is ook mogelijk om het veld *Saldocontrole in bankafschriften verplicht* in het venster *Systeeminstellingen - Overig* te demarkeren.
- U kunt een regel tussenvoegen met **Bewerken/Regel tussenvoegen** (CTRL+F3).

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag	Acc	Corr
25-02-11	50002	1500	201155009	Inkoopboek bladzijde 9		-1.000,00	✓	✓
05-02-11	50003	1500	201160018	Onze inkooporder		-3.000,00	✓	✓
02-02-11				Uw referentie: huur		-4.500,00		

Bedrag: Eneco  
 Afschrift: Uw referentie: 50005-20110099  
 Status:   
 Controle: Waarschuwing: Verschil tussen openstaande post en mutatiebedrag. Autoherkenning: Doc/Fac staat niet open.

Netto: -3.000,00    Netto: -8.500,00  
 BTW-bedrag: 0,00    BTW: 0,00  
 Bruto: -8.500,00

Abbeelding 17.5. U hebt op F4 gedrukt en een openstaande post geselecteerd. De regel is nu afgevinkt. Wel worden linksonder enkele waarschuwingen gegeven.

- Met **Rapporten/Bankafschrift** vraagt u een overzicht op van de afschriftregels, inclusief volledige informatie over het resultaat van de autoherkenning. Gebruik hiervoor het gedetailleerde rapport.
- ↻ Mutaties invoeren (60); Openstaande posten afboeken (206)

## Autocodering gebruiken bij autoherkenning

Het is mogelijk dat AccountView uit de omschrijving van een afschriftregel niet kan afleiden op welke tegenrekening de betaling moet worden geboekt. Dit is bijvoorbeeld het geval bij cheques. In dat geval kunt u autoherkenning uitbreiden met uw eigen herkenningregels, door gebruik te maken van autocodering. In de autocode legt u de tegenrekening en/of de debiteur/crediteur vast die moet worden ingevoerd in het venster *Bankafschrift* als er een bepaalde tekst in de omschrijving van de afschriftregel voorkomt.

Autocodering wordt tijdens autoherkenning automatisch toegepast. Als u eenmaal een autocode hebt toegevoegd voor een bepaalde tekst, dan wordt de tegenrekening en/of debiteur in het vervolg altijd automatisch herkend. U geeft aan de autocode een omschrijving

mee en kunt ervoor kiezen deze omschrijving als mutatie-omschrijving in het bankafschrift te laten opnemen. Deze komt dan in de plaats van de oorspronkelijke omschrijving uit de bankafschriftregel. Bovendien kunt u, in AccountView Team en Business, meteen de juiste kostenplaats of kostensoort laten invoeren.

- Omdat de omschrijving begint met het rekeningnummer, kiest u in *Herkenning* voor *Komt voor in*. Kies *Begint met* voor autocodes die u in dagboekinvoer gebruikt, om fouten te vermijden.
- Let erop dat u de autocodes zo precies mogelijk kiest. Als u te korte codes kiest, of codes die in meerdere omschrijvingen kunnen voorkomen (bijvoorbeeld FACT), kan de verkeerde autocode worden toegepast tijdens autoherkenning (of in dagboekinvoer!).

Afbeelding 17.6. Deze autocode zorgt ervoor dat de autoherkenning een mutatie op *Rekeningnummer* 4300 boekt als de tekst HUUUR (veld *Autocode*) voorkomt in (veld *Herkenning*) de omschrijving van de afschriftregel. Door *Omschrijving autocode gebruiken* te markeren wordt de oorspronkelijke omschrijving van de afschriftregel vervangen door de omschrijving van de autocode (Huur bedrijfspand).

Zo maakt u de afgebeelde autocode aan en past u die toe vanuit het venster *Bankafschrift*.

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Autocodering**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer de gegevens in het venster in. Druk op F1 voor meer informatie.
4. Bewaar de autocode en ga terug naar het venster *Bankafschrift*.
5. Kies **Document/Autoherkenning**.

De autoherkenning wordt opnieuw toegepast op de afschriftregels, inclusief de zojuist aangemaakte autocode.

Bankafschrift: 200 3

Invoer: Autocodering Bruto 200/

Omschr bladzijde: Bankafschrift 3 Valuta: EUR Beginsaldo: 0,00

Periode: 2 Datum: 02-02-2011 Mutaties: 3 Eindsaldo: -8.500,00

Omschr rekening: Huur onroerend goed Controlesaldo: -8.500,00

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag	Acc	Corr
25-02-11	50002	1500	201155009	Inkoopboek bladzijde 9		-1.000,00	✓	✓
05-02-11	50003	1500	201160018	Onze inkooporder		-3.000,00	✓	✓
02-02-11		4300		Huur bedrijfspand		-4.500,00	✓	✓

Bedrag Uw referentie: Huur Netto: -4.500,00 Netto: -8.500,00

Afschrift BTW-bedrag: 0,00 BTW: 0,00

Status Autoherkenning: Herkend door autocodering. Bruto: -8.500,00

Controle

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Abbeelding 17.7. Na **Document/Autoherkenning** is de nieuwe autocode toegepast op de oorspronkelijke afschriftregel (links onder in het venster). Daaronder ziet u het resultaat van de autoherkenning. In de kolom *Rekening* is rekening 4300 ingevoerd en de omschrijving is vervangen door die van de autocode. De afschriftregel is nu volledig, en daarom ook afgevinkt.

- U hoeft **Document/Autoherkenning** alleen te kiezen als u een autocode hebt aangemaakt of gewijzigd na het inlezen van de afschriften. Bij het inlezen van nieuwe afschriften wordt de nieuwe of gewijzigde autocode automatisch toegepast.

➤ Autocoderingen aanmaken (180)

## 17.7 Afschriften verwerken

De bankafschriften kunnen pas worden verwerkt in de financiële administratie als alle afschriftregels in het venster *Bankafschrift* zijn afgevinkt. AccountView verwerkt elk bankafschrift in een nieuwe bladzijde in het bankdagboek dat rechtsboven in het venster *Bankafschrift* wordt getoond.

- Als *Saldocontrole* in *Stamgegevens dagboek* is gemarkeerd, kunt u alleen afschriften verwerken waarvan het *Eindsaldo* en het *Controlesaldo* overeenkomen.

Zo verwerkt u bankafschriften in de bankdagboeken:

1. Kies **Bestand/Financieel/Bankafschriften**.

2. Markeer de bankafschriften die u wilt verwerken.

3. Kies **Document/Afschriftregels verwerken**.

De afschriftregels worden eerst gecontroleerd. Als er afschriftregels worden gevonden die nog niet zijn afgevinkt, wordt dat gemeld. Als alle afschriftregels zijn afgevinkt, worden ze verwerkt in de volgorde waarin u ze had gemarkeerd.

Als u één bankafschrift wilt verwerken, kunt u de optie ook in het venster *Bankafschrift* kiezen.

Veelgestelde vragen

- **Ik kan de afschriften niet verwerken in het dagboek waarvoor deze bestemd zijn.**

Dit kan de volgende oorzaken hebben:

- Het dagboek is geblokkeerd, omdat *Handmatige wijzigingen geblokkeerd* in **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6** gemarkeerd is. Demarkeer dit veld.

## 17.8 Afschrift-informatie opvragen

In het venster *Bankafschriften* kunt u van elk ingelezen bankafschrift gedetailleerde informatie opvragen, zoals bijvoorbeeld het totale mutatiebedrag, het eindsaldo en het aantal mutaties.

Zo vraagt u de afschrift-informatie op:

1. Kies **Bestand/Financieel/Bankafschriften**.
2. Kies **Zoeken/Afschrift-informatie** (SHIFT+F5).





---

## 18. Automatische betalingen en incasso

☞ Voor AccountView Solo is alleen de module *Automatische betalingen* beschikbaar. De uitbreidingsmodules *Automatische incasso* en *Automatische betalingen buitenland* zijn alleen beschikbaar voor AccountView Team en Business.

Dit hoofdstuk behandelt de module *Automatische betalingen* en de module *Automatische incasso*. Met deze modules maakt u het samenstellen van betalings- en incasso-opdrachten (voor debiteuren met wie u een incasso-overeenkomst hebt gesloten) tot een gemakkelijke en overzichtelijke taak. De uitbreidingsmodule *Automatische betalingen buitenland* vindt u in een apart hoofdstuk.

Met de module *Automatische betalingen* markeert u openstaande posten aan crediteuren, die u verwerkt tot betalingsopdrachten aan de bank. Met de module *Automatische incasso* markeert u openstaande posten van debiteuren, die u verwerkt tot incasso-opdrachten voor de bank. Beide modules zijn volledig geïntegreerd met de financiële administratie van AccountView. De twee modules zijn als het ware elkaars spiegelbeeld, vandaar dat deze hier in één hoofdstuk worden besproken.

➤ Overal waar over de module *Automatische betalingen*, de grootboekrekening *Rek bet onderweg* (betalingen onderweg), het dagboek 925 *Betalingen onderweg*, of de instelling *Automatische betaling boeken op BOW* wordt gesproken, kunt u ook de module *Automatische incasso*, de grootboekrekening *Rek ontv onderweg* (ontvangsten onderweg), het dagboek 955 *Ontvangsten onderweg*, of de instelling *Automatische incasso boeken op OOW* lezen. Als een optie maar voor één van de twee modules beschikbaar is, wordt dat apart vermeld.

Facturen en creditnota's die u hebt ingevoerd, worden automatisch opgenomen in het venster *Automatische betalingen*. Bij het aanmaken van de incasso- of betalingsopdracht haalt AccountView de benodigde informatie, zoals het bankrekeningnummer en de omschrijving, op uit de stamgegevens. Als u gebruikmaakt van de rekening *Rek bet onderweg* (BOW) worden de openstaande posten direct afgeboekt, en wordt het bedrag in één regel, via het dagboek 925 *Betalingen onderweg*, op de rekening *Rek bet onderweg* geboekt. Dit is een tussenrekening die glad moet lopen. Als het afschrift van de bank binnenkomt, kunt u het bedrag in één keer van deze rekening afboeken.

U kunt crediteuren of debiteuren waarvan u de openstaande posten niet automatisch wilt betalen of incasseren, desgewenst blokkeren voor automatische betalingen of incasso. Bij het samenstellen van incasso- of betalingsopdrachten kunt u veel tijd besparen door de posten te markeren op bijvoorbeeld nummer of ouderdom. U kunt de opdrachten verdichten tot één regel per crediteur of debiteur. Creditnota's kunt u meenemen in een opdracht, zolang het bedrag aan creditnota's aan één crediteur of debiteur niet groter is dan het te betalen bedrag of het incassobedrag. Betalingskorting kan automatisch worden verwerkt.

Deze modules automatiseren slechts één onderdeel van het betalingsverkeer. Voor het automatisch inlezen van bankafschriften kunt u gebruikmaken van de module *Inlezen bankmutaties*.

🔄 G-rekening (📖); Telebankieren (227)

### 18.1 Functionaliteit automatische betalingen en incasso

De module *Automatische betalingen* is een uitbreiding op AccountView Solo, AccountView Team en AccountView Business; *Automatische incasso* is een uitbreiding op AccountView Team en AccountView Business. U kunt onder andere beschikken over de volgende functionaliteit:

- ☑ *Automatische betalingen*
  - Betalingsbestanden aanmaken voor vrijwel alle banken.
  - Betalingsopdrachten automatisch, handmatig of op basis van advieslijst samenstellen.
  - Automatische verwerking in dagboek *Betalingen onderweg*.

*Automatische incasso*

- Betalingsbestanden aanmaken voor vrijwel alle banken.
- Incasso-opdrachten automatisch, handmatig of op basis van advieslijst samenstellen, voor debiteuren met een incasso-overeenkomst.
- Automatische verwerking in dagboek *Ontvangsten onderweg*.

## 18.2 Werkwijze automatische betalingen en incasso

Voordat u kunt gaan werken met de module *Automatische betalingen* of *Automatische incasso*, hebt u de crediteuren- of debiteuren-subadministratie ingericht.

### Werkwijze automatische betalingen en incasso inrichten

Voordat u automatisch kunt betalen of incasseren, moet u de modules inrichten voor gebruik. Vervolgens kunt u de openstaande posten markeren, en incasso- en betalingsopdrachten aanmaken.

#### Zo richt u automatische betalingen en incasso in:

1. Bepaal of u gebruik wilt maken van de rekeningen *Rek bet onderweg* (BOW) en *Rek ontv onderweg* (OOW) of niet en voer de overige instellingen in. Zie *Instellingen automatische betalingen en incasso vastleggen* [243].
- Als u gebruikmaakt van de rekeningen *Rek bet onderweg* (BOW) en *Rek ontv onderweg* (OOW), kunnen de betalingen na ontvangst van het bankafschrift in één keer worden afgeboekt. Bovendien worden uw openstaande posten afgeboekt bij het aanmaken van de incasso- of betaalopdracht, hetgeen het overzicht in uw administratie ten goede komt.  
Als u bovenstaande methode niet gebruikt, blijven betaalde openstaande posten beschikbaar in het venster *Openstaande posten*. Hetzelfde geldt voor incassoposten. Dit komt het overzicht in het algemeen niet ten goede.
2. Maak zonnodig grootboekrekeningen en dagboeken aan: een grootboekrekening en een dagboek voor uw bankrekening, en (afhankelijk van de gekozen instelling) grootboekrekeningen voor *Rek bet onderweg* en *Rek ontv onderweg*. De memoriaaldagboeken 925 *Betalingen onderweg* en 955 *Ontvangsten onderweg* worden automatisch aangemaakt door AccountView.
3. Voer de bankrekeningnummers van uw crediteuren en/of debiteuren in. Blokkeer crediteuren die u niet automatisch wilt betalen in *Geblokkeerd voor autom betaling*, en markeer *Automatische incasso toegestaan* voor debiteuren waarvoor u een incasso-overeenkomst hebt gesloten.
4. Als u wilt, kunt u bank(en) aanmaken, en deze koppelen aan uw bankdagboek(en) in *Bankcode*. Hierdoor kunt u ter informatie extra gegevens per bank vastleggen.

### Werkwijze automatisch betalen en incasseren

Als u de instellingen hebt vastgelegd en stamgegevens hebt ingevoerd, kunt u betalen en incasseren.

#### Zo maakt u incasso- en betalingsopdrachten aan:

1. Markeer de openstaande posten die u wilt betalen (incasseren) in het venster *Automatische betalingen* (*Automatische incasso*).  
Als betalingen automatisch worden geblokkeerd, moet u deze eerst deblokkeren. Hiermee fiatteert u deze betalingen.
2. Kies **Rapporten/Proefbetalingen** (**Rapporten/Proefincasso**) en controleer de aangemaakte opdrachten.
3. Kies **Rapporten/Betalingen** (**Rapporten/Incasso**) en stuur de aangemaakte opdracht naar uw bank met de telebanksoftware van uw bank.  
Als u de rekening BOW (OOW) gebruikt, wordt de openstaande post direct afgeboekt en de betaling wordt op de rekening 'Betalingen onderweg' ('Ontvangsten onderweg') geboekt.
4. Na enige tijd ontvangt u de afschriften van uw bank, en kunt u de rekening BOW/OOW (of de openstaande posten) afboeken, afhankelijk van de gekozen instelling.

## 18.3 Instellingen automatische betalingen en incasso vastleggen

Voordat u de modules inricht en in gebruik neemt, moet u bepalen of u de tussenrekening *Rek bet onderweg* (BOW) gebruikt of niet. Als u die tussenrekening gebruikt, moet u de bijbehorende grootboekrekening ook aanmaken. Bovendien moet voor elke bankrekening waarmee u automatisch betaalt of incasseert een grootboekrekening en een dagboek bestaan. Het dagboek 925 *Betalingen onderweg* wordt automatisch aangemaakt.

Ten slotte moet u uw crediteuren en debiteuren voorzien van een bankrekeningnummer. U blokkeert crediteuren die u niet automatisch wilt betalen in *Geblokkeerd voor autom betaling*, en markeert *Automatische incasso toegestaan* voor debiteuren waarvoor u een incasso-overeenkomst hebt gesloten.

### Werken met betalingen onderweg

De werking van de rekening 'Betalingen onderweg' (BOW) wordt toegelicht aan de hand van een voorbeeld:

- U betaalt drie openstaande posten (van crediteuren Buitenweg B.V., Ronsum & Zoon en Vrencken N.V.) met een betalingsopdracht.
- Na ontvangst van het bankafschrift blijkt dat de post van Vrencken wegens saldotekort niet kon worden betaald.

Om 'Betalingen onderweg' te gebruiken, markeert u *Automatische betaling boeken op BOW* in **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Autom betalingen**. Het werken met 'Ontvangsten onderweg' (*Automatische incasso boeken op OOW*) komt sterk overeen met 'Betalingen onderweg' en wordt niet apart toegelicht.

U markeert de openstaande posten die u in de opdracht wilt opnemen, en u maakt een betalingsopdracht aan. Hierdoor worden de openstaande posten direct afgeboekt in dagboek 925 *Betalingen onderweg*:

1500 Crediteuren (Buitenweg)	1.500,-
1500 Crediteuren (Ronsum)	18.000,-
1500 Crediteuren (Vrencken)	4.500,-

Aan 1540 *Betalingen onderweg* 24.000,-

De openstaande posten zijn afgeboekt, en worden dus niet meer in het venster *Openstaande posten* getoond.

Als u het bankafschrift van de betaling ontvangt, kunt u de betalingsopdracht in een keer verwerken. Hierdoor wordt de rekening 'Betalingen onderweg' tegengeboekt. De post die niet kon worden betaald, kan worden gestorneerd in AccountView. Hierdoor ontstaan de volgende journaalposten in het bankboek:

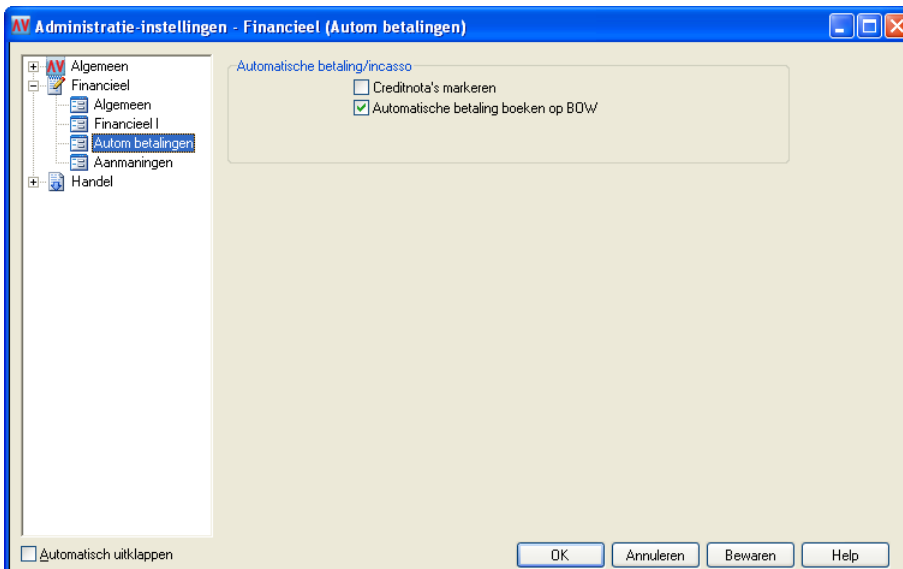
1540 <i>Betalingen onderweg</i>	24.000,-	
Aan 1100 Bank		24.000,-
1100 Bank	4.500,-	
Aan 1500 Crediteuren (Vrencken)		4.500,-

### Incasso- en betalingsinstellingen vastleggen

Voor beide modules legt u vast of u de tussenrekening *Rek bet onderweg* (BOW) gebruikt, en of ook creditnota's mogen worden gemarkeerd.

Zo legt u de incasso- en betalingsinstellingen vast:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Autom betalingen**.
2. Markeer *Automatische betaling boeken op BOW* of *Automatische incasso boeken op OOW*, als u vaker incasso- of betalingsopdrachten verstuurt dan bankafschriften inleest of invoert. Druk op F1 voor meer informatie over een veld.



Afbeelding 18.1. Voor de module *Automatische betalingen* kunt u aangeven of u gebruik wilt maken van een tussenrekening *Rek bet onderweg* (BOW) en of creditnota's mogen worden gemarkeerd.

## 18.4 Stamgegevens automatische betalingen en incasso vastleggen

### Grootboekrekeningen en bankboeken aanmaken

Als u *Automatische betaling boeken op BOW* hebt gemarkeerd in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)*, dan moet u een grootboekrekening aanmaken voor de tussenrekening *Rek bet onderweg* (bijvoorbeeld '1540 Betalingen onderweg'). Gebruik een aparte rekening *Rek bet onderweg* voor elke bankrekening, om het overzicht te vergroten. Als u dat wilt, is het echter wel mogelijk om één tussenrekening te gebruiken voor al uw betalingen, al is dat niet bevorderlijk voor het overzicht.

Als u nog geen grootboekrekening hebt voor uw bankrekening(en), moet u die ook aanmaken. Voor elke bankgrootboekrekening hebt u een bankdagboek nodig waaraan u die bankgrootboekrekening koppelt. Bij het bankdagboek legt u het bankrekeningnummer vast en, indien van toepassing, de *Rek bet onderweg*. Als u openstaande posten betaalt of incasseert, voert u het bankdagboek in van de bankrekening waarmee u de betalingen of incasso's wilt uitvoeren.

Afbeelding 18.2. In het venster *Stamgegevens dagboek*, tab *Bankgegevens*, van het bankdagboek legt u het bankrekeningnummer vast. Als u *Automatische betaling boeken op BOW* hebt gemarkeerd in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Automatische betalingen)*, dan voert u die grootboekrekening in *Rek bet onderweg* in.

Zo legt u een bankboek vast:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer een code en een omschrijving voor het bankboek in.
4. Kies *Bank/Kas* in *Type dagboek*.
5. Kies de grootboekrekening waarop de afschrijftregels moeten worden geboekt in *Gekoppelde rek*.
6. Kies de tab *Bankgegevens*.
7. Kies de *Rek bet onderweg* en de *Rek ontv onderweg* als u deze wilt gebruiken (op basis van de administratie-instellingen).
8. Voer het rekeningnummer in en kies eventueel een *Bankcode*.
9. U kunt per dagboek een kredietlimiet vastleggen (bijvoorbeeld 0,- als u niet rood mag staan). Deze wordt gecontroleerd bij het aanmaken van proefbetalingen of definitieve betalingen. De kredietlimiet is niet relevant voor incasso-opdrachten.
10. Kies de tab *Omschrijvingen*.

Meer informatie over het invoeren van bankgegevens van dagboeken vindt u in het hoofdstuk *Telebankieren* [227].



Stamgegevens telebankieren vastleggen (229)



**Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6/Bankgegevens** (F1); **Bestand/Grootboek/F6** (F1)

## Inkoop- en verkoopboeken invoeren

U kunt per inkoop- en verkoopboek instellen, welke omschrijvingen worden gebruikt per dagboekbladzijde, boekingsregel en betalingsreferentie. Deze omschrijvingen zijn van groot belang voor de herkenning van afschrijftregels. Het invoeren van inkoop- en verkoopdagboeken wordt hier niet toegelicht.



Dagboeken aanmaken en koppelen (107); **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6/Omschrijvingen** (F1)

## Crediteur- en debiteurgegevens invoeren

Voor beide modules is het noodzakelijk dat u het bankrekeningnummer vastlegt in de stamgegevens van de crediteur of debiteur. Zonder bankrekeningnummer kan er geen incasso- of betalingsopdracht worden uitgevoerd. Bovendien kunt u bepaalde crediteuren of debiteuren uitsluiten van automatische betalingen of incasso's. U kunt bijvoorbeeld debiteuren blokkeren waarmee u geen incasso-overeenkomst hebt afgesloten, of crediteuren blokkeren die u contant betaalt, of die achterlopen met leveren. Voor nieuwe debiteuren is incasso standaard niet toegestaan, nieuwe crediteuren zijn standaard niet geblokkeerd voor automatische betalingen.

Zo legt u bijvoorbeeld de crediteurgegevens vast:

1. Kies **Bestand/Crediteuren**.
2. Selecteer de crediteur.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Controleer of het juiste *Land* aan de crediteur is gekoppeld, en of voor dat land is gekozen voor *Bankrekeningnummer controleren*. Het rekeningnummer dat u gaat invoeren wordt dan gevalideerd, zodat u de kans op fouten in uw betalingsopdracht verkleint. De validatie wordt alleen uitgevoerd als hiervoor de benodigde landen-functionaliteit aanwezig is.
5. Kies de tab *Instellingen*.
6. Markeer *Geblokkeerd voor autom betaling* als u de openstaande posten van deze crediteur niet wilt zien in het venster *Automatische betalingen*. Markeer *Geblokkeerd* op de tab *Algemeen* niet: dit veld blokkeert de crediteur volledig, niet alleen voor automatische betalingen.
7. Kies de tab *Financieel*.
8. Voer het rekeningnummer in *Bankrekening 1* in als u de crediteur wel automatisch wilt betalen. Markeer *Postbankrekening zuiver* als het rekeningnummer niet hoeft te worden gecontroleerd door de bank.  
U kunt eventueel *Bankrekening 2* gebruiken voor betalingen, maar dit moet u per betaling aangeven.
9. Voer eventueel de *Korte bedrijfsnaam* in (maximaal 24 tekens). Als u deze invoert, wordt deze standaard gebruikt in alle incasso- en betalingsopdrachten. Voor sommige betaalformaten is dit noodzakelijk. Als u deze niet invoert, wordt de *Bedrijfsnaam* op de tab *Algemeen* gebruikt.

## 18.5 Banken invoeren en koppelen

Voor de module *Automatische betalingen* of de module *Automatische incasso* is bankinformatie niet strikt noodzakelijk. Voor dagboeken, debiteuren en crediteuren is het rekeningnummer in principe voldoende. Wel verdient het aanbeveling om ten minste de bankinformatie in te voeren voor uw eigen bankdagboeken, zodat u die op een centrale plaats beschikbaar hebt.

### Banken invoeren

U kunt banken op verschillende plaatsen invoeren. U kunt banken invoeren tijdens het koppelen aan dagboeken, crediteuren of debiteuren, maar u kunt banken ook invoeren zonder deze te koppelen.

De stamgegevens van een bank bevatten naast het adres ook de *ISO-landcode*, de *BIC* en de *Banklocatiecode* voor de module *Automatische betalingen buitenland*.

Zo voegt u een bank toe:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Banken**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer de gegevens in het venster in. Druk op F1 voor meer informatie.

The screenshot shows a dialog box titled 'Stamgegevens bank' with two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Adres'. The 'Algemeen' tab contains the following fields:

- Bankcode:
- Banknaam:
- ISO-landcode:
- BIC:
- Banklocatiecode:

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: 'OK', 'Annuleren', 'Bewaren', and 'Help'.

Afbeelding 18.3. De tab *Algemeen* van het venster *Stamgegevens bank*

## Banken koppelen aan dagboeken

Zo koppelt u banken aan dagboeken:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken**.
2. Selecteer een bankdagboek.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Kies de tab *Bankgegevens*.
5. In *Bankcode* koppelt u de bank van de betreffende rekening. Druk op F4 om een bank te selecteren.  
Als de bankgegevens nog niet zijn ingevoerd kunt u in het venster *Banken* een bank toevoegen met **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).

## Banken koppelen aan crediteuren of debiteuren

Zo koppelt u banken aan crediteuren:

1. Kies **Bestand/Crediteuren**.
2. Selecteer een crediteur.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Kies de tab *Financieel*.
5. In *Bankcode 1* koppelt u de bank van de betreffende rekening. Druk op F4 om een bank te selecteren.  
Als de bankgegevens nog niet zijn ingevoerd kunt u in het venster *Banken* een bank toevoegen met **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).

## 18.6 Openstaande posten markeren

Facturen die u automatisch wilt betalen of incasseren, voert u op dezelfde wijze in als andere facturen. Als u een bedrag aan korting of kredietbeperking hebt ingevoerd, wordt dit bedrag getoond in het overzicht van automatische betalingen of incasso's. Zolang de kortingstermijn nog niet is verstreken, wordt de korting/kredietbeperking automatisch verrekend bij markering van de openstaande post. Als u een betalingsreferentie hebt ingevoerd, wordt die gebruikt.

In het venster *Crediteuren* is een apart venster *Automatische betalingen* opgenomen; in het venster *Debiteuren* een venster *Automatische incasso*. In deze vensters worden automatisch alle openstaande posten opgenomen, met uitzondering van posten van crediteuren of debiteuren die u hebt geblokkeerd. U markeert er de posten die moeten worden opgenomen in de incasso- of betalingsopdracht. Creditnota's worden net als gewone inkoop- of verkoopfacturen opgenomen in het venster met openstaande posten. U kunt posten op de volgende manieren markeren:

- Handmatig (één voor één).
- Op basis van een eigen selectie, bijvoorbeeld om alleen openstaande posten van Nederlandse crediteuren te selecteren.
- Automatisch. U kunt posten onder andere selecteren op bedrag, zodat kleine bedragen niet in opdrachten worden opgenomen.

➤ Geblokkeerde posten kunnen niet worden gemarkeerd.

Nadat u posten automatisch of met een selectie hebt gemarkeerd, kunt u de afwijkende posten handmatig (de)markeren. Het totaalbedrag van de gemarkeerde posten wordt onder in het venster getoond.

De markeringen blijven gehandhaafd als u het venster verlaat. De markeringen zijn ook zichtbaar voor anderen die hetzelfde venster opvragen. Er kan steeds maar één gebruiker tegelijkertijd het venster *Automatische betalingen* gebruiken.

➤ U kunt alleen posten markeren als het rekeningnummer is ingevoerd in de stamgegevens van de crediteur of debiteur. Als het maximumincassobedrag van een debiteur wordt overschreden, wordt dit gemeld. U kunt echter wel doorgaan met het markeren van de incassopost.

➤ Als *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)* niet is gemarkeerd, worden openstaande posten pas afgeboekt op het moment dat u afschriften invoert of inleest. Als u afschriften met grotere tussenpozen invoert of inleest (dus als openstaande posten pas laat worden afgeboekt), moet u goed controleren dat u geen posten dubbel betaalt (of incasseert). Als u een post markeert die is opgenomen in een eerdere opdracht, wordt dit gemeld. Het kan nodig zijn om een dergelijke post toch te markeren, bijvoorbeeld omdat de incasso-opdracht is gestorneerd of omdat de betaling niet is uitgevoerd wegens saldotekort.

### Openstaande posten handmatig markeren

Bij een klein aantal posten is handmatig markeren het handigst. Daarnaast kunt u posten handmatig markeren als aanvulling op automatisch markeren: u markeert de posten eerst automatisch, en (de)markeert daarna de afwijkende posten handmatig.

Zo markeert u openstaande posten handmatig voor een betalingsopdracht:

1. Kies **Bestand/Financieel/Automatische betalingen**.
2. Markeer de posten die u wilt betalen met **Zoeken/Markeren/demarkeren** (SPATIE).

U kunt alle posten in één keer markeren met **Zoeken/Alles markeren**.



Db/Cr	Doc/Fac	Datum	Verv Bk	Open bedrag	Te betalen	Not
50001	201060029	30-03-2010	376	-9.569,09	0,00	✓
50004	201160016	15-02-2011	24	17.721,40	0,00	✓
<b>50001</b>	<b>201160017</b>	<b>16-02-2011</b>	<b>39</b>	<b>7.662,41</b>	<b>7.662,41</b>	✓
50003	201160018	17-02-2011	22	7.626,89	0,00	✓
<b>50001</b>	<b>201160019</b>	<b>21-02-2011</b>	<b>34</b>	<b>13.649,30</b>	<b>13.649,30</b>	✓
50003	201160020	22-02-2011	17	10.662,70	0,00	✓
50004	201160021	23-02-2011	16	6.443,77	0,00	✓
<b>50002</b>	<b>201155009</b>	<b>25-02-2011</b>	<b>30</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	✓
50003	201155015	29-02-2011	11	600,00	0,00	✓
50003	201155010	01-03-2011	10	1.200,00	0,00	✓
50002	201155014	26-03-2011	1	1.000,00	0,00	✓

Omschrijving:	Inkoopboek bladzijde 9	50002-201155009	Totaal open:	67.566,47
Oorspr bed:	1.000,00		Totaal te betalen:	22.311,71
Bel kort:	0,00		Totaal restbedrag:	45.254,76

Afbeelding 18.4. In het venster *Automatische betalingen* markeert u de openstaande posten die u wilt betalen met SPATIE.

- Controleer de gemarkeerde posten met **Rapporten/Gemarkeerd voor betaling (Rapporten/Gemarkeerd voor incasso)**.

➤ Met **Bewerken/Stamgegevens (F6/ENTER)** of **Zoeken/Mutatiereregels openstaande post (F5)**, in AccountView Team en Business, kunt u meer informatie opvragen over de openstaande post.

➤ Gegevens markeren en demarkeren (79)

## Openstaande posten met selecties markeren

Als u bepaalde posten altijd wilt markeren (bijvoorbeeld alle posten van bepaalde crediteuren) dan kunt u die eerst met een selectie markeren. Daarna markeert u de overige posten handmatig of automatisch.

Zo markeert u openstaande posten met selecties voor een betalingsopdracht:

- Kies **Bestand/Financieel/Automatische betalingen**.
- Kies **Beeld/Selecteren** (of **Beeld/Weergaven beheren**) om de posten te selecteren die u wilt betalen.
- Kies **Zoeken/Selectie markeren**.
- Kies **Beeld/Selectie uit**.
- Markeer de overige posten die u wilt betalen met **Zoeken/Markeren/demarkeren (SPATIE)** of **Zoeken/Markeren voor betaling**.
- Controleer de gemarkeerde posten met **Rapporten/Gemarkeerd voor betaling (Rapporten/Gemarkeerd voor incasso)**.

## Openstaande posten automatisch markeren

Bij een groot aantal posten is automatisch markeren het handigst, tenzij u de posten niet kunt markeren op basis van de beschikbare kenmerken. Nadat u posten automatisch hebt gemarkeerd kunt u de afwijkende posten handmatig (de)markeren.

Zo markeert u openstaande posten automatisch voor een betalingsopdracht:

1. Kies **Bestand/Financieel/Automatische betalingen**.
2. Kies **Zoeken/Markeren voor betaling**.
3. Voer de gegevens in het venster in. Druk op F1 voor meer informatie.

De posten worden gemarkeerd in het venster *Automatische betalingen*.

Als u al eerder markeringen had aangebracht, wordt gevraagd of u die markeringen wilt verwijderen of laten staan. Als u de markeringen laat staan, worden de nieuwe markeringen toegevoegd aan de bestaande.

Afbeelding 18.5. In het venster *Markeren voor betaling* markeert u de openstaande posten die u wilt betalen, automatisch. In dit voorbeeld markeert u alleen facturen die binnen nu en acht dagen vervallen, en maakt u altijd gebruik van de betalingskorting, ongeacht de vervaldatum daarvan.

4. Controleer de gemarkeerde posten met **Rapporten/Gemarkeerd voor betaling (Rapporten/Gemarkeerd voor incasso)**.  
➤ Creditnota's worden alleen gemarkeerd als *Creditnota's markeren* in **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Automatische betalingen** is gemarkeerd.

## Creditnota's opnemen

U kunt ontvangen creditnota's opnemen in een betalingsopdracht, zolang het bedrag aan creditnota's van een crediteur niet groter is dan het te betalen bedrag aan die crediteur. Op dezelfde manier kunt u verstuurd creditnota's opnemen in een incasso-opdracht, zolang het bedrag aan creditnota's van een debiteur niet groter is dan het te incasseren bedrag voor die debiteur. Controle hierop vindt plaats op het moment dat u de opdracht aanmaakt.

Als een opdracht creditnota's bevat, worden de betalingen of incasso's automatisch verdicht tot één regel per crediteur of debiteur. Als verdichten niet gewenst is, kunt u het beste een aparte opdracht aanmaken voor de creditnota's. In deze opdracht neemt u dan een minimaal aantal betalingen of incasso's op, om een positief te betalen of te incasseren bedrag te krijgen. De regels in deze opdracht worden dan verdicht. De overige betalingen of incasso's in de andere opdrachten worden dan niet verdicht.

- ❖ U moet openstaande posten met de volgende bedragen betalen: 1.000,-, 2.000,- en 7.000,-. Het totaal van deze posten bedraagt 10.000,-. Er staat echter nog een creditnota open van 1.500,-. Als u één betalingsopdracht aanmaakt voor alle posten, worden de regels verdicht tot één betaling van 8.500,- (=10.000,- - 1.500,-). Er is ook een andere mogelijkheid. Maak een betalingsopdracht aan met de openstaande post van 2.000,- en de creditnota van 1.500,-. Dit leidt tot een betaling van 500,-. Maak daarnaast aparte betalingen aan voor de openstaande posten van 1.000,- en 7.000,-.

## 18.7 Openstaande posten wijzigen

U kunt incasso- en betalingsposten aanpassen, voordat u een definitieve opdracht aanmaakt. U kunt een andere bankrekening (van uw debiteur of crediteur) gebruiken en het bedrag of de betalingsreferentie aanpassen.

### Betalingen aan een andere bankrekening

U kunt per debiteur en crediteur twee bankrekeningen vastleggen. Standaard wordt de eerste bankrekening gebruikt voor incasso- of betaalopdrachten. U kunt echter per openstaande post aangeven, dat de tweede rekening moet worden gebruikt.

### Bedrag van een post wijzigen

Als u een post markeert voor betaling of incasso, wordt het openstaande bedrag overgenomen als te betalen of te incasseren bedrag. U kunt dit bedrag wijzigen, bijvoorbeeld om de betalingskorting alsnog op te nemen, of om een deelbetaling te doen.

Zo wijzigt u bijvoorbeeld het bedrag van een openstaande post van een crediteur:

1. Kies **Bestand/Financieel/Automatische betalingen**.
2. Selecteer de openstaande post.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Kies de tab *Factuur*.
5. Wijzig het bedrag in *Bedrag te betalen*. In *Afboekcode* kiest u hoe het restant van het bedrag moet worden verwerkt.

Stamgegevens automatische betaling	
Algemeen   <b>Factuur</b>	
Bedrag te betalen:	3.000,00
Oorspr. bedrag:	6.443,77
Betaald:	0,00
Open bedrag:	6.443,77
Bedrag te betalen:	3.000,00
Restbedrag:	3.443,77
Bet.kort:	0,00
Afboekcode:	<input checked="" type="radio"/> Restbedrag laten staan <input type="radio"/> Restbedrag boeken op rekening kortingen
OK   Annuleren   Bewaren   Help	

Afbeelding 18.6. U kunt het bedrag wijzigen in het venster *Stamgegevens automatische betaling*, bijvoorbeeld om een deelbetaling te doen.

