

# *BIZZCOUNTER* *handleiding*



## ***Beste klant,***

*Bijgevoegd de handleiding voor de online oplossing waarmee u eenvoudig en efficiënt bedrijfsprocessen combineert. Via deze handleiding kunt u bekend raken met alle mogelijkheden van onze software. Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben dan kunt u altijd contact met ons opnemen via [info@bizzcounter.nl](mailto:info@bizzcounter.nl)*

*BIZZcounter*

*www.bizzcounter.nl*

**BIZZ**COUNTER

**Inhoudsopgave**

*Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie* ..... 4

*Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie aanmaken/wijzigen* ..... 4

*Route Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie aanmaken/wijzigen*..... 4

*Procesbeschrijving Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie aanmaken/wijzigen* ..... 4

*Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen*..... 4

*Route Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen* ..... 4

*Procesbeschrijving Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen*..... 5

*Voorbeeldscherm Bedrijfsinformatie aanmaken/wijzigen* ..... 5

*Voorbeeldscherm Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen* ..... 6

*Klanten*..... 7

*Nieuwe Klant toevoegen* ..... 7

*Route Nieuwe Klant toevoegen*..... 7

*Procesbeschrijving Nieuwe Klant toevoegen* ..... 7

*Procesbeschrijving Nieuwe klant toevoegen - handmatig*..... 7

*Procesbeschrijving Nieuwe klant(en) toevoegen – Import*..... 7

*Voorbeeldscherm Nieuwe Klant toevoegen*..... 8

*Voorbeeldscherm Nieuwe klant toevoegen - handmatig* ..... 8

*Voorbeeldscherm Nieuwe klant(en) toevoegen – Import* ..... 8

*Bestaande Klant wijzigen* ..... 9

*Route Bestaande Klant wijzigen*..... 9

*Procesbeschrijving Bestaande Klant wijzigen*..... 9

*Voorbeeldscherm Bestaande Klant wijzigen* ..... 9

*Producten en Diensten* ..... 10

*Nieuwe Producten en Diensten toevoegen*..... 10

*Route Nieuwe producten en diensten toevoegen* ..... 10

*Procesbeschrijving Nieuwe producten en diensten toevoegen*..... 10

*Procesbeschrijving Nieuwe producten en diensten toevoegen - handmatig*..... 10

*Procesbeschrijving Nieuwe producten en diensten toevoegen - import*..... 11

*Voorbeeldscherm Nieuwe producten en diensten toevoegen*..... 11

*Voorbeeldscherm Nieuwe producten en diensten toevoegen - handmatig* ..... 11

*Voorbeeldscherm Nieuwe producten en diensten toevoegen – import*..... 11

*Bestaande producten en diensten wijzigen* ..... 12

*Route producten en diensten wijzigen* ..... 12

*Procesbeschrijving producten en diensten wijzigen*..... 12

*Email Voorkeuren* ..... 13

<i>Email Voorkeuren instellen</i> .....	13
<i>Route Voorkeuren instellen</i> .....	13
<i>Procesbeschrijving Voorkeuren instellen</i> .....	13
<i>Voorbeeldscherm voorkeuren instellen</i> .....	14
<i>Voorbeeldscherm Voorkeuren categorieën</i> .....	14
<i>Voorbeeldscherm Voorkeuren – bewerken / instellen</i> .....	14
<i>Gebruikers</i> .....	16
<i>Nieuwe gebruiker aanmaken</i> .....	16
<i>Route Nieuwe gebruiker aanmaken</i> .....	16
<i>Procesbeschrijving Nieuwe gebruiker aanmaken</i> .....	16
<i>Voorbeeldscherm Nieuwe gebruiker aanmaken</i> .....	17
<i>Bestaande gebruiker aanpassen</i> .....	18
<i>Route Bestaande gebruiker aanpassen</i> .....	18
<i>Procesbeschrijving Bestaande gebruiker aanpassen</i> .....	18
<i>Bankrekeningen</i> .....	19
<i>Bankrekeningen aanmaken / wijzigen</i> .....	19
<i>Route bank mutaties verwerken</i> .....	19
<i>Route bankrekeningen aanmaken / wijzigen</i> .....	19
<i>Procesbeschrijving bankrekeningen aanmaken / wijzigen</i> .....	19
<i>Een nieuwe bankrekening aanmaken</i> .....	19
<i>Een bestaande bankrekening aanpassen</i> .....	19
<i>Leveranciers/Crediteuren</i> .....	20
<i>Nieuwe Leveranciers/crediteuren toevoegen</i> .....	20
<i>Route Nieuwe Leveranciers/crediteuren toevoegen</i> .....	20
<i>Procesbeschrijving Nieuwe Leverancier/crediteur toevoegen</i> .....	20
<i>Procesbeschrijving Nieuwe Leverancier/crediteur toevoegen - handmatig</i> .....	20
<i>Procesbeschrijving Nieuwe Leverancier/crediteur toevoegen – Import</i> .....	21
<i>Bestaande Leverancier / Crediteur wijzigen</i> .....	21
<i>Route Bestaande Leverancier/ Crediteur wijzigen</i> .....	21
<i>Procesbeschrijving Bestaande Leveranciers / Crediteuren wijzigen</i> .....	21
<i>Grootboekrekeningen</i> .....	22
<i>Procesbeschrijving grootboekrekeningen – grootboekschema</i> .....	22
<i>Procesbeschrijving bestaande grootboekrekening aanpassen en functie systeem</i> .....	22
<i>Procesbeschrijving nieuwe grootboekrekening aanmaken</i> .....	23
<i>Procesbeschrijving import (gedeeltelijk) van grootboekschema</i> .....	23
<i>Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekschema aanpassen en functie systeem</i> .....	24