## Incasso- en betalingsreferenties wijzigen

Voor de betalingsreferentie van de incasso- of betalingsregels (de omschrijving die op het bankafschrift komt te staan) wordt standaard uitgegaan van de instelling van *Betalingsreferentie* in het venster *Stamgegevens dagboek* op het moment dat de openstaande post wordt aangemaakt.

U kunt voor afzonderlijke posten een afwijkende betalingsreferentie invoeren. Als u een betalingsreferentie invoert, wordt die gebruikt als omschrijving in de incasso- of betalingsopdracht; anders gelden de standaardinstellingen.

U kunt vooraf de *Betalingsreferentie* invoeren in het venster *Dagboekinvoer* (tab *Conditie*) of achteraf in het venster *Stamgegevens automatische betalingen (Bestand/Financieel/Automatische betalingen/F6)*. Voor de module *Facturering* en *Inkoop I* kunt u de *Betalingsreferentie* alleen achteraf wijzigen.

Afbeelding 18.7. Gebruik *Betalingsreferentie* in het venster *Dagboekinvoer* om een afwijkende omschrijving in te voeren voor uw betaling of incasso. U kunt dit ook achteraf invoeren in het venster *Stamgegevens automatische betaling*.

Zo voert u een betalingsreferentie vooraf in het venster *Dagboekinvoer* in:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Selecteer het dagboek en de dagboekbladzijde van de boeking.
3. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER).
4. Voer de betalingsreferentie in *Betalingsreferentie* in.

➡ **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Algemeen** (F1)

## Betalingsreferentie in het memoriaal invoeren

Openstaande posten kunnen ook worden ingevoerd in het memoriaal, bijvoorbeeld bij het invoeren van een beginbalans. In dat geval beschikt u niet over een apart veld voor de betalingsreferentie. Neem de referentie en de betalingsreferentie op in de omschrijving van de boekingsregel, gescheiden door een puntkomma.

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
01-01-11	50002	1500	201044958	Schoonmaakkn. dec.'10, fact.nr. 20104498	3	-1.000,00
01-01-11		4350	201044958	Schoonmaakkn. dec.'10, fact.nr. 20104498	3	1.000,00

Netto: 840,34      Netto: 0,00  
 BTW-bedrag: 159,66      BTW: 0,00  
 Bruto: 0,00

Afbeelding 18.8. Een openstaande post heeft de omschrijving 'Schoonmaakkn dec. '10' met als betalingsreferentie '201044958'. Neem deze op in het veld *Omschrijving regel* als Schoonmaakkn dec. '10; 201044958.

## 18.8 Proefopdrachten aanmaken

Als u openstaande posten hebt gemarkeerd en zo nodig hebt gewijzigd, kunt u een incasso- of betalingsopdracht aanmaken. Als u een opdracht aanmaakt, wordt de financiële administratie meteen bijgewerkt. Daarom bestaat de mogelijkheid om een proefopdracht aan te maken. U kunt dan een opdracht aanmaken zonder dat de financiële administratie wordt bijgewerkt.

Met proefopdrachten kunt u bijvoorbeeld controleren of de betalingen of incasso's op de juiste manier in de opdracht worden opgenomen, voordat u een definitieve opdracht aanmaakt. Het overzicht van betalingen moet dan eerst worden goedgekeurd voordat definitieve opdrachten mogen worden aangemaakt. De kredietlimiet van uw bankrekening wordt automatisch gecontroleerd. U kunt per bankrekening een kredietlimiet vastleggen met **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6** op de tab *Bankgegevens*. De kredietlimiet is niet relevant voor incasso-opdrachten.

Proefopdrachten maakt u op dezelfde manier aan als definitieve opdrachten. Zie de beschrijving in de volgende paragraaf. In plaats van **Rapporten/Betalings** kiest u **Rapporten/Proefbetalingen**.

Met **Rapporten/Gemarkeerd voor betaling** kunt u de gemarkeerde posten controleren zonder een (proef)opdracht aan te maken.

- Als de instelling *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Automatische betalingen)* niet is gemarkeerd, dan wordt de financiële administratie niet bijgewerkt tijdens het aanmaken van de opdrachten, maar tijdens het inlezen of invoeren van de bankmutaties. In dat geval hoeft u geen proefopdrachten aan te maken, maar kunt u meteen definitieve opdrachten aanmaken.

### Veelgestelde vragen

- **In de proefopdracht is een openstaande post opgenomen die ik nog niet wil betalen. Hoe kan ik deze openstaande post uitsluiten van betaling?**  
 Demarkeer de openstaande post in het venster *Automatische betalingen* met SPATIE.

## 18.9 Definitieve opdrachten aanmaken

Een incasso- of betalingsopdracht maakt u aan met **Rapporten/Betalings**. Voor deze opdracht moet u het dagboek selecteren (zodat het rekeningnummer bekend is), en het formaat van de opdracht.

Zie de documentatie van de telebanksoftware van uw bank voor het formaat dat u moet gebruiken.

Voor Nederlandse incasso-opdrachten wordt het formaat *ClieOp03* gebruikt. Naast het standaardformaat *ClieOp03* ondersteunt AccountView enkele bankspecifieke varianten van dit formaat. Voor betalingsopdrachten kunt u een bestand aanmaken dat u naar de bank stuurt. U kunt het bestand met de telebanksoftware van uw bank versturen.

Nadat alle gegevens zijn ingevoerd, wordt een incasso- of betalingsopdracht aangemaakt van alle gemarkeerde posten. Als *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)* is gemarkeerd, wordt de opdracht verwerkt in de financiële administratie. U kunt desgewenst eerst een proefbetaling aanmaken (zie de voorgaande paragraaf).

Zo maakt u bijvoorbeeld een opdracht aan voor de posten die u hebt gemarkeerd:

1. Kies **Bestand/Financieel/Automatische betalingen**.
2. Kies **Rapporten/Betalings**.
3. Selecteer het bankdagboek waarin de betalingen moeten worden verwerkt, in het veld *Dagboek* en kies *Volgende*.

Bankgegevens	
Dagboek:	200 Bank
Bankrekening:	446612960
Rekeningsaldo:	740.844,40
Totaal te betalen:	11.742,62
Saldo na betaling:	729.101,78
Kredietlimiet:	0,00
Betalings onderweg:	1540 (Grootboekrekening)

Afbeelding 18.9. In het venster *Betalings* selecteert u het bankdagboek waarin de betalingen moeten worden verwerkt.

Als de kredietlimiet van het dagboek wordt overschreden, wordt dit gemeld. U kunt de betaalopdracht echter wel gewoon aanmaken, bijvoorbeeld omdat u weet dat uw feitelijke bankrekeningsaldo hoger is omdat nog niet alle ontvangsten in AccountView zijn ingevoerd.

4. Selecteer de *Verwerkingwijze* (het formaat van de betalingsopdracht) en voer de overige velden in en kies *Volgende*.

Afbeelding 18.10. Vervolgens selecteert u het formaat van de betalingsopdracht.

Voor incasso-opdrachten wordt altijd het standaardformaat *ClieOp03* of een daarvan afgeleid bankspecifiek formaat gebruikt.

5. Voer de map en bestandsnaam in van het *Betalingsbestand* (*Incassobestand*). Onthoud de map goed (bijvoorbeeld C : \TLB), want deze moet u opgeven in de telebanksoftware van uw bank.
6. Markeer onder *Andere gegevens* de aanvullende informatie die u wilt afdrukken, en voer de map in waar de gegevens worden opgeslagen als afzonderlijke bestanden. Kies *Volgende*.

Afbeelding 18.11. Voor sommige formaten kunt u, behalve het *Betalingsbestand* (*Incassobestand*), bestanden met *Andere gegevens* aanmaken. U selecteert die achter *Afdrukken*.

7. Als u hebt gekozen voor het afdrukken van meerdere aanvullende gegevens, dan moet u voor elk rapport *Afdrukken* of *Opslaan* kiezen. In de titelbalk van de wizard ziet u welk document van het totaal aantal (maximaal vier) wordt afgedrukt.
8. Kies *Voltooien* om het opdrachtbestand aan te maken.
9. U kunt nagaan welke betalingen onderweg zijn met **Rapporten/Betalingen onderweg**.

De maximale lengte van de omschrijving verschilt per bank. Als de omschrijving te lang is, wordt tijdens het aanmaken van de opdracht het venster *Samengestelde omschrijving* getoond om de omschrijving in te korten.

➔ **Rapporten/Betalingen onderweg** (F1); **Rapporten/Incasso onderweg** (F1)

## 18.10 Definitieve opdrachten versturen

Nadat u de incasso- of betalingsopdracht hebt aangemaakt, kunt u deze versturen naar uw bank. Om het opdrachtbestand in te lezen in de telebanksoftware van uw bank moet u de map opgeven die u hebt ingevoerd in het veld *Betalingsbestand*. In sommige gevallen kunt u het bestand rechtstreeks versturen, zonder gebruik te maken van telebanksoftware van uw bank. Dit hangt af van uw bank.

## 18.11 Afschriften invoeren

De bank verwerkt uw incasso- of betalingsopdracht, en stuurt u afschriften met het resultaat. De manier waarop u deze afschriften invoert (of inleest) hangt af van de instelling *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)*.

➤ **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Autom betalingen (F1)**

➤ **Telebankieren (227)**

### Afschriften invoeren met betalingen onderweg

Als *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)* is gemarkeerd, dan zijn de te incasseren of te betalen openstaande posten (via het dagboek 925 *Betalingen onderweg*) overgeboekt naar de grootboekrekening *Rek bet onderweg* die u hebt ingevoerd in het venster *Bankgegevens* van het dagboek.

Om de afschriften in te voeren hebt u twee mogelijkheden:

- U gebruikt de grootboekrekening *Rek bet onderweg* als tegenrekening. Dit heeft als voordeel dat deze rekening altijd het saldo van nog te incasseren of nog te betalen posten laat zien, en dat u uitsluit dat u openstaande posten dubbel incasseert of betaalt. Het nadeel is dat u niet rechtstreeks de afzonderlijke posten kunt vergelijken; die vindt u in het dagboek 925 *Betalingen onderweg*.  
Met **Document/Betalingen onderweg** kunt u een incasso- of betaalopdracht in één keer afboeken en ontbrekende posten direct storneren. Voor de ontbrekende posten wordt direct een nieuwe openstaande post aangemaakt, met de datum van de oorspronkelijke post.
  - U boekt op de oorspronkelijke openstaande posten. Dit heeft als voordeel dat u de afschriftregels op basis hiervan kunt controleren. Het nadeel is dat u dan eerst de bladzijde van dagboek 925 *Betalingen onderweg* moet verwijderen, waarin de betreffende incasso- of betalingsopdracht is verwerkt. Door deze bladzijde te verwijderen voordat u het afschrift invoert of inleest, worden de openstaande posten teruggeboekt die u had geïncasseerd of betaald, zodat u ze via het afschrift definitief kunt afboeken.
- Als niet alle incasso's of betalingen zijn verwerkt, verwijdert u niet de hele dagboekbladzijde, maar alleen de regels die wel zijn geïncasseerd of betaald. Met **Bewerken/Dagboekregel/Bladzijde nul stellen (CTRL+L)** op de juiste regel maakt u de dagboekbladzijde weer sluitend voor de resterende niet geïncasseerde of betaalde regels. Als u de hele dagboekbladzijde zou verwijderen, zouden deze regels weer als openstaande posten verschijnen, waardoor de kans zou bestaan dat u die opnieuw incasseert of betaalt.



Dagboekinvoer

Invoer Autocodering Netto 925/1 Betalingen onderw

Omschr bladzijde: Betalingen onderweg bladzijde 1

Periode: 1 2011

Omschr rekening: Betalingen onderweg

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Bedrag
02-01-11	50003	1500	201155013	Crediteuren		1.522,69
02-01-11	50005	1500	201155011	Crediteuren		3.000,00
02-01-11		1540		CleOp03-diskette 02/01/2011		-4522,69

Netto: -4.522,69 Netto: 0,00

BTW-bedrag: 0,00 BTW: 0,00

Bruto: 0,00

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Abbeelding 18.12. Automatische betaling boeken op BOW is gemarkeerd. De posten zijn in het dagboek 925 *Betalingen onderweg* overgeboekt naar rekening 1540 *Betalingen onderweg*. Als u deze dagboekbladzijde verwijdert, worden alle posten teruggeboekt. Door een regel te verwijderen boekt u een afzonderlijke post terug. U moet dan wel het saldo op rekening 1540 wijzigen.

Zo boekt u betalingen onderweg in een keer af:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Maak een nieuwe bladzijde aan in het bankboek van de betaling met **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Maak in deze dagboekbladzijde een boekingsregel aan met *Toevoegen* (ALT+T).
4. Kies **Document/Betalingen onderweg**.
5. Kies de opdracht waarvan u de betaling hebt ontvangen of verricht.
6. Als het bedrag van de opdracht niet overeenkomt met het bedrag van uw afschrift, is een deel van de opdracht misschien niet uitgevoerd. Kies *Details*.
7. Controleer welke openstaande posten niet zijn betaald en storneer deze met *(de-)Storneren*. Gestornerde betalingen worden afgevinkt. U kunt de stornering terugdraaien door nogmaals *(de-)Storneren* te kiezen.
8. Kies **OK** in het venster *Betalingen onderweg* om de geselecteerde regel af te boeken. Als u openstaande posten hebt gestorneerd, worden deze opnieuw geboekt met de datum van de originele openstaande post.

## Afschriften invoeren zonder betalingen onderweg

Als *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)* niet is gemarkeerd, dan zijn de openstaande posten nog steeds aanwezig. U moet de afschriftregels dan rechtstreeks op de openstaande posten kunnen boeken. Als u gebruikmaakt van de module *Inlezen bankmutaties* worden de openstaande posten zelfs automatisch opgezocht. Als u voor de module *Automatische betalingen* gebruik maakt van het *Factuurnummer* in *Betalingsreferentie* is de kans nog groter dat alle openstaande posten automatisch worden gevonden.

- De automatische herkenning van openstaande posten kan alleen goed worden toegepast als de betalingen uitgesplitst aan u worden teruggemeld. Als uw bankafschrift alleen totalen per opdracht vermeldt, is dit niet mogelijk. Neem contact op met uw bank voor meer informatie.

Het nadeel van deze methode is dat de kans bestaat dat u de openstaande posten opnieuw betaalt, omdat deze zichtbaar blijven in het venster *Automatische betalingen*. Dit is echter vrijwel uitgesloten als u vaker afschriften invoert dan dat u betalingsopdrachten aanmaakt, omdat dan de betaalde openstaande posten worden afgeboekt voordat u een nieuwe opdracht aanmaakt. Overigens verschijnt er wel een melding als u een openstaande post een tweede keer probeert te betalen.

## 18.12 Onverwerkte opdrachten afhandelen

Het kan voorkomen dat een incasso of betaling niet kon worden verwerkt door de bank.

### Onverwerkte incasso's of betalingen boeken

Zo boekt u een onverwerkte incasso of betaling in uw administratie:

1. Als *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)* is gemarkeerd, dan verwijdert u de betreffende incasso- of betalingsregel uit het dagboek 925 *Betalingen onderweg*. Met **Bewerken/Dagboekregel/Bladzijde nul stellen** (CTRL+L) maakt u de dagboekbladzijde weer sluitend voor de resterende regels.
2. Als het rekeningnummer en/of de crediteur- of debiteurinformatie onjuist was, wijzigt u de stamgegevens van de crediteur of debiteur.

De openstaande post is nu weer zichtbaar in het venster *Automatische betalingen*, en de stamgegevens zijn juist. U kunt de post nu opnieuw incasseren of betalen.

### Onverwerkte opdrachtbestanden opnieuw aanmaken

Als het opdrachtbestand niet kan worden verwerkt door de bank, dan kunt u het opdrachtbestand opnieuw aanmaken.

Als *Automatische betaling boeken op BOW* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Autom betalingen)* niet is gemarkeerd, dan zijn de openstaande posten nog aanwezig. Anders moet u eerst de bladzijde van dagboek 925 *Betalingen onderweg* verwijderen, waarin de betreffende incasso- of betalingsopdracht is verwerkt. Door deze bladzijde te verwijderen worden de openstaande posten teruggeboekt die u had geïncasseerd of betaald, zodat u ze opnieuw kunt markeren voor incasso of betaling.

Vervolgens kunt u het opdrachtbestand op de gebruikelijke wijze opnieuw aanmaken.



Definitieve opdrachten versturen (256)

---

## 19. Agrarische subadministratie

De module *Agrarische subadministratie* maakt het mogelijk dat u ook met een AccountView Solo- of een AccountView Team-installatie bij het invoeren van boekingen een aantal extra gegevens kunt bijhouden, die met name in agrarische administraties worden gebruikt. Hiervoor krijgt u de beschikking over een een beknopte variant van de module *Vennotenadministratie*. Bovendien kunt u in de velden *Vennoot*, *Aantal* en *Gewicht* extra informatie bijhouden bij registraties met betrekking tot uw veestapel of uw mineralenboekhouding.

### 19.1 Functionaliteit agrarische subadministratie

Deze uitbreidingsmodule bevat onder andere de volgende functionaliteit:

- Vennoten bijhouden in een standaardgebruikerslijst.
- Aantallen, gewichten en vennootcodes bijhouden bij het invoeren van boekingen.
- Aantallen, gewichten en vennootcodes tonen in de gedetailleerde weergave van de rapporten *Grootboekkaarten* en *Invoerverslag*.

### 19.2 Werkwijze agrarische subadministratie

Hieronder vindt u in het kort de werkwijze van de module *Agrarische subadministratie*. Deze werkwijze wordt in de rest van dit hoofdstuk uitgebreider beschreven.

#### Werkwijze agrarische subadministratie inrichten

Voordat u de module kunt gebruiken, moet u deze inrichten.

Zo richt u agrarische subadministratie in:

1. Maak de drie extra kolommen *Vennoot*, *Aantal* en/of *Gewicht* naar wens beschikbaar in het venster *Dagboekinvoer*.
2. Als u vennoten aan boekingen wilt koppelen, dan voert u deze vennoten in met **Document/Stamgegevens administratie/Vennoten**.
3. Selecteer per grootboekrekening op de tab *Dimensies* in het venster *Stamgegevens grootboek* een waarde in de velden *Vennoot*, *Aantal* en *Gewicht*:
  - *Verplicht*: de vennootcode, het aantal of het gewicht moet verplicht worden ingevoerd.
  - *Niet toegestaan*: de vennootcode, het aantal of het gewicht mag niet worden ingevoerd.
  - *Optioneel*: de vennootcode, het aantal of het gewicht mag naar keuze worden ingevoerd (de standaardwaarde).

➡ Vennotenadministratie (📖); Bestand/Grootboek/F6/Dimensies (F1)

#### Werkwijze agrarische subadministratie gebruiken

Als de module is ingericht, dan kunt u de boekingen invoeren zoals u dat gewend bent. Bovendien kunt u op de tab *Invoer* van het venster *Dagboekinvoer* aantallen, gewichten en/of vennootgegevens invoeren.

## 19.3 Kolommen agrarische subadministratie beschikbaar maken

Met de module *Agrarische subadministratie* kunt u op de tab *Invoer* van het venster *Dagboek invoer* extra gegevens vastleggen, die specifiek samenhangen met bijvoorbeeld de mineralenboekhouding in een agrarische administratie. Hiervoor kunt u naar eigen behoefte de kolommen *Vennoot*, *Aantal* en/of *Gewicht* gebruiken. Hoe u deze kolommen beschikbaar maakt, is afhankelijk van de AccountView-uitvoering waarmee u werkt.

AccountView Solo / AccountView Team

Zo maakt u de kolommen voor agrarische subadministratie beschikbaar in AccountView Solo of Team:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Algemeen**.
2. Markeer één of meer van de velden *Aantal tonen*, *Gewicht tonen* en *Vennoot tonen* om de betreffende gegevens bij het invoeren van boekingen te kunnen vastleggen. Druk op F1 voor meer informatie.
3. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
4. Open een willekeurige dagboekbladzijde en constateer dat op de tab *Invoer* de betreffende kolommen zijn toegevoegd.

AccountView Business

Zo maakt u de kolommen voor agrarische subadministratie beschikbaar in AccountView Business:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Selecteer het dagboek waarin u de kolommen wilt gebruiken, en open een willekeurige dagboekbladzijde.
3. Selecteer op de tab *Invoer* een willekeurige regel.
4. Kies **Beeld/Weergaven beheren**.
5. Selecteer de weergave die u wilt gebruiken.
6. Kies eventueel *Standaard* om deze weergave altijd te gebruiken in dit venster. Druk op F1 voor meer informatie.
7. Kies *Toepassen*.
8. Sluit het venster *Dagboek invoer* met *Annuleren*.
9. Herhaal de voorgaande stappen voor alle dagboeken waarin u de kolommen van agrarische subadministratie wilt gebruiken.

➡ Werken met weergaven (📖)

## 19.4 Boekingen met agrarische subadministratie invoeren

Het invoeren van boekingen met *Agrarische subadministratie* gaat op de manier waarop u dat gewend bent. Het enige verschil is dat u, afhankelijk van uw instellingen, bij iedere boeking nu ook een aantal, een gewicht en/of een vennootcode kunt vastleggen.

◇ Vennoot Lindenboom heeft 5000 kg kunstmest ingekocht.

➡ Boekingen invoeren (115)

Zo boekt u een inkoop met agrarische subadministratie:

1. Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
2. Selecteer het inkoopdagboek waarin u de transactie wilt registreren.
3. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om een nieuwe bladzijde aan te maken.
4. Selecteer de crediteur in *Deb/Cred* en voer een factuurnummer in bij *Doc/Fac*.
5. Kies *Toevoegen* (ALT+T) om de boekregel(s) in te voeren.
6. Voer de gegevens in boekregel in.
7. Druk in de kolom *Vennoot* op F4 en selecteer de vennoot *Lindenboom*.

8. Voer 500 in de kolom *Gewicht* in.

Dagboekinvoer

Invoer Cond Autocodering Bruto 500/15 Inkoopboek

Deb/Cred: 50002 Doc/Fac: 20110125 Bet.cond: Bet.krt 0,00%, bet 14, krt 0 dagen

Buitenweg B.V.

Omschr bladzijde: Inkoopboek bladzijde 15

Betalingsreferentie: 50002-20110125

Factuurdatum: 13-07-2011 Periode: 7

Rekening	Omschrijving regel	Bedrag BTW	Vennoot	Aantal (agr)	Gewicht
7000	Kunstmest	5.000,00 3	LIND	0	5000

Rek: Inkopen Netto: 4.201,68

Netto: 4.201,68 BTW: 798,32

BTW: 798,32 Bruto: 5.000,00

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Abbeelding 19.1. De boeking van de inkoop van 5000 kg kunstmest door vennoot Lindenboom

- Als de agrarische subadministratiekolommen standaard niet worden getoond, dan kunt u ook met **Bewerken/Regel wijzigen** een vennootcode, een aantal en een gewicht invoeren.

Zo bekijkt u het resultaat van uw boeking:

1. Kies **Bestand/Grootboek**.
2. Selecteer de grootboekrekening waarop u hebt geboekt.
3. Kies **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5).
4. Selecteer de journaalregel die naar aanleiding van uw boeking is toegevoegd.
5. Kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6/ENTER). Op de tab *Kenmerken* vindt u de vennoot terug die u bij deze boeking hebt ingevoerd.



---

## 20. Layouts

U drukt uw facturen, pakbonnen, aanmaningen en bestelbonnen af met formulieren. In de layout van deze formulieren legt u vast welke gegevens worden afgedrukt, hoe de opmaak ervan is, en op welke plaats op de pagina deze gegevens worden afgedrukt. In dit hoofdstuk vindt u hoe u standaardlayouts kunt aanpassen, en nieuwe layouts kunt aanmaken.

- Met AccountView worden ook een aantal standaardlayouts meegeleverd die u zonder aanpassing kunt gebruiken. Hierin wordt gebruikgemaakt van uw bedrijfsgegevens en de decimaal- en datuminstellingen in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Algemeen**. Deze layouts herkent u aan de toevoeging NAW.

U hoeft uw layout niet elke keer opnieuw te selecteren als u een formulier afdrukt. U kunt uw layout automatisch selecteren door een taalcode te koppelen aan de administratie. Aan deze taalcode koppelt u dan de layout. Voor groepen debiteuren of crediteuren waarvoor u afwijkende layouts wilt gebruiken, maakt u aparte taalcodes aan waaraan u de afwijkende layouts koppelt. In de hoofdstukken *Facturering* [293], *Verkooporders* [📖], *Inkoop* [📖], *Aanmaningen* [217] en *Abonnementen* [📖] vindt u meer informatie over layouts voor de verschillende handelsformulieren.

In dit hoofdstuk wordt voor de duidelijkheid steeds uitgegaan van één formulier: de factuur. Alleen waar nodig wordt gerefereerd aan de andere formulieren.

- Het maken van layouts is voor de meeste bedrijven een eenmalige gebeurtenis. Als u een compleet nieuwe layout wilt maken, en niet bekend bent met layoutontwerp, raden we u aan de ontwikkeling van uw layouts uit te besteden aan uw leverancier, of de standaardtraining van AccountView te volgen. Telefonische support op de ontwikkeling van layouts is slechts beperkt mogelijk.
- 👉 Layouts worden niet meegenomen in een backup van de administratie. U kunt ze wel laten meenemen in de backup van systeembestanden. Daarvoor moet u de mappen waarin u layouts hebt opgeslagen, opgeven als extra systeembackupmappen bij **Opties/Instellingen/Systeem/Backup**.
- 🔄 Factuurlayouts aanmaken (298); Orderformulierlayouts aanmaken en koppelen (📖); Orderformulieren afdrukken (📖); Bestelbonnlayers aanmaken en koppelen (📖); Aanmaningslayouts aanmaken en koppelen (219); Baliefactuurlayouts aanmaken (📖); Abonnementlayouts gebruiken (📖); Backups maken en terugzetten (125)

### 20.1 Werkwijze layouts

Als uw layout lijkt op een bestaande layout, of als u niet eerder een layout hebt aangemaakt, raden wij u aan een bestaande layout te kopiëren en aan te passen. Dit is verreweg de gemakkelijkste en snelste manier. Alleen voor een formulier dat niet lijkt op een bestaand formulier kunt u beter een nieuwe layout aanmaken.

### Werkwijze layouts opvragen

U bewerkt layouts in het venster *Layout*. De rest van dit hoofdstuk gaat er vanuit dat u zich in dit venster bevindt.

Zo vraagt u layouts op:

- Voor layouts voor facturen (module *Facturering* of *Facturering Solo*) kiest u **Bewerken/Layout** in het venster *Verkoopfacturen (Bestand/Handel/Verkoopfacturen)*.
- Voor layouts voor aanmaningen (module *Aanmaningen*) kiest u **Bewerken/Layout** in het venster *Aanmaningen (Bestand/Debiteuren; Bewerken/Aanmaningen)*.

## Werkwijze layouts aanpassen en gebruiken

1. Bekijk welke layout het meest lijkt op die van uw bedrijf, en vraag deze op met **Bestand/Openen** in het venster *Layout*. Zie de paragraaf *Layouts opvragen en aanmaken* [264].
2. Maak een kopie van de layout door deze onder een andere naam te bewaren met **Bestand/Bewaren als**. Kies een herkenbare bestandsnaam.
3. Pas de layout aan. Vervang bijvoorbeeld de adresgegevens door die van uw bedrijf. Zie de paragraaf *Vaste gegevens invoeren* [272] en de daarop volgende paragrafen.
4. Bewaar de layout met **Bestand/Bewaren**.
5. Druk proefformulieren af om de layout op papier te controleren.
6. Koppel de layout aan de juiste taalcode(s) om ervoor te zorgen dat de layout automatisch wordt gebruikt.

## Werkwijze layouts aanmaken

De rest van dit hoofdstuk gaat ervan uit dat u een nieuwe layout aanmaakt. De stappen van onderstaande werkwijze worden hierna in aparte paragrafen in detail toegelicht.

1. Ontwerp uw layout op papier. Bedenk welke gegevens u wilt afdrukken, en op welke plaats op het formulier.
2. Maak een nieuwe layout aan.
3. Deel uw layoutontwerp in niveaus in (detailregels en pagina-, rapport- en groepshoofden).
4. Voer de vaste tekst van de layout op de juiste niveaus in.
5. Gebruik layoutsymbolen om de variabele gegevens van de layout op de juiste niveaus in te voeren.
6. Als u beschikt over de module *BusinessModeller Compleet*, kunt u nieuwe layoutsymbolen aanmaken voor gegevens waarvoor nog geen layoutsymbool bestaat. Beschikt u niet over deze module, laat u dan adviseren door uw leverancier.
7. Gebruik de opmaakwerkbalk, lijnen en afbeeldingen om de layout op te maken.
8. Bewaar de layout met **Bestand/Bewaren als**. Kies een herkenbare bestandsnaam.
9. Druk proefformulieren af om de layout op papier te controleren.
10. Koppel de layout aan de juiste taalcode(s) om ervoor te zorgen dat de layout automatisch wordt gebruikt.

## 20.2 Layouts ontwerpen

Zorg dat u een ontwerp op papier hebt voordat u begint. In de meeste gevallen gebruikt uw bedrijf al een standaardformulier, en kunt u dat als ontwerp gebruiken. Anders maakt u met de hand een schets van de layout die u wilt aanmaken.

Vul op uw ontwerp de gegevens in die u wilt vermelden, en geef zo nauwkeurig mogelijk aan waar u de gegevens op de pagina wilt plaatsen.

## 20.3 Layouts opvragen en aanmaken

In deze paragraaf vindt u hoe u een bestaande layout snel kunt kopiëren en aanpassen, en hoe u een nieuwe layout aanmaakt.

- Wijzig de voorbeeldlayouts niet, maar maak een kopie waarin u de wijzigingen aanbrengt. U kunt de voorbeeldlayouts dan altijd raadplegen.
  - We raden u aan om uw layouts in een vaste map te bewaren, bijvoorbeeld `C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\AccountView BV\AccountView\Layouts`.
- 🔄 **Bestand/Bewaren als** (F1); **Bestand/Openen** (F1)



## Layouts opvragen en bekijken

Als u uw layout wilt baseren op een bestaande, wilt u eerst weten welke er beschikbaar zijn. AccountView levert een aantal standaardlayouts mee voor de voorbeeldadministraties *Your Garden Products* en *Your Advice*, die u kunt aanpassen en gebruiken.

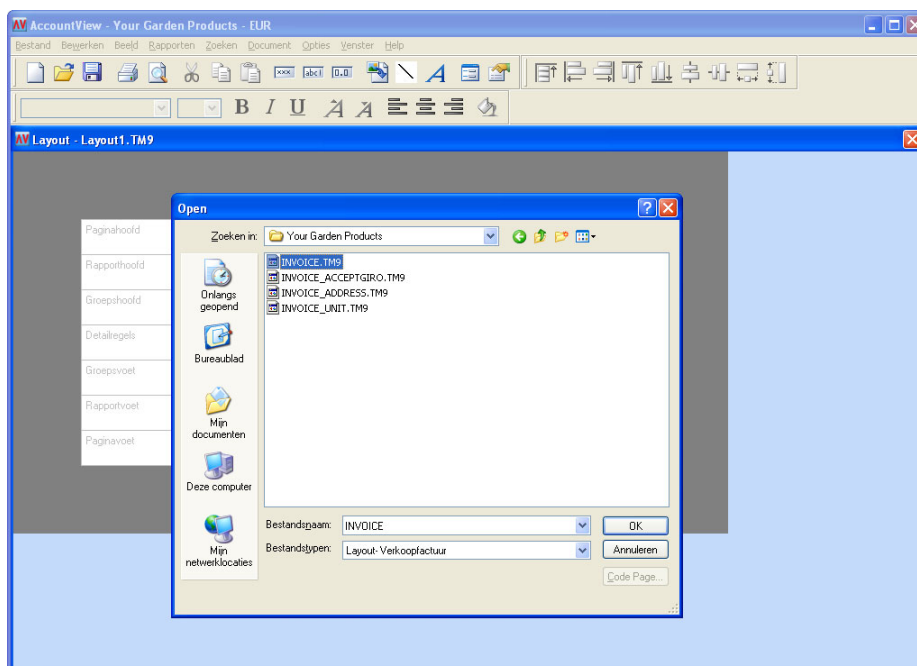
Zo vraagt u bestaande layouts op:

1. Maak een factuur (order, aanmaning, ...) aan in de voorbeeldadministratie of in uw testadministratie.
2. Kies de optie om het formulier af te drukken. Markeer *Bestand selecteren* in *Layout* in het venster dat verschijnt.
3. Druk op **F4** in *Bestandsnaam*. De lijst met beschikbare voorbeeldlayouts verschijnt. Aan de bestandsnamen (FACTUUR, PAKBON) kunt u aflezen wat voor soort layout het is.
4. Selecteer een layout en bekijk het afdrukvoorbeeld, en vergelijk het resultaat met uw eigen ontwerp. Doe hetzelfde voor de overige layouts die u wilt bekijken.

➡ Layouts controleren (282)

## Layouts kopiëren

Als u weet op welke layout u uw eigen layout wilt baseren, kunt u er een kopie van maken, en die kopie vervolgens bewerken.



Afbeelding 20.1. Kies **Bestand/Openen** in het venster *Layout* om een voorbeeldlayout te openen in de map `... \layouts \Nederlands \Your Garden Products`. Links in het venster ziet u de standaardniveaus *Paginahoofd* tot en met *Paginavoet*.

**Zo kopieert u een layout:**

1. Open het venster *Layout* en kies **Bestand/Openen**.
2. Selecteer de layout (submap *Layouts*) waarop u uw eigen layout wilt baseren, en kies *OK*.
3. Kies **Bestand/Bewaren als**, en voer een andere bestandsnaam in, om een kopie te maken van deze layout.  
Kies een herkenbare bestandsnaam. Neem bijvoorbeeld de afkorting van uw bedrijfsnaam in de bestandsnaam op (YGP\_FACT). De bestandsextensie wordt automatisch toegevoegd, en hangt af van het type layout: .TM3 voor bestelbonnen, .TM2 voor aanmaningen en .TM1 voor verkooporders en overige layouts. De bestandsnaam van een factuur zou dan bijvoorbeeld YGP\_FACT.TM1 zijn.

U kunt de layout nu wijzigen. Zie hiervoor de volgende paragrafen.

**Nieuwe layouts aanmaken**

Als u uw layout niet op een bestaande wilt baseren, kunt u een nieuwe layout aanmaken.

**Zo maakt u een nieuwe layout aan:**

1. Open het venster *Layout* en kies **Bestand/Nieuw**.
2. Kies **Bestand/Bewaren als**.
3. Kies een herkenbare bestandsnaam. Neem bijvoorbeeld de afkorting van uw bedrijfsnaam in de bestandsnaam op (YGP\_FACT). De bestandsextensie wordt automatisch toegevoegd, en hangt af van het type layout: .TM3 voor bestelbonnen, .TM2 voor aanmaningen en .TM1 voor verkooporders en overige layouts. De bestandsnaam van een factuur zou dan bijvoorbeeld YGP\_FACT.TM1 zijn.

➤ U krijgt een melding als de bestandsnaam al bestaat. Kies dan een andere naam, zodat u de bestaande voorbeeldlayouts niet overschrijft.

U kunt uw ontwerp nu invoeren en indelen in niveaus. Zie hiervoor de volgende paragrafen.

**20.4 Layouts in niveaus indelen**

Om de layout te kunnen afdrukken moet u de gegevens verdelen in niveaus (rapportbanden). Niveaus zijn van belang als uw layout over meerdere pagina's wordt afgedrukt. Zo is er bijvoorbeeld een paginahoofd en een detailregel. Elk niveau heeft bepaalde eigenschappen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de niveaus. De niveaus worden altijd in onderstaande vaste volgorde vermeld in de layout, gescheiden door grijze lijnen. De namen van de niveaus (de 'rapportbandtitels') staan altijd linksboven in de band. U kunt de weergave van de niveaunamen aan- en uitzetten met **Beeld/Bandtitels**. De namen worden niet afgedrukt.

- *Paginahoofd*  
Wordt bovenaan elke pagina afgedrukt, en is te vergelijken met de kopteksten van een tekstverwerker. U kunt hier bijvoorbeeld uw bedrijfslogo en bedrijfsgegevens, de titel of het transportbedrag in opnemen.
- *Rapporthoofd*  
Wordt alleen op de eerste pagina afgedrukt (na het paginahoofd), en is te vergelijken met de inleiding van een rapport. U kunt hier bijvoorbeeld de adressering in opnemen, of kolomtitels die alleen op de eerste pagina moeten worden afgedrukt.
- *Groepshoofd*  
Wordt op alle pagina's afgedrukt, boven de detailregels. U kunt hier bijvoorbeeld de kolomtitels in opnemen.
- *Detailregels*  
De detailregel definieert u één keer, maar wordt voor elk gegeven (elke orderregel of aanmaningsregel) uit AccountView herhaald.

U kunt meerdere detailregels gebruiken om gegevens van één orderregel af te drukken. Voor elke orderregel worden alle detailregels dan één keer afgedrukt: het totaal aantal regels dat wordt afgedrukt is het aantal orderregels maal het aantal detailregels. Zo kunt u bijvoorbeeld op de tweede detailregel de leverdatum, de medewerker of de kostenplaats afdrukken.

Als een orderregel meerdere regels beslaat in de factuur (bijvoorbeeld als u zeer lange omschrijvingen hebt vastgelegd met de module *Uitgebreide artikelomschrijving*), moet u in de layout rekening houden met de maximaal benodigde lengte door voldoende ruimte tussen de detailregel met de omschrijving en de volgende detailregel te laten.

- *Groepsvoet*  
Wordt op de laatste pagina afgedrukt, onder de detailregels. De positie is niet vast, maar is afhankelijk van de voorafgaande niveaus. U kunt hier bijvoorbeeld het subtotaal en betalingskorting of kredietbeperking in opnemen.
- *Rapportvoet*  
Wordt onderaan de laatste pagina afgedrukt, onder de groepsvoet. De positie is niet vast, maar is afhankelijk van de voorafgaande niveaus. U kunt hier bijvoorbeeld het BTW-bedrag en het factuurtotaal in opnemen, als die niet op een vaste positie moeten worden afgedrukt.
- *Paginavoet*  
Wordt onderaan elke pagina afgedrukt, op een vaste positie. U kunt hier bijvoorbeeld de betalingscondities of het transportbedrag in opnemen. Ook kunt u hier het BTW-bedrag en het factuurtotaal in opnemen, als die op een vaste positie moeten worden afgedrukt. U kunt de paginavoet ook gebruiken voor het afdrukken van acceptgiro's.

Een layout die op bovenstaande manier in niveaus is ingedeeld, en waarmee een groot aantal orderregels wordt afgedrukt, wordt bijvoorbeeld op de volgende manier over de pagina's verdeeld:

Eerste pagina	Tussenpagina's	Laatste pagina
<i>Paginatoofd</i> (bv. logo, titel)	<i>Paginatoofd</i> (bv. logo, titel)	<i>Paginatoofd</i> (bv. logo, titel)
<i>Rapporthoofd</i> (bv. adressering)		
<i>Groepshoofd</i> (bv. kolomtitels, lijnen)	<i>Groepshoofd</i> (bv. kolomtitels, lijnen)	<i>Groepshoofd</i> (bv. kolomtitels, lijnen)
<i>Detailregels</i> (bv. orderregels 1-10)	<i>Detailregels</i> (bv. orderregels 11-20)	<i>Detailregels</i> (bv. orderregels 31-40)
	<i>Detailregels</i> (bv. orderregels 21-30)	
		<i>Groepsvoet</i> (geen vaste positie) (bv. subtotaal en betalingskorting)
		<i>Rapportvoet</i> (geen vaste positie) (bv. factuurtotaal)
<i>Paginavoet</i> (vaste positie) (bv. betalingscondities, transportbedrag)	<i>Paginavoet</i> (vaste positie) (bv. betalingscondities, transportbedrag)	<i>Paginavoet</i> (vaste positie) (bv. betalingscondities, transportbedrag)

Tabel 20.1. Welke niveaus worden op welke pagina's afgedrukt?

Het afdrukken van een gegeven op een layout wordt zowel beïnvloed door het niveau waarop het is geplaatst als door de *Eigenschappen* van het layoutgegeven. Daarin kunt u vastleggen dat een gegeven alleen op de eerste of laatste pagina moet worden afgedrukt, of juist op de eerste of laatste pagina moet worden onderdrukt. Op die manier kunt u bijvoorbeeld het transportbedrag op de laatste pagina onderdrukken. Het verschil is dat een niveau dat niet wordt afgedrukt geen ruimte inneemt op de pagina, terwijl een gegeven dat wordt onderdrukt wel ruimte inneemt.

- ☞ Instellingen van niveaus bewerken (268); Eigenschappen van layoutgegevens bewerken (271)

## Pagina-instellingen bewerken

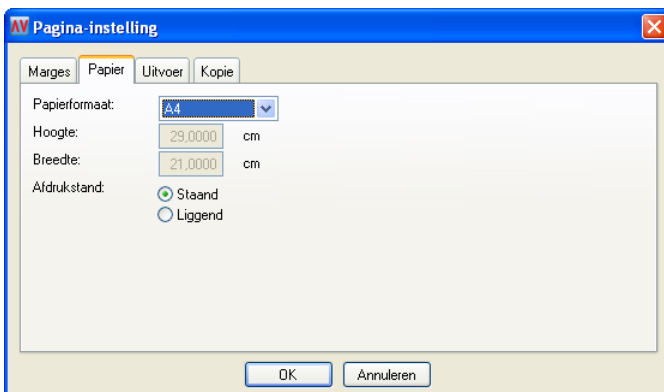
Voor elke layout kunt u een aantal pagina-instellingen vastleggen, zoals de *Marges*, het *Papierformaat* en de *Afdrukstand*. Standaard worden marges van 2 cm rondom gebruikt, en wordt de layout *Staan*d afgedrukt op A4-formaat. Een marge van 1 cm rondom is op de meeste printers nog mogelijk.

De instelling die u in de layout vastlegt, is slechts een hulpmiddel bij het maken van de layout. Daarmee kunt u tijdens het ontwerpen van de layout zien of velden op het papier passen. Tijdens het afdrukken van een formulier worden de instellingen van de printer gebruikt. Voeg een nieuwe printer toe (bijvoorbeeld 'layoutprinter'), met daarin het vaste papierformaat en de papierlade die bij het afdrukken van de layout moet worden gebruikt. Op het moment dat u een layout afdrukt kunt u de juiste 'layoutprinter' selecteren. De standaardinstellingen van deze printer worden dan automatisch toegepast. U kunt een printerlade kiezen voor de eerste pagina en een printerlade voor de volgende pagina's, als u wilt afwijken van de standaardinstellingen van de printer. U legt de voorkeursladen per layout vast in de pagina-instelling.

- Het toevoegen van printers, met name in een netwerk, is een taak die meestal niet door eindgebruikers wordt uitgevoerd. Wij raden u aan om deze werkzaamheden door uw systeembeheerder of netwerkbeheerder te laten uitvoeren.

Zo wijzigt u de pagina-instellingen van een layout:

1. Kies **Bestand/Pagina-instelling**.
2. Voer de gegevens in het venster *Pagina-instelling* in. Druk op F1 voor meer informatie.



Afbeelding 20.2. In *Pagina-instelling* kunt u als hulpmiddel bij het maken van de layout onder andere het papierformaat vastleggen.

## Instellingen van niveaus bewerken

Zo wijzigt u de eigenschappen van een niveau:

1. Kies **Bewerken/Instellingen**, en kies het niveau waarvan u de eigenschappen wilt wijzigen.  
U kunt ook met de rechtermuisknop in het niveau klikken.
2. Voer de *Hoogte* van het niveau in het venster *Instellingen* in. De breedte is afhankelijk van de pagina-instellingen en kunt u hier niet wijzigen.



Afbeelding 20.3. Per niveau kunt u de gewenste hoogte instellen.

- Voor niveaus die u niet gebruikt, kunt u een hoogte van nul instellen. Het niveau verdwijnt dan uit het layoutvenster. Om het niveau weer te gebruiken, kiest u **Bewerken/Instellingen** en voert u een hoogte in.
- ➡ Pagina-instellingen bewerken (268)

## 20.5 Layoutgegevens bewerken

Als u een nieuwe layout hebt aangemaakt, is voor elk niveau een rapportband beschikbaar. U kunt uw gegevens dan op de verschillende niveaus toevoegen. Als u een kopie van een bestaande layout aanpast, is de layout al ingedeeld in niveaus.

### Layoutgegevens verplaatsen

U plaatst de gegevens op een bepaald niveau in de layout. U kunt gegevens met de muis verplaatsen binnen een niveau, maar ook naar een ander niveau. Gebruik de pijltoetsen of **Bewerken/Eigenschappen** om gegevens binnen een niveau op de millimeter nauwkeurig te plaatsen.

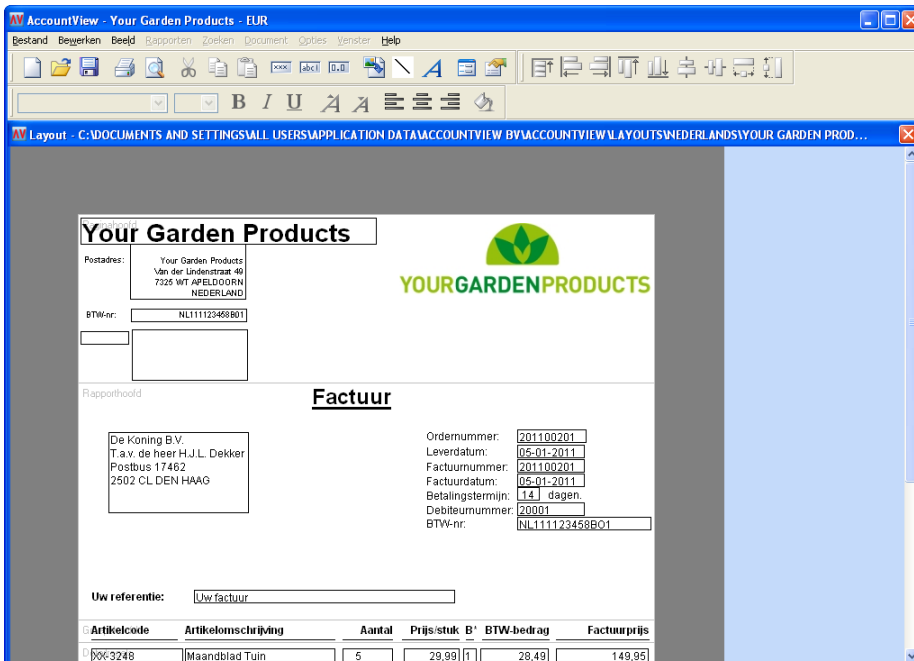
- ➡ Eigenschappen van layoutgegevens bewerken (271)

Zo verplaatst u één gegeven met de muis:

1. Klik met de linkermuisknop op het gegeven dat u wilt verplaatsen, en houd de knop ingedrukt.
2. Verplaats de muis naar de plek waar u het gegeven wilt neerzetten. Het gegeven wordt meeverplaatst. U kunt het gegeven ook op een ander niveau plaatsen.
3. Laat de muisknop los.

### Zo verplaatst u meerdere gegevens met de muis:

- Als de gegevens bij elkaar staan kunt u ze in één keer selecteren:
  - Klik met de linkermuisknop linksboven de gegevens die u wilt verplaatsen, en houd de knop ingedrukt.
  - Verplaats de muis naar rechtsonder, zodat alle gegevens die u wilt selecteren binnen het vierkant vallen dat verschijnt.
  - Laat de muisknop los.



Afbeelding 20.4. Er verschijnen grepen om de geselecteerde gegevens. Er is **Beeld/Voorbeeldgegevens** gekozen om voorbeeldgegevens in plaats van invoermaskers te tonen.

Anders kunt u de gegevens met de SHIFT-toets selecteren:

- Houd de SHIFT-toets ingedrukt.
  - Selecteer met de linkermuisknop één voor één de gegevens die u wilt verplaatsen. Er verschijnen grepen om de geselecteerde gegevens.
  - Laat de SHIFT-toets los.
- Klik met de linkermuisknop op één van de geselecteerde gegevens, en houd de knop ingedrukt.
  - Verplaats de muis naar de plek waar u de gegevens wilt neerzetten. De gegevens worden meeverplaatst. U kunt de gegevens ook op een ander niveau plaatsen.
  - Laat de muisknop los.

### Zo verplaatst u gegevens met het toetsenbord:

- Selecteer de gegevens met de muis (zie de vorige paragrafen).
  - Gebruik de pijltoetsen op het toetsenbord om de gegevens te verplaatsen.
- Houd de CTRL-toets ingedrukt om het gegeven sneller te verplaatsen.

## Layoutgegevens vergroten of verkleinen

Zo wijzigt u de afmetingen van een layoutgegeven met de muis of met het toetsenbord:

1. Selecteer het gegeven met de muis. Er verschijnen grepen om het geselecteerde gegeven.
2. Met het toetsenbord:
  - Houd de SHIFT-toets ingedrukt.
  - Gebruik de pijltoetsen op het toetsenbord om de afmetingen te wijzigen.

Met de muis:

- Klik met de linkermuisknop op één van de grepen, en houd de knop ingedrukt. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. Selecteer een hoekgreep als u zowel de hoogte als de breedte wilt wijzigen. Selecteer een randgreep als u alleen de hoogte of de breedte wilt wijzigen.
- Verplaats de muis. De afmetingen worden gewijzigd.
- Laat de muisknop los.

☞ Afmetingen van layoutgegevens onderling gelijktrekken (279)

## Layoutsymbolen weergeven

Om het maken van een layout te vergemakkelijken, kunt u layoutsymbolen (velden) op drie verschillende manieren weergeven terwijl u layouts bewerkt:

- **Beeld/Invoermasker** (🖼️), om de globale structuur en indeling van de layout te zien)
- **Beeld/Voorbeeldgegevens** (📄), om te zien hoe uw layout eruit zal zien op papier)
- **Beeld/Veldnaam** (🏷️), om te controleren welke velden van welke bestanden in de layoutsymbolen worden getoond)

➤ Om voorbeeldgegevens te zien moeten gegevens beschikbaar zijn in het venster waaruit u de layout opvraagt.

## Layoutgegevens verwijderen

Zo verwijdert u een layoutgegeven:

1. Selecteer het gegeven met de muis.
2. Druk op DELETE.

☞ U kunt het verwijderen van een layoutgegeven niet ongedaan maken; u moet het opnieuw invoeren.

## Eigenschappen van layoutgegevens bewerken

Elk gegeven op de layout heeft bepaalde eigenschappen die u kunt wijzigen, zoals de positie of de afmetingen. Dit geldt voor teksten, afbeeldingen, lijnen en layoutsymbolen (velden).

Zo wijzigt u de eigenschappen van een layoutgegeven:




1. Selecteer het gegeven met de muis.
2. Kies **Bewerken/Eigenschappen**, of kies de knop op de standaardwerkbalk (🔧). U kunt ook met de rechtermuisknop op het gegeven klikken.
3. Voer de gegevens in het venster *Eigenschappen* in.



Afbeelding 20.5. De velden in het venster *Eigenschappen* zijn afhankelijk van het gegeven waarvoor u de optie kiest.





- U wijzigt alleen de eigenschappen van het geselecteerde gegeven, u kunt niet de eigenschappen van meerdere gegevens tegelijk wijzigen. Als u alleen de positie of de afmetingen wilt wijzigen, kunt u dat rechtstreeks met de muis of het toetsenbord doen. Zie *Layoutgegevens verplaatsen* [269] en *Layoutgegevens vergroten of verkleinen* [271].

## 20.6 Vaste gegevens invoeren

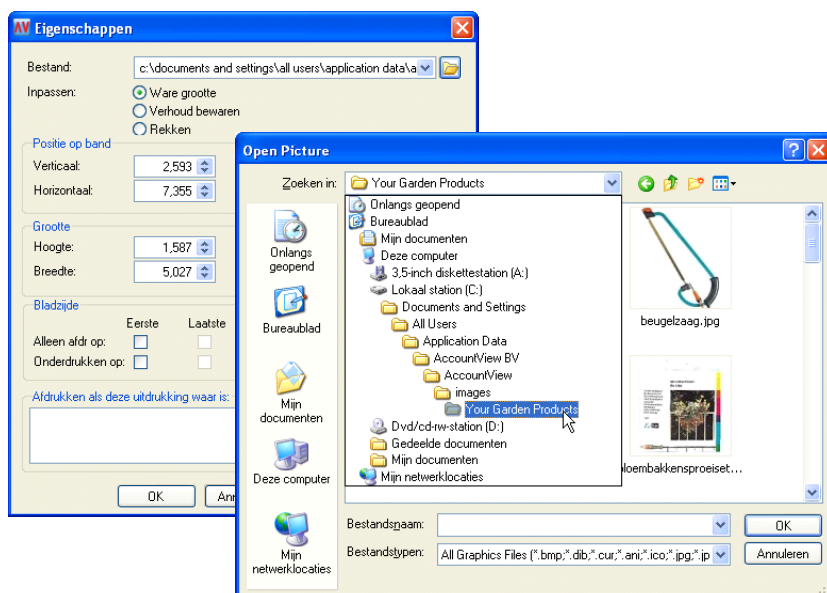
Vaste gegevens worden altijd en ongewijzigd op het formulier afgedrukt. Dit zijn bijvoorbeeld de kolomtitels, de tekst 'FACTUUR', de bedrijfsnaam, een logo of een lijn. Ze zijn niet afhankelijk van de order of de aanmaning. U voert ze in met de knoppen op de standaardwerkbalk (    ).

- Als u uw layout baseert op een bestaande layout, hoeft u vaak alleen de vaste gegevens te wijzigen: u wijzigt de bedrijfsnaam *Your Garden Products* of *Your Advice* en de adresgegevens met **Bewerken/Eigenschappen**, en u hebt een eigen layout. Zie *Eigenschappen van layoutgegevens bewerken* [271].

Zo voert u een afbeelding, lijn of tekst in:

1. Kies een knop op de standaardwerkbalk (    ). De muisaanwijzer verandert in een kruis.
2. Klik in de layout in het juiste niveau op de plaats waar het gegeven moet worden ingevoegd.
3. Kies **Bewerken/Eigenschappen**, of kies de knop  op de standaardwerkbalk om de standaardwaarden te wijzigen:





Afbeelding 20.6. Als u het venster *Eigenschappen* opvraagt voor een afbeelding, kunt u het *Bestand* invoeren, en hoe u de afbeelding wilt *Inpassen*.

- Voor afbeeldingen: voer *Bestand* in. Gebruik *Inpassen* en *Grootte* om de afbeelding zo goed mogelijk op de layout af te beelden.
- Voor lijnen: voer de *Lijndikte* in. De *Hoogte* heeft geen invloed op de lijndikte. Verwissel de *Hoogte* en de *Breedte* om de lijn verticaal af te beelden.
- Voor teksten: voer *Tekst* in.

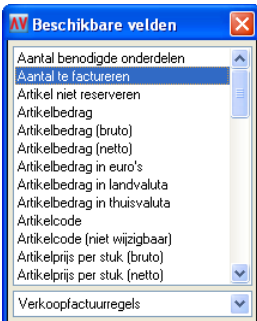
## 20.7 Variabele gegevens invoeren

Variabele gegevens zijn afhankelijk van de factuur, order, of aanmaning waarvoor het formulier wordt afgedrukt. Dit zijn bijvoorbeeld de adresgegevens van de debiteur, de orderregels, of het BTW-bedrag van de factuur. Variabele gegevens worden afgedrukt met layoutsymbolen die verwijzen naar de AccountView-gegevens (velden). U voert ze in met **Beeld/Beschikbare velden**.

Zo voert u variabele gegevens in:

1. Kies **Beeld/Beschikbare velden**.
2. Selecteer in het onderste deel van het venster *Beschikbare velden* de groep waaruit u een layoutsymbool wilt invoeren.
3. Selecteer een layoutsymbool in het bovenste deel van het venster *Beschikbare velden*.

U kunt ook meerdere layoutsymbolen in één keer selecteren met SHIFT of CTRL.



Afbeelding 20.7. In het onderste deel van het venster is de groep *Verkoopfactuurregels* geselecteerd. In deze groep is *Aantal te factureren* geselecteerd.

4. Klik met de linkermuisknop op het geselecteerde layoutsymbool in het venster *Beschikbare velden*, en houd de knop ingedrukt.
5. Verplaats de muis naar het juiste niveau in de layout waar u het layoutsymbool wilt neerzetten.
6. Laat de muisknop los. Het layoutsymbool wordt gekopieerd.
7. Kies **Beeld/Voorbeeldgegevens** om te controleren of u het juiste layoutsymbool hebt geselecteerd.
8. Kies eventueel **Bewerken/Eigenschappen**, of kies de knop  op de standaardwerkbalk om de *Grootte* of de *Positie op band* te wijzigen.

Markeer *Nulwaarden onderdrukken* als nulwaarden niet mogen worden afgedrukt. Hierdoor kunt u voorkomen, dat de waarde nul wordt afgedrukt voor regels die bijvoorbeeld alleen een toelichting bevatten, maar geen bedragen of aantallen.

In de volgende paragrafen vindt u hoe u een aantal veelgebruikte layoutsymbolen kunt gebruiken, hoe u zelf nieuwe layoutsymbolen kunt aanmaken, en een aantal voorbeelden van geavanceerd gebruik van layoutsymbolen.

#### Veelgestelde vragen

- **Op de afdruk van mijn layout worden sterretjes weergegeven.**  
Als het veld te klein is om de waarde te tonen dan worden sterretjes weergegeven. Dit kunt u oplossen door het veld te vergroten. U kunt ook gebruikmaken van de optie *AutoSize* in de eigenschappen van het layoutsymbool.

↻ Layoutgegevens vergroten of verkleinen (271)

## Layoutsymbolen kiezen

Layoutsymbolen kunt u kiezen in het venster *Beschikbare velden*. Dit venster bevat diverse groepen met layoutsymbolen. Deze groepen zijn als volgt ingedeeld:

- Op basis van de vensters in AccountView  
Layoutsymbolen die betrekking hebben op een specifieke order vallen in de groep *Verkooporders*. In een verkooporder voert u regels in op de tab *Invoer*. Als u deze gegevens wilt opnemen in uw layout selecteert u de groep *Verkooporderregels*.  
Naast ordergegevens kunt u ook stamgegevens in een layout opnemen. Deze gegevens zijn afkomstig uit vensters van artikelen, debiteuren/crediteuren (bedrijven) en kostenplaatsen. Sommige gegevens komen zowel voor in een verkooporder als in de stamgegevens. Bij de keuze voor een symbool moet u hiermee rekening houden.
- ◇ In een orderregel voert u artikelen in. Hierbij wordt de artikelomschrijving uit de stamgegevens van een artikel automatisch overgenomen in *Omschrijving orderregel*. Deze omschrijving kunt u in de order wijzigen. De wijziging geldt alleen voor de order, en wordt dus niet doorgevoerd in de stamgegevens van het artikel. Als u in de layout het veld *Artikelomschrijving* uit de groep *Artikelen* opneemt, wordt de wijziging dus niet afgedrukt op het formulier.

- Op basis van het soort veld  
Layoutsymbolen zijn ook per soort veld gegroepeerd in de groepen *Veelgebruikte velden*, *Adresvelden*, *Bedragvelden*, *Datum-/tijdvelden* en *Intrastatvelden*. Bij elk layoutsymbool uit deze groepen wordt tussen haakjes vermeld uit welke ‘venstergroep’ het symbool afkomstig is.

De groep *Algemene uitdrukkingen* wordt beschreven in *Nieuwe layoutsymbolen aanmaken* [📖].

Het ontwerpen van een layout wordt een stuk inzichtelijker als u rekening houdt met de bovenstaande indeling. Zo ligt het voor de hand om in de detailregels layoutsymbolen uit de groepen *Verkooporderregels* en *Artikelen* te gebruiken, omdat die betrekking hebben op orderregels.

- Soms is het lastig om uit de naam van een layoutsymbool af te leiden of dit het gegeven is dat u wilt gebruiken. In dat geval is het handig om verschillende velden eerst te testen en zo te bepalen welke de juiste is.

## Maskers gebruiken

In de eigenschappen van variabele gegevens met tekst of getallen kunt u de weergave bepalen door het *Masker* te wijzigen. Standaard wordt het masker gebruikt dat is vastgelegd in de stamgegevens van het betreffende veld. In tekstvelden wordt elk teken weergegeven door een X. U kunt meer of minder tekens weergegeven door X-en toe te voegen of te verwijderen. In getalvelden wordt elk cijfer weergegeven door een 9. U kunt een decimaal meer of minder weergegeven door een 9 toe te voegen of te verwijderen achter de punt. Doe dit alleen voor uitzonderingen; in de administratie-instellingen kunt u voor de hele administratie vastleggen hoeveel decimalen u wilt gebruiken voor bedragen, prijzen en aantallen. Daar kunt u ook de weergave van datums vastleggen. Deze kunt u niet beïnvloeden via het masker.

➡ **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Algemeen (F1)**

## Adresgegevens afdrukken

Voor het afdrukken van adresgegevens kunt u *Adres in landafhankelijke indeling (memo)* in *Bedrijven* gebruiken. In dit veld worden per debiteur of crediteur alle relevante adresgegevens afgedrukt. Hierbij wordt de adresindeling van de debiteur of crediteur gebruikt. Houd er rekening mee dat dit veld tijdens het afdrukken van formulieren (zoals facturen) meerdere regels kan bevatten.

De adresindeling van een debiteur of crediteur is afhankelijk van het *Land* (ISO-land) van de debiteur (crediteur). Hierdoor kunt u bijvoorbeeld voor Nederlandse debiteuren de Nederlandse indeling gebruiken, en voor Britse debiteuren de Britse indeling. Facturen voor deze debiteuren kunnen tegelijk worden afgedrukt, omdat de adresgegevens in het veld *Adres in landafhankelijke indeling (memo)* de adresindeling van de debiteuren volgen.

Het type layout bepaalt welk adres wordt afgedrukt:

- **Bezoekadres**  
Het bezoekadres wordt alleen gebruikt voor formulieren die betrekking hebben op de levering van goederen, zoals pakbonnen. Als het bezoekadres niet is ingevoerd, wordt het postadres gebruikt.
- **Postadres**  
Het postadres wordt gebruikt voor overige correspondentie, zoals verkoopfacturen en herinneringen. Als het postadres niet is ingevoerd, wordt het bezoekadres gebruikt.

Het postadres kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor een postbusnummer. Als in *Postadres in Stamgegevens debiteur* (of *Stamgegevens crediteur*) alleen een nummer is ingevoerd, wordt het woord ‘Postbus’ in de taal van de debiteur (of crediteur) toegevoegd tijdens het afdrukken van formulieren.

Door deze opzet kunt u bijvoorbeeld een Engelstalige factuur sturen aan een Duitse debiteur. U gebruikt een Engelstalige layout, maar de adresgegevens van de debiteur worden in de Duitse indeling getoond. Het veld *Adres in landafhankelijk indeling (memo)* volgt immers de adresindeling van de debiteur.

### Veelgestelde vragen

- **Adressen van debiteuren en crediteuren worden niet correct getoond op formulieren.**
  - Controleer per layout of het veld *Adres in landafhankelijk indeling (memo)* is opgenomen voor het afdrucken van adresgegevens.
  - Controleer per debiteur (crediteur) of de juiste ISO-landcode is gekoppeld in *Land* in *Stamgegevens debiteur (Stamgegevens crediteur)*.
  - Controleer de indeling van het veld *Uitvoerlayout* in **Document/Stamgegevens administratie/ISO-landcodes/F6**.

➡ Buitenlandse adressen invoeren (191)

## Datum en paginanummer afdrucken

Voor het afdrucken van de datum kunt u *Systeemdatum voluit* in *Algemene uitdrukkingen* gebruiken, of een van de datums in de groep *Datum-/tijdvelden*. De datumnotatie legt u vast in *Datumtype* in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Algemeen)*.

Voor het afdrucken van paginanummers kunt u *Paginanummer* in *Algemene uitdrukkingen* gebruiken.

## Bedragen en valutasymbolen afdrucken

Voor het afdrucken van bedragen kunt u een van de bedragen in de groep *Bedragvelden* gebruiken. Het aantal decimalen van bedragen, prijzen, aantallen en kortingspercentages legt u vast in *Administratie-instellingen - Algemeen (Algemeen)*.

Voor het afdrucken van valutasymbolen op een factuur of order kunt u *Valutacode van factuur of administratie* in *Verkooporderregels* gebruiken. Als er geen valutacode in de verkooporder is ingevoerd, wordt de valutacode van de administratie gebruikt. Voor aanmaningen kunt u *Valutacode* of *Valutacode betaling* in *Openstaande posten* gebruiken. Voor bestelbonnen kunt u *Valutacode van bestelbon van administratie* in *Inkooporderregels* gebruiken.

Als u voor verschillende landen verschillende layouts gebruikt, kunt u het valutateken ook als vaste tekst opnemen op de layout of het teken in het *Masker* van het bedragveld invoeren.

➡ Maskers gebruiken (275)

## Transportbedragen gebruiken

Uw layout is langer dan één pagina, en u wilt transportbedragen afdrucken om de layout te verduidelijken. Om deze bedragen onderaan de huidige en bovenaan de volgende pagina af te drukken voegt u twee layoutsymbolen toe:

- Een layoutsymbool in *Paginavoet*, waarin u *Veldwaarde optellen* en *Onderdrukken op Laatste* markeert.
- Een layoutsymbool in *Paginahoofd*, waarin u *Veldwaarde optellen* en *Onderdrukken op Eerste* markeert.

De stappen die u hiervoor moet volgen, staan beschreven in *Met layoutsymbolen rekenen* [276].

## Met layoutsymbolen rekenen

Het is mogelijk om gegevens op te tellen die in detailregels worden afgedrukt op de layout. Zo kunt u bijvoorbeeld een cumulatief totaal (transportbedrag) in de *Paginavoet* afdrucken, of een sub totaal in de *Groepsvoet*. U gebruikt precies hetzelfde layoutsymbool als u wilt optellen, maar u markeert *Veldwaarde optellen*, en plaatst het waar u de telling wilt afdrucken. Als u deze layoutsymbolen vermeldt in uw layout, wordt voor elke orderregel het AccountView-gegeven hierin opgeteld zodra de regel wordt afgedrukt.

➤ Op dezelfde manier kunt u ook veldwaarden optellen van layoutsymbolen die niet in de detailregels zijn opgenomen. Dit moeten dan wel gegevens uit de groepen *Verkooporderregels* of *Artikelen* zijn. Ook hiervoor geldt dat het AccountView-gegeven wordt opgeteld zodra een regel wordt afgedrukt.

Zo vermeldt u bijvoorbeeld het transportbedrag in de paginavoet:

1. Selecteer het layoutsymbool in *Detailregels* dat u wilt optellen en kies **Bewerken/Eigenschappen**, of kies de knop op de standaardwerkbalk (🖱️).
2. Noteer de *Omschrijving* van het layoutsymbool (bijvoorbeeld *Artikelbedrag*).
3. Kies **Beeld/Beschikbare velden**.
4. Selecteer in het onderste deel van het venster *Beschikbare velden* de groep waaruit u een layoutsymbool wilt invoeren (bijvoorbeeld *Verkooporderregels*).
5. Selecteer het layoutsymbool met dezelfde naam (*Artikelbedrag*) in het bovenste deel van het venster *Beschikbare velden*.
6. Sleep het layoutsymbool naar het niveau *Paginavoet*.
7. Selecteer het layoutsymbool.
8. Kies **Bewerken/Eigenschappen**, of kies de knop op de standaardwerkbalk (🖱️).
9. Markeer *Veldwaarde optellen*.



Afbeelding 20.8. Markeer *Veldwaarde optellen* als u een cumulatief totaal wilt afdrukken.

## Layoutgegevens afhankelijk van voorwaarde afdrukken

U kunt voor elk layoutgegeven een voorwaarde vastleggen. Het layoutgegeven wordt alleen afgedrukt als aan de voorwaarde wordt voldaan. Hierdoor kunt u voor bepaalde gegevens een afwijkende opmaak toepassen, of gegevens onderdrukken. U kunt orderregels met een negatief aantal bijvoorbeeld cursief afdrukken, of orderregels met een orderbedrag hoger dan 10.000,- vet afdrukken.

De voorwaarde moet per layoutgegeven (veld) worden vastgelegd. Als u bijvoorbeeld een voorwaarde op een factuurregel wilt toepassen, moet u de voorwaarde vastleggen voor alle layoutgegevens in de factuurregel. Als u de opmaak van een layoutgegeven afhankelijk wilt maken van een voorwaarde, moet u het layoutgegeven meerdere keren in de layout opnemen. U legt per layoutgegeven een voorwaarde vast, en u voert de opmaak van het layoutgegeven in. Vervolgens plaatst u de regels met layoutgegevens boven op elkaar in de layout. Tijdens het afdrukken wordt automatisch het juiste layoutgegeven met de juiste opmaak afgedrukt, op basis van de voorwaarden. Dit wordt toegelicht met een voorbeeld.

◇ U wilt de volgende opmaak toepassen in verkooporderregels:

- Regels met een positief of negatief aantal worden normaal afgedrukt.
- Bij regels met een aantal van nul wordt de omschrijving cursief afgedrukt.

U neemt de layoutgegevens voor verkooporderregels tweemaal op in de factuurlayout:

- Regels met een positief of negatief aantal

Voorwaarde: `so_line.ord_qty<>0`

Deze regel krijgt de opmaak van normale factuurregels.

- Regels met aantal nul

U voegt alleen een omschrijvingsveld in.

Voorwaarde: `so_line.ord_qty=0`

Dit veld wordt cursief opgemaakt. Eventueel kunt u een cursief tekstveld toevoegen met de tekst '(bestelhoeveelheid is nul)'. Ook dit veld krijgt de voorwaarde `so_line.ord_qty=0`.

De bovenstaande regels moeten over elkaar heen op de factuurlayout worden geplaatst. De voorwaarden sluiten elkaar uit, waardoor altijd één van de regels zal worden afgedrukt.

Zo legt u een voorwaarde vast voor een layoutgegeven:

1. Klik met de rechtermuisknop op het gewenste layoutgegeven.
2. Voer de voorwaarde in *Afdrukken als deze uitdrukking waar is* in. Als aan de voorwaarde wordt voldaan, wordt het layoutgegeven afgedrukt.



Afbeelding 20.9. Dit veld *Artikelcode*, met de opmaak die u daaraan hebt toegekend, wordt alleen afgedrukt voor regels waarbij het bestelde aantal 0 is. Bij regels met een besteld aantal ongelijk aan nul wordt een ander veld *Artikelcode* afgedrukt.

U kunt veldnamen van velden in layouts met **Beeld/Veldnaam** opvragen.

Als u *Afdrukken als deze uitdrukking waar is* toepast voor bepaalde layoutgegevens, dan kan het voorkomen dat er lege regels ontstaan. Als dat het geval is, markeer dan *Lege regels onderdrukken* om dergelijke lege regels op een niveau (rapportband) te onderdrukken.

### **Bewerken/Instellingen** (F1)

## 20.8 Layouts opmaken









U hebt verschillende mogelijkheden om uw layout op te maken. Dit wordt in de volgende paragrafen toegelicht.

### Layoutgegevens onderling uitlijnen

In de uitlijningswerkbalk vindt u een aantal knoppen waarmee u meerdere gegevens op dezelfde horizontale of verticale positie kunt plaatsen. Hiermee kunt u bijvoorbeeld:

- de gegevens op de detailregels of in de kolomtitel in één keer allemaal op dezelfde hoogte plaatsen
- de adresgegevens in het rapporthoofd in één keer allemaal op dezelfde linkerpositie laten beginnen

**Zo lijnt u layoutgegevens onderling uit:**

1. Het is lastig om een onjuiste uitlijning weer ongedaan te maken. Kies daarom eerst **Bestand/Bewaren** of **Bestand/Bewaren als**. U kunt dan altijd uw uitgangssituatie weer opvragen.
2. Selecteer twee of meer gegevens die op dezelfde positie moeten worden uitgelijnd. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
3. Kies **Bewerken/Uitlijnen**, of kies een knop op de uitlijningswerkbalk (     ). De gegevens worden uitgelijnd op het uiterste gegeven (de zwarte balk in de knop), en verplaatst in de richting van de pijl in de knop.
  - ◇ Als u **Bewerken/Uitlijnen**, *Onder uitlijnen* kiest worden alle gegevens uitgelijnd op het onderste gegeven. Deze optie is bijvoorbeeld geschikt om de detailregel of de kolomtitels horizontaal uit te lijnen.
  - ◇ Als u **Bewerken/Uitlijnen**, *Links uitlijnen* kiest worden alle gegevens uitgelijnd op het meest linkse gegeven. Deze optie is bijvoorbeeld geschikt om de adresgegevens links uit te lijnen.
4. U kunt gegevens centreren op hun middelpunt met  , of met **Bewerken/Uitlijnen**, *Middenpunten verticaal centreren* en **Bewerken/Uitlijnen**, *Middenpunten horizontaal centreren*.
- ◇ Als u **Bewerken/Uitlijnen**, *Middenpunten verticaal centreren* kiest worden alle gegevens verticaal gecentreerd, zodat de horizontale middenpunten van alle gegevens recht onder elkaar staan.
5. Als u de selectie handhaaft, kunt u de hele groep gegevens nog met de pijltoetsen verplaatsen als dat nodig is.

### **Beeld/Uitlijningswerkbalk** (F1)



### Afmetingen van layoutgegevens onderling gelijktrekken

In de uitlijningswerkbalk vindt u een aantal knoppen waarmee u meerdere gegevens dezelfde hoogte of breedte kunt geven. Hiermee kunt u bijvoorbeeld:

- Alle bedragvelden dezelfde breedte geven.
- Alle velden met eigen tekst dezelfde hoogte geven.

**Zo geeft u layoutgegevens dezelfde hoogte of breedte:**

1. Het is lastig om een onjuiste afmeting weer ongedaan te maken. Kies daarom eerst **Bestand/Bewaren** of **Bestand/Bewaren als**. U kunt dan altijd uw uitgangssituatie weer opvragen.
2. Zorg ervoor dat de afmetingen van één gegeven goed zijn ingesteld. Deze afmeting is bepalend voor de hoogte of breedte van de andere gegevens.

3. Selecteer twee of meer gegevens waarvan u de afmetingen wilt aanpassen. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
4. Kies **Bewerken/Grootte**, of kies een knop op de uitlijningswerkbalk ( .
5. Wijzig de hoogte met *Naar hoogste* of *Naar laagste*.
- ◇ Kies *Naar hoogste*, als u de hoogte van alle geselecteerde gegevens gelijk wilt stellen aan de hoogte van het hoogste gegeven.
6. Wijzig de breedte met *Naar breedste* of *Naar smalste*.
- ◇ Kies *Naar smalste*, als u de breedte van alle geselecteerde gegevens gelijk wilt stellen aan de breedte van het smalste gegeven.

#### **Beeld/Uitlijningswerkbalk (F1)**

## Tussenruimte layoutgegevens gelijktrekken


U kunt de tussenruimte van geselecteerde gegevens automatisch gelijktrekken. Hierdoor hoeft u de gegevens niet handmatig te verplaatsen, tot de tussenruimtes precies gelijk zijn. Hiermee kunt u bijvoorbeeld alle adresvelden dezelfde tussenruimte geven.

**Zo trekt u de tussenruimte tussen gegevens gelijk:**

1. Het is lastig om een onjuiste tussenruimte weer ongedaan te maken. Kies daarom eerst **Bestand/Bewaren** of **Bestand/Bewaren als**. U kunt dan altijd uw uitgangssituatie weer opvragen.
2. Zorg ervoor dat de grootste of kleinste tussenruimte tussen twee gegevens goed is ingesteld. Deze tussenruimte is bepalend voor alle andere tussenruimtes.
3. Selecteer de gegevens waarvan u de tussenruimte wilt gelijktrekken.
4. Kies **Bewerken/Tussenruimtes**.
5. Wijzig de tussenruimte van gegevens die onder elkaar staan met *Verticaal gelijkmaken aan kleinste* of *Verticaal gelijkmaken aan grootste*.
- ◇ Kies *Verticaal gelijkmaken aan grootste*, als u de tussenruimte van alle geselecteerde gegevens gelijk wilt stellen aan de grootste tussenruimte.
6. Wijzig de tussenruimte van gegevens die naast elkaar staan met *Horizontaal gelijkmaken aan kleinste* of *Horizontaal gelijkmaken aan grootste*.
- ◇ Kies *Horizontaal gelijkmaken aan kleinste*, als u de tussenruimte van alle geselecteerde gegevens gelijk wilt stellen aan de kleinste tussenruimte.