<i>Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekschema opties .....</i>	<i>24</i>
<i>Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekrekening aanpassen .....</i>	<i>24</i>
<i>Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekrekening functie systeem.....</i>	<i>24</i>
<i>Voorbeeldscherm import (gedeeltelijk) van grootboekschema .....</i>	<i>25</i>
<i>Lay-out import file.....</i>	<i>25</i>
<i>Import verslag.....</i>	<i>25</i>

# Bedrijfsinstellingen

## Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie

### Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie aanmaken/wijzigen

#### Route Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie aanmaken/wijzigen

*Instellingen – Vestigingsinformatie*

#### Procesbeschrijving Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie aanmaken/wijzigen

*De bedrijfsinformatie die wordt ingevuld bij het aanmaken van de database wordt gebruikt bij het opzetten van een vestiging.*

*Via ‘nieuwe vestiging’ kunnen nieuwe vestigingen aangemaakt worden. Alle systeemfunctionaliteiten worden op vestigingsniveau uitgevoerd. Afhankelijk van het gebruikersprofiel dient een vestiging geselecteerd te worden.*

*Bij het aanmaken en/of wijzigen van de bedrijfsinformatie en vestigingsinformatie*

*De gegevens die u hier invoert zullen overal in uw administratie terugkomen. De bedrijfsinformatie komt te staan op:*

- Offertes;
- Facturen;
- Creditnota's;
- Herinneringen;

*Tevens zijn rapportages, boekhouding, klantgegevens, leveranciers, producten en diensten aan vestigingen gekoppeld en dus gescheiden via gebruikersprofielen.*

*Het is dus van groot belang dat u de bedrijfsinformatie zo compleet en correct mogelijk invoert.*

*Selecteer de vestiging, via rechtermuisknop kunnen de instellingen aangepast worden*

*Uw bedrijfslogo kunt u uploaden door op logo van Designed to Design te klikken. Vervolgens kunt u uw bedrijfslogo uploaden. U ziet direct een voorbeeld van het logo dat op al uw correspondentie. Uw bedrijfslogo verschijnt, staat op iedere correspondentie met uw klant. Per vestiging kan er een logo worden geüpload.*

### Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen

#### Route Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen

Instellingen – Vestigingsinformatie – klanten, leveranciers en/of producten / diensten delen

**Procesbeschrijving Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen**

Klanten, producten / diensten, leveranciers, bankrekeningen en banktransacties zijn voorgedefinieerd. Er kan gekozen worden om deze informatie binnen vestigingen te delen of gescheiden te houden. Deze optie is per categorie instelbaar.

Via ‘instellingen – vestigingsinformatie’ verschijnen onder in het scherm de huidige instellingen. Wanneer het vakje aangevinkt is worden gegevens gedeelt.

Wanneer informatie gedeelt wordt werkt dit door in de volgende functionaliteiten:

- Aanmaken offertes;
- Aanmaken projecten;
- Aanmaken facturen;
- Aanmaken inkoopnota's;
- Synchroniseren bankgegevens;
- Genereren rapportages.

Klik voor meer informatie over: [klanten aanmaken](#), [producten/diensten aanmaken](#), [bankactiviteiten](#) en [leveranciers aanmaken](#)

**Let op: De gedeelde informatie is alleen zichtbaar in bovenstaande acties. Het is niet mogelijk om klanten, producten / diensten of leveranciers aangemaakt in een vestiging te zien of bewerken in een andere vestiging.**

**Voorbeeldscherm Bedrijfsinformatie aanmaken/wijzigen**

<b>Bedrijfsnaam :</b>	<b>Onze vestiging</b>	
Contact persoon :	Alexander van Uden	<b>Sla invoer op</b>
Telefoon nm :	0229296466	
Mobiel nm :	0610589054	
Email :	info@beheerprojecten.nl	
Adres :	Italiaanse Zeedijk 122 C	
Postcode :	1621 AK	
Plaats :	Hoorn	
Provincie :	Noord-holland	
Bank :	ING	
Rekening nummer :	664447228	
Rekening eigenaar :	Designed	<b>Klik op het logo om (vestigings)logo te uploaden</b>
BTW Num :	NL0011234567	
KVK Num :	1234567	
Bedrijfslogo :		
Opmerkingen :	Dit is vestiging Haarlem	