#### **Beeld/Uitlijningswerkbalk (F1)**

**Veelgestelde vragen**




- **Ik wil de afstand tussen de detailregels verkleinen.**  
Een detailregel wordt voor elke orderregel of aanmaningsregel herhaald. Hierbij wordt telkens de hoogte van de rapportband gebruikt. Als u de hoogte van de rapportband verkleint, dan komen de regels dus dichter op elkaar te staan.  
Soms is het niet mogelijk om de hoogte van de rapportband te verkleinen, omdat er al velden staan. Om dit op te lossen kunt u de velden bovenaan de rapportband plaatsen, de velden minder hoog maken en/of het lettertype van de velden verkleinen.
-  Instellingen van niveaus bewerken (268); Layoutgegevens in een groter of kleiner lettertype afdrukken (281)

## Layoutgegevens vet, cursief of onderstreept afdrukken

U kunt teksten en layoutsymbolen vet, cursief of onderstreept afdrukken. Dit wordt door vrijwel alle printers ondersteund.



Zo drukt u teksten en layoutsymbolen vet, cursief of onderstreept af:

1. Selecteer één of meer gegevens waarvan u de weergave wilt wijzigen. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
2. Kies **Bewerken/Layout/Lettertype**, of kies een knop op de opmaakwerkbalk (  .




 **Beeld/Opmaakwerkbalk** (F1)

## Layoutgegevens centreren of rechts uitlijnen

Teksten en layoutsymbolen worden standaard links uitgelijnd. Bedragen zult u vaak rechts willen uitlijnen, en sommige teksten wilt u misschien centreren.

- Dit komt niet overeen met de uitlijning van een tekstverwerker. In een tekstverwerker lijnt u meestal een *gegeven* ten opzichte van de marges uit. In dit geval lijnt u de *waarde* ten opzichte van de afmetingen (*Hoogte* en *Breedte*) van het gegeven uit; de waarde wordt binnen het gegeven uitgelijnd. De positie van het gegeven ten opzichte van de paginamarges blijft ongewijzigd.

Zo lijnt u teksten en layoutsymbolen rechts of gecentreerd uit:

1. Selecteer één of meer gegevens waarvan u de weergave wilt wijzigen. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
2. Kies een knop op de opmaakwerkbalk (  .



- Als u een gegeven wilt centreren (en niet de waarde), kiest u **Bewerken/Uitlijnen, Centreren**.

 **Beeld/Opmaakwerkbalk** (F1)

## Layoutgegevens in een groter of kleiner lettertype afdrukken

Teksten en layoutsymbolen worden standaard in negen punten afgedrukt. Afhankelijk van het lettertype en de geselecteerde printer kunt u de puntgrootte vergroten of verkleinen.

Zo drukt u teksten en layoutsymbolen in een groter of kleiner lettertype af:

1. Selecteer één of meer gegevens waarvan u de weergave wilt wijzigen. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
2. Kies **Bewerken/Layout/Lettertype**, of kies een knop op de opmaakwerkbalk ( .

U kunt de puntgrootte ook rechtstreeks als getal invoeren in de opmaakwerkbalk.

 **Beeld/Opmaakwerkbalk** (F1)

## Layoutgegevens in een ander lettertype afdrukken

Teksten en layoutsymbolen worden standaard in lettertype Arial afgedrukt. De lettertypes die u kunt selecteren zijn afhankelijk van de lettertypes die op uw besturingssysteem zijn geïnstalleerd, en in sommige gevallen van de lettertypes die uw printer ondersteunt.

- Als u AccountView in een netwerk gebruikt, is het mogelijk dat een lettertype dat u selecteert niet op alle werkstations beschikbaar is. Gebruik de lettertypes Arial en Times New Roman als u niet zeker weet welke lettertypes beschikbaar zijn. Deze lettertypes worden door vrijwel alle besturingssystemen en printers ondersteund.

Zo drukt u teksten en layoutsymbolen in een ander lettertype af:

1. Selecteer één of meer gegevens waarvan u de weergave wilt wijzigen. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
2. Kies **Bewerken/Layout/Lettertype**, of selecteer een lettertype in de opmaakwerkbalk.

 **Beeld/Opmaakwerkbalk** (F1)

## Layoutgegevens in kleur afdrukken

Teksten, layoutsymbolen en lijnen worden standaard in zwart afgedrukt. Als u uw formulieren op een kleurenprinter afdrukt, kunt u kleuren gebruiken om uw layout verder op te maken. U kunt bijvoorbeeld het totaalbedrag, uw bankrekeningnummer of de betalingscondities in een opvallende kleur afdrukken. Voor aanmaningen kunt u met elke aanmaning het kleurgebruik 'opvoeren'.

➤ Gebruik geen kleuren als u geen kleurenprinter gebruikt, omdat sommige gegevens dan slecht leesbaar worden.

Zo drukt u teksten, layoutsymbolen en lijnen in een andere kleur af:

1. Selecteer één of meer gegevens waarvan u de weergave wilt wijzigen. U kunt gegevens in meerdere niveaus selecteren.
2. Kies **Bewerken/Layout/Kleur**, of kies de knop op de opmaakwerkbalk (🎨).
3. Selecteer een kleur (Basic color) in het venster Color, of leg een nieuwe kleur vast met Define Custom Colors.

🔄 **Beeld/Opmaakwerkbalk (F1)**

## 20.9 Layouts controleren

Als u uw layout hebt ingevoerd of aangepast, kunt u de layout controleren. Om te voorkomen dat u daarbij ongewenste mutaties verwerkt in uw administratie, kunt u dit het beste doen door de formulieren af te drukken in de voorbeeldadministratie of een testadministratie.

Controleer uw layout op de volgende punten:

- Worden alle gegevens (ook alle detailregels) en alle niveaus afgedrukt?
- Worden de juiste gegevens afgedrukt (onjuiste BTW-code, bruto- in plaats van nettoprijzen)?
- Worden de gegevens op de juiste plaats afgedrukt (staat het adres op de juiste plaats voor de vensterenvelop)?
- Worden de bedragen op de juiste manier afgedrukt, en kloppen de totaalstellingen?
- Worden de niveaus op de juiste manier afgedrukt als het formulier met grotere aantallen orderregels over drie of vier pagina's wordt verdeeld?
- Wordt de layout op dezelfde manier afgedrukt voor alle printers waarmee u layouts afdrukt? Misschien moet u de marges van de pagina aanpassen.

Zo controleert u layouts:

1. Kies **Bestand/Bewaren als** in het venster *Layout* om uw layout op te slaan. Kies een duidelijke bestandsnaam. De extensie is verplicht, en afhankelijk van de module: aanmaningen hebben extensie .TM2, bestelbonnen .TM3, en alle overige layouts .TM1.
2. Maak een factuur (order, aanmaning, ...) aan in de voorbeeldadministratie of in uw testadministratie.
3. Kies de optie om het formulier af te drukken. Markeer *Bestand selecteren* in *Layout* in het venster dat verschijnt.
4. Druk op F4 in *Bestandsnaam*, en selecteer de layout die u zojuist hebt bewaard.
5. Druk het formulier af met uw layout (of bekijk het afdrukvoorbeeld), en vergelijk het resultaat met uw ontwerp.

Als uw layout nog niet correct is, dan vraagt u deze opnieuw op in het venster *Layout*. Hierin past u de layout aan en herhaalt u de bovenstaande stappen.

## 20.10 Layouts afdrukken

### Layouts automatisch selecteren

U hoeft uw layout niet elke keer opnieuw te selecteren als u een formulier afdrukt. U kunt uw layout automatisch selecteren door een taalcode te koppelen aan de administratie. Aan deze taalcode koppelt u dan de layout.

Voor groepen debiteuren of crediteuren waarvoor u afwijkende layouts wilt gebruiken maakt u aparte taalcodes aan, waaraan u de afwijkende layouts koppelt. Vervolgens koppelt u de taalcodes aan de debiteuren of crediteuren (veld *Taalcode* in het venster *Stamgegevens debiteur* of *Stamgegevens crediteur*) waarvoor de layouts moeten worden gebruikt.

Uw standaardlayout koppelt u aan de taalcode van de administratie. Deze wordt gebruikt als er geen taalcode is vastgelegd voor de debiteur of crediteur.

Het automatisch selecteren van factuurlayouts wordt beschreven in het hoofdstuk *Facturering* [293]. Het koppelen van andere layouts (orders, aanmaningen) gaat op dezelfde manier.

- Aanmaningslayouts aanmaken en koppelen (219); Factuurlayouts koppelen (298); Baliefactuurlayouts koppelen (📖); **Bestand/Debiteuren/F6** (F1); **Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes/F6** (F1)

## Layouts over verschillende papierlades verdelen

Het is mogelijk om voor een layout verschillende papierlades te gebruiken. Zo kunt u de eerste pagina van de layout bijvoorbeeld op briefpapier afdrukken, en de overige pagina's op vervolgvellen. Deze instelling is layoutafhankelijk.

**Zo verdeelt u een layout over verschillende papierlades:**

1. Open de layout die u over verschillende papierlades wilt verdelen.
  2. Kies **Bestand/Pagina-instelling**, tab *Uitvoer*.
  3. Markeer *Papierlades vastleggen*.
  4. Selecteer de *Printer* die u voor deze layout gebruikt. De printer is alleen nodig omdat anders niet bekend is welke lades beschikbaar zijn.
  5. Selecteer de lade voor de *Eerste pagina*, en voor *Overige pagina's*.
- U bepaalt tijdens het afdrukken welke printer feitelijk wordt gebruikt. U legt hier alleen vast, welke lades van deze printer moeten worden gebruikt.

## Layouts op meerdere printers afdrukken

Het is mogelijk om een layout op meerdere printers af te drukken. Zo kunt u kopieën van facturen op een andere kleur papier of met een andere opdruk afdrukken, zodat de verschillende exemplaren van een factuur goed uit elkaar kunnen worden gehouden. Deze instelling is layoutafhankelijk.

- Deze kopieën worden alleen afgedrukt als u definitieve facturen, pakbonnen en dergelijke afdrukt, niet als u proeffacturen, proefpakbonnen en dergelijke afdrukt.

**Zo drukt u een layout op een extra printer af:**

1. Open de layout die u op een extra printer wilt afdrukken.
  2. Kies **Bestand/Pagina-instelling**, tab *Kopie*.
  3. Kies *Toevoegen*.
  4. Voer het *Aantal* kopieën in dat u wilt afdrukken.
- Dit is een extra aantal, bovenop het aantal exemplaren dat u tijdens het afdrukken van de layout invoert.
  - ◊ Als u hier '3' in *Aantal* invoert, en tijdens het afdrukken van de layout voert u '2' in, dan worden er 5 exemplaren afgedrukt.
5. Selecteer de *Printer* die u voor deze layout gebruikt. De printer is alleen nodig omdat anders niet bekend is welke lades beschikbaar zijn.
  6. Selecteer de lade voor de *Eerste pagina*, en voor *Overige pagina's*.

7. U kunt tijdens het afdrucken bepalen welke printer feitelijk wordt gebruikt. U legt hier alleen vast, welke lades van deze printer moeten worden gebruikt. Markeer *Prn gebr* als u deze kopieën altijd op de geselecteerde *Printer* wilt afdrucken.
8. Herhaal bovenstaande stappen als u de layout op meer dan één printer wilt afdrucken.

## 20.11 Layoutproblemen oplossen

De combinatie van variabele gegevens, opmaak, niveaus en printers maken layouts tot een complex geheel. In deze paragraaf vindt u antwoorden op vragen die vaak worden gesteld over layouts.

### Verticale lijnen afdrucken

Horizontale lijnen, bijvoorbeeld voor kolomtitels, kunt u standaard invoeren. Als u verticale lijnen wilt gebruiken, bijvoorbeeld als kolomscheiding in de detailregels, moet u de horizontale lijnen omzetten in verticale lijnen.

Zo drukt u verticale lijnen in detailregels af:

1. Kies **Bewerken/Instellingen, Detailregels**, en noteer de *Hoogte*.
2. Voeg een lijn in.
- ➡ Vaste gegevens invoeren (272)
3. Selecteer de lijn en kies **Bewerken/Eigenschappen**.
4. Voer de *Hoogte* van de lijn in de *Breedte* in, zodat de horizontale lijn wordt omgezet in een verticale.
5. Voer de genoteerde *Hoogte* van de detailregel in de *Hoogte* van de lijn in, zodat de lijn even hoog wordt als het niveau.
6. Voer nul in *Verticaal* in, zodat de lijn aan de bovenkant van de detailregel begint.



Afbeelding 20.10. De *Hoogte* van de detailregel (0,85 cm) is ingevoerd als *Hoogte* van de lijn. De oorspronkelijke hoogte staat nu als *Breedte* ingevoerd, en de verticale positie is nul.

- U kunt de horizontale lijn ook met de muis verslepen tot een verticale lijn, maar wij raden bovenstaande werkwijze aan. Als de lijn namelijk langer is dan de hoogte van de detailregels, zal dit niveau automatisch worden vergroot om de lijn te kunnen bevatten.

## Voorbedrukte formulieren gebruiken

Als u uw layouts afdrukt op voorbedrukte formulieren, is de plaats waar u de gegevens afdrukt van groot belang. Let daarom bij het maken van de layout goed op de volgende punten:

- Meet het formaat en de marges op van het voorbedrukte formulier en voer deze in *Pagina-instelling* in.
- Bedenk welke niveaus u nodig hebt. Zet lijnen op het voorbedrukte formulier om de niveaus aan te geven en meet van elk niveau de hoogte. Neem deze maten exact over in de niveaus van uw layout.
- Meet de plaats op waar een layoutgegeven moet worden afgedrukt, ten opzichte van de linkermarge en de bovenkant van het niveau. Neem deze maten exact over in de eigenschappen van het layoutgegeven in *Positie op band*. Neem ook de juiste afmetingen over.

Acceptgiro's zijn eigenlijk een speciale vorm van voorbedrukte formulieren. Neem de acceptgiro op in de paginavoet en markeer *Alleen afdr op Laatste* voor alle layoutgegevens, zodat de gegevens maar één keer (op de laatste pagina) worden afgedrukt.

➤ Met AccountView wordt een standaardlayout meegeleverd voor een factuur en een aanmaning met een acceptgiro.

## Layouts converteren

Om de overstap van AccountView DOS naar AccountView Windows te vergemakkelijken is een hulpmiddel beschikbaar waarmee partners van AccountView een basisconversie kunnen uitvoeren van een DOS-layout naar AccountView Windows. Deze optie is alleen beschikbaar in combinatie met de module *System Development Kit*.

Wie niet beschikt over de *System Development Kit*, en toch DOS-layouts wil converteren, kan contact opnemen met de afdeling Support om een wachtwoord aan te vragen (*Persoonlijke instellingen - Starten*, veld *VFP-commandoventer oproepbaar*).

➤ Layouts uit AccountView DOS converteren (📖)

## Nieuwe verkooplayouttypes in AccountView 8.0

In versie 8.0 van AccountView zijn voor de modules *Facturering* en *Goederenuitgifte* drie nieuwe layouttypes gedefinieerd, die de oude layouttypes vervangen:

- *Goederenuitgifte*, voor pakbonnen, verzendetiketten en vrachtbrieven (extensie \*.TM7)
- *Paklijst*, voor paklijsten (extensie \*.TM8)
- *Verkoopfactuur*, voor verkoop- en baliefacturen (extensie \*.TM9)

In `... \AccountView \Layouts` kunt u voor elk van deze layouttypes één of meer voorbeeldlayouts vinden, waar u eenvoudig uw eigen layouts op baseren (zie *Layouts kopiëren* [265]).

Uw overstap naar AccountView 8.0 betekent dat sommige oude verkooplayouts (met extensie \*.TM1) niet meer kunnen worden gebruikt. Uiteraard kunt u ervoor kiezen om uw eigen layouts na te maken op basis van de nieuwe voorbeeldlayouts, maar in veel gevallen zullen uw layouts nogal afwijken van deze voorbeelden. Daarom is een extra menu-optie ingebouwd, die het mogelijk maakt om bestaande layouts van het oude type om te zetten in layouts van het nieuwe type:

- layouts voor pakbonnen, verzendetiketten, vrachtbrieven en verkoop- en baliefacturen kunnen worden gebaseerd op de oude gelijknamige layouts.
- de layout voor paklijsten is nieuw, maar die vertoont grote overeenkomsten met de layout voor de pakbon.

➤ Layoutvelden kunnen alleen automatisch worden omgezet als het nieuwe veld precies dezelfde naam heeft. Sommige layoutvelden moeten dus handmatig worden vervangen.

Layouts voor orderbevestigingen blijven de extensie \*.TM1 houden, en hoeven niet te worden omgezet. Als u de module *Goederenuitgifte* **niet** gebruikt, dan hoeven ook de layouts voor pakbonnen, verzendetiketten en vrachtbrieven niet omgezet te worden; u blijft dan de layouts met extensie \*.TM1 gebruiken.

Om te zien welke layouts moeten worden omgezet, kunt u het beste de stamgegevens van de gebruikte taalcodes opvragen (**Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes**), en door de verschillende tabs bladeren. De layouts die nog in de layoutvelden staan, hoeven *niet* te worden omgezet.

Zo zet u bijvoorbeeld een pakbonlayout om in een pakbonlayout van het nieuwe type:


1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen** of **Bestand/Handel/Uitgifte-opdrachten**.
2. Kies **Bewerken/Verkooplayouts converteren**. Het venster *Verkooplayouts converteren* verschijnt.
3. Vraag in *Bestandsnaam* de layout op die u wilt omzetten.
4. De nieuwe pakbonlayouts zijn van het type *Goederenuitgifte*, dus u selecteert *Goederenuitgifte* in het veld *Naar type*.
5. Kies *OK*. De layout wordt getoond.  
Als er roodomrande velden in de nieuwe layout staan, dan konden deze niet worden omgezet. Klik met de rechtermuisknop op het veld om te zien om welk veld het gaat. Kies daarna **Beeld/Beschikbare velden**, selecteer het gewenste veld uit (in dit voorbeeld) de groep *Uitgifte-opdrachten* en sleep dit naar de layout.
6. Pas waar nodig de tekstvelden aan.
7. Kies **Bestand/Bewaren als**, en geef de layout een herkenbare naam. Merk op dat deze pakbonlayout nu de extensie \*.TM7 heeft.

Als u in uw administratie standaardlayouts had vastgelegd bij één of meer taalcodes, dan moeten de layouts waarvan het layouttype is veranderd opnieuw aan de taalcode(s) worden gekoppeld:


- Op de tab *Facturering* van *Stamgegevens taalcode* legt u de layouts voor verkoop- en baliefacturen vast.
- Als de module *Goederenuitgifte* beschikbaar is, dan legt u op de tab *Uitgifte* de layouts voor pakbonnen, vrachtbrieven, verzendetiketten en paklijsten vast. Is *Goederenuitgifte* niet beschikbaar, dan legt u de layouts voor pakbonnen, vrachtbrieven en verzendetiketten vast op de tab *Verkoop*.

## Layouts verwijderen

In het algemeen raden wij u aan om layouts niet te verwijderen, ook niet als u ze niet (meer) gebruikt. De voorbeeldlayouts bevatten veel nuttige tips, die u misschien later nog van pas komen.

 Maak een backup voordat u layouts verwijdert. Mocht achteraf blijken dat de layout toch werd gebruikt, dan kunt u de layout weer activeren door de backup terug te zetten. Layouts worden niet meegenomen in een backup van de administratie. U kunt ze wel laten meenemen in de backup van systeembestanden. Daarvoor moet u de mappen waarin u layouts hebt opgeslagen, opgeven als extra systeembackupmappen bij **Opties/Instellingen/Systeem/Backup**. Zie voor informatie over backups: *Backups maken en terugzetten* [125].

Om een layout te verwijderen, moet u vier bestanden verwijderen uit de map waar u uw layouts bewaart (bijvoorbeeld C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\AccountView BV\AccountView\Layouts, of F:\AccountView\Layouts als u AccountView in een netwerk gebruikt). Die vier bestanden hebben dezelfde naam, met extensies .FPT, .FRT, .FRX en .TM#, waarbij # een cijfer (1 tot en met 9) is.

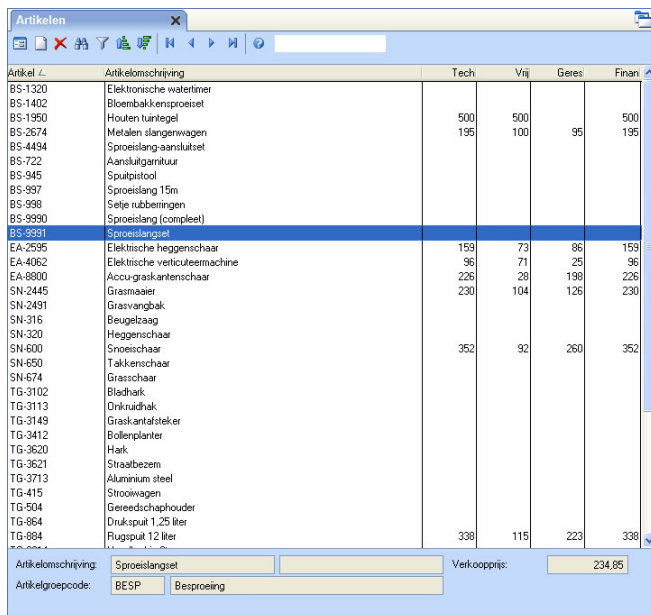
 Om bijvoorbeeld de layout FACTUUR.TM1 te verwijderen, verwijdert u de bestanden FACTUUR.FPT, FACTUUR.FRT, FACTUUR.FRX en FACTUUR.TM1.

## 21. Artikelen

De stamgegevens van artikelen zijn de basis voor alle handelsmodules. Iedereen die beschikt over de modules *Facturering*, *Inkoop I* of *Voorraad* heeft te maken met artikelen. Het gebruik van artikelen hangt af van het type onderneming. Een handelsonderneming koopt artikelen in, bewerkt ze eventueel, en verkoopt ze vervolgens weer. Een industriële onderneming produceert artikelen uit grondstoffen of materialen en verkoopt deze artikelen vervolgens. Een dienstverlenende onderneming verkoopt artikelen (diensten), zoals bijvoorbeeld een uur consultancy of een halve dag zaalhuur.

U kunt uw artikelbestand volledig inrichten naar de eisen van uw onderneming. Voor consultancy-uren is het bijvoorbeeld niet nodig om voorraadaantallen en voorraadwaardering te registreren. Voor het artikelbestand is in AccountView een apart venster opgenomen, waarin u een overzicht hebt van de vaste gegevens van de artikelen en de artikelmutaties. In dit venster kunt u de stamgegevens van artikelen en artikelgroepen invoeren en wijzigen.

In AccountView treft u twee voorbeeldadministraties aan, die allebei een eigen artikelbestand hebben. De administratie *Your Garden Products* is een voorbeeld van een handelsonderneming; artikelen in deze administratie worden ingekocht, eventueel samengevoegd en weer doorverkocht. De administratie *Your Advice* is een voorbeeld van een dienstverlenende onderneming, waarin diensten als artikelen zijn vastgelegd. De afbeeldingen in dit hoofdstuk zijn gebaseerd op de voorbeeldadministratie *Your Garden Products*.



Artikel n.	Artikelsomschrijving	Tech	Vrij	Geres	Finan
BS-1320	Elektronische watermeter				
BS-1402	Bloembakken sproeisets				
BS-1950	Houten tuimegel	500	500		500
BS-2674	Metalen slangenwagen	195	100	95	195
BS-4494	Sproeislang-aansluitset				
BS-722	Aansluitgarnituur				
BS-945	Spuitpijltool				
BS-997	Sproeislang 15m				
BS-998	Setje rubberingen				
BS-9990	Sproeislang (compleet)				
BS-9931	Sproeislangset				
EA-2595	Elektrische heggenchaar	159	73	86	159
EA-4062	Elektrische verticale machine	96	71	25	96
EA-6800	Accu-graskantenschaar	226	28	198	226
SN-2445	Grasmaaier	230	104	126	230
SN-2491	Grasvangbak				
SN-316	Beugelzaag				
SN-320	Heggenchaar				
SN-500	Sneischaar	352	92	260	352
SN-650	Takkenchaar				
SN-674	Grasschaar				
TG-3102	Bladhak				
TG-3113	Onkruidhak				
TG-3149	Graskantafsteker				
TG-3412	Bollenplanter				
TG-3620	Hak				
TG-3621	Straatbezem				
TG-3713	Aluminium steel				
TG-415	Stroovagen				
TG-504	Gereedschaphouder				
TG-864	Drukspuit 1,25 liter				
TG-884	Fluogspuit 1,2 liter	338	115	223	338

Artikelsomschrijving: Sproeislangset Verkoopprijs: 234,85  
Artikelgroepcodes: BEBP Besproeiing

Afbeelding 21.1. Het venster *Artikelen* biedt een overzicht van artikelgegevens.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u artikelgroepen en artikelen aanmaakt. De artikelgroepen bevatten informatie voor de registratie van de waarde van de omzet en de voorraad in het grootboek. Bij de artikelen legt u gedetailleerde informatie vast die kan worden gebruikt bij het invoeren van bijvoorbeeld bestelbonnen en verkooporders. Artikelgegevens zoals de verkoopprijs en waarderingsprijs worden automatisch overgenomen, waardoor u veel tijd kunt besparen.

➤ Welke gegevens u kunt vastleggen bij artikelen is afhankelijk van uw licentie.

## 21.1 Functionaliteit artikelen

Artikelen behoort tot de basisuitvoeringen van AccountView als u ten minste één van de modules *Facturering*, *Inkoop I* of *Voorraad* gebruikt. U kunt onder andere beschikken over de volgende functionaliteit:

- Koppeling met het grootboek via zelf te definiëren artikelgroepen.
- Uitsplitsen van omzet, kostprijs verkopen en kortingen verkopen per artikelgroep, op basis van de BTW-code.
- Veel stamgegevens per artikel mogelijk, zoals code, omschrijving, BTW-code, vaste inkoopprijs, verkoopprijs en waarderingsprijs.
- In combinatie met de module *Voorraad* per artikel voorraadaantallen bijhouden.
- Standaardrapporten, waaronder:
  - *Aansluiting grootboek*
  - *Etiketten*
  - *Artikelcatalogus*

## 21.2 Werkwijze artikelen

Zo richt u uw artikelbestand in:

1. Bedenk een artikelgroepering. De indeling in artikelgroepen bepaalt in het grootboek de mate waarin u inzicht kunt krijgen in uw handelsadministratie.
2. Maak artikelgroepen aan, en de bijbehorende grootboekrekeningen.
3. Bedenk een artikelcodering. Met een handige en systematische artikelcodering kunt u snel artikelen opzoeken en selecties uitvoeren.
4. Voer de artikelen in.

## 21.3 Artikelen in groepen indelen

Voordat u artikelen kunt aanmaken, moet u eerst artikelgroepen aanmaken. Elk artikel behoort tot een artikelgroep. Dit vergroot niet alleen het overzicht bij grote aantallen artikelen. Artikelgroepen worden ook gebruikt om rapporten in te delen en om artikelmutaties te verwerken in de financiële administratie. Bij de artikelgroep legt u de grootboekrekeningen vast waarop artikelmutaties moeten worden bijgehouden, bijvoorbeeld voor omzet en kortingen.

Het aantal artikelgroepen dat u vastlegt, hangt af van het soort onderneming, en van de mate waarin u de financiële informatie wilt uitsplitsen. In de voorbeeldadministratie *Your Garden Products* wordt onder andere gebruikgemaakt van de artikelgroepen 'Besproeiing', 'Snoei- en snijgereedschap' en 'Elektrisch en accugereedschap', elk met een andere omzetrekening, waardoor de omzet automatisch op drie verschillende omzetrekeningen wordt geboekt. Ook kunt u de omzet splitsen op basis van BTW-code, bijvoorbeeld om onderscheid te maken tussen binnen- en buitenlandse omzet. Veel rapporten kunnen op basis van artikelgroepen worden opgevraagd. Daarnaast kunt u bepaalde bewerkingen per artikelgroep uitvoeren, zoals het verhogen van de verkoopprijs met een vast percentage. Uw indeling in artikelgroepen bepaalt dus vaak of u bewerkingen op artikelen per artikelgroep kunt verrichten.

## Voorbeelden van artikelgroepen

Een klokkenfabrikant wil snel inzicht hebben in omzetresultaten van dames- en herenhorloges. Men is minder geïnteresseerd in het onderscheid tussen horloges op batterijen, elektriciteit en polsbewegingen.



Code	Omschrijving
DHORL	Dameshorloges
HHORL	Herenhorloges
STAAN	Staande klokken
STRT	Staartklokken
WAND	Wandklokken
WEKK	Wekkers

Tabel 21.1. Voorbeeld van artikelgroepen voor een klokkenfabrikant

Een speelgoedfabrikant gebruikt grote artikelgroepen. Er breken bijna dagelijks nieuwe rages uit, dus het is handiger om de artikelen onder te brengen in globale artikelgroepen.

Code	Omschrijving
BOUW	Bouwdozen en constructie
BUIT	Buitenspelen
COMP	Computerspellen
DIVRS	Diversen
PEUTR	Peuterspeelgoed
POP	Poppen en beren
PUZZL	Puzzels
SPELL	Spellen

Tabel 21.2. Voorbeeld van artikelgroepen voor een speelgoedfabrikant

Afbeelding 21.2. Bij de stamgegevens van de artikelgroep legt u de rekeningnummers vast voor de automatische verwerking van de artikelmutaties.

De omzet van alle artikelen van de artikelgroep wordt op één omzetrekening geboekt. Deze omzetrekening moet in *Omzetrekening* aan de artikelgroep worden gekoppeld.

## 21.4 Artikelgroepen aanmaken

☞ Het is van groot belang om uw artikelgroepen en de bijbehorende grootboekrekeningen goed te kiezen. Laat u hierover vooraf informeren door uw leverancier.

De indeling in artikelgroepen bepaalt in het grootboek de mate waarin u inzicht kunt krijgen in uw handelsadministratie: welke artikelgroepen zorgen voor de grootste omzet, op welke artikelgroepen wordt veel korting verstrekt, enzovoort.

Zo maakt u artikelgroepen aan:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Artikelgroepen**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer de gegevens in het venster in. Druk op F1 voor meer informatie.

☞ Het is niet mogelijk om achteraf de grootboekrekeningen van een artikelgroep te wijzigen. Als dit mogelijk zou zijn, dan zou dit de historische artikelgegevens onbetrouwbaar maken, en zouden aansluitingsverschillen kunnen ontstaan. De aansluiting tussen de artikelhistorie en de financiële administratie is dan niet meer te controleren.

De grootboekrekeningen zijn bestemd voor het journaliseren van artikelmutaties. U kunt ook aangeven hoe inkoop- en verkoopkortingen moeten worden gejournaliseerd.

- Met **Rapporten/Artikelgroepen** in het venster *Artikelgroepen* vraagt u een overzicht op van de artikelgroepen. Wij raden u aan de artikelgroepgegevens goed te controleren, voordat u artikelmutaties gaat invoeren.

## 21.5 Artikelen coderen en registreren

Per artikel kunt u onder andere een vaste omschrijving vastleggen en een vaste inkoopprijs, verkoopprijs en waarderingsprijs. Bij het invoeren van bijvoorbeeld bestellingen en verkooporders worden deze artikelgegevens overgenomen als invoervoorstel op de orderregel. Houd er rekening mee dat de *Artikelomschrijving* op een groot aantal rapporten en layouts wordt afgedrukt.

- Welke gegevens u kunt vastleggen bij artikelen is afhankelijk van uw licentie.

Afbeelding 21.3. De vaste gegevens van een artikel legt u vast in de stamgegevens.

### Artikelcodering opzetten

De *Artikelcode* is een veld dat extra aandacht verdient. De code kan namelijk worden gebruikt bij het maken van selecties. Door uw artikelen systematisch te coderen, en waar nodig ruimte te laten voor toevoegingen, wordt het afdrucken van overzichten en het zoeken van artikelen veel eenvoudiger.

Voor de artikelcode kunt u vijftien tekens gebruiken, zowel cijfers als letters als een combinatie daarvan. Van de speciale tekens zijn de slashes (/ \), de vierkante haken ( [ ] ), de quotes (“ en ‘) en het apenstaartje niet toegestaan. Het gebruiken van spaties in

artikelcodes wordt afgeraden, omdat u hierop niet kunt zoeken of selecteren. In plaats van een spatie kunt u een underscore ( \_ ) gebruiken. Hebt u al een systematische codering van de artikelen opgezet, dan kunt u deze gewoon overnemen.

Houd er bij het ontwerpen van een coderingssysteem rekening mee, dat u op artikelcode kunt selecteren bij het opvragen van rapporten en bij het uitvoeren van bepaalde opties. Bedenk wat de meestgebruikte categorieën zijn (bijvoorbeeld type, groep, merk, herkomst of kwaliteit), neem voor elke categorie een aantal afkortingen of cijfers, zet de meest gebruikte categorieën vooraan en gebruik eventueel scheidingstekens tussen de categorieën. Door een combinatie van letters en cijfers te gebruiken kunt u in de artikelcode een deel van de omschrijving van het artikel opnemen, bijvoorbeeld de letters “PRN” gevolgd door een nummer voor alle artikelen die met printers te maken hebben.

In de voorbeeldadministratie *Your Garden Products* ziet u een voorbeeld van een codering. De eerste twee posities van een artikelcode bestaan uit letters, die zijn afgeleid van de artikelgroep waarbij het artikel hoort. Op de overige posities staat het artikelnummer. Op deze manier kan een artikel zeer snel worden opgezocht door de groepsafkorting in te voeren.

## 21.6 Artikelen aanmaken

Zo maakt u artikelen aan:

1. Kies **Bestand/Handel/Artikelen**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Voer de code en de omschrijving van het artikel in.

☞ De artikelcode kan achteraf niet meer worden gewijzigd.

4. Selecteer de artikelgroep.
5. Voer de verkoopgegevens en eventuele overige gegevens in het venster in. Druk op F1 voor meer informatie.

## 21.7 Artikeletiketten afdrukken

U kunt artikeletiketten afdrukken, waarop per artikel de *Artikelcode*, de *Artikelomschrijving*, *Artikelomschrijving 2* en de *Verkoopprijs* worden afgedrukt.

Zo drukt u artikeletiketten af:

1. Kies **Bestand/Handel/Artikelen**.
2. Selecteer eventueel de gewenste artikelen met **Beeld/Selecteren**.
3. Kies **Rapporten/Etiketten**.
4. Selecteer de artikelen waarvan u etiketten wilt afdrukken en kies *Volgende*.
5. Markeer eerst het juiste *Type*. Alleen etiketdefinities van dit type worden weergegeven. Selecteer dan het gewenste etiketformaat.
6. Kies *Nieuw* om een nieuwe etiketdefinitie aan te maken of *Wijzigen* om een bestaande etiketdefinitie te wijzigen.
7. Kies *Volgende* om de etiketten af te drukken.

➤ Neem contact op met uw AccountView-leverancier als u andere velden op het etiket wilt afdrukken, of als het etiket anders moet worden ingedeeld.



---

## 22. Facturering

De module *Facturering* verzorgt de verkoopadministratie vanaf het moment dat een bestelling binnenkomt, tot het moment dat de verkoopfactuur wordt verstuurd. De module is volledig geïntegreerd met de financiële administratie van AccountView. Als u een factuur invoert, dan worden automatisch de stamgegevens van de debiteur en van het artikel overgenomen in het venster *Verkoopfactuur*. U kunt facturen direct journaliseren in de financiële administratie, maar desgewenst ook achteraf.

Bij de module *Facturering* worden een aantal standaardlayouts geleverd voor het afdrukken van verkoopfacturen. Na enkele kleine wijzigingen, zoals het toevoegen van uw eigen bedrijfsgegevens, zijn de standaardlayouts klaar voor gebruik. Er is ook een factuurlayout die u zonder aanpassing kunt gebruiken. Hierin wordt gebruik gemaakt van uw bedrijfsgegevens in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Adres**. Voordat u een definitieve factuur afdrukt, kunt u eerst een proeffactuur afdrukken om de factuur te controleren.

Met omzetsplitsingen kunt u de omzet op basis van de gebruikte BTW-codes op verschillende omzetrekeningen boeken.

### 22.1 Functionaliteit facturering

De module *Facturering* is een uitbreiding op AccountView Solo, AccountView Team en AccountView Business. *Facturering II* is een uitbreiding op AccountView Business en de module *Facturering*. U kunt onder andere beschikken over de volgende functionaliteit:

*Facturering*

- Facturen razendsnel invoeren op basis van artikel- en klantgegevens en/of op basis van vrije tekst.
- Overgenomen stamgegevens (prijzen, kortingen, omschrijvingen) wijzigen per factuur.
- Artikel- en klantgegevens toevoegen en wijzigen tijdens invoeren van facturen.
- Automatisch bijwerken van de voorraadadministratie (artikelaantallen).
- Direct of batchgewijs bijwerken van de financiële administratie (dagboeken).
- Proeffacturen, definitieve facturen, creditnota's en periodieke facturen.
- Standaardlayouts en ingebouwde layoutontwerper.
- Layouts automatisch of handmatig selecteren.
- Definiëren van selecties op verkoopfacturen en artikelen.
- Omzetsplitsingen in artikelgroepen vastleggen.
- Standaardrapportages:
  - Orders, te journaliseren, te factureren en gefactureerd, ook van selecties op order- en factuurnummer, lever- en factuurdatum, debiteurennummer en selectiecode
  - Proeffacturen en definitieve facturen
  - Factuurlayouts en layoutsymbolen
  - Layoutsymbolen
  - Artikelen, ook van selecties van artikelen en artikelgroepen
  - Artikelgroepen en gekoppelde grootboekrekeningen

## 22.2 Werkwijze facturering

De basiswerkwijze voor facturering is zeer eenvoudig: u voert een verkoopfactuur in (waarbij u de debiteur en de verkochte artikelen selecteert), en u drukt hiervan de definitieve factuur af. Op het moment dat u de definitieve factuur afdrukt, wordt de financiële administratie (debiteur) en eventueel de voorraadadministratie (artikelen) bijgewerkt.

U kunt de werkwijze veranderen door de instellingen te wijzigen. Zo kunt u in de instellingen bijvoorbeeld vastleggen dat u de facturen achteraf zelf wilt journaliseren.

Hieronder vindt u een eenvoudig voorbeeld van de werkwijze voor facturering. Het voorbeeld gaat ervan uit dat u de module *Facturering* gebruikt met de standaardinstellingen. U kunt het voorbeeld zelf uitvoeren in de voorbeeldadministratie *Your Garden Products*.

### Factureren - een eenvoudig voorbeeld

Deze werkwijze gaat ervan uit dat u uitsluitend de module *Facturering* gebruikt, zonder uitbreidingsmodules. U hebt de stamgegevens, uw debiteuren en uw artikelen al ingevoerd; de standaardinstellingen zijn niet gewijzigd en u hebt al een layout aangemaakt en bij een taalcode ingevoerd. U hoeft alleen de verkoopfactuur in te voeren. Als u vervolgens de definitieve factuur afdrukt, wordt die meteen gejournaliseerd.

U hebt een bestelling ontvangen voor vijf sproeislangsets voor De Koning B.V. Dit artikel en deze debiteur zijn al vastgelegd in uw administratie.

Artikel	Aantal	Omschrijving factuurregel	BTW	Kort %	Bedrag
BS-9991	5	Sproeislangset	1		1174,25

Verkoop:	234,85	Subtotaal:	1.174,25
Factuur:	234,85		
Na korting:	234,85	BTW:	223,11
BTW-bedrag:	223,11	Bet.kort:	0,00
		Totaal:	1.397,36

Afbeelding 22.1. In het venster *Verkoopfactuur* maakt u voor elk artikel een regel aan met het bestelde aantal op de tab *Invoer*.

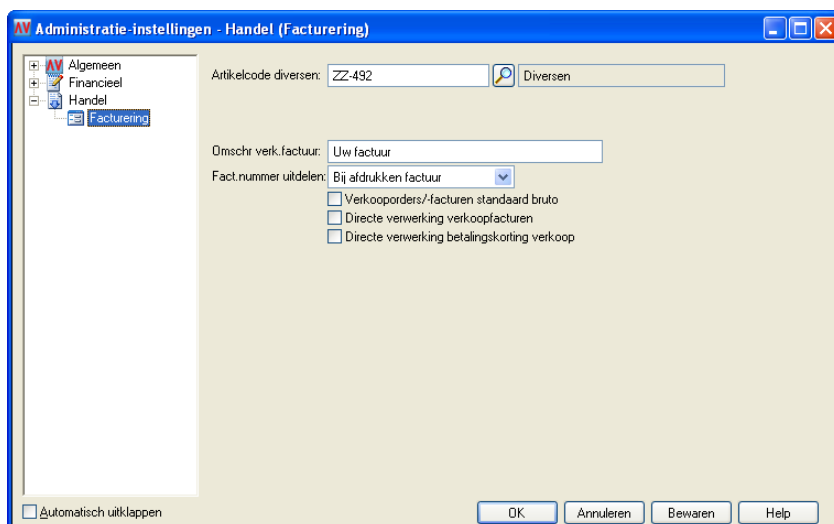
Zo voert u de factuur in:

1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N) om een nieuwe verkoopfactuur in te voeren.
3. Druk op F4 in *Verzenddebiteur* in en selecteer de debiteur KONINGDE.
4. Wijzig zonodig *Omschr verk.factuur*.
5. Selecteer de tab *Invoer* (ALT+2).

6. Druk op F4 in *Artikel* en selecteer het artikel BS-9991.
7. Voer 5 in de kolom *Aantal* in. Het aantal wordt vermenigvuldigd met de verkoopprijs en het totaal wordt getoond in *Bedrag*.
8. Kies *OK* om de factuur te bewaren. Het invoervenster wordt afgesloten en u keert terug in het venster *Verkoopfacturen*. Uw factuur is toegevoegd aan de lijst.
9. Plaats de selectiebalk op de nieuwe verkoopfactuur om deze te selecteren.
10. Kies **Rapporten/Definitieve facturen** om de factuur af te drukken en de bestelling te factureren. Als u doorgaat met de verwerking wordt de factuur meteen gejournaliseerd. De verkoopfactuur verdwijnt uit de lijst. Met **Bestand/Dagboekbladzijden** kunt u in het bijbehorende dagboek (bijvoorbeeld 620) de gegenereerde journaalpost bekijken.

## 22.3 Instellingen facturering vastleggen

Om te beginnen legt u per administratie een aantal instellingen vast voor de automatische verwerking van gegevens met de module *Facturering*. Het gaat onder andere om de grootboekrekeningen voor het boeken van betalingskorting en de omzet van algemene kosten (via *Artikelcode diversen*) en de instelling van factuurnummers.



Afbeelding 22.2. De belangrijkste instellingen voor de module *Facturering* vindt u in het venster *Administratie-instellingen - Handel (Facturering)*.

Zo legt u factureringsinstellingen vast:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf**.
2. Voer een waarde in het veld *Taalcode* in, zodat de juiste standaardlayout voor verkoopfacturen wordt gebruikt (zie *Factuurlayouts koppelen* [298]).
3. Open *Financieel* in de boomstructuur, en kies *Financieel I. (Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I)*.
  - De grootboekrekening in *Kortingen deb* wordt gebruikt voor het boeken van factuurkortingen.
  - De grootboekrekening in *BTW-code deb* wordt gebruikt voor het boeken van de BTW over de korting.
4. Kies *Algemeen* in de boomstructuur. Het systeemdagboek in *Verkoopfacturen* wordt gebruikt voor het journaliseren van verkoopfacturen.

5. Open *Handel* in de boomstructuur, en kies vervolgens *Facturering (Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering)*. Alle instellingen in dit venster beïnvloeden het proces van invoer en verwerking van verkoopfacturen in belangrijke mate. Druk op F1 voor meer informatie.
6. Kies **Opties/Instellingen/Volnummers**. Controleer het laatste volgnummer van de nummergroep *Verkoopfactuur*.

## Instellingen kopiedocumenten vastleggen

Van aangemaakte verkoopfacturen, bestelbonnen, pakbonnen en aanmaningen kunt u automatisch een kopie bewaren, bijvoorbeeld een kopiefactuur. U stuurt de originele facturen naar uw klanten, en u bewaart de kopiefacturen zodat u deze later eventueel kunt raadplegen. De kopiedocumenten worden niet afgedrukt, maar bewaard als bestand.

U kunt kopiedocumenten op twee manieren bewaren als bestand:

- **Kopiedocumenten bewaren als printerbestand**  
U stuurt de informatie die u anders naar de printer zou sturen rechtstreeks naar een bestand. Dit bestand bevat dus niet alleen de informatie van het kopiedocument, maar ook de printerstuurcodes (vet, volgende regel, enzovoort). U kunt deze kopiedocumenten niet bekijken op uw scherm, maar wel afdrukken via AccountView.
  - **Kopiedocumenten bewaren als PDF-bestand**  
PDF staat voor Portable Document Format. Hiermee kan het bestand in de oorspronkelijke opmaak worden bekeken en afgedrukt met Adobe Acrobat Reader. Adobe Acrobat Reader is gratis en kan worden opgehaald vanaf <http://www.adobe.com> of worden geïnstalleerd vanaf de AccountView-DVD.  
Als u uitsluitend elektronische kopieën van uw facturen wilt bewaren, dan moeten deze identiek zijn met het papieren origineel dat u verstuurt. Om dit te bewerkstelligen kunt u PDF's als achtergrond aan de kopiefactuur toevoegen. Die achtergrond bevat bijvoorbeeld de informatie van het briefpapier waarop de originele factuur is afgedrukt, zoals het bedrijfslogo. Stem het eerst af met de Belastingdienst als u alleen nog elektronische kopieën als bewijsmateriaal wilt gaan bewaren.
- Deze PDF's voegt AccountView tevens automatisch als achtergrond toe aan verkoopdocumenten (facturen, orderbevestigingen en aanmaningen) die u elektronisch verstuurt. Voor meer informatie, zie *Achtergrondafbeeldingen kopiedocumenten* [📖].

Kopiefacturen, kopiebestelbonnen en kopiepakbonnen kunnen worden bekeken en beheerd in **Document/Stamgegevens administratie/Kopiedocumenten**, behalve kopiefacturen vanuit *Abonnementen*. Deze vindt u terug op de tab *Documenten* in *Stamgegevens abonnement*. Ook kopie-aanmaningen kunnen worden geopend vanaf de tab *Documenten* in *Stamgegevens openstaande post*.

- ↻ Kopiedocumenten bekijken en beheren (309); Verkoopfacturen elektronisch versturen (📖); Orderbevestigingen elektronisch versturen (📖); Aanmaningen elektronisch versturen (📖)

Zo legt u de instellingen voor kopiedocumenten vast:

1. Kies **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen**.
2. Selecteer het gewenste formaat in *Kopiedocumenten instellen*. Deze instelling geldt voor alle administraties van AccountView. Druk op F1 voor meer informatie.
3. Kies **Bestand/Openen**, en open de administratie waarvoor u kopiedocumenten wilt bewaren.
4. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Kopiedoc**, markeer het veld *Kopiedocumenten aanmaken*, en voer het veld *Map kopiedoc* in. Gebruik voor elke administratie een aparte map. Let erop dat alle gebruikers voldoende rechten moeten hebben voor deze map.
5. Markeer *Kopiedocumenten in backup meenemen* om de kopiedocumenten mee te nemen als u een backup van de administratie maakt.
6. Markeer *Kopiedocumenten meenemen bij administratie meenemen* om de kopiedocumenten mee te nemen als u een administratie meeneemt.
7. Selecteer in *Eerste achtergrond* de PDF die als achtergrond moet dienen voor alle pagina's.



Deze optie geldt alleen voor facturen. Als u voor de eerste pagina een andere PDF wilt selecteren dan voor de vervolgpagina's, dan selecteert u in *Eerste achtergrond* de PDF voor de eerste pagina en in *Tweede achtergrond* de PDF voor de vervolgpagina's. Gebruik PDF's van één pagina in beide velden.

8. Doe hetzelfde voor de andere administraties waarvoor u kopiedocumenten wilt bewaren.

#### Veelgestelde vragen

- **De kopiedocumenten worden niet aangemaakt.**

Voer de volgende controles uit:

- Controleer de instelling *Kopiedocumenten instellen* in **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen**.
- Controleer of *Kopiedocumenten aanmaken* in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Kopiedoc** is gemarkeerd.
- Controleer of elke gebruiker voldoende rechten heeft in *Map kopiedoc*.
- Als u kopiedocumenten bewaart als printerbestand, maakt u altijd gebruik van een bepaalde printer. Controleer of deze printer op alle werkstations is geïnstalleerd.
- Controleer of de map waarop de kopiedocumenten worden bewaard, op alle werkstations beschikbaar is. In een netwerk omgeving kunnen gebruikers soms zelf bepalen, aan welke driveletter bepaalde mappen zijn gekoppeld. Daarom kan de map `AccountView\Kopiedoc` op het ene werkstation bekend zijn als `P:\AccountView\Kopiedoc` en op een ander werkstation als `M:\AccountView\Kopiedoc`.

## 22.4 Stamgegevens facturering vastleggen

Tijdens het invoeren van verkoopfacturen maakt u gebruik van andere informatie, zoals artikelgegevens en debiteuren. Deze stamgegevens moeten juist en volledig zijn.

Zo kunt u factureringsstamgegevens invoeren en controleren:

1. Kies **Bestand/Handel/Artikelen** en **Document/Stamgegevens administratie/Artikelgroepen**.

De artikelinformatie (zoals de verkoopprijs en de BTW-code) wordt gebruikt tijdens het invoeren van verkoopfacturen. De artikelgroepinformatie is met name van belang voor het journaliseren van de verkoopfacturen.

2. Kies **Bestand/Debiteuren**.

Het spreekt vanzelf dat ook de debiteurinformatie van groot belang is. Als u een BTW-code bij een debiteur invoert, dan wordt deze tijdens het invoeren van facturen standaard gebruikt. Als u geen BTW-code bij een debiteur invoert, dan wordt de BTW-code van het gefactureerde artikel gebruikt. Voor binnenlandse debiteuren kunt u de BTW-code beter niet invoeren, omdat u anders geen onderscheid kunt maken tussen een hoog en een laag BTW-tarief.

Ook de *Taalcode* van de debiteur is van groot belang: deze wordt gebruikt om te bepalen welke factuurlayout moet worden gebruikt.

3. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes**. Controleer of bij elke taalcode de juiste factuurlayout is ingevoerd.

4. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities**.

Betalingscondities kunnen voor zowel betalingskorting als kredietbeperking worden gebruikt. U kunt ook de betalingstermijn in betalingscondities invoeren. Daarnaast kunt u aangeven hoe de vervaldatum van een factuur moet worden berekend.

- ➡ **Factuurlayouts aanmaken (298)**

## 22.5 Factuurlayouts aanmaken

Voordat u gaat factureren, moet u zich afvragen welke layout(s) u voor uw facturen wilt gebruiken. Bij de module *Facturering* wordt een aantal standaardlayouts geleverd dat u zo kunt gebruiken. De layouts worden tijdens de installatie van AccountView naar de submap *Layouts* van de programmamap van AccountView gekopieerd (bijvoorbeeld *C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\AccountView BV\AccountView*); de layouts voor facturen hebben extensie *TM9*, bijvoorbeeld *FACTUUR.TM9*. U kunt de standaardlayouts eenvoudig aanpassen aan uw eigen bedrijfssituatie.

Er is ook een factuurlayout die u zonder aanpassing kunt gebruiken. Hierin wordt gebruikgemaakt van uw bedrijfsgegevens in **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Adres**. Deze layout herkent u aan de toevoeging *NAW*.

Om een factuurlayout te testen kunt u een proeffactuur afdrukken. Dit doet u met **Rapporten/Proeffacturen** in het venster *Verkoopfacturen*.

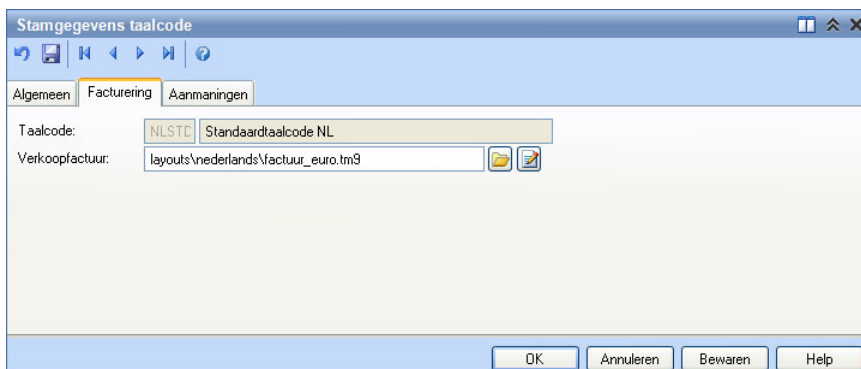
🔄 Layouts (263)

## 22.6 Factuurlayouts koppelen

U kunt zelf bepalen welke layouts worden gebruikt bij het afdrukken van facturen. Als u voor elke debiteur dezelfde layout wilt gebruiken, dan koppelt u deze aan de taalcode van de administratie. Als u verschillende facturen wilt gebruiken, dan moet u verschillende taalcodes gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u verschillende talen wilt gebruiken, of als u de facturen wilt afstemmen op bepaalde doelgroepen. Beide methoden worden hieronder toegelicht.

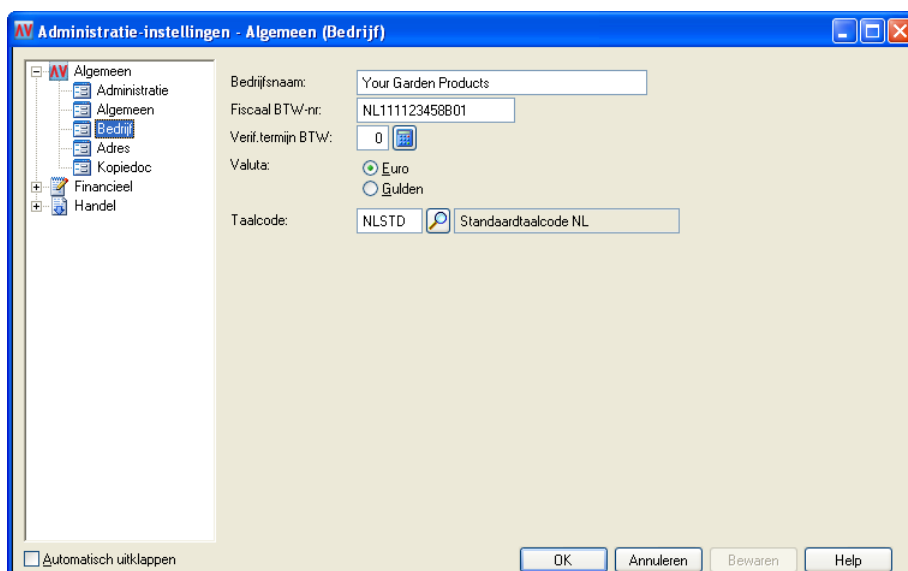
Zo legt u een standaardfactuurlayout vast voor alle debiteuren:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Maak een standaardtaalcode aan, bijvoorbeeld *NLSTD* (Standaardtaalcode NL).
4. Selecteer de gewenste layout in *Verkoopfactuur* op de tab *Facturering*.



Afbeelding 22.3. Voor taalcode *NLSTD* zal factuurlayout *factuur\_euro.TM9* worden gebruikt.

5. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf**.
6. Selecteer taalcode *NLSTD* in *Taalcode*.



Afbeelding 22.4. Taalcode NLSTD (en de daar ingevoerde factuurlayout) zal worden gebruikt voor alle debiteuren waarvoor geen taalcode is ingevoerd.

Als u voor bepaalde groepen debiteuren een aparte layout wilt gebruiken, dan kunt u de factuurlayout via de taalcode koppelen aan die debiteuren. Zo kunt u bijvoorbeeld facturen in de taal van de debiteur versturen, maar u kunt ook een aparte factuurlayout maken voor bijvoorbeeld grossiers. Ook hier geldt dat dat alleen noodzakelijk is voor de afwijkende layouts: voor debiteuren waarvoor geen taalcode is gedefinieerd (voor Nederlandse debiteuren, of voor detaillisten) blijft de taalcode van de administratie van kracht.

Door een factuurlayout aan een debiteur te koppelen, selecteert AccountView tijdens het afdrukken van de facturen voor elke debiteur automatisch de juiste layout. De koppeling wordt gelegd via de taalcode. Bij de stamgegevens van een taalcode kunt u voor elk verkoopformulier een standaardlayout vastleggen. Tijdens het afdrukken bepaalt AccountView aan de hand van de taalcode van de debiteur welke layout moet worden gebruikt.

#### Zo koppelt u een factuurlayout per taal of doelgroep:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Taalcodes**.
  2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
  3. Maak voor elke taal of doelgroep een aparte taalcode aan, bijvoorbeeld GRT (Groothandel), DET (Detaillisten), EIN (Eindafnemers).
  4. Selecteer per taalcode de gewenste layout in *Verkoopfactuur* op de tab *Facturering*.
  5. Kies **Bestand/Debiteuren**.
  6. Selecteer de eerste debiteur en kies **Bewerken/Stamgegevens** (F6).
  7. Selecteer de gewenste *Taalcode* (tab *Algemeen*). De factuurlayout die bij deze taalcode is ingevoerd, wordt gebruikt voor het afdrukken van facturen.
- Voer op deze wijze bij alle debiteuren de juiste taalcode in. Voor debiteuren zonder taalcode wordt de factuurlayout van de taalcode van de administratie gebruikt.

➤ Bij het afdrukken van facturen kunt u altijd nog een andere factuurlayout kiezen.

➡ Adresgegevens afdrukken (275)

## 22.7 Verkoopfacturen invoeren

Het venster *Verkoopfactuur* is ingedeeld in verschillende tabs. De belangrijkste zijn *Algemeen*, *Invoer* en *Conditie*s. Op de tab *Algemeen* selecteert u enkele algemene gegevens die voor de hele factuur gelden (*Verzenddebiteur*, *Verk.orderdatum* en *Selectiecode*). De artikelen en aantallen voert u in op de tab *Invoer*. Op de tab *Conditie*s voert u de gewenste betalingsconditie en eventueel order- en vervoerskosten in.

Zo voert u verkoopfacturen in:

1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
2. Kies **Bewerken/Toevoegen** (CTRL+INS/CTRL+N).
3. Het factuurnummer wordt getoond in het veld *Factuurbladzijde* op de tab *Algemeen*.
4. Selecteer de *Verzenddebiteur* en eventueel de juiste *Valutacode*.

Afbeelding 22.5. U kunt een groot aantal standaardwaarden vastleggen per debiteur, die door AccountView automatisch worden overgenomen op de tab *Algemeen* van het venster *Verkoopfactuur*.

5. Selecteer de tab *Invoer* (ALT+2).
6. Kies *Toevoegen* (ALT+T) om artikelen en hoeveelheden in te voeren. Maak voor elk artikel een regel aan met het bestelde aantal. Druk op F4 om een *Artikel* te selecteren. In de opvraaglijst kunt u meerdere artikelen markeren met SPATIE. Voor elk gemarkeerd artikel wordt een aparte regel aangemaakt. Het bedrag wordt berekend door de verkoopprijs uit de stamgegevens van het artikel te vermenigvuldigen met het aantal. Met **Bewerken/Bruto/Netto** (CTRL+F8) kunt u aangeven of de bedragen op de factuur inclusief of exclusief BTW moeten worden weergegeven.
  - U kunt hier eventueel extra regels zonder artikelen aanmaken voor het factureren van kosten of artikelen die niet in uw artikelbestand zijn opgenomen. Het aantal kunt u dan niet invoeren.
7. Selecteer de juiste *Betalingsconditie* op de tab *Conditie*s (ALT+3). Als u een betalingsconditie bij de debiteur hebt vastgelegd, dan is deze hier automatisch ingevuld. U kunt hier eventueel ook order- en vervoerskosten invoeren voor de hele order. De *Vervaldatum* wordt bepaald op basis van de *Betalingsconditie*.

Afbeelding 22.6. Op de tab *Conditie* kunt u de betalingscondities invoeren of wijzigen.

- Met **Rapporten/Verkoopfacturen** kunt u in het venster *Verkoopfacturen* de factuurgegevens opvragen.

## Brutoprijzen invoeren

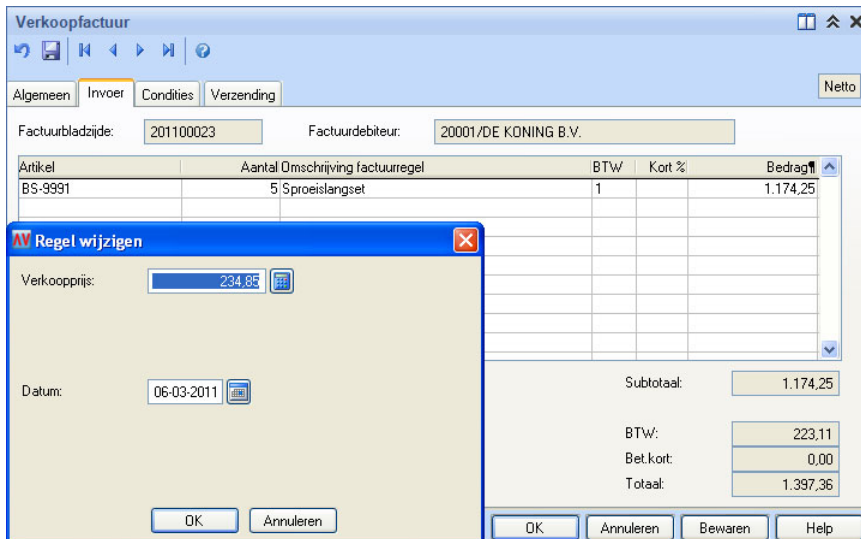
U kunt zelf bepalen of u factuurbedragen inclusief of exclusief BTW invoert. Door *Verkooporders/-facturen standaard bruto* te markeren in *Administratie-instellingen - Handel (Facturering)* worden de prijzen altijd inclusief BTW ingevoerd. De invoermodus *Bruto* of *Netto* wordt rechtsboven in het venster *Verkoopfactuur* getoond.

Per verkoopfactuur kunt u deze instelling wijzigen met **Bewerken/Bruto/Netto** (CTRL+F8)

- **Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering** (F1)

## Factuurprijzen wijzigen

Als u een artikelcode selecteert op de factuurregel, wordt de verkoopprijs overgenomen uit de stamgegevens van het artikel. Als u het artikel eenmalig voor een andere prijs verkoopt, dan kunt u in het venster *Verkoopfactuur* de factuurprijs wijzigen met **Bewerken/Regel wijzigen** (CTRL+F6). Deze nieuwe prijs per artikel wordt vermenigvuldigd met het aantal en getoond in de factuurregel. De verkoopprijs die is vastgelegd in het venster *Stamgegevens artikel* wordt niet gewijzigd. Ook andere factuurregels blijven ongewijzigd.



Afbeelding 22.7. Met **Bewerken/Regel wijzigen** kunt u de prijs van het artikel op de factuurregel wijzigen.

U kunt ook rechtstreeks het bedrag op de factuurregel wijzigen. Als u vervolgens **Bewerken/Regel wijzigen** kiest, ziet u dat de eenmalige prijs per artikel is bepaald door het nieuwe totaalbedrag te delen door het aantal artikelen.

## Algemene kosten invoeren

U kunt op verschillende manieren extra factuurkosten invoeren:

- U kunt extra kosten specificeren door extra factuurregels zonder artikel in te voeren, bijvoorbeeld voor stempel- of vrachtkosten. Deze regels worden ook wel aangeduid met de term 'tekstregels'. Ook kunt u op deze manier een eenmalige verkoop factureren zonder een artikel aan te maken. Voer een omschrijving en het bedrag in en selecteer de juiste BTW-code.

De tekstregels worden geboekt op de omzetrekening van het artikel dat is ingevoerd in *Artikelcode diversen* in **Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering**.

- **Document/Stamgegevens administratie/Betalingscondities (F1); Document/Stamgegevens administratie/Vervoersmethoden (F1)**

Verkoopfactuur

Algemeen Invoer Condities Verzending Netto

Factuurbladzijde: 201100023 Factuurdebiteur: 20001/DE KONING B.V.

Artikel	Aantal	Omschrijving factuurregel	BTW	Kort %	Bedrag
BS-9991	5	Sproeislangset	1		1.174,25
		Verzendkosten			30,00

Verkoop: 0,00 Subtotaal: 1.204,25  
 Factuur: 30,00  
 Na korting: 30,00 BTW: 223,11  
 BTW-bedrag: 0,00 Bet.kort.: 0,00  
 Totaal: 1.427,36

Toevoegen Verwijderen OK Annuleren Bewaren Help

Abbeelding 22.8. Algemene kosten, zoals verzendkosten, kunt u invoeren zonder een artikelcode te gebruiken.

## Creditfacturen of herhalingsfacturen genereren

Een verkoopfactuur die u eerder in dit boekjaar hebt aangemaakt kunt u eenvoudig nogmaals gebruiken of er een creditfactuur voor maken. Creditfacturen voor facturen uit het vorige boekjaar voert u op dezelfde manier in als gewone facturen. Het enige verschil is dat u negatieve aantallen en bedragen invoert.

Zo genereert u creditfacturen of herhalingsfacturen:

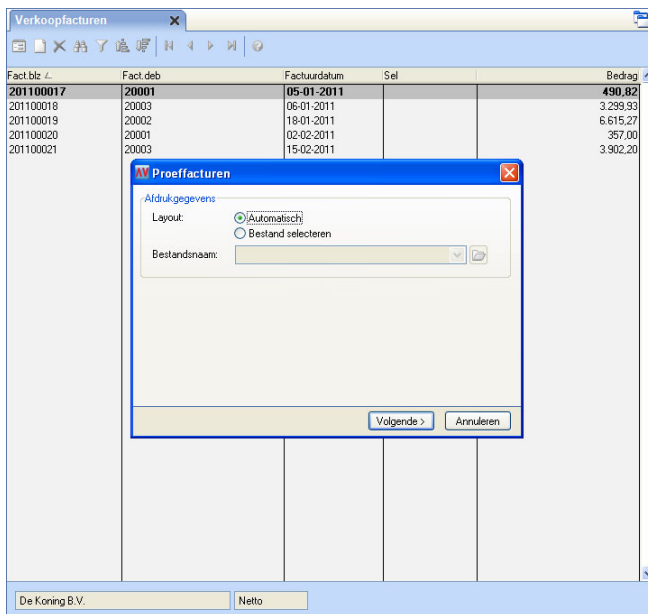
1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
2. Kies **Document/Verkoopfactuur genereren**.
3. Selecteer in *Doc/Fac* de factuur die u wilt herhalen of crediteren.
4. Selecteer welk type *Verkoopfactuur* u wilt genereren: een *Herhalingsfactuur* of een *Creditfactuur*.
5. Markeer *Oorspronkelijke condities overnemen* om voor een herhalingsfactuur de magazijnlocaties, BTW-codes, betalingscondities en eventuele kortingen en bedragen uit de oorspronkelijke factuur over te nemen. Als u dit veld niet markeert worden de betalingscondities van de debiteur gebruikt.
6. Kies *Volgende*. U ziet een overzicht van de blad- en regelinformatie die in de herhalingsfactuur of creditfactuur wordt opgenomen. In een creditfactuur worden de regelbedragen automatisch negatief weergegeven.
7. Kies *Voltooien* om de factuur toe te voegen in het venster *Verkoopfacturen*. U kunt de factuur eventueel nog wijzigen en vervolgens op de gebruikelijke manier verwerken.

## 22.8 Verkoopfacturen controleren

Een factuur die u afdrukt (en verstuurt), moet worden gecontroleerd voordat u deze in uw administratie verwerkt. Om fouten in facturen en correctieboekingen te voorkomen, kunt u facturen controleren door proeffacturen af te drukken. Als u een proeffactuur afdrukt, wordt de factuur niet verwerkt.

- Een proeffactuur is alleen een tijdelijke proefafdruk; geen offerte, opdrachtbevestiging of factuur. Hierbij wordt het op dat moment beschikbare factuurnummer wel uitgedeeld, maar ook meteen weer vrijgegeven. Als u daarna bijvoorbeeld een

definitieve factuur (van een andere verkoopfactuur) zou afdrukken, zou die hetzelfde nummer krijgen als de zojuist afgedrukte proeffactuur. Wij adviseren u dan ook om geen proeffacturen (of facturen die niet definitief zijn verwerkt) naar klanten te sturen. Ook het archiveren van proeffacturen op factuurnummer raden wij af. Als u gebruikmaakt van kopiedocumenten dan hebt u een prima mogelijkheid om facturen te archiveren. Het factuurnummer daarentegen is wel uniek, omdat dit nummer wordt uitgedeeld op het moment dat u een factuur toevoegt in het venster *Verkoopfacturen*. Dat nummer wordt daarna ook nooit meer vrijgegeven.



Afbeelding 22.9. Door eerst proeffacturen af te drukken voor uw verkoopfacturen, kunt u uw facturen controleren voordat ze worden verwerkt in de administratie. Markeert u *Automatisch* in *Layout*, dan wordt de factuurlayout gebruikt die u bij de taalcode van de betreffende debiteur hebt vastgelegd.

#### Zo drukt u proeffacturen af:

1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
2. Selecteer de factuur waarvan u een proeffactuur wilt afdrukken. Als u proeffacturen wilt afdrukken van meer dan één factuur, dan moet u deze facturen eerst markeren. In het menu *Zoeken* zijn hiervoor een aantal opties opgenomen:
  - Met **Zoeken/Markeren/demarkeren** (de-)markeert u de geselecteerde factuur. U kunt dit ook met de spatiebalk doen.
  - Met **Zoeken/Alles markeren** markeert u alle facturen.
  - Met **Zoeken/Selectie markeren** markeert u de facturen die u eerst hebt geselecteerd met **Beeld/Selecteren**.
  - Met **Zoeken/Met selectiecriteria markeren** markeert u facturen op basis van zelfgekozen selectiecriteria.
3. Kies **Rapporten/Proeffacturen**.
4. Markeer *Automatisch* in *Layout* als de factuurlayout moet worden gebruikt die bij de taalcode van de debiteur is ingevoerd. Als u *Bestand selecteren* markeert, wordt voor alle debiteuren dezelfde layout gebruikt. Selecteer deze layout in *Bestand*.



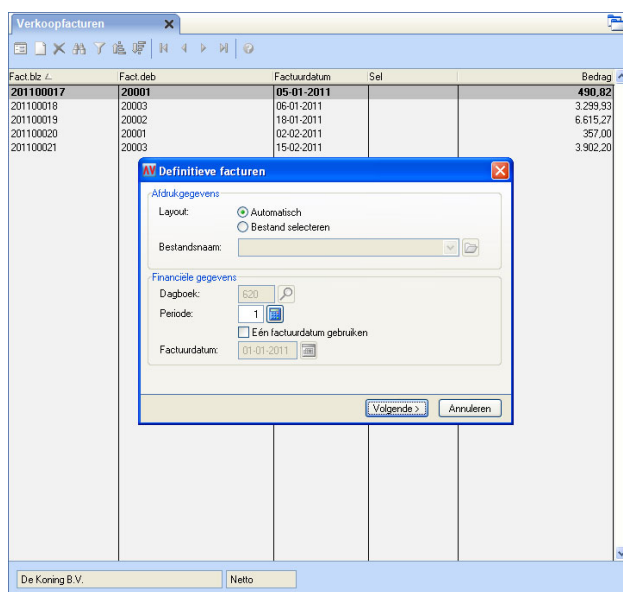
## 22.9 Verkoopfacturen afdrukken

Als uw factuurgegevens correct zijn, dan kunt u definitieve facturen afdrukken. U kunt de facturen eventueel controleren met **Rapporten/Verkoopfacturen** in het venster *Verkoopfacturen*. Nadat de facturen zijn afgedrukt worden deze automatisch verwerkt in de financiële administratie, als u *Directe verwerking verkoopfacturen* in **Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering** hebt gemarkeerd. Er wordt een nieuwe dagboekbladzijde voor de mutatieregels aangemaakt.

Als *Directe verwerking verkoopfacturen* niet is gemarkeerd, dan worden de facturen wel afgedrukt, maar nog niet verwerkt (zie *Verkoopfacturen achteraf journaliseren* [306]).

Zo drukt u definitieve facturen af:

1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
2. Selecteer de factuur die u wilt afdrukken. Als u meerdere facturen definitief wilt afdrukken, dan moet u deze facturen eerst markeren.
3. Kies **Rapporten/Definitieve facturen**.
4. Markeer *Automatisch* in *Layout* als de factuurlayout moet worden gebruikt die bij de taalcode van de factuur (of de administratie) is ingevoerd. Als u *Bestand selecteren* markeert, wordt voor alle facturen dezelfde layout gebruikt. Selecteer deze layout in *Bestandsnaam*.
5. Selecteer het dagboek waarin de financiële mutaties moeten worden geplaatst. Als u in *Verkoopfacturen* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Algemeen)* een systeemdagboek hebt ingevoerd, kunt u het dagboek hier niet wijzigen. U kunt een nieuwe factuurdatum invoeren door *Eén factuurdatum gebruiken* te markeren en de *Factuurdatum* in te voeren. De nieuwe factuurdatum geldt voor alle facturen. Controleer ook de *Periode*.



Afbeelding 22.10. Nadat de proeffacturen zijn goedgekeurd kunt u definitieve facturen afdrukken. Deze facturen kunnen automatisch worden verwerkt in de financiële administratie. Hiervoor voert u het *Dagboek* en de *Periode* in. Markeert u *Automatisch* in *Layout*, dan wordt de factuurlayout gebruikt die u bij de taalcode van de debiteur hebt vastgelegd.

6. Kies *Volgende* en controleer of de juiste printer is geselecteerd.
7. Kies *Afdrukken*.

8. Controleer de afgedrukte facturen.  
Kies *Annuleren* als de facturen niet in orde zijn, bijvoorbeeld als ze niet of op verkeerd papier zijn afgedrukt, als er een printerstoring is opgetreden, enzovoort. U kunt de facturen dan nogmaals afdrukken. De facturen worden niet verwerkt in de financiële administratie.
9. Kies *Voltooien* als de facturen juist zijn afgedrukt. De facturen worden gejournaliseerd. De definitief afgedrukte facturen worden verwijderd uit het venster *Verkoopfacturen*.

Als u kopiedocumenten gebruikt, wordt van elke definitieve factuur een kopiefactuur bewaard.

↻ Verkoopfacturen controleren (303); Kopiedocumenten bekijken en beheren (309)

## 22.10 Verkoopfacturen achteraf journaliseren

U kunt facturen achteraf journaliseren. Dit kan wenselijk zijn als u facturen snel wilt afdrukken, en het journaliseren wilt uitstellen tot een rustiger moment. U kunt dan elke factuur afzonderlijk afdrukken, en bijvoorbeeld aan het eind van de dag alle afgedrukte facturen in één keer journaliseren. Bedenk wel dat bij achteraf journaliseren de saldi (bijvoorbeeld openstaande posten) niet meer op elk moment up-to-date zijn.

Zo kiest u voor achteraf journaliseren:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering**.
2. Demarkeer *Directe verwerking verkoopfacturen*.

### Verkoopfacturen journaliseren

Als u definitieve facturen hebt afgedrukt, maar *Directe verwerking verkoopfacturen* is niet gemarkeerd, dan is de factuur wel verwijderd uit de lijst met verkoopfacturen, maar nog niet verwerkt. Er is nog geen nieuwe dagboekbladzijde met mutatieregels aangemaakt, en er is nog niet gejournaliseerd.

Zo journaliseert u facturen achteraf:

1. Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**. In de rechterbovenhoek verschijnt een melding die aangeeft dat er nog te journaliseren facturen zijn.
2. Met **Rapporten/Te journaliseren** kunt u een overzicht opvragen van de facturen die nog moeten worden gejournaliseerd.
3. Kies **Document/Facturen journaliseren** om de facturen te journaliseren.

Het dagboek dat wordt gebruikt, is het systeemdagboek dat is ingevoerd in *Verkoopfacturen* in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Algemeen)*. Als u daar geen verkoopdagboek hebt vastgelegd, selecteert u een dagboek tijdens het afdrukken van definitieve facturen.

## 22.11 Betalingskorting direct verrekenen

U kunt betalingskorting verlenen aan uw debiteur, als deze betaalt binnen de vastgestelde kortingstermijn. Op deze manier kunt u het voor debiteuren aantrekkelijk maken om snel te betalen.