Onze vestiging  
**Onze vestiging**  
 Pretpaleis Amsterdam  
 Pretpaleis Utrecht

**Indien meerdere vestigingen aangemaakt:  
 Selecteer gewenste vestiging tijdens gebruik  
 software**

**Nieuwe vestiging aanmaken en huidige vestigingen  
 (gegevens aan te passen via rechtermuisknop)**

nieuwe vestiging						
Bedrijfsnaam	Telefoon	Email	Adres	Postcode	Plaats	
Onze vestiging	0229296466	info@beheerprojecten.nl	Italiaanse Zeedijk 122 C	1621 AK	Horn	
Pretpaleis Amsterda	0229675433	alex2710@live.com	Amsterdamse weg 2	5634 ER	Amsterdam	
Pretpaleis Utrecht	765278903	a.vanuden@quidnet.nl	Utrechtlaan 8	2345 TG	Utrecht	

**Voorbeeldscherm Bedrijfsinformatie & Vestigingsinformatie gegevens delen**

Instellingen vestigingen Geef per groep aan of informatie tussen de vestigingen gedeeld moet worden

Klanten delen over vestigingen :  Klanten delen

Leveranciers delen over vestigingen :  Leveranciers delen

Producten / diensten delen over vestigingen :  Producten / diensten delen

Banktransacties delen over vestigingen :  Banktransacties delen

Bankrekeningen delen over vestigingen :  Bankrekeningen delen

# Klanten

## Klanten

***Let op:*** Deze functionaliteit wordt uitgevoerd op vestigingsniveau. Selecteer de vestiging waarvoor dit proces moet worden uitgevoerd via de drop down optie. Als er maar 1 administratie/vestiging in de database is aangemaakt dan vervalt deze stap.

## Nieuwe Klant toevoegen

### Route Nieuwe Klant toevoegen

Verkoop – klanten – Klant toevoegen / import

### Procesbeschrijving Nieuwe Klant toevoegen

Er zijn twee manieren om nieuwe klanten toe te voegen.

1. **Handmatig toevoegen:** Hier kan 1 klant per keer worden toegevoegd;
2. **Via een Excel import:** Hiermee kunnen meerdere (onbeperkt) klanten direct in het systeem worden ingelezen.

In klantgegevens kan worden aangegeven naar welk e-mail adres de (automatisch gegenereerde) aanmaning moet worden verstuurd. Dit e-mail adres kan dus, indien gewenst, afwijken van het e-mail adres waarna offertes en verkoopfacturen worden gemaïld.

***Wanneer er een klant wordt toegevoegd via 1 van de bovenstaande methodes wordt er tevens een debiteuren grootboekrekening voor de klant aangemaakt. Alle debiteuren/klanten activiteiten die een administratieve impact hebben zullen daardoor correct (en automatisch) in de boekhouding verwerkt worden. Dit grootboekrekening nummer is terug te vinden via ‘‘bekijk klantgegevens’’***

### Procesbeschrijving Nieuwe klant toevoegen - handmatig

Selecteer klant toevoegen. Vul al de klantgegevens in. Wanneer u de nieuwe klantgegevens heeft opgeslagen verschijnt deze direct in uw klantenbestand. Het is belangrijk om de klantgegevens zo juist en volledig mogelijk in te voeren tijdens het aanmaken van een nieuwe klant. De klantgegevens verschijnen op facturen / offertes / creditnota's en herinneringen die aan de klant verstuurd worden.

In klantgegevens kan worden aangegeven naar welk e-mail adres de (automatisch gegenereerde) aanmaning moet worden verstuurd. Dit e-mail adres kan dus, indien gewenst, afwijken van het e-mail adres waarna offertes en verkoopfacturen worden gemaïld.

***Let op: De betalingstermijn in de klantgegevens bepaalt wanneer er een (automatische) betalingsherinnering wordt gegenereerd. Dit is dus per klant instelbaar.***

### Procesbeschrijving Nieuwe klant(en) toevoegen – Import

Selecteer import en upload het klantenbestand. De import file moet voldoen aan de systeem template. Via de export functie is deze template opvraagbaar.



Via "import" wordt het bestand geüpload. Onder het klantenoverzicht verschijnt een systeembericht waarin wordt weergegeven of de import (gedeeltelijk) succesvol was. Dit wordt op regelniveau vermeld.

De nieuwe klant(en) is/zijn direct zichtbaar in het klantenbestand.

**Voorbeeldscherm Nieuwe Klant toevoegen**

**Voorbeeldscherm Nieuwe klant toevoegen - handmatig**

The screenshot shows a web interface for adding a new customer. On the left is a sidebar menu