Er zijn in AccountView twee verschillende manieren om de betalingskorting over een verkoopfactuur te verwerken:

- De betalingskorting en de BTW over de betalingskorting worden **achteraf verrekend**. Deze methode is met name geschikt als er weinig gebruik wordt gemaakt van betalingskorting.
- De betalingskorting en de BTW over de betalingskorting worden **direct verrekend** als factuurkorting. Deze methode is met name geschikt als er veel gebruik wordt gemaakt van betalingskorting. Deze methode wordt hierna uitgebreid besproken.

↻ Betalingskorting achteraf verrekenen (196)

### Instelling betalingskorting direct verrekenen

Door de betalingskorting direct te verrekenen wordt de betalingskorting (en de BTW erover) in de factuur verwerkt als factuurkorting. De BTW over de betalingskorting wordt altijd naar rato berekend.

Zo verrekent u betalingskorting direct:

1. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Handel/Facturering**.
2. Markeer *Directe verwerking betalingskorting verkoop*.
3. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Financieel/Financieel I**.
4. Voer *BTW-code deb* in om de rekening vast te leggen waarop de BTW over de betalingskorting moet worden geboekt.

### Voorbeeld berekening factuurbedrag bij betalingskorting direct

- 1 maal verkoop elektrische heggenschaar à 129,- (excl. 19% BTW)
- 1 maal verkoop grasmaaier à 139,- (excl. 19% BTW)
- Betalingskorting 2%

Veld	Berekening	Bedrag
<i>Subtotaal</i>	129,- + 139,-	268,00
BTW subtotaal	$(129,- + 139,-) * 19\%$	50,92-
<i>Bet.kort</i>	$(129,- + 139,-) * 2\%$	-5,36
BTW betalingskorting	$\{(129,- * 2\%) * 19\%\} + \{(139,- * 2\%) * 19\%\}$	-1,02
<i>BTW</i>	50,92 - 1,02	49,90
<i>Totaal</i>	268,- + 49,90 - 5,36	312,54

Tabel 22.1. Berekening factuurbedrag bij betalingskorting direct verrekenen

Afbeelding 22.11. Als de betalingskorting direct wordt verrekend, wordt deze verwerkt in de factuur als factuurkorting.

### Journalpost verkoopfactuur bij betalingskorting direct

1200 Debiteuren	312,54	
1625 BTW af te dragen belast met 0%	1,02	
8880 Verleende kortingen debiteuren	5,36	
Aan 1600 BTW af te dragen hoog		50,92
Aan 8110 Omzet artikelgroep 3		139,-
Aan 8115 Omzet artikelgroep 4		129,-

### Betaling buiten kortingstermijn bij betalingskorting direct

Als de debiteur buiten de kortingstermijn betaalt, zal hij de betalingskorting à 5,36 moeten optellen bij het factuurbedrag 312,54. Hij betaalt dan 317,90. Het hierdoor ontstane betalingsverschil met de openstaande post kunt u wegboeken als (negatieve) betalingskorting in het venster *Verschil afboeken*.

Afbeelding 22.12. Als de debiteur niet op tijd betaalt, kunt u de betalingskorting (die al op de factuur was verwerkt als factuurkorting), wegboeken op de rekening *Kortingen deb* die is vastgelegd in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Financieel)*.

AccountView maakt de volgende boeking:

1100 Bank	317,90	
1200 Debiteuren	5,36	
Aan 1200 Debiteuren		317,90
Aan 8880 Verleende kortingen debiteuren		5,36

### Opmerking BTW bij betalingskorting direct

Betaalt de debiteur buiten de kortingstermijn, dan betaalt hij eigenlijk te weinig BTW (1,02). U ontvangt dus ook te weinig BTW. U corrigeert dit door het sturen van een BTW-factuur.

## 22.12 Kopiedocumenten bekijken en beheren

Kopiefacturen, kopiebestelbonnen en kopiepakbonnen kunnen worden opgevraagd in het venster *Kopiedocumenten*. Daarnaast kunnen deze kopiedocumenten ook worden opgevraagd in andere vensters, zoals *Verkoopfacturen* en *Inkooporders*. Het opvragen van kopiedocumenten verloopt altijd hetzelfde en wordt alleen toegelicht voor kopiefacturen.

- Kopie-aanmaningen kunnen worden geopend vanaf de tab *Documenten* in *Stamgegevens openstaande post*. Dit geldt ook voor de kopiefacturen van *Abonnementen*, die u terugvindt op de tab *Documenten* in *Stamgegevens abonnement*.

Zo vraagt u een kopiedocument op:

1. Kies **Document/Stamgegevens administratie/Kopiedocumenten**.
2. Selecteer het gewenste kopiedocument.
3. Kies **Bewerken/Openeren**. Selecteer de juiste printer-driver als hierom wordt gevraagd.

U kunt kopiedocumenten ook vanuit een aantal andere vensters opvragen:

- **Bestand/Handel/Verkoopfacturen: Zoeken/Kopiedocumenten.**
- **Bestand/Handel/Verkooporders: Zoeken/Kopiedocumenten en Zoeken/Kopiepakbon.**
- **Bestand/Handel/Uitgifte-opdrachten: Zoeken/Kopiedocumenten.**
- **Bestand/Handel/Inkooporders: Zoeken/Kopiebestelbon.**
- **Bestand/Debiteuren; Zoeken/Openstaande posten (F5): Zoeken/Kopiefactuur (SHIFT+F5).**
- **Bestand/Debiteuren; Zoeken/Debiteurkaart (CTRL+F5): Zoeken/Kopiefactuur (SHIFT+F5).**
- **Bestand/Debiteuren; Zoeken/Debiteurkaart (CTRL+F5); Zoeken/Journaalpost (CTRL+F5): Zoeken/Kopiefactuur (SHIFT+F5).**
- **Bestand/Debiteuren; Bewerken/Aanmaningen: Zoeken/Kopiefactuur (SHIFT+F5).**

Als er slechts één kopiedocument is, wordt dit direct geopend. Bij meerdere kopiedocumenten verschijnt het venster *Kopiedocumenten* waarin u het gewenste kopiedocument kunt selecteren.

- Kopiedocumenten die zijn opgeslagen als PDF-bestand worden direct getoond op het scherm en kunnen worden afgedrukt via Adobe Acrobat Reader. Kopiedocumenten die zijn opgeslagen als printerbestand kunt u alleen afdrukken.

Veelgestelde vragen

- **De kopiedocumenten worden niet aangemaakt.**  
Zie *Instellingen kopiedocumenten vastleggen* [296].
- **Het document wordt niet correct getoond.**  
Bij het bewaren van kopiedocumenten als printerbestanden is het van belang, dat u de juiste printer-driver (stuurprogramma) selecteert. Voor de printerbestanden wordt altijd dezelfde printer-driver gebruikt. Deze kan worden ingesteld in **Opties/Instellingen/Systeem/Algemeen**. Elke gebruiker moet deze printer lokaal installeren. Voor het gebruik van PDF-bestanden moet elke gebruiker Adobe Acrobat Reader lokaal installeren.





---

## 23. Cliënt-export en -import

Met de modules *Cliënt-export* en *Cliënt-import* kunt u de gegevens van één en dezelfde administratie op meerdere locaties uitwisselen. Met de module *Cliënt-export* kunt u van de stamgegevens en mutaties een exportbestand aanmaken dat met de module *Cliënt-import* op een andere locatie weer kan worden ingelezen.

De modules zijn uitermate geschikt voor de gegevensuitwisseling tussen bijvoorbeeld een cliënt en zijn accountant, of tussen een filiaal en het hoofdkantoor. De door de accountant of op het hoofdkantoor gecorrigeerde administratie kan door de cliënt of het filiaal weer worden ingelezen.

Wanneer sprake is van tweerichtingsverkeer tussen de verschillende locaties, moet op beide locaties zowel de module *Cliënt-export* als de module *Cliënt-import* beschikbaar zijn. Beide modules zijn een onderdeel van de module *Accountants Toolkit*.

 Accountants Toolkit ()

### 23.1 Functionaliteit cliënt-export en -import

Deze uitbreidingsmodules bevatten onder andere de volgende functionaliteit:

- Cliënt-export*
  - Dagboekbladzijden en bijbehorende stamgegevens exporteren
  - Exporteren per periode
  - Automatische registratie van nieuwe en gewijzigde gegevens sinds de laatste export
  - Automatisch blokkeren van geëxporteerde perioden
  - Datum en tijd laatste export wijzigen
  - Logboek van alle exportopdrachten bijhouden
- Cliënt-import*
  - Bestanden van de module *Cliënt-export* importeren
  - Datum en tijd laatste import wijzigen
  - Logboek van alle importopdrachten bijhouden

### 23.2 Werkwijze cliënt-export en -import

Om de modules in te richten, moet op beide locaties een administratie aanwezig zijn. Daarna kunt u gegevens uitwisselen. Deze werkwijze gaat ervan uit dat boekingen worden ingevoerd in de administratie met status *Cliënt*, en dat in de administratie met status *Accountant* alleen correcties worden aangebracht, die kunnen worden teruggestuurd naar de cliënt.

#### De gegevens die worden uitgewisseld

Gegevens moeten aan bepaalde criteria voldoen om te worden uitgewisseld. Die criteria zijn afgestemd op de accountantspraktijk en zijn ervoor bedoeld om alleen relevante informatie uit te wisselen. Daardoor kan de duur van het uitwisselingsproces zo beperkt mogelijk worden gehouden. Hieronder ziet u welke criteria de omvang van de uitwisseling beperken:

- Alleen financiële gegevens (met name dagboekgegevens)  
Overige project- of voorraadgegevens worden niet uitgewisseld.
- Alleen gegevens die op grond van de modulesamenstellingen beschikbaar zijn op *beide* locaties  
Gegevens die behoren tot maatwerk of modules die op een van de locaties ontbreken, worden niet uitgewisseld.
- De beginbalans uit dagboek 900 wordt in één richting uitgewisseld.  
De beginbalans wordt overgebracht van de locatie waar die is ingevoerd, naar de ontvangende locatie. Vanuit die ontvangende locatie komen de gegevens nooit terug naar de oorspronkelijke locatie.

## Werkwijze cliënt-export en -import inrichten

Om de modules in te richten, moet op beide locaties een administratie aanwezig zijn. Het is hierbij van groot belang dat de uitgangspositie van beide administraties gelijk is voordat u met het uitwisselen van gegevens begint. Voor nieuwe, lege administraties raden wij u aan om de administratie op één locatie aan te maken en in te richten, en die vervolgens vanuit die locatie mee te nemen en op de andere locatie terug te zetten.

Als u de uitwisseling wilt starten voor een administratie waarin al is geboekt, dan stelt u eerst in de cliëntadministratie de uitwisselingstatus van dagboeken en het eigenaarschap van stamgegevens in. Zie daarvoor *Eigenaarschap van stamgegevens* [312]. Op basis van die administratie maakt u een modeladministratie aan. De modeladministratie neemt u mee om als accountantsadministratie te gaan gebruiken.

- Het is niet noodzakelijk dat beide administraties dezelfde naam hebben. Ook is het niet strikt noodzakelijk dat met dezelfde versie van AccountView wordt gewerkt. Wel is het nodig dat één administratie als *Cliënt* wordt gemarkeerd, en de andere als *Accountant*.

### Eigenaarschap van stamgegevens

De gegevens kunnen op twee manieren (uitwisselingsformaten *7.1-formaat* en *Uitgebreid formaat*) tussen cliënt en accountant worden uitgewisseld. Het uitgebreide formaat is het standaardformaat; wij raden u aan dit te gebruiken.

In het venster *Administratie-instellingen - Accountancy (Imp/Exp)* legt u vast welk formaat u gebruikt. De belangrijkste verschillen tussen deze twee formaten hebben te maken met de toegankelijkheid van gegevens. Het gaat daarbij enerzijds om het blokkeren van geëxporteerde gegevens en anderzijds om het eigenaarschap van stamgegevens.

Tenzij anders is aangegeven, heeft de informatie in de documentatie betrekking op het uitgebreide formaat. Onder *Uitwisseling met het 7.1-formaat* [322] wordt beschreven wat de verschillen zijn in het gebruik van beide formaten.

- Het is van belang dat cliënt en accountant beiden hetzelfde uitwisselingsformaat gebruiken. Als niet hetzelfde formaat is vastgelegd, dan treedt tijdens de import een foutmelding op en kunnen de bestanden niet worden geïmporteerd. In dat geval is het nodig overeen te komen welk uitwisselingsformaat moet worden gebruikt en dit vast te leggen in het veld *Uitwisselingsformaat* in *Administratie-instellingen - Accountancy (Imp/Exp)*.

#### Toegankelijkheid van gegevens bij gebruik van het uitgebreide formaat:

- **Blokkering**  
De cliënt geeft bij het exporteren aan tot en met welke periode de administratie kan worden geblokkeerd. Deze perioden blijven geblokkeerd, ook nadat de gecontroleerde bladzijden weer van de accountant worden geïmporteerd. Alleen de accountant kan bij het exporteren van gecorrigeren bladzijden de geblokkeerde perioden weer vrijgeven.
- **Eigenaarschap**  
Het eigenaarschap van een aantal soorten stamgegevens ligt vast. De cliënt is de eigenaar van vrijwel alle stamgegevens. Alleen het eigenaarschap van de stamgegevens van grootboek, BTW-codes, dagboeken en administratie-instellingen wordt gedeeld. Dit heeft het volgende tot gevolg:



- Toevoegingen of wijzigingen door de cliënt in stamgegevens waarvan de cliënt eigenaar is, overschrijven altijd de eventuele wijzigingen van de accountant in dezelfde stamgegevens.
- Bij toevoegingen of wijzigingen in stamgegevens met een gedeeld eigenaarschap, bepaalt de wijzigingsdatum welke wijziging gehandhaafd blijft als beide partijen hetzelfde stamgegeven hebben gewijzigd. Als de wijzigingsdatum in het importbestand ouder is dan de wijzigingsdatum in de administratie, dan wordt de wijziging in het importbestand genegeerd.
- De accountant kan gegevens toevoegen of wijzigen in stamgegevens waarvan de cliënt eigenaar is. Deze wijzigingen hebben alleen effect als de cliënt geen wijzigingen in dezelfde stamgegevens heeft aangebracht.
- Het eigenaarschap van de dagboeken wordt geregeld op het niveau van het dagboek zelf. Beide partijen kunnen dagboeken aanmaken en zichzelf als eigenaar instellen. Wanneer één van beide partijen een nieuw dagboek aanmaakt, zichzelf als eigenaar instelt en een boeking invoert, dan worden deze gegevens bij de volgende export meegenomen. Zie ook **Dagboekeigenaar en uitwisselingsstatus instellen**.
- Zowel cliënt als accountant kunnen in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Administratie)* het veld *Cliënt gblk t/m per* wijzigen. Echter, de cliënt mag hier het periodegetal alleen ophogen. Daarmee worden extra perioden geblokkeerd. De accountant daarentegen kan het getal alleen verlagen, en zo de blokkering van de overeenkomstige perioden opheffen.

#### Dagboekeigenaar en uitwisselingsstatus instellen

Bij het inrichten van administraties die met *Cliënt-export* en *Cliënt-import* gaan worden uitgewisseld, moet u weten hoe het eigenaarschap en de uitwisselingsstatus met elkaar samenhangen. Belangrijk voor de uitwisseling is, dat voor **alle** dagboeken een uitwisselingstatus **moet** zijn ingesteld. Die status stelt u in op de tab *Algemeen* van de stamgegevens van de dagboeken. Het gaat daar om drie velden: *Uitwisselingsstatus*, *Eigenaar* en *Verschillen controleren*.

Voor de *Uitwisselingsstatus* kunt u kiezen uit de waarden *Niet ingesteld*, *Niet uitwisselen*, *Uitwisselen* en *Verdicht uitwisselen*.

➤ Zolang er nog een dagboek is met de status *Niet ingesteld*, kan de administratie niet worden geëxporteerd.

Dagboeken die u de status *Niet uitwisselen* geeft, worden niet uitgewisseld. Bij deze dagboeken kunt u het veld *Verschillen controleren* markeren. Van een dagboek met deze markering worden bij het exporteren controlegegevens meegestuurd. Deze worden bij het importeren vergeleken met de overeenkomstige gegevens van de administratie van de andere partij. Als er verschillen blijken te bestaan, dan wordt dat in het importrapport vermeld.

➤ De beginbalans uit dagboek 900 wordt altijd maar in één richting uitgewisseld. Wij raden u daarom aan na te denken over de locatie waar de jaarovergang wordt uitgevoerd. Dat is immers de locatie vanwaaruit het dagboek naar de andere locatie wordt overgebracht. En alleen op die eerste locatie kan het dagboek worden bijgewerkt zonder dat dit leidt tot verschillen met de gegevens op de andere locatie.

Bij dagboeken die u wel wilt uitwisselen, hebt u de keuze tussen de statuswaarden *Uitwisselen* en *Verdicht uitwisselen*. De laatste status is vooral handig voor dagboeken met veel transacties waarvan de accountant alleen de totalen controleert. In een verdicht uitgewisseld dagboek kan de accountant geen correcties aanbrengen.

◇ Urenbladzijden zijn bladzijden met veel transacties waarvan de accountant alleen de totalen zal nakijken.

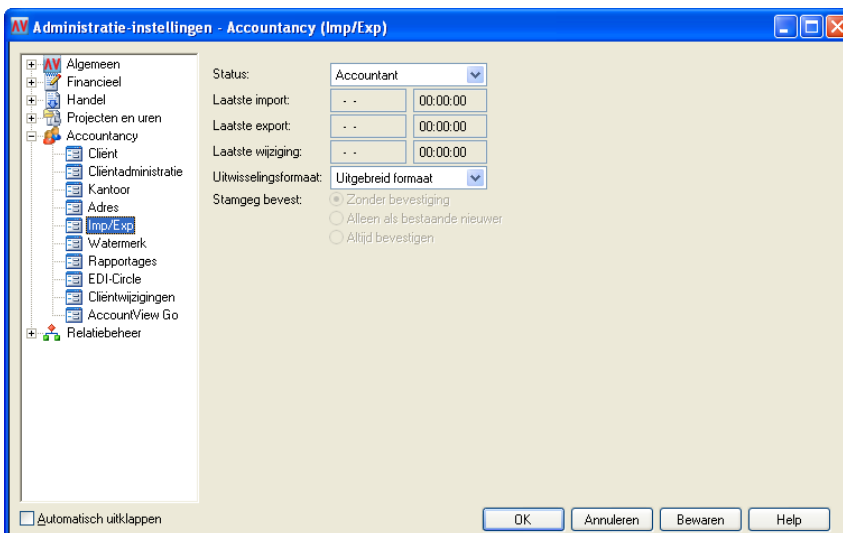
Voor uit te wisselen of verdicht uit te wisselen dagboeken **moet** ook een *Eigenaar* worden geselecteerd. De eigenaar kan de *Accountant* of de *Cliënt* zijn.

☞ Doordat de accountant dagboekeigenaar kan zijn, kan hij de verantwoordelijkheid dragen voor het corrigeren van door de cliënt ingevoerde dagboekbladzijden in een apart correctiedagboek, én voor de administratie van vaste activa in een dagboek 'Vaste activa'. De cliënt mag geen wijzigingen aanbrengen in de dagboeken waarvan de accountant eigenaar is, maar de accountant mag wel wijzigingen aanbrengen in de dagboeken van de cliënt. De accountant kan echter alleen nieuwe bladzijden toevoegen aan dagboeken waarvan hij eigenaar is.

Zo richt u cliënt-export en -import in via een meegenomen administratie, **als accountant**.

Lees voor u met inrichten begint, de informatie in *Dagboek eigenaar en uitwisselingsstatus instellen*. De informatie uit die paragraaf hebt u nodig bij stap 2.

1. Maak de administratie voor uw cliënt aan, op uw eigen locatie. Richt de administratie daarbij in voor zover dat nodig is (administratie-instellingen, rekeningschema, dagboeken en dergelijke). Zie *Administraties inrichten* [95]. Als u de administratie al voerde voor uw cliënt, dan kunt u deze stap overslaan.
- Om correcties in te kunnen voeren, moet er ten minste één memoriaaldagboek zijn waarvan de accountant eigenaar is.
2. Kies voor elk van de aangemaakte dagboeken **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**. Stel op de tab *Algemeen* de *Uitwisselingsstatus* en, waar nodig, de *Eigenaar* in. Als u voor een dagboek de statuswaarde *Niet uitwisselen* instelt, kunt u desgewenst het veld *Verschillen controleren* markeren.
3. Zet de administratie op een extern opslagmedium of koppel deze als bijlage aan een e-mail. Daarvoor gebruikt u **Document/Administratie distribueren/Administratie meenemen**. Stuur de e-mail of het opslagmedium naar uw cliënt.
4. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Imp/Exp**.
5. Selecteer *Accountant* in het veld *Status*.
6. Selecteer *Uitgebreid formaat* in het veld *Uitwisselingsformaat*. Druk op F1 voor meer informatie.



Afbeelding 23.1. De instellingen voor de administratie van de accountant

Zo richt u cliënt-export en -import in via een meegenomen administratie, **als cliënt**.

1. Maak een nieuwe administratie aan (**Document/Administratie aanmaken** in het venster *Administraties*).
2. Zet de administratie die u van uw accountant hebt ontvangen terug op uw eigen locatie, in deze nieuwe administratie. Daarvoor gebruikt u **Document/Administratie distribueren/Administratie terugzetten**.
3. Organiseer de administratie met **Document/Organiseren/Administratie**.
4. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Imp/Exp**.
5. Selecteer *Cliënt* in het veld *Status*.
6. Selecteer *Uitgebreid formaat* in het veld *Uitwisselingsformaat*. Druk op F1 voor meer informatie.

➡ Backups maken en terugzetten (125)

Op beide locaties is nu dezelfde administratie aanwezig, waarvan één met status *Cliënt*, en één met status *Accountant*. Natuurlijk is het ook mogelijk dat de cliënt zelf de administratie aanmaakt en inricht, en deze vervolgens met de meeneem- en terugzetfunctie naar de accountant stuurt.

Als de inrichting van de administratie in grote lijnen overeenkomt met de voorbeeldadministratie *Your Garden Products* of *Your Advice*, dan is het eventueel ook mogelijk om de module in te richten zonder gebruik te maken van een meegenomen administratie.

**Zo richt u cliënt-export en -import in met de voorbeeldadministratie *Your Garden Products*, als accountant.**

Lees voor u met inrichten begint, de informatie in *Dagboek eigenaar en uitwisselingsstatus instellen* [313]. De informatie uit die paragraaf hebt u nodig bij stap 2.

1. Maak een nieuwe administratie aan (**Document/Administratie aanmaken** in het venster *Administraties*), waarbij u een modeladministratie aanmaakt op basis van voorbeeldadministratie *Your Garden Products*.
  2. Kies voor elk van de dagboeken **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**. Stel op de tab *Algemeen* de *Uitwisselingsstatus* en, waar nodig, de *Eigenaar* in. Als u voor een dagboek de statuswaarde *Niet uitwisselen* instelt, kunt u desgewenst het veld *Verschillen controleren* markeren.
- Om correcties in te kunnen voeren, moet er ten minste één memoriaaldagboek zijn waarvan de accountant eigenaar is.
3. Breng eventueel wijzigingen aan in de instellingen en de stamgegevens, en noteer deze wijzigingen voor uw cliënt.
  4. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Imp/Exp**.
  5. Selecteer *Accountant* in het veld *Status*.
  6. Selecteer *Uitgebreid formaat* in het veld *Uitwisselingsformaat*. Druk op F1 voor meer informatie.

**Zo richt u cliënt-export en -import in met de voorbeeldadministratie *Your Garden Products*, als cliënt.**

Lees eerst de informatie in *Dagboek eigenaar en uitwisselingsstatus instellen* [313]. De informatie uit die paragraaf hebt u nodig bij stap 2.

1. Maak een nieuwe administratie aan (**Document/Administratie aanmaken** in het venster *Administraties*), waarbij u een modeladministratie aanmaakt op basis van voorbeeldadministratie *Your Garden Products*.
2. Kies voor elk van de aangemaakte dagboeken **Document/Stamgegevens administratie/Dagboeken/F6**. Stel op de tab *Algemeen* de *Uitwisselingsstatus*, de *Eigenaar* en markeer eventueel het veld *Verschillen controleren* markeren. Volg daarbij de instructies van uw accountant. Breng in de administratie ook de overige wijzigingen aan die uw accountant voor u heeft genoteerd.
3. Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Imp/Exp**.
4. Selecteer *Cliënt* in het veld *Status*.
5. Selecteer *Uitgebreid formaat* in het veld *Uitwisselingsformaat*. Druk op F1 voor meer informatie.

Op beide locaties is nu dezelfde administratie aanwezig, waarvan één met status *Cliënt*, en één met status *Accountant*. Natuurlijk is het ook mogelijk dat de cliënt zelf de administratie aanmaakt en wijzigt, en de accountant de genoteerde wijzigingen doorvoert.

## Werkwijze cliënt-export en -import gebruiken

Als de administraties op beide locaties zijn aangemaakt, dan kunt u gegevens uitwisselen. Van de dagboeken waarvan de cliënt eigenaar is, zullen de boekingen per periode door de accountant moeten worden gecontroleerd. Vanuit de administratie met de status *Cliënt* exporteert de cliënt de dagboekbladzijden van één of meer perioden. Deze bladzijden kan de accountant dan importeren in zijn administratie met de status *Accountant*.

Dagboekbladzijden die vanuit de administratie met status *Cliënt* worden geëxporteerd, kunnen (tijdelijk) niet worden gewijzigd bij zowel de cliënt als de accountant. De accountant controleert de geïmporteerde dagboekbladzijden, en boekt eventueel correcties in een memoriaaldagboek waarvan hij eigenaar is.

Als het voor de correctieboekingen nodig is dat de accountant bijvoorbeeld een nieuwe grootboekrekening aanmaakt, dan wordt deze meegenomen bij het exporteren van de gegevens naar de cliënt. Nadat een administratie die door een cliënt naar de accountant was geëxporteerd, door de accountant weer naar de cliënt wordt geëxporteerd, wordt de blokkering van de perioden niet opgeheven. Dit gebeurt alleen als de accountant in het venster *Administratie-instellingen - Administratie (Algemeen)* het periodegetal in het veld *Cliënt gblk t/m per* heeft verlaagd. En het deblokken gebeurt alleen voor de desbetreffende perioden.

Alle import- en exporthandelingen worden geregistreerd in het logboek.

#### Zo gebruikt u cliënt-export en -import, **als cliënt**.

1. U voert boekingen in uw administratie (*Status: Cliënt*) in.
2. Maak voor één of meer afgeronde perioden met **Document/Exporteren/Cliëntgegevens** (venster *Administraties*) een exportbestand aan, dat u naar uw accountant stuurt. De geëxporteerde perioden worden geblokkeerd.
3. Bij tweerichtingsverkeer: na verloop van tijd ontvangt u een bestand met gecorrigeerde gegevens van uw accountant, dat u importeert met **Document/Importeren/Cliëntgegevens** (venster *Administraties*).

↻ Bladzijden exporteren naar uw accountant (316); Bladzijden van uw accountant importeren (319)

#### Zo gebruikt u cliënt-export en -import, **als accountant**.

1. Na één of meer afgeronde perioden ontvangt u een bestand van uw cliënt, dat u met **Document/Importeren/Cliëntgegevens** (venster *Administraties*) in uw administratie (*Status: Accountant*) importeert.
2. U kunt nu boekingen in de geïmporteerde dagboekbladzijden controleren, en eventuele correctieboekingen invoeren in de dagboeken waarvan u de eigenaar bent. Dagboek 930 is een speciaal dagboek van het type *Memoriaal* dat automatisch door AccountView wordt aangemaakt. Alleen de accountant mag boekingen in dit dagboek invoeren.
3. Bij tweerichtingsverkeer: u maakt een exportbestand met **Document/Exporteren/Cliëntgegevens** (venster *Administraties*), dat u naar uw cliënt stuurt.

Het is niet nodig dat de cliënt eerst de gecorrigeerde gegevens van de accountant importeert, voordat hij een nieuw exportbestand maakt. Zowel de cliënt als de accountant kan op elk moment exporteren en importeren. Wel is het noodzakelijk dat de bestanden in de volgorde worden geïmporteerd waarin ze zijn geëxporteerd, en dat er geen bestanden worden overgeslagen.

↻ Bladzijden van uw cliënt importeren (318); Bladzijden exporteren naar uw cliënt (319)

## 23.3 Bladzijden exporteren naar uw accountant

U voert de administratie met status *Cliënt*, en u wilt de dagboekbladzijden van één of meer complete perioden naar de administratie met status *Accountant* exporteren.

U exporteert automatisch alle dagboekbladzijden en gerelateerde stamgegevens (zie onder) die nog niet eerder waren geëxporteerd. De eerste keer worden dus alle dagboekbladzijden voor de geselecteerde perioden en alle relevante stamgegevens opgenomen in het exportbestand. Daarna worden alleen nog de gegevens opgenomen die sinds de laatste export zijn gecorrigeerd of toegevoegd.

- De volgende stamgegevens komen in aanmerking voor uitwisseling tussen cliënt en accountant: grootboekrekeningen, BTW-codes, debiteuren en crediteuren, kostenplaatsen, kostensoorten, valutacodes, valutakoersen, vennoten, verdeelsleutels, verdeelregels, dagboeken, taalcodes, betalingscondities, de projectcode en -omschrijving uit het venster *Projecten*, en bepaalde velden uit de administratie-instellingen.

Geëxporteerde dagboekbladzijden kunnen niet meer worden gewijzigd, omdat u bij het exporteren van de gegevens opgeeft tot en met welke periode de administratie voor boekingen moet worden geblokkeerd. U kunt zelf het pad en de naam van de map invoeren waar het exportbestand wordt geplaatst. U kunt het daarna desgewenst vanuit de map naar een extern opslagmedium kopiëren.

☞ Controleer vooraf of u alle mutaties hebt ingevoerd voor de perioden die u wilt exporteren.

- De functionaliteit die u ziet is afhankelijk van uw licentie.

Zo exporteert u bladzijden naar uw accountant:

1. Maak een backup van uw administratie. Bij calamiteiten is het zonder backup lastig om geëxporteerde dagboekbladzijden te wijzigen of een exportbestand opnieuw aan te maken. Als de administratie op het bedrijfsnetwerk wordt gevoerd en backups centraal worden gemaakt, hoeft u dat niet zelf te doen.
2. Kies **Bestand/Administraties**.
3. Selecteer uw administratie met status *Cliënt*.
4. Kies **Document/Exporteren/Cliëntgegevens**.
5. Controleer of *Cliënt* wordt getoond in *Status*. Als dat niet het geval is, dan kiest u **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Imp/Exp** om dit te wijzigen.



Abbeelding 23.2. Gewijzigde administratiegegevens exporteren vanuit administratie *Cliënt* voor de perioden 0 en 1

6. In *Notitie* kunt u eventuele vragen, opmerkingen of een toelichting plaatsen bij de gegevens die u wilt exporteren, die vervolgens bij het importeren weer verschijnen.
- ◇ Voer bijvoorbeeld in *Notitie* de periode en het boekjaar van de geëxporteerde gegevens in. Dat vermindert rond de jaarovergang de kans dat ze in het verkeerde boekjaar worden geïmporteerd.
7. Kies in *Stamgeg exporteren* welke stamgegevens u wilt exporteren en demarkeer *Reeds geëxporteerde bladzijden exporteren*. De andere instellingen, in AccountView Team en Business, zijn bedoeld om synchronisatieproblemen op te lossen. Druk op F1 voor meer informatie.
8. Voer in *Periode gereed t/m* in tot en met welke periode u de accountant de administratie wilt laten controleren. Nieuwe dagboekbladzijden die buiten deze perioden vallen, worden ook geëxporteed, maar de accountant kan daarin geen wijzigingen aanbrengen.  
De waarde uit dit veld wordt overgenomen in het veld *Cliënt gebk t/m per* in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Administratie)*, zodat niet per ongeluk boekingen kunnen worden ingevoerd voor perioden die gereed zijn.
9. Kies *Volgende* en markeer bij *Export* waar u het exportbestand wilt aanmaken. Druk op F1 voor meer informatie.
10. Kies *Exporteren*. Het exportbestand wordt aangemaakt, de betreffende perioden worden geblokkeerd, de resultaten van de export worden geregistreerd in het logboek, en de datum van laatste export wordt bijgewerkt in het venster *Administratie-instellingen - Accountancy (Imp/Exp)*.

U kunt het exportbestand nu naar uw accountant sturen.

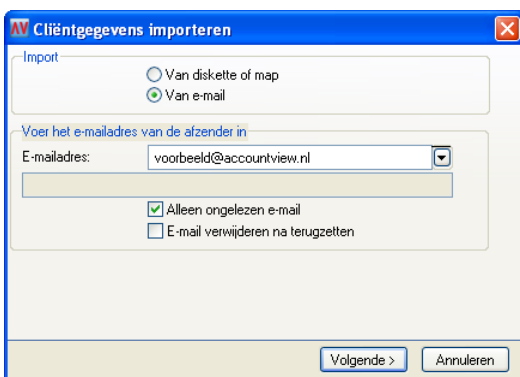
- De exportgegevens bestaan uit twee bestanden: AV\_ADM.ZIP (het exportbestand zelf) en IMP\_INF.DBF (het bijbehorende informatiebestand). Beide bestanden zijn noodzakelijk om het exportbestand te kunnen importeren.
- ➡ Import- en exportlogboek bekijken (319); Exportbestanden opnieuw aanmaken (320); Meerdere exportbestanden aanmaken en importeren (321)

## 23.4 Bladzijden van uw cliënt importeren

U voert de administratie met status *Accountant*, en u wilt de dagboekbladzijden van één of meer perioden van de administratie met status *Cliënt* importeren. Tijdens het importeren voegt u de dagboekbladzijden en stamgegevens toe aan de administratie met status *Accountant*.

Zo importeert u bladzijden van uw cliënt:

1. Maak een backup van uw administratie. Bij fouten of calamiteiten is het zonder backup lastig om de import ongedaan te maken. Als de administratie op het bedrijfsnetwerk wordt gevoerd en backups centraal worden gemaakt, hoeft u dat niet zelf te doen.
2. Kies **Bestand/Administraties**.
3. Selecteer uw administratie met status *Accountant*.
4. Kies **Document/Importeren/Cliëntgegevens**.
5. Markeer in *Import* hoe u het exportbestand wilt importeren. Druk op F1 voor meer informatie.
6. Kies *Volgende*. Controleer of *Accountant* wordt getoond in *Status*. Als dat niet het geval is, is het veld *Status* in **Opties/Instellingen/Administratie/Accountancy/Imp/Exp** onjuist ingevoerd.
7. Kies *Importeren*. Het bestand wordt geïmporteerd in de administratie *Accountant*, de resultaten van de import worden geregistreerd in het logboek, en de datum van laatste import wordt bijgewerkt in het venster *Administratie-instellingen - Accountancy (Imp/Exp)*.
8. Bekijk het rapport dat van de import is aangemaakt. Hierin ziet u onder andere:
  - of er verschillen zijn aangetroffen voor dagboeken met de status *Niet uitwisselen* waarvoor *Verschillen controleren* is gemarkeerd;
  - de notities die de partij heeft meegezonden waarvan u de export hebt ontvangen.



Afbeelding 23.3. Administratiegegevens importeren uit een e-mail in de administratie met status *Accountant*

- Het importeren kan alleen worden uitgevoerd als zowel het uitwisselingsformaat van de te importeren bestanden als het meegestuurd configuratiebestand gelijk zijn aan die van uw eigen administratie. Hierop wordt tijdens het importeren gecontroleerd. Als de configuratiebestanden van elkaar verschillen, dan krijgt u de vraag of u het configuratiebestand van uw eigen administratie wilt laten overschrijven door het te importeren bestand. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen als uw cliënt een eerdere versie gebruikt dan uzelf. U hoeft deze melding slechts eenmaal te accepteren om deze en volgende imports te laten slagen. Overigens is het ook mogelijk dat de situatie zich omgekeerd voordoet.
- ➡ Import- en exportlogboek bekijken (319); Exportbestanden opnieuw importeren (321); Meerdere exportbestanden aanmaken en importeren (321); Gegevens importeren uit AccountView DOS (📖)

## 23.5 Bladzijden exporteren naar uw cliënt

U voert de administratie met status *Accountant*, en u wilt de dagboekbladzijden met correctieboekingen van één of meer perioden terugsturen naar uw cliënt.

De werkwijze voor het exporteren naar een administratie met status *Cliënt* is hetzelfde als voor het exporteren naar een administratie met status *Accountant*. Het enige verschil is dat *Accountant* moet worden getoond in *Status* in het venster *Cliëntgegevens exporteren*.

➔ Bladzijden exporteren naar uw accountant (316)

## 23.6 Bladzijden van uw accountant importeren

U voert de administratie met status *Cliënt* en wilt de dagboekbladzijden van één of meer perioden van de administratie met status *Accountant* importeren.

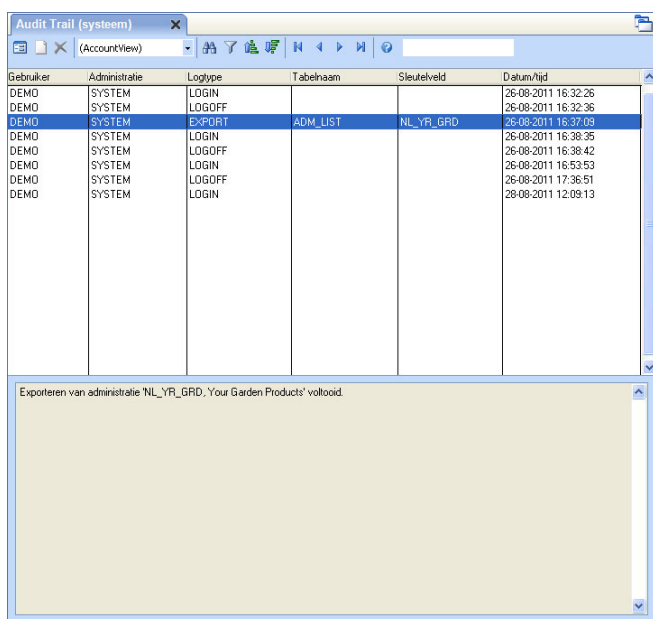
De werkwijze voor het importeren in een administratie met status *Cliënt* is hetzelfde als voor het importeren in een administratie met status *Accountant*. Het enige verschil is dat *Cliënt* moet worden getoond in *Status* in het venster *Cliëntgegevens importeren*.

➔ Bladzijden van uw cliënt importeren (318)

## 23.7 Import- en exportlogboek bekijken

Alle import- en exporthandelingen worden per administratie geregistreerd in het logboek. In het logboek kunt u precies zien wanneer een import of export is uitgevoerd, en wat er is geïmporteerd of geëxporteerd.

➤ In het logboek wordt onderscheid gemaakt tussen fouten en waarschuwingen. Alleen in het geval van fouten zijn niet alle gegevens geïmporteerd.



Gebruiker	Administratie	Logtype	Tabelnaam	Sleutelveld	Datum/tijd
DEMO	SYSTEM	LOGIN			26-08-2011 16:32:26
DEMO	SYSTEM	LOGOFF			26-08-2011 16:32:36
DEMO	SYSTEM	EXPORT	ADM_LIST	NL_YR_GRD	26-08-2011 16:37:09
DEMO	SYSTEM	LOGIN			26-08-2011 16:38:35
DEMO	SYSTEM	LOGOFF			26-08-2011 16:38:42
DEMO	SYSTEM	LOGIN			26-08-2011 16:53:53
DEMO	SYSTEM	LOGOFF			26-08-2011 17:36:51
DEMO	SYSTEM	LOGIN			28-08-2011 12:09:13

Exporteren van administratie 'NL\_YR\_GRD', 'Your Garden Products' voltooid.

Afbeelding 23.4. In het logboek kunt u terugvinden wie wanneer gegevens heeft geëxporteerd of geïmporteerd.

Zo vraagt u het logboek op:

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer uw administratie (*Cliënt of Accountant*) en druk op CTRL+ENTER.
3. Kies **Opties/Audit Trail**. In dit venster is voor elke import- of exporthandeling een regel opgenomen met datum, tijd en gebruiker. In de omschrijving, waarvan onder in het venster meerdere regels worden getoond, ziet u wat er precies is geïmporteerd of geëxporteerd.
4. Kies **Rapporten/Audit Trail** om de volledige omschrijving op te vragen.

➡ Audit Trail (📖)

## 23.8 Exportbestanden opnieuw aanmaken

Als het exportbestand niet kan worden ingelezen in de andere administratie, dan kan het nodig zijn om een exportbestand opnieuw aan te maken. Dit is bijvoorbeeld het geval als het externe opslagmedium achteraf onleesbaar blijkt te zijn, of als het bestand per ongeluk wordt verwijderd. In het algemeen kunnen dagboekbladzijden maar één keer worden geëxporteerd.

Om toch een exportbestand opnieuw aan te maken kunt u gebruikmaken van uw backup, van de instelling *Reeds geëxporteerde bladzijden exporteren*, of van de exportdatum.

### Exportbestanden opnieuw aanmaken met een backup

Het terugzetten van de backup van vlak vóór de export is verreweg de gemakkelijkste oplossing. Regelmatig een backup maken betekent dat u bij problemen (stroomuitval, gestolen computer, beschadigd bestand) snel verder kunt werken. Als u sinds de laatste backup mutaties hebt ingevoerd, moet u eerst opnieuw een backup maken.

Nadat u de backup hebt teruggezet, kunt u het exportbestand op de gebruikelijke manier aanmaken.

➡ Bladzijden exporteren naar uw accountant (316); Bladzijden exporteren naar uw cliënt (319); Backups maken en terugzetten (125)

### Het laatste exportbestand opnieuw aanmaken met de export-instelling

De werkwijze voor het opnieuw aanmaken van het laatste exportbestand is hetzelfde als voor het aanmaken van het normale exportbestand. Het enige verschil is dat u *Reeds geëxporteerde bladzijden exporteren* markeert in het venster *Cliëntgegevens exporteren*. U exporteert dan ook alle dagboekbladzijden met de markering *Geëxp*.

➡ Bladzijden exporteren naar uw accountant (316); Bladzijden exporteren naar uw cliënt (319)

### Exportbestanden opnieuw aanmaken met de exportdatum

Als u meer dan één exportbestand over dezelfde periode hebt aangemaakt, en bijvoorbeeld het laatste exportbestand opnieuw moet exporteren, dan is dat mogelijk met **Bewerken/Datum terugzetten** in het venster *Administratie-instellingen - Accountancy (Imp/Exp)*. U voert de datum in van het één-na-laatste exportbestand.

➤ Wij raden u aan om **Bewerken/Datum terugzetten** *niet* te gebruiken om administratiegegevens opnieuw te exporteren. Als u per periode gegevens uitwisselt, kunt u exportbestanden beter opnieuw aanmaken met het veld *Reeds geëxporteerde bladzijden exporteren* in **Document/Exporteren/Cliëntgegevens**.

➡ Bladzijden exporteren naar uw accountant (316); Bladzijden exporteren naar uw cliënt (319)



## 23.9 Exportbestanden opnieuw importeren

Wij raden u af om hetzelfde exportbestand een tweede keer te importeren.

Als u een exportbestand een tweede keer wilt importeren, dan verschijnt de melding dat de te importeren bestanden ouder zijn dan de datum van de laatste import. Ga na wat de oorzaak is. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de systeemdatum tussentijds is gewijzigd, of dat het bestand al door iemand anders is geïmporteerd. Als u het bestand toch opnieuw importeert (bijvoorbeeld door de laatste importdatum te wijzigen met **Bewerken/Datum terugzetten**), dan kunt u ongewenste resultaten alleen oplossen met een backup.

## 23.10 Meerdere exportbestanden aanmaken en importeren

Het is mogelijk om meerdere exportbestanden aan te maken. U hebt bijvoorbeeld een exportbestand aangemaakt voor periode 3, maar dat is vanwege een misverstand nooit verstuurd naar de importerende administratie. U kunt dan gewoon een tweede exportbestand aanmaken, bijvoorbeeld voor periode 4, en beide bestanden samen versturen.

- Maak elk exportbestand in een aparte map aan. Als er namelijk al een exportbestand aanwezig is, dan wordt dat overschreven en houdt u alleen het laatste exportbestand over.

Als u meerdere exportbestanden hebt ontvangen, dan moet u die in de juiste volgorde importeren: het oudste exportbestand eerst. Leest u eerst het nieuwste bestand in, dan kunt u daarna het oudere bestand niet meer inlezen. Importeer elk exportbestand vanuit een aparte map. Een exportbestand bestaat uit het bestand AV\_ADM.ZIP (het exportbestand zelf) en IMP\_INF.DBF (het bijbehorende informatiebestand).

## 23.11 Geëxporteerde dagboekbladzijden wijzigen

Als u een exportbestand hebt aangemaakt, dan kunt u de geëxporteerde dagboekbladzijden niet wijzigen totdat u de gecorrigeerde administratie van uw accountant ontvangt en importeert. Het zou kunnen voorkomen dat u deze geëxporteerde bladzijden toch nog wilt wijzigen, bijvoorbeeld als u het exportbestand nog niet hebt verstuurd, maar toch nog wijzigingen moet aanbrengen.

- ☞ Gebruik onderstaande werkwijze alleen in een noodsituatie. Als het exportbestand al is verstuurd en/of geïmporteerd, raden wij dit ten stelligste af, omdat dan synchronisatieproblemen tussen de administraties zullen optreden.

### Geëxporteerde dagboekbladzijden wijzigen met een backup

Het terugzetten van de backup van vlak vóór de export is verreweg de gemakkelijkste oplossing. Regelmatig een backup maken betekent dat u bij problemen (stroomuitval, gestolen computer, beschadigd bestand) snel verder kunt werken.

### Geëxporteerde dagboekbladzijden wijzigen zonder een backup

Zo kunt u geëxporteerde dagboekbladzijden wijzigen:

1. Als u niet meer over het exportbestand beschikt, moet u dit eerst opnieuw aanmaken. Zie *Het laatste exportbestand opnieuw aanmaken met de export-instelling* [320].
2. Maak een nieuwe tijdelijke administratie aan met tegenovergestelde *Status*. Gebruik bijvoorbeeld **Document/Administratie aanmaken**, waarbij u een lege administratie aanmaakt op basis van uw eigen administratie.
- ◆ Als u een administratie met status *Cliënt* voert, maakt u een administratie met status *Accountant* aan, of omgekeerd.
3. Importeer het bestand in deze tijdelijke administratie.
4. Maak een exportbestand aan in deze tijdelijke administratie.
5. Importeer dit exportbestand, afkomstig uit de tijdelijke administratie, ten slotte in uw eigen administratie.

U kunt de dagboekbladzijden nu wijzigen, en daarna het exportbestand op de gebruikelijke manier aanmaken.

## 23.12 Uitwisseling met het 7.1-formaat

Binnen de modules *Cliënt-export* en *Cliënt-import* kunnen twee uitwisselingsformaten worden gebruikt. Het *Uitgebreide formaat* is het standaardformaat. Daarnaast wordt het *7.1-formaat* ondersteund. Wat voor het uitgebreide formaat is geschreven, geldt grotendeels ook voor dit formaat. De afwijkingen hebben betrekking op:

- de toegankelijkheid van gegevens

Het belangrijkste verschil tussen beide formaten heeft te maken met het blokkeren van geëxporteerde gegevens en met het eigenaarschap van de stamgegevens. Voor het *7.1-formaat* geldt het volgende:

- Blokkering

Geëxporteerde dagboekbladzijden blijven geblokkeerd totdat ze weer worden geïmporteerd. Ze worden dus bij het importeren weer vrijgegeven.

- Eigenaarschap

De cliënt is eigenaar van **alle** stamgegevens: hij kan ze toevoegen, wijzigen en verwijderen. De accountant kan alleen grootboekrekeningen toevoegen. Vergeleken met het uitgebreide formaat heeft de cliënt dus meer rechten.

- de procedure voor het exporteren van gegevens

Als u gegevens exporteert met het *7.1-formaat*, is de werkwijze vrijwel gelijk aan de procedure die is beschreven onder *Bladzijden exporteren naar uw accountant* [316]. Alleen stap 8 wijkt af. Voor het *7.1-formaat* voert u namelijk gewoon de periode(n) in die u wilt exporteren. Om de boekingen van één maand te exporteren, voert u in beide velden hetzelfde periodenummer in. De velden *Periode gereed t/m* en *Cliënt gebk t/m per* zijn voor dit formaat niet van toepassing.

---

## 24. Begrippenlijst

### Administratievaluta

De valuta waarin de administratie wordt gevoerd. Standaard is in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Bedrijf)* de euro (EUR) ingesteld als administratievaluta.

### Basisvaluta

De valuta met koers 1,00. Ten opzichte van de basisvaluta worden de koersen van andere valuta ingevoerd.

### BTW-aangifterubriek

Zonder BTW-aangifterubrieken kunt u geen BTW-aangifte en ICP-aangifte (opgaaf ICP) doen in AccountView. De BTW-aangifterubrieken komen overeen met de verdeling die de belastingdienst hanteert op het BTW-aangifteformulier. Alleen worden in AccountView twee afwijkende rubriekcodes gebruikt. De verdeling is voor iedereen hetzelfde, en de aangifterubrieken kunt u dan ook automatisch in uw administratie importeren.

➔ BTW-aangifterubrieken overnemen (104)

### Extern opslagmedium

Een apparaat of voorwerp dat geen deel uitmaakt van de computer zelf, waarop gegevens kunnen worden vastgelegd en bewaard, zoals een CD, een DVD of een USB-stick.

### Grootboekrekening

Grootboekrekeningen bieden de mogelijkheid om financiële mutaties te groeperen zoals een financieel geïnteresseerde (bijvoorbeeld de boekhouder, de accountant of de fiscus) naar deze mutaties kijkt.

### Layout

U drukt uw aanmaningen, facturen en bestelbonnen af met formulieren. In de layout van deze formulieren legt u vast welke gegevens worden afgedrukt, hoe de opmaak ervan is, en op welke plaats op de pagina deze gegevens worden afgedrukt. AccountView levert een aantal standaardlayouts mee voor de voorbeeldadministraties *Your Garden Products* en *Your Advice*, die u kunt aanpassen en gebruiken. Er zijn ook standaardlayouts voor een factuur, pakbon en aanmaning die u zonder aanpassing kunt gebruiken.

➔ Layouts (263)

### Layoutgegevens

Op uw layout neemt u de layoutgegevens op die moeten worden afgedrukt. Layoutgegevens kunnen zowel vaste als variabele gegevens zijn. Vaste gegevens worden altijd en ongewijzigd op het formulier afgedrukt. Dit zijn bijvoorbeeld de kolomtitels, de tekst 'FACTUUR', de bedrijfsnaam, een logo of een lijn. Ze zijn niet afhankelijk van de order of de aanmaning. Variabele gegevens zijn afhankelijk van de AccountView-gegevens waarvoor het formulier wordt afgedrukt. Ze zijn afhankelijk van de order of de aanmaning. Dit zijn bijvoorbeeld de adresgegevens van de debiteur, de orderregels, of het BTW-bedrag van de factuur. Variabele gegevens worden afgedrukt met layoutsymbolen, die verwijzen naar de AccountView-gegevens (velden).

➔ Layouts (263)

## Layoutsymbool

Variabele gegevens zijn afhankelijk van de AccountView-gegevens waarvoor het formulier wordt afgedrukt. Ze zijn afhankelijk van de order of de aanmaning. Dit zijn bijvoorbeeld de adresgegevens van de debiteur, de orderregels, of het BTW-bedrag van de factuur. Variabele gegevens worden afgedrukt met layoutsymbolen, die verwijzen naar de AccountView-gegevens (velden).

↻ Layouts (263)

## Peildatum

De peildatum bepaalt de ouderdom en de vervalduur van de openstaande posten. De peildatum geldt voor heel AccountView. Standaard wordt voor de peildatum de huidige datum gebruikt; de systeemdatum. U ziet dan hoe oud de openstaande post vandaag is.

Het is ook mogelijk om een andere peildatum te gebruiken. Als u een peildatum gebruikt die een maand later ligt, ziet u hoe oud de openstaande posten dan zijn (30 dagen meer), en als u een peildatum gebruikt die een maand eerder ligt, ziet u hoe oud de openstaande posten toen waren (30 dagen minder).

U kunt de peildatum op meerdere plaatsen wijzigen:

- de rapporten *Openstaande posten* en *Ouderdomsanalyse* (venster *Debiteuren* en *Crediteuren*)
- de rapporten *Aanmaningen* en *Openstaande posten*, en het venster *Openstaande posten markeren* (module *Aanmaningen*)
- de vensters *Peildatum* en *Markeren voor betaling* (module *Automatische betalingen* en *Automatische incasso*)

De gewijzigde peildatum geldt voor heel AccountView, totdat u AccountView afsluit. Als u AccountView start is de peildatum gelijk aan de systeemdatum.

## Verkooporder

Verkooporders kunt u invoeren in de module *Verkooporders*. Op het moment dat u de pakbon afdrukt, wordt de voorraadadministratie (artikelen) bijgewerkt. Daarna kunt u de order factureren. Als u over de uitbreidingsmodule *Goederenuitgifte* beschikt, dan kunt u ook uitgifte-opdrachten genereren en paklijsten afdrukken.

↻ Verkooporders (📖)

---

## 25. Index

### —A—

- Aangifte-instellingen
  - Referentie-administratie, 163
- Aangiften
  - BTW, 141
  - BTW en ICP, 140
- Aangifteproces, 154
- Aangifterubriek
  - BTW en ICP, 323
- Aangifterubrieken
  - BTW en ICP, 104
- Aangiftesoftware
  - Conversie, 147
- Aankruisvakken, 55
- Aanmaningen, 217
  - Aantal per debiteur, 226
  - Aantallen, 220, 225
  - Afdrukken, 226
  - Blokken, 224
  - Controleren, 223
  - Datum bijwerken, 226
  - Datum verstuurd wijzigen, 226
  - Debiteuren blokkeren, 224
  - Instellingen kopie-aanmaningen, 296
  - Kopiedocumenten, 226
  - Layouts, 218, 219, 263
  - Layouts wijzigen, 225, 226
  - Markeren, 221
  - Openstaande posten, 223
  - Peildatum, 222
  - Taalcode, 218
  - Toegezegde betalingen, 225
  - Uit handen geven, 225
  - Vervalduur, 220, 225
  - Wijzigen, 223
- Aanpassen. *Zie* Wijzigen
- Aantallen
  - Aanmaningslayouts, 220, 225
  - Notatie, 73
  - Nulwaarden niet afdrukken, 274
- Aanvullen
  - Bankafschriften, 234
- Abonnementen
  - Layouts, 263
- Acceptgiro's
  - Bedragen op layouts, 285
  - Layouts, 267
- Accountant
  - Cliëntgegevens uitwisselen, 311
  - Naar cliënt exporteren, 319
  - Status, 311, 318, 319
  - Van cliënt importeren, 318
- AccountView
  - Afsluiten, 28
  - Starten, 23, 25
  - Starten met menu, 26
  - Starten met snelkoppeling, 26
  - Starten met sneltoets, 27
  - Starten zonder logo, 25
  - Starten zonder uitbreidingen, 34
- AccountView Verkenner, 66
- AccountView-logo
  - Onderdrukken, 25
- AccountView-uitvoeringen, 83
- Activerings sleutels, 23
- Activiteit hoofdgebieden. *Zie* Hoofdgebieden
- Activiteitsgebieden. *Zie* Subgebieden
- Administratie
  - Aanmaken, 312
  - Cliëntgegevens uitwisselen, 311
- Administratie-opties, 172
- Administraties, 171
  - Aanmaken, 96
  - Afsluiten, 142
  - Afsluiten oud boekjaar, 143
  - Auditfiles, 176
  - Backups, 25, 34, 35, 125
  - Blokken, 133
  - Cliënten, 163
  - Controleren, 34, 35, 134
  - Crediteuren inrichten, 108
  - Debiteuren inrichten, 108
  - Diagnose, 34, 35, 134
  - Inrichten, 95
  - Instellingen, 98
  - Instellingen vastleggen, 156
  - Kopiedocumenten, 296
  - Mappen, 96
  - Meenemen, 132, 133
  - Onderhoud, 125, 137
  - Openen, 39
  - Organiseren, 25, 34, 36, 125, 134
  - Probleem verhelpen, 134
  - Rekeningschema's, 101
  - Ruimte besparen, 125
  - Snelheid, 125
  - Subadministraties, 108
  - Terugzetten, 132, 133
  - Uitwisselen, 163
  - Valuta's, 38
- Administratievaluta, 323
- Adres
  - Layouts, 266
- Adresgegevens
  - Opvragen, 74
- Adressen
  - Buitenland, 191
  - Layouts, 275
- AdresXpress, 74
  - Adresgegevens opvragen, 74
  - Cendris-tegoed controleren, 75
  - Cendris-tegoed opwaarderen, 75
  - Deactiveren, 75
  - Postadresgegevens opvragen, 74
- ADSL, 19
- Afbeelding
  - Startvenster, 30
- Afbeeldingen
  - Layouts, 272
- Afbeeldingen koppelen, 56
- Afboeken
  - Betalingen/incasso's, 256
  - Creditnota's, 121
  - Openstaande posten, 117, 120, 121, 206
  - Verschillen, 207
- Afdrukken, 19
  - Grafieken, 63
  - Instellingen, 81
  - Licentiegegevens invoeren, 23
  - Naar bestand, 82
  - Niet mogelijk, 80
  - Printer niet actief, 80
  - Printer niet beschikbaar, 80
  - Rapporten, 81

- Afdrukvoorbeeld
    - Geen werkbalk, 80
    - Rapporten, 81
  - Afdrukvoorkeuren, 175
    - Rapporten, 81
  - Afgeleide administraties. *Zie* Abonnee-administraties
  - Afgevinkte betalingen, 234
  - Afletteren
    - Analyse, 140
    - Tussenrekeningen, 140
  - Afmetingen
    - Layoutgegevens, 271
  - Afronden
    - BTW-bedragen, 212
  - Afschriften
    - Autocodering, 236
    - Autoherkenning, 233
    - Beginsaldi, 204
    - Betalingen onderweg, 256
    - Betalingen/incasso's, 256
    - Bij bank ophalen en inlezen, 231
    - Controleren en aanvullen, 234
    - Formaat telebankieren, 228, 232
    - Informatie, 239
    - Inlezen, 227
    - Opnieuw inlezen, 233
    - Regels afgevinkt, 234
    - Regels inlezen, 233
    - Telebankbestand, 231
    - Verwerken, 238
  - Afschriften ophalen
    - Via telebankbestand, 231
  - Afsluiten
    - AccountView, 28
    - Boekjaar, 142
    - Oud boekjaar, 143
    - Perioden, 139
  - Agrarische subadministratie, 259
    - Inrichten, 259
    - Werkwijze, 259
  - Algemene instellingen, 175
  - Algemene kosten, 302
  - Algemene modulefunctionaliteit, 9, 12
  - Algemene opties, 172, 176
  - Analyse. *Zie* Kostenanalyse
    - Afletteren, 140
    - Betalingstermijnen debiteuren, 191
  - Applicatie
    - Optimaliseren, 31
  - Artikelcodes
    - Algemene kosten, 302
  - Artikelen
    - Artikelgroep wijzigen, 289
    - Bestand inrichten, 287
    - Blokkeren, 78
    - Coderen, 291
    - Etiketten, 291
    - Selecteren, 291
  - Artikelgroepen, 288
    - Financiële informatie splitsen, 288
    - Overzicht, 290
    - Voorbeeld, 288
    - Wijzigen, 289
  - ASCII
    - Rapporten, 82
    - Tekens invoeren, 73
  - Audit Trail
    - Importeren/exporteren, 319
  - Auditfiles
    - Exporteren, 176
    - XML, 176
  - Authenticatie, 169
  - Autocoderingen, 180
    - Dagboekinvoer, 214
    - Telebankieren, 236
  - Autoherkenning
    - Bankafschriften, 233
  - Automatisch nummeren
    - Crediteuren, 109
    - Debiteuren, 109
  - Automatisch verbergen, 42
  - Automatische betalingen
    - Afboeken, 256
    - Storneren, 256
  - Av\_admin.zip, 317, 321
- B—**
- Backup
    - Beveiliging, 132
    - Exporteren, 321
    - Systeembestanden, 25
    - Wachtwoord, 132
  - Backup-map
    - Kopiëren naar CD/DVD/USB-stick, 128
    - Op computer, 126
    - Op USB-stick, 126
  - Backup-medium kiezen, 126
  - Backups, 125
    - Administraties, 25, 34, 35, 125
    - Applicaties van derden, 132
    - Automatisch, 125
    - Bankafschriften, 233
    - Basisbackup-procedure, 126
    - Extra beveiliging, 128
    - Handmatig, 125, 128
    - Instellingen, 126
    - Maken, 125, 128
    - Oudere AccountView-versies, 131
    - Systeembestanden, 125
    - Terugzetten, 129
    - Versies, 126
  - Backups maken
    - Certificaten, 167
    - Sleutelparen, 167
  - Balans
    - Beginbalans aanmaken, 111
    - Beginbalans invoeren, 112
    - Dagboek beginbalans, 111
    - Deb/cred beginbalans, 111
    - Openstaande posten beginbalans, 111
    - Overzicht, 143
    - Perioden beginbalans, 112, 114
    - Rekeningen beginbalans, 111
  - Banden
    - Layouts, 266, 268
  - Bank
    - Afschriften invoeren, 117
    - Automatische betaling/incasso, 241
    - Dagboek betaling/incasso, 244
    - Dagboek telebankieren, 229, 232
    - Dagboeken, 107
    - Grootboekrekening, 229
    - Nieuw telebankformaat, 228
    - Onbekend telebankformaat, 228
    - Overboeken bank-kas, 120
    - Rekening dagboek, 230
    - Verzamelrekening, 117
  - Bankafschriften. *Zie* Afschriften
    - Beginsaldi, 204
    - Directe bankkoppeling, 231
    - Inlezen, 227
    - Saldocontrole, 236
  - Bankafschriften ophalen
    - Via telebankbestand, 231
  - Banken, 246
    - Dagboeken betalingen/incasso's, 247
    - Debiteuren/crediteuren, 247
  - Bankkosten
    - Afboeken, 207

- Bankrekeningen
  - Afschriften inlezen, 227
  - Debiteuren/crediteuren, 246, 248
  - Directe bankkoppeling, 227
  - Kredietlimiet, 245
  - Validatie, 230
- Basisadministratie. *Zie* Centrale administratie
- Basisbackup-procedure, 126
  - Instellen, 126
  - Uitvoeren, 127
- Batchgewijs verzenden
  - Aangiften, 164
- Batchverwerking, 214
  - Instellingen, 215
  - Mutaties verwerken, 216
- Bedragen
  - Afdrukken op acceptgiro's, 285
  - Betalingen/incasso's, 251
  - BTW, 211
  - Decimale scheidingstekens, 60, 72
  - Layoutsymbool, 276
  - Notatie, 73
  - Nulwaarden niet afdrukken, 274
- Bedrijfsmiddelen. *Zie* Activa
- Beeld
  - Verversen, 175
- Beeld/... *Zie* de helpindex (druk op F1)
- Beeld/Kolommen, 92
- Beeld/Selectie aan, 88
- Beeld/Selectie uit, 88
- Beeldscherm, 19
  - Instellingen, 175
- Beginbalans, 111
  - Dagboek, 111
  - Dagboek 900, 311
  - Deb/cred, 111
  - Grootboekrekeningen, 111
  - Invoeren, 112
  - Jaarovergang, 313
  - Openstaande posten, 111
  - Openstaande posten invoeren, 113
  - Perioden, 112, 114
  - Posten, 111
- Beginsaldi
  - Afschriften, 204
  - Overnemen, 204
  - Wijzigen, 205
- Belastingdienst
  - Aanmelden voor certificaten, 154
  - Auditfiles, 176
- Bestand
  - Afdrukken naar, 82
- Bestand/... *Zie* de helpindex (druk op F1)
- Bestanden
  - Administraties organiseren, 125
  - Formaat telebankieren, 228
  - Formaten telebankieren, 232
  - Installatie, 21
  - Lengte naam, 25
  - Locaties, 21
  - Onderhoud, 125
  - Opnieuw inlezen telebankieren, 233
  - Organiseren, 125, 134
  - Programma organiseren, 125
  - Telebankbestanden inlezen, 232
  - Telebankieren, 231
- Bestelbonnen
  - Instellingen kopiebestelbonnen, 296
  - Layouts, 263
- Bestelformules. *Zie* Formules
- Besturingssysteem, 19
  - Optimaliseren, 29
- Betaalruns
  - Storeren, 256
- Betalingen, 242
  - Afschriften invoeren, 256
  - Automatisch, 241
  - Bankafschriften boeken, 117
  - Bedragen openstaande
    - betalingen/incasso's, 251
  - Betalingen onderweg, 243, 248, 253, 254, 256
  - Crediteuren, 246
  - Creditnota's, 243, 249, 250
  - Dagboek, 244
  - Debiteur-/factuurnummers, 243, 252
  - Definitieve opdrachten, 254
  - Definitieve opdrachten versturen, 256
  - Grootboekrekeningen, 244
  - Inrichten, 242
  - Instellingen, 242
  - Kastransacties, 120
  - Lengte omschrijvingen, 255
  - Omschrijvingen, 243, 252
  - Onverwerkte opdrachten, 258
  - Openstaande betalingen/incasso's afboeken, 256
  - Openstaande betalingen/incasso's markeren, 248
  - Proefopdrachten, 253
  - Toegezegd, 225
  - Werkwijze, 242
- Betalingen onderweg
  - Betalingen/incasso's, 243, 248, 253, 254, 256
- Betalingen/incasso's, 254
- Betalingscondities
  - Debiteuren, 196
- Betalingsherinneringen, 217
- Betalingskortingen, 195, 212
  - Achteraf verrekenen, 196
  - Afboeken, 207
  - BTW, 198, 308
  - Direct verrekenen, 306
  - Instellingen, 196, 307
  - Kortingstermijnen, 198, 308
  - Verkopen, 306
  - Voorbeeld, 196, 307
- Betalingsreferenties
  - Betalingen/incasso's, 252
  - Lengte, 255
  - Memoriaal, 253
- Betalingsstermijnen
  - Analyse debiteuren, 191
- Betalingsverschillen
  - Afboeken, 207
- Beveiliging
  - Backup, 132
  - Elektronische aangiften, 168
- Bewaren
  - Layouts, 266
- Bewerken/... *Zie* de helpindex (druk op F1)
- Bewerken/Verkooplayouts converteren, 285
- Bladen
  - Invoerventers, 59
- Bladzijde
  - Dagboek exporteren/importeren, 311, 315
  - Dagboek opnieuw exporteren, 317, 320
  - Dagboek opnieuw importeren, 321
  - Dagboek wijzigen, 321
- Blokkeren
  - Aanmaningen, 224
  - Aanmaningen debiteuren, 224
  - Administraties, 133
  - Artikelen, 78
  - Debiteuren/crediteuren, 78
  - Debiteuren/crediteuren
    - incasso's/betalingen, 246
  - Gebruikersrapporten, 78

- Grootboekrekeningen, 78
  - Perioden, 139
  - Perioden, 79
  - Relaties, 78
  - Boeken
    - Afboeken openstaande posten, 120
    - Automatisch, 180
    - Betalingen per bank, 117
    - Creditnota's, 121
    - Inkoopfacturen, 115
    - Kastransacties, 120
    - Memoriaal, 121
    - Openstaande posten afboeken, 117, 121
    - Overboeken bank-kas, 120
    - Verkoopfacturen, 119
    - Verwerken, 115, 123
    - Voorbeeld, 115
  - Boekingingen
    - Periode-/datumcontrole, 100
    - Stamgegevens toevoegen, 70
    - Tegenboekingen, 210
  - Boekjaar
    - Afsluiten, 142
    - Afsluiten oud boekjaar, 143
  - BOW
    - Betalingen/incasso's, 243, 248, 253, 254, 256
  - Breedte
    - Kolommen, 92
    - Navigatievenster, 42
  - Brieven
    - Adressen kopiëren, 193
    - Etiketten, 193
  - Browser, 19
  - Bruto
    - Verkopen, 301
  - BTW
    - Aangiften, 140, 141
    - Aangiften per
      - periode/kwartaal/factuurdatumperiode, 141
    - Aangiften zonder BTW-codes, 141
    - Aangifterubriek, 323
    - Aangifterubrieken, 104
    - Bedragen, 211
    - Betalingskortingen, 198, 308
    - Betalingskortingen achteraf verrekenen, 196
    - Factuurbedragen inclusief/exclusief, 116
    - Kredietbeperkingen, 201, 213
    - Kredietbeperkingen direct verrekenen, 199
    - Rechtstreeks boeken, 141
    - Tijdsbestek, 141
  - BTW-aangiften
    - Batchgewijs verzenden, 164
    - Beveiliging, 168
    - Controleren, 157
    - Corrigeren, 161
    - E-mail naar cliënt, 164
    - Export naar XML, 160
    - Fiatteren, 164
    - Fiatteren verplicht, 165
    - Handmatig invoeren, 158
    - Inlezen, 157
    - Klaarzetten, 159
    - Mutaties opvragen, 157
    - Samenstellen, 156
    - Suppletie, 161
    - Vennotenadministraties, 165
    - Verzenden, 158
    - Wijzigen, 161
  - BTW-bedrag
    - Afrondingsverschil, 212
  - BTW-bedragen
    - Afronden, 212
  - BTW-codes, 105
    - Koppelen aan deb/cred, 110
    - Koppelen aan grootboekrekeningen, 106
    - Percentages, 103
    - Verplicht, 212
    - Wijzigen, 103
  - BTW-percentages
    - Wijzigen, 103
  - BTW-rekeningen, 104
  - Buitenland
    - Adressen, 191
- C—
- Calculator, 71
  - Cendris, 74
  - Centreren
    - Layoutgegevens, 281
  - Certificaataanvragen
    - Afgewezen, 150
    - Controleren, 150
  - Certificaten
    - Aanvragen, 149
    - Backups maken, 167
    - Bestaande gebruiken, 151
    - Downloaden, 151
    - Installeren, 151
    - Ondertekening, 169
    - Ondertekeningsmethode, 146
    - Opnieuw aanvragen, 150
    - Verlengen, 167
    - Wachtwoord wijzigen, 168
    - Wijzigen, 167
  - Certificaten importeren, 151
    - Elsevier BAS Programma, 153
    - Elsevier BTW Programma, 153
    - Elsevier VPB Programma, 153
    - Kluwer Klubas, 152
    - Loonsom, 152
    - Montana PrimAccount, 153
  - Certification Authority, 169
  - Check box, 55
  - Cliënt
    - Gegevens uitwisselen, 311
    - Naar accountant exporteren, 316
    - Status, 311, 317, 319
    - Van accountant importeren, 319
  - Cliëntadministraties openen, 163
  - Cliënt-export/-import, 311
    - Gebruiken, 315
    - Inrichten, 312
    - Uitwisselingsformaten, 312
  - Cliënt-import. *Zie* Cliënt-export
  - ClieOp, 254
  - Coderen
    - Artikelen, 291
    - Artikelen selecteren, 291
  - Combinatievensters, 49
    - Meerdere subvensters, 52
    - Stamgegevens, 54
    - Weergave wijzigen, 51
  - Computer, 19
    - Optimaliseren, 29
  - Concept-bestellingen. *Zie* Bestellen
  - Concept-productieorders. *Zie* Productie
  - Conditie
    - Selecteren, 88
  - Configuratie
    - Beeldscherm, 19
    - Besturingssysteem, 19
    - Browser, 19
    - Computer, 19
    - E-mail, 19
    - Printer, 19
    - Schijfruimte, 19
    - Systeem, 19
    - Werkgeheugen, 19



- Connector-component
    - Telebankformaat, 228
  - Connector-componenten
    - Installeren, 33, 34
  - Controle
    - Layouts, 282
  - Controlerekeningen
    - Afletteren, 140
  - Controleren
    - Aanmaningen, 223
    - Administraties, 34, 35, 134
    - Bankafschriften, 234
    - BTW-aangiften, 157
    - DLL en OCX, 134
    - Installatiestatus, 134
    - Kruisposten, 140
    - Peildatum, 223
    - Rekening bankdagboek, 230
    - Tussenrekeningen, 140
    - Verkopen, 303
  - Controlesaldi, 118
    - Bankafschriften, 236
  - Conventies
    - Typografisch, 16
  - Conversie
    - Aangiftesoftware, 147
  - Correctieboekingen. *Zie* VJP's
  - Correcties, 208
    - Mutaties, 208
    - Tegenboekingen, 210
  - Corrigeren
    - BTW-aangiften, 161
    - ICP-aangiften, 163
  - Crediteuren, 108, 185. *Zie* Debiteuren
    - Automatisch nummeren, 109
    - Automatische betaling, 241
    - Betalingen, 246
    - Betalingen blokkeren, 246
    - Layouts adresindelingen, 275
    - Rekening betalingen, 246, 248
  - Crediteurkaarten
    - Verdichten, 134
  - Creditfacturen
    - Verkopen, 303
  - Creditnota
    - Betaling/incasso markeren, 248
  - Creditnota's
    - Betalingen/incasso's, 243, 249, 250
    - Boeken, 121
  - Cumulatief
    - Layoutsymbolen, 276
  - Cursief
    - Layoutgegevens, 280
  - Cursorbalk
    - Selecteren, 85
  - Cursussen, 39
  - Customer Relationship Management. *Zie* CRM
- D—**
- Dagboek
    - Bladzijde exporteren/importeren, 311, 315
    - Bladzijde opnieuw exporteren, 317, 320
    - Bladzijde opnieuw importeren, 321
    - Bladzijde wijzigen, 321
  - Dagboek 900
    - Beginbalans, 311
  - Dagboekbladzijden
    - Periode-/datumcontrole, 100
  - Dagboeken, 107
    - Autocodering, 180
    - Autocoderingen, 214
    - Bank, 247
    - Bankrekeningen, 230
    - Beginbalans, 111
    - Betalingen/incasso's, 244
    - Decimale scheidingstekens, 60, 72
    - Grootboekrekeningen koppelen, 107
    - Invoer verwijderen, 140
    - Invoervenster, 59
    - Rapport, 123
    - Stamgegevens, 57
    - Telebankieren, 229, 232
    - Verkoop, 306
    - Verkopen, 305
  - Dagboekregels
    - Bedragen negatief/positief, 61
    - Datum wijzigen, 61
    - Kopiëren, 61
  - Datum
    - Importeren/exporteren, 320, 321
    - Layouts, 266
    - Periode-/datumtabel, 100
  - Datums
    - Invoeren, 70
    - Layoutsymbool, 276
    - Notities, 56
    - Wijzigen in dagboekregels, 61
  - Debiteuren, 108, 185
    - Aanmaningen, 217
    - Aanmaningen blokkeren, 224
    - Administraties inrichten, 108
    - Adressen kopiëren, 193
    - Analyse betalingstermijnen, 191
    - Automatisch nummeren, 109
    - Automatische incasso, 241
    - Bank, 247
    - Beginbalans, 111
    - Betalingscondities, 196
    - Blokkeren, 78
    - BTW-codes koppelen, 110
    - Debiteurkaarten, 186
    - Drill downs openstaande posten, 52
    - Etiketten, 193
    - Historische openstaande posten, 190
    - Incasso blokkeren, 246
    - Incasso's, 246
    - Informatie opvragen, 185
    - Layouts adresindelingen, 275
    - Layouts automatisch selecteren, 282
    - Mailings, 193
    - Openstaande posten, 187, 188
    - Rapport, 123
    - Rekening incasso's, 246, 248
    - Saldilijst, 188
    - Saldo, 186
    - Samenvoegbestanden, 193
    - Sneltoetsen, 185
    - Standaardbrieven, 193
    - Verzamelrekening, 119
    - Verzamelrekeningen, 108
    - Verzamelrekeningen koppelen, 110
  - Debiteurkaarten
    - Verdichten, 134
  - Debiteurnummers
    - Betalingen/incasso's, 243, 252
  - Decimale scheidingstekens, 60, 72, 73
  - Deelbetalingen, 251
  - Definiëren
    - Selecteren, 85
  - Definitieve facturen, 305
  - Definitieve opdrachten
    - Betalingen/incasso's, 254
    - Betalingen/incasso's versturen, 256
  - Defragmenteren
    - Optimaliseren, 29
  - Demarkeren, 79
  - Detailregels
    - Layouts, 266, 268
  - Deurwaarders
    - Posten uit handen geven, 225

Diacritische tekens, 73  
 Diagnose  
   Administraties, 34, 35, 134  
   Installatiestatus, 134  
 Dialoogvensters  
   Selecteren, 85  
 Digitale handtekening, 146  
 Digitale postbus inrichten, 155  
 Digitale postbussen  
   Nieuw/extra, 166  
 Direct verwerken, 61  
 Directe bankkoppeling, 227  
   Aanmelden, 228  
   Bankafschriften, 231  
 Directe verwerking  
   Uitschakelen, 214, 215  
 DLL  
   Controleren, 134  
 Document/.... *Zie de helpindex (druk op F1)*  
 Documentatie  
   Inhoud en structuur, 9  
 Documenten koppelen, 56  
 Downloaden  
   Certificaten, 151  
 Drill downs, 49  
 Duizendscheiding, 73  
 DVD  
   Installatie, 24

## —E—

Eerste keer starten, 23  
 Eigenaar  
   Stamgegevens, 312  
 Eindejaarsverwerking, 142  
 Eindsaldi, 204  
 Elektronische aangiften  
   Inrichten, 147  
 Elektronische bankafschriften. *Zie Afschriften*  
 Elektronische handtekening, 146  
 Elsevier BAS Programma  
   Certificaten importeren, 153  
 Elsevier BTW Programma  
   Certificaten importeren, 153  
 Elsevier VPB Programma  
   Certificaten importeren, 153

E-mail  
   Notities, 56  
 E-mail, 19  
   Instellingen, 176  
 Encryptie, 168  
 Essentiële stamgegevens, 9, 12  
 Etiketten, 193  
 Euro  
   Betalingen/incasso's ClieOp, 254  
 Excel  
   AccountView-gegevens gebruiken, 82  
 Export naar XML  
   BTW-aangiften, 160  
   ICP-aangiften, 163  
 Exporteren  
   Backup, 321  
   Cliëntgegevens, 311  
   Dagboekbladzijde wijzigen, 321  
   Datum, 320  
   Logboek, 319  
   Meerdere bestanden, 321  
   Opnieuw, 320  
   Stamgegevens, 317  
   Van accountant naar cliënt, 319  
   Van cliënt naar accountant, 316  
   Vensters, 54  
 Extensies  
   Layouts, 266, 286  
 Externe certificaten  
   Vervangen, 166  
 Externe omschrijvingen  
   Betalingen/incasso's, 252  
   Lengte, 255

## —F—

Facturen. *Zie Verkooporders*  
   Automatische betaling/incasso, 241  
   Bedragen inclusief/exclusief BTW, 116  
   Inkopen boeken, 115  
   Land en taal verschillend, 275  
   Layouts, 263  
   Verkopen boeken, 119  
 Facturering. *Zie Verkooporders*  
 Factuurdatumgebied  
   BTW-aangifte, 141  
 Factuurkortingen  
   Betalingsskortingen gebruiken als, 306  
 Factuurnummers  
   Betalingen/incasso's, 243, 252

Fiatteren  
   BTW-aangiften, 164  
   ICP-aangiften, 164  
 Fiatteringen  
   Betalingen/incasso's, 253  
 Fonts, 73  
 Formaat  
   Layouts, 268  
 Formaten  
   Telebankbestand, 228  
   Telebankbestanden, 232  
 Formulieren, 323  
   Layouts, 263  
   Voorbedrukte layouts, 285  
 Fouten  
   Administraties repareren, 134  
   Saldo open post en debiteur, 134  
   Stroomstoringen, 134  
 FPT, 286  
 FRT, 286  
 FRX, 286  
 Functies, 44  
 Functietoetsen, 44

## —G—

Geblokkeerde rekeningen. *Zie G-rekeningen*  
 Gebruikers  
   E-mail, 176  
   Instellingen, 175  
   Instellingen Windows, 175  
   Notities, 56  
 Gebruikersrapporten  
   Blokkeren, 78  
 Geen lange bestandsnamen toestaan, 25  
 Gegevens  
   Verversen, 175  
 Gegevensbestanden, 193  
 Gegevensuitwisseling, 311  
 Geheugen, 19  
   Optimaliseren, 29  
 Gemiddelde inkooprijzen. *Zie GIP*  
 Geselecteerde, 85  
 Geselecteerde regels, 47  
 Girorekeningen. *Zie Bankrekeningen*  
 Grafieken, 62  
   Afdrukken, 63  
   Klembord, 63  
   Overnemen, 63

Groepen. *Zie* Gebruikersgroepen  
 Als pictogrammen weergeven, 41  
 In balk weergeven, 41  
 Layout hoofd/voet, 268  
 Layouts hoofd/voet, 266  
 Meer/minder, 41  
 Toevoegen aan navigatievenster, 64

Grootboek, 179  
 Auditfiles, 176  
 Autocodering, 180  
 Niet in evenwicht, 134  
 Periode-/kwartaalcijfers, 181  
 Rapporten, 181  
 Vergelijken periode-/kwartaalcijfers, 182

Grootboekkaarten  
 Verdichten, 134

Grootboekrekeningen, 101  
 Bank, 117  
 Bankdagboek, 230  
 Beginbalans, 111  
 Betalingen/incasso's, 244  
 Blokkeren, 78  
 BTW, 104  
 BTW-codes koppelen, 106  
 Dagboekinvoer, 61  
 Kas, 120  
 Koppelen, 102  
 Koppelen aan dagboeken, 107  
 Koppelen aan deb/cred, 110  
 Overboeken bank-kas, 120  
 Telebankieren, 229  
 Validatie, 230  
 Verzamelrekeningen deb/cred, 108

Grootte  
 Gelijktrekken van gegevens, 279

## —H—

Handmatig invoeren  
 BTW-aangiften, 158  
 ICP-aangiften, 162

Harde schijf  
 Vrije ruimte, 19

Help/... *Zie* de helpindex (druk op F1)

Herinneringen, 217  
 Land en taal verschillend, 275  
 Posten combineren, 222

Hoofdleveranciers. *Zie* Leveranciers

Hoofdstukken  
 Inhoud en structuur, 9, 12

Hoofdvenster, 171  
 Groter/kleiner, 51

Hoofdvensters, 49

Horizontaal  
 Layouts uitlijnen, 279

Hyperlinks  
 Notities, 56

## —I—

ICP  
 Aangiften, 140  
 Aangifterubriek, 323  
 Aangifterubrieken, 104

ICP-aangiften  
 Aanmelden voor, 166  
 Batchgewijs verzenden, 164  
 Beveiliging, 168  
 Corrigeren, 163  
 E-mail naar cliënt, 164  
 Export naar XML, 163  
 Fiatteren, 164  
 Fiatteren verplicht, 165  
 Handmatig invoeren, 162  
 Inlezen, 162  
 Klaarzetten, 159  
 Samenstellen, 162  
 Vennotenadministraties, 165  
 Verzenden, 163  
 Wijzigen, 163

Imp\_inf.dbf, 317, 321

Importeren  
 Cliëntgegevens, 311  
 Datum, 321  
 Logboek, 319  
 Meerdere bestanden, 321  
 Opnieuw, 321  
 Van accountant naar cliënt, 319  
 Van cliënt naar accountant, 318

Importeren certificaten, 151

Inbelverbinding aanmaken, 155  
 Toegangsnummer, 155

Incasso. *Zie* Betaling

Incasso's  
 Afboeken, 256  
 Automatisch, 241  
 Debiteuren, 246  
 Openstaande betalingen/incasso's  
 markeren, 248  
 Proefopdrachten, 253  
 Storeren, 256

Index  
 Verwijzingen, 17

Informatie  
 Bankafschriften, 239

Inhoud  
 Documentatie, 9  
 Hoofdstuk, 12  
 Hoofdstukken, 9

Inkoopfacturen  
 Stamgegevens toevoegen, 70

Inkopen  
 Automatische betaling, 241  
 Factuuren boeken, 115  
 Layouts, 263

Inleiding  
 Layouts, 266

Inlezen  
 Bankafschriften, 227, 231, 233  
 BTW-aangiften, 157  
 ICP-aangiften, 162

Inlezen bankmutaties, 227

Inrichten  
 Agrarische subadministratie, 259  
 Artikelbestand, 287

Inrichting controleren, 155

Installatie  
 Bestanden, 21  
 DVD, 24

Installatiestatus  
 Controleren, 134

Installeren  
 AccountView, 19, 20  
 Certificaten, 151  
 Connector-componenten, 33, 34  
 ITF, 33, 35  
 Landen, 35  
 Licentiegegevens, 23  
 Maatwerk, 33  
 Naamswijzigingen, 36  
 Nieuwe modules, 35  
 Nieuwe versies, 34  
 Service Packs, 34  
 Starten na, 23  
 Systeemconfiguratie, 19  
 Talen, 35  
 Uitbreidingen, 33  
 Updates, 19, 34  
 Wachtwoord, 24

Instellen  
 Printers, 80

## Instellingen

- Administraties, 98
- Betalingen/incasso's, 242

## Integrated Test Facility

- Installeren, 33, 35

## Intern geheugen, 19

## Internetbankieren, 227

- Afschriften bij bank ophalen, 231
- Afschriftgegevens exporteren, 227
- Directe bankkoppeling, 227, 228
- Inlezen, 232
- Telebankbestand, 231
- Telebanksoftware, 227

## Internetbrowser, 19

## Internetverbinding, 19

## Invoer

- Decimale scheidingstekens, 60, 72

## Invoeren

- ASCII-lijst, 73
- BTW-aangiften, 156
- Datum, 70
- ICP-aangiften, 162
- Mutaties, 60
- Speciale tekens, 73
- Stamgegevens, 55
- Symbolen, 73
- Vensters, 59

## Invoermaskers

- Layouts, 271

## Invoervelden, 55

## Invoervensters

- Andere tab kiezen, 61
- Regels kopiëren, 61
- Regelwaarden kopiëren, 61

## ISDN, 19

## ITF

- Installeren, 33, 35

## —J—

## Jaar

- Afsluiten, 142
- Afsluiten oud boekjaar, 143
- Overgang, 142

Jaarovergang. *Zie* Eindejaarsverwerking

- Beginbalans, 313

## Jaarverslagen, 143

## Journaal

- Rapport, 123

## Journaliseren

- Verkopen, 305, 306

## —K—

## Kaarten

- Debiteuren/crediteuren, 186
- Verdichten, 134

## Kalender, 70

- Toets, 71

## Kas

- Dagboeken, 107
- Overboeken bank-kas, 120
- Rekening, 120

## Keuzeknoppen, 55

## Keuzeletters, 44

## Klaarzetten

- BTW-aangiften, 159
- ICP-aangiften, 159

## Klanten, 185

## Klembord

- Grafieken, 63

## Kleuren

- Layoutgegevens, 282

## Kleurinstellingen, 175

## Kluwer Klubas

- Certificaten importeren, 152

## Kolommen

- Breder/smaller, 92
- Sorteren, 47, 93
- Titel, 47
- Verplaatsen, 93
- Volgorde, 93
- Weergave wijzigen, 92

## Kolomtitels

- Layouts, 266

## Kopie-aanmaningen

- Opvragen, 309

## Kopiebestelbonnen

- Opvragen, 309

## Kopiedocumenten

- Aanmaningen, 226
- Instellingen, 296
- Opvragen, 309

## Kopieën

- Bankafschriften, 233

## Kopiefacturen

- Opvragen, 309

## Kopiepakbonnen

- Opvragen, 309

## Kopiëren

- Adressen, 193
- Layouts, 265
- Stamgegevens, 57

## Kopteksten

- Layouts, 266

## Kortingen

- Betalingskortingen, 212
- Betalingskortingen gebruiken als factuurkortingen, 306

## Kortingstermijnen

- Betalingskortingen, 198, 308
- Kredietbeperkingen, 200

## Kosten

- Algemeen, 302

Kostendragers. *Zie* Kostenplaatsen

## Kredietbeperkingen, 198, 212

- BTW, 201, 213
- Direct verrekenen, 199, 306
- Instellingen, 199
- Kortingstermijnen, 200
- Voorbeeld, 199

## Kruisposten

- Afletteren, 140
- Overboeken bank-kas, 120

## Kwartaal

- Vergelijken cijfers grootboek, 182

## Kwartalen

- BTW-aangifte, 141

## —L—

Laatste inkooprijzen. *Zie* LIP

## Landen

- Installeren, 35

## Landscape

- Layouts, 268

## Lange bestandsnamen, 25

## Lange mapnamen, 25

## Layouts, 263, 323

- Aanmaningen, 218, 219, 225, 226
- Aantal aanmaningen, 220, 225
- Acceptgiro's, 285
- Adressen volgens indeling land, 275
- Afbeeldingen, lijnen, teksten invoegen, 272
- Automatisch selecteren, 282
- Bewaren, 266
- Centreren gegevens t.o.v. elkaar, 279
- Centreren t.o.v. pagina, 281
- Controle, 282
- Eigenschappen layoutgegevens, 271
- Extensies, 266, 286
- Gegevens, 323
- Gegevens vergroten/verkleinen, 271
- Gegevens verplaatsen, 269

- Gegevens verwijderen, 271
  - Grootte gelijktrekken, 279
  - Invoermaskers, 271
  - Kopiëren, 265
  - Mappen, 264
  - Maskers, 275
  - Met layoutsymbolen rekenen, 276
  - Nieuw, 264, 266
  - Niveaus, 266, 268
  - Nulwaarden niet afdrukken, 274
  - Ontwerpen, 264
  - Opmaak, 279
  - Opvragen, 264, 265
  - Pagina-instellingen, 268
  - Paginaverdeling, 267
  - Postadressen, 275
  - Symbolen, 273, 324
  - Tussenruimte gegevens, 280
  - Uitlijnen, 279
  - Variabele gegevens, 273
  - Vaste gegevens, 272
  - Veldnamen, 271
  - Vensters, 263
  - Verkopen, 298, 304, 305
  - Vervalduur, 220, 225
  - Verwijderen, 286
  - Voorbedrukte formulieren, 285
  - Voorbeelden, 264, 265
  - Voorbeeldgegevens, 271
  - Werkwijze, 263
  - Wijzigen, 264, 265
  - Lettertypen, 73
    - Instellingen, 175
    - Layoutgegevens, 281
  - Leveranciers, 185
  - Licentie
    - Activeren, 23
    - Gegevens, 23
    - Gegevens bewaren, 24
  - Licenties, 80
    - Naamswijzigingen, 36
  - Liggend
    - Layouts, 268
  - Lijnen
    - Layouts, 272
    - Verticaal in layouts, 284
  - Lijsten
    - Opvraaglijsten, 69
    - Saldi debiteuren/crediteuren, 188
    - Zoeken, 69
  - List box, 55
  - Logboek
    - Importeren/exporteren, 319
  - Logo
    - Onderdrukken, 25
  - Loonsoom
    - Certificaten importeren, 152
- M—
- Maatwerk, 34
    - Installeren, 33
  - Magazijnlocaties. *Zie* Locaties
  - Mail, 19
  - Mailbox, 176
  - Mailings, 193
  - Maken
    - Backups, 125
  - Map
    - Verkenner, 67
  - MAPI
    - Instellingen, 176
  - Mappen
    - Administraties, 96
    - Layouts, 264
    - Lengte naam, 25
  - Marges
    - Layouts, 268
  - Markeren, 79
    - Betalingen/incasso's, 248
  - Maskers, 275
  - Meeloopinformatie
    - Invoervensters, 59
  - Meenemen
    - Administraties, 132, 133
    - Client-export/-import, 312
  - Memoriaal
    - Betalingsreferenties, 253
    - Boeken, 121
  - Menu, 43
    - Balk, 38
    - Structuur, 48
    - Systeem, 43
    - Verkenner, 67
  - Menu's
    - AccountView starten, 26
  - Menukeuzeletters, 44
  - Merge-bestanden, 193
  - Microsoft Excel
    - AccountView-gegevens gebruiken, 82
  - Microsoft Outlook
    - Instellingen, 176
  - Microsoft Word
    - Standaardbrieven, 193
  - Minimaliseren
    - Navigatievenster, 42
  - Modeladministratie
    - Client-export/-import, 315
  - Modules
    - Beschrijving, 12
    - Beschrijvingen, 9
    - Installeren, 35
  - Monitor, 19
  - Montana PrimAccount
    - Certificaten importeren, 153
  - Muis, 45
  - Mutaties
    - Autocodering, 180
    - Correcties, 208
    - Direct verwerken, 61
    - Inlezen, 227
    - Invoeren, 60
    - Rapporten, 123
    - Verwerken, 115
- N—
- Naamswijzigingen
    - Installeren, 36
  - Navigatievenster, 38, 39
    - Beheren, 66
    - Breder/smaller, 42
    - Groepen, 41
    - Groepen toevoegen, 64
    - Groepen wijzigen, 64
    - Inrichten, 63
    - Minimaliseren, 42
    - Onderdelen, 42
    - Onderdelen toevoegen, 64
    - Onderdelen wijzigen, 64
    - Oorspronkelijke indeling, 66
    - Personaliseren, 63
    - Snelkoppelingen, 64
    - Standaard herstellen, 66
    - Subgroepen, 41
    - Subgroepen toevoegen, 64
    - Subgroepen wijzigen, 64
    - Vastpinnen, 42
    - Vensters, 64
    - Volgorde wijzigen, 65
    - Weergaven, 64
  - Netto
    - Verkopen, 301

Netwerk  
   Optimaliseren, 29  
 Nieuwe modules, 35  
 Nieuwe versies, 34  
 Nieuws, 39  
 Niveaus, 48  
   Hoogte, 268  
   Layouts, 266  
   Layoutverdeling, 267  
 Notatie  
   Numeriek, 73  
 Notities, 56  
   E-mail, 56  
   Gebruikers/Datums, 56  
   Hyperlinks, 56  
   Websites, 56  
 Numeriek, 73

**O**

Objecten  
   Verkenner, 67  
 OCX  
   Controleren, 134  
 Omschrijving  
   Autoherkenning telebankieren, 233  
 Omschrijvingen  
   Betalingen/incasso's, 243, 252, 255  
 Omzet  
   BTW-aangifte, 140, 141  
   Tekstregels, 302  
 Onderdelen  
   Toevoegen aan navigatievenster, 64  
 Onderhoud  
   Administraties, 125, 137  
 Onderstrepen  
   Layoutgegevens, 280  
 Ondertekening  
   Certificaat, 169  
   Pincode, 169  
 Ondertekeningsmethode kiezen, 146  
 Ondertekeningsmethoden  
   Certificaten, 146  
   Pincode, 146  
 Ontvangsten  
   Kastransacties, 120  
 Ontwerpen  
   Layouts, 264  
 Onverwerkte opdrachten  
   Betalingen/incasso's, 258

Opdrachten  
   Automatische betaling/incasso, 241  
   Betaling/incasso, 253  
   Betalingen/incasso's, 254  
   Betalingen/incasso's versturen, 256  
   Onverwerkte betalingen/incasso's, 258  
 Openen  
   Layouts, 264, 265  
 Openstaande posten. *Zie* Posten  
   Aanmaningen, 221  
   Afwijkende ouderdom, 190  
   Afwijkende saldi, 189  
   Documenten, 189  
   Notities, 189  
   Stamgegevens, 189  
 Opgaaf ICP  
   Aangifterubriek, 323  
 Ophalen  
   Bankafschriften, 231  
   Certificaten, 151  
 Opmaak  
   Layoutgegevens, 279  
 Opslaan  
   Layouts, 266  
 Opstarten  
   Optimaliseren, 29  
 Optellen  
   Layoutsymbolen, 276  
 Opties, 44  
   Administratie, 172  
   Algemeen, 172, 176  
   Dialoogvensters, 58  
   Modules, 9  
   Niet actief, 46  
   Niet zichtbaar, 46  
   Specificatievensters, 44, 58  
   Submenu's, 44  
   Systeem, 171  
   Verkenner, 67  
 Opties/... *Zie* de helpindex (druk op F1)  
 Optimaliseren, 29  
 Opvraaglijsten, 45  
   Stamgegevens, 69  
   Stamgegevens toevoegen, 70  
   Zoeken, 69  
 Opvragen  
   Layouts, 264, 265  
   Rapporten, 79

Orders. *Zie* Inkooporders. *Zie*  
   Verkooporders  
 Organiseren, 125, 134  
   Administraties, 25, 34, 36  
   Bestanden, 125  
   Programma, 34  
   Systeem, 34  
 Ouderdom  
   Openstaande posten onjuist, 190  
   Peildatum, 222  
 Outlook  
   Instellingen, 176  
 Overboeken  
   Bank-kas, 120  
 Overgang  
   Nieuw boekjaar, 142  
 Overnemen  
   Beginsaldi, 204  
   Vergelijkende cijfers, 182  
 Overstappen  
   Aangiftesoftware, 147

**P**

Pagina's  
   Layout hoofd/voet, 268  
   Layoutgegevens onderdrukken, 276  
   Layouts hoofd/voet, 266  
   Layoutverdeling, 267  
 Paginanummers  
   Layoutsymbool, 276  
 Pakbonnen  
   Instellingen kopiepakbonnen, 296  
   Land en taal verschillend, 275  
 PDF  
   Kopiedocumenten, 296  
   Rapporten, 82  
 PDF-bestand  
   Beveiligen, 82  
 Peildatum, 324  
   Controleren, 223  
   Historische openstaande posten, 190  
   Wijzigen, 222  
 Percentage  
   Kredietbeperking negatief, 199  
 Percentages  
   BTW-codes, 103  
 Periode-/datumcontrole  
   Uitschakelen, 100  
 Periodecijfers  
   Overzicht, 181

Perioden  
   Afsluiten, 139  
   Beginbalans, 112, 114  
   Blokken, 79, 139  
   BTW-aangifte, 141  
   Overzicht, 181  
   Periode-/datumtabel, 100  
   Vergelijken cijfers grootboek, 182  
 Persoonlijk  
   Instellingen Windows, 175  
 Pictogrammen  
   Werkbalk, 48  
 Pijltoetsen, 44  
 Pincode  
   Aanvragen, 149  
   Ondertekening, 169  
   Ondertekeningsmethoden, 146  
 Pop-uplijsten  
   Stamgegevens, 69  
   Zoeken, 69  
 Portraït  
   Layouts, 268  
 Positie  
   Layoutgegevens, 269, 271  
 Postadresgegevens  
   Opvragen, 74  
 Postadressen  
   Layouts, 275  
 Postbankrekeningen. *Zie* Bankrekeningen  
 Postbus inrichten, 155  
 Postbussen  
   Nieuw/extra, 166  
 Posten  
   Aanmaningen blokkeren, 224  
   Aanmaningen markeren, 221  
   Aanmaningsgegevens, 223  
   Afboeken, 206  
   Automatische betaling/incasso, 241  
   Bedragen betalingen/incasso's, 251  
   Beginbalans, 111  
   Beginbalans invoeren, 113  
   Betalingen/incasso's afboeken, 256  
   Betalingen/incasso's markeren, 248  
   Creditnota's afboeken, 121  
   Historische openstaande posten, 190  
   Openstaande posten afboeken, 117,  
     120, 121  
   Openstaande posten beginbalans, 111  
   Openstaande posten  
     debiteuren/crediteuren, 187, 188  
   Uit handen geven, 225

Prijzen  
   Factuurbedragen wijzigen, 301  
   Notatie, 73  
 Printen  
   Naar bestand, 82  
 Printer, 19  
 Printerbestand, 82  
 Printerinstelling kiezen, 81  
 Printers  
   Instellen, 80  
   Instellingen, 175  
   Niet actief, 80  
   Niet beschikbaar, 80  
   Standaardinstellingen, 175  
   Wijzigen, 175  
 Problemen  
   Administraties repareren, 134  
   Saldo open post en debiteur, 134  
   Stroomstoringen, 134  
 Proces, 154  
 Proces-ID  
   Nieuw, 166  
 Proces-ID invoeren, 155  
 Productieorders. *Zie* Productie  
 Productiestuklijsten. *Zie* Productie  
 Proef  
   Layouts, 282  
 Proeffacturen, 303  
 Proefopdrachten  
   Betaling/incasso, 253  
 Program failure, 136  
 Programma  
   Organiseren, 34, 125, 134

## —R—

Radio buttons, 55  
 Rapportbanden  
   Layouts, 268  
 Rapporten  
   Afdrukken, 81  
   Afdrukvoorbeeld, 81  
   ASCII, 82  
   Crediteuren, 123  
   Grootboek, 123, 181  
   Journaal, 123  
   Layout hoofd/voet, 268  
   Layoutbanden, 266  
   Layouts hoofd/voet, 266  
   Microsoft Excel, 82  
   Opvragen, 79

PDF-bestand, 82  
 Printerinstellingen, 80  
 Rapporten/.... *Zie* de helpindex (druk op F1)  
 Records  
   Verversen, 175  
 Referentie-administratie  
   Aangifte-instellingen overnemen, 163  
 Refresh, 57, 175  
 Regel splitsen, 234  
 Regels  
   Bedragen wijzigen, 301  
   Geselecteerde, 47  
   Invoervensters, 59  
   Tellen, 54  
 RegelsKopiëren, 61  
 Regelsplitsing controleren, 234  
 Rekenen  
   Layoutsymbolen, 276  
 Rekeningen, 101. *Zie* Bankrekeningen.  
   *Zie* Grootboekrekeningen  
 Rekeningschema, 101  
 Rekenmachine, 71  
   Toets, 72  
 Relaties  
   Blokken, 78  
 Resolutie-instellingen, 175  
 Rubriek  
   BTW- en ICP-aangifte, 323  
 Rubrieken  
   BTW- en ICP-aangiften, 104  
 Ruimte  
   Harde schijf, 19

## —S—

Saldi  
   Beginsaldi, 204  
   Lijsten debiteuren/crediteuren, 188  
   Open post en debiteur, 134  
 Saldo  
   Debiteuren/crediteuren, 186  
 Saldocontrole, 118  
   Bankafschriften, 236  
 Samenstellen  
   BTW-aangiften, 156  
   ICP-aangiften, 162

- Samenvoegbestanden, 193
  - Schermb
    - Instellingen, 175
    - Verversen, 175
  - Schijfruimte, 19
    - Optimaliseren, 29
  - Schuifbalken, 47
  - Scrollen, 47
  - Selecteren
    - Conditie, 88
    - Cursorbalk, 85
    - Definiëren, 85
    - Dialogvensters, 85
    - Layouts automatisch selecteren, 282
    - Snelselecties, 85, 86
    - Voorbeelden, 89
    - Waarde, 88
    - Wissen, 88
  - Selecties
    - Gemarkeerde regels, 85
  - Selectievelden, 55
  - Service Packs
    - Beschikbaar, 39
    - Installeren, 34
    - Telebankformaten, 228
  - Setup
    - AccountView, 20
  - Shortcuts
    - AccountView starten, 26, 27
    - Verkenner, 68
  - Sluutelparen
    - Backups maken, 167
    - Wachtwoord wijzigen, 168
  - Sluiten
    - Boekjaar, 142
    - Oud boekjaar, 143
    - Perioden, 139
  - Snelheid
    - Administraties, 125
    - Boeking invoeren, 213
  - Snelkoppelingen
    - AccountView starten, 26
    - Verkenner, 68
  - Snelmenu, 45
  - Snelselecties, 85, 86
  - Sneltoetsen, 44
    - AccountView starten, 27
    - Debiteuren/crediteuren, 185
  - Software
    - Optimaliseren, 29
  - Sorteren
    - Vensters, 47, 93
  - Speciale tekens
    - Invoeren, 73
  - Spreadsheet
    - AccountView-gegevens gebruiken, 82
  - Standaard
    - Layouts, 268
  - Stamgegevens
    - Importeren/exporteren, 317
  - Stamgegevens, 57
    - Dagboeken, 57
    - Eigenaar, 312
    - Invoeren, 55
    - Kopiëren, 57
    - Openen in nieuw venster, 55
    - Toevoegen vanuit opvraaglijsten, 70
    - Voorbeeld koppelen, 102
    - Zoeken, 45
  - Stamgegevens module, 9, 12
  - Standaardbrieven, 193
  - Starten
    - AccountView, 23, 25
    - Eerste keer, 23
  - Startmenu
    - AccountView starten, 26
  - Startvenster
    - Aanpassen, 30
    - Afbeelding, 30
  - Statistieknummers. *Zie* Goederencodes
  - Status
    - Accountant/cliënt, 311, 317, 318, 319
  - Stempelkosten, 302
  - Storneren
    - Betalingen, 256
    - Incasso's, 256
  - Storten
    - Bank-kas, 120
  - Stroomstoringen, 134
  - Structuur, 48
    - Documentatie, 9
    - Hoofdstuk, 12
    - Hoofdstukken, 9
  - Subgroepen
    - In-/uitklappen, 42
    - Onderdelen tonen, 42
    - Toevoegen aan navigatievenster, 64
  - Submenu's, 44
  - Subvensters, 49
    - Groter/kleiner, 51
    - Maximaliseren, 51
  - Openen in nieuw venster, 51
  - Sluiten, 50
  - Vergroten, 51
  - Verkleinen, 51
  - Suppletieaangifte, 161
  - Supportinformatie, 39
  - Symbolen
    - Invoeren, 73
    - Layoutgegevens, 273
    - Met layoutsymbolen rekenen, 276
    - Typografisch, 16
  - Systeem
    - Besturing, 19
    - Configuratie, 19
    - Instellingen Windows, 174
    - Organiseren, 34, 125, 134
  - Systeembestanden
    - Backup, 25
    - Backups, 125
  - Systeemdagboek
    - Verkopen, 305, 306
  - Systeemopties, 171
  - System Development Kit
    - Niet gebruiken, 34
- T**
- Taal
    - Instellingen, 175
  - Taalcodes
    - Aanmaningen, 218
    - Layouts automatisch selecteren, 282
    - Layouts verkoopfacturen, 298
    - Validatie bankrekening, 230
  - Tabbladen, 56
  - Tablijst, 48
  - Tab, 46
    - Actief, 47
    - Andere kiezen, 61
    - Sluiten, 48
    - Vensternaam, 46
    - Vensters, 46
    - Verschuiven, 48
    - Volgorde wijzigen, 48
  - Talen
    - Installeren, 35
  - Taxonomieën. *Zie* Rapportagetaxonomieën
  - Tegenboekingen, 210
  - Tegenrekeningen
    - Dagboekinvoer, 61



- Tekst
    - ASCII-lijst, 73
    - Speciale tekens, 73
    - Symbolen, 73
  - Teksten
    - Layouts, 272
  - Tekstregels
    - Algemene kosten, 302
    - Nulwaarden niet afdrukken, 274
    - Omzet, 302
  - Telebankformaten, 228
    - Update, 228
    - Updates, 34
  - Telebankieren, 227
    - Afschriften betalingen/incasso's, 256
    - Afschriften bij bank ophalen, 231
    - Afschriftgegevens exporteren, 227
    - Afschrift-informatie, 239
    - Afschriftregel splitsen, 234
    - Autocodering, 236
    - Autoherkenning, 233
    - Automatische betaling/incasso, 241
    - Betalingen onderweg, 248, 253, 254, 256
    - Controleren en aanvullen, 234
    - Directe bankkoppeling, 227, 228
    - Gebruiken, 229
    - Inlezen, 232
    - Inrichten, 229
    - Nieuw telebankformaat, 228
    - Onbekend telebankformaat, 228
    - Opnieuw inlezen, 233
    - Telebankbestand, 231
    - Telebanksoftware, 227
    - Verwerken, 238
    - Werkwijze, 228
  - Telebanksoftware, 227
  - Tellen
    - Regels, 54
  - Terugzetten
    - Administraties, 132, 133
    - Backups, 129
    - Cliënt-export/-import, 312
  - Test
    - Layouts, 282
  - Testadministraties, 96
  - Tijdsbestek
    - BTW, 141
  - Tips en trucs, 39
  - Titel
    - Layouts, 266
  - Titelbalk, 38
  - TM1-2-3, 266, 286
  - Toegangsbeveiligingrollen. *Zie* Rollen
  - Toegangsnummer
    - Inbelverbinding aanmaken, 155
  - Toetsen
    - Kalender, 71
    - Rekenmachine, 72
  - Toetsenbord, 44
  - Toevoegen
    - Mutatiereregels, 60
  - Totaal
    - Layoutsymbolen, 267
  - Totalen
    - Layoutsymbolen, 276
  - Transitoria. *Zie* Transitorische posten
  - Transportbedragen
    - Layouts, 267
    - Layoutsymbolen, 266, 267
    - Layoutsymbool, 276
  - Tussenrekeningen
    - Afletteren, 140
    - Overboeken bank-kas, 120
  - Tussenruimte
    - Gelijktrekken van gegevens, 280
  - Typografische conventies, 16
- U—
- Uit handen geven
    - Aanmaningen, 225
  - Uitbreidingen
    - Installeren, 33
  - Uitgebreide toegangsbeveiliging. *Zie* Toegang
  - Uitlijnen
    - Layoutgegevens, 281
    - Layouts, 279
  - Uitwisselen
    - Administraties, 163
  - Uitwisselingsformaten
    - Cliënt-export/-import, 312
  - Updates
    - Beschikbaar, 39
    - Installeren, 19, 34
    - Service Packs, 34
  - USB-stick
    - Backup-map, 126
- V—
- Validatie
    - Rekening bankdagboek, 230
  - Validaties
    - Land, 246
  - Valuta
    - Administratie, 323
  - Valuta's
    - Administraties, 38
    - Layoutsymbool, 276
  - Valutaverschillen
    - Afboeken, 207
  - Variabele gegevens
    - Layouts, 273
  - Vaste schijf
    - Vrije ruimte, 19
  - Vaste tekst
    - Layouts, 272
  - Vaste verrekenprijzen. *Zie* VVP
  - Vastpinnen
    - Navigatievenster, 42
  - Velden
    - Aankruisvakken, 55
    - ASCII-lijst, 73
    - Datum, 70
    - Invoer, 55
    - Keuzeknoppen, 55
    - Layoutsymbolen, 273
    - Met layoutsymbolen rekenen, 276
    - Modules, 9, 12
    - Notatie, 73
    - Numeriek, 73
    - Selecteren, 55
    - Speciale tekens, 73
    - Symbolen, 73
  - Veldnamen
    - Layouts, 271
  - Vennotenadministraties
    - BTW-aangifte doen, 165
  - Venster
    - Hoofd, 171
  - Venster/... *Zie* de helpindex (druk op F1)
  - Vensters, 46
    - Actief, 47
    - Combineren, 49
    - Exporteren, 54
    - Horizontaal schikken, 51
    - Invoeren, 59
    - Kolomvolgorde, 93
    - Naam, 46
    - Niveaus, 48

- Opties specificeren, 44, 58
  - Selecteren, 85
  - Snelselecties, 85, 86
  - Sorteren, 47, 93
  - Stamgegevens, 55
  - Structuur, 48
  - Verticaal schikken, 51
  - Verversen, 175
  - Verbreiden
    - Kolommen, 92
    - Navigatievenster, 42
  - Verdichten
    - Debituur-/crediteurkaart, 134
    - Grootboekkaart, 134
  - Vergelijken
    - Overnemen periodecijfers, 182
    - Periode-/kwartaalcijfers, 182
  - Vergroten
    - Layoutgegevens, 271
  - Verkenner
    - AccountView, 66
  - Verkleinen
    - Layoutgegevens, 271
  - Verkoopfacturen, 293
    - Achteraf journaliseren, 306
    - Afdrukken, 305
    - Algemene kosten, 302
    - Bedragen wijzigen, 301
    - Bruto/Netto, 301
    - Controleren, 303
    - Herhalen, 303
    - Instellingen kopiefacturen, 296
    - Invoeren, 300
    - Journaliseren, 305, 306
    - Kopiefacturen, 306
    - Layouts, 298, 304, 305
    - Proef afdrukken, 303
    - Stamgegevens toevoegen, 70
    - Systeemdagboek, 305, 306
    - Verwerken, 305
    - Voorbeeld, 294
  - Verkooporders, 324
  - Verkopen
    - Automatische incasso, 241
    - Betalingskortingen, 306
    - Facturen boeken, 119
  - Verlengen
    - Certificaten, 167
  - Verlies
    - Overzicht verlies en winst, 143
  - Verpakking
    - Artikeletiketten, 291
  - Verplaatsen
    - Kolommen, 93
    - Layoutgegevens, 269
  - Verplicht
    - BTW-codes, 212
  - Verrekenprijzen. *Zie* VVP
  - Verschillen
    - Afboeken, 207
  - Versies
    - Nieuw, 34
  - Versmallen
    - Kolommen, 92
    - Navigatievenster, 42
  - Verticaal
    - Layouts uitlijnen, 279
    - Lijnen in layouts, 284
  - Vervalduur
    - Aanmaningen, 220, 225
    - Layouts, 220, 225
    - Peildatum, 222
  - Verversen
    - Scherm, 57, 175
  - Verwerken
    - Batchmutaties, 216
    - Boeken, 115
    - Direct, 61
    - Verkopen, 305
  - Verwijderen
    - Layoutgegevens, 271
    - Layouts, 286
  - Verwijzingen
    - Index, 17
  - Verzamelrekening crediteuren, 115
  - Verzamelrekening debiteuren, 119
  - Verzamelrekeningen
    - Deb/cred, 108
    - Kas/bank, 107
  - Verzenden
    - BTW-aangiften, 158
    - ICP-aangiften, 163
  - Vet
    - Layoutgegevens, 280
  - Volgorde
    - Kolommen, 93
  - Voorafgaande journaalposten. *Zie* VJP's
  - Voorbedrukt
    - Layoutformulieren, 285
  - Voorbeeld
    - Stamgegevens koppelen, 102
  - Voorbeeldadministratie
    - Client-export/-import, 315
  - Voorbeelden
    - Layouts, 264, 265, 271
  - Vrachtkosten, 302
- W—**
- Wachtwoord certificaat, 168
  - Wachtwoorden, 24
  - Websites
    - Notities, 56
  - Weergaven, 56, 83
    - Instellingen, 175
  - Werkbalk, 47
    - Pictogrammen, 45, 48
  - Werkgeheugen, 19
  - Wijzigen
    - BTW-aangiften, 161
    - Certificaten, 167
    - ICP-aangiften, 163
  - Windows, 19
    - AccountView starten, 25
    - Instellingen gebruikers, 175
    - Instellingen systeem, 174
  - Winst
    - Overzicht verlies en winst, 143
  - Wissen
    - Selecteren, 88
  - Word
    - Standaardbrieven, 193
  - WordPerfect
    - Standaardbrieven, 193
- X—**
- XML
    - Auditfiles, 176
- Z—**
- Zoeken, 75
    - Opvraaglijsten, 69

Zoeken/.... *Zie de helpindex (druk op F1)*

Zoeken/Alles demarkeren, 79

Zoeken/Alles markeren, 79

Zoeken/Markeren/demarkeren, 79

Zoeken/Selectie gemarkeerd, 79

Zoeken/Selectie markeren, 79

Zoeken/Verder zoeken, 75

Zoeken/Zoeken, 75

Zoekvensters, 45, 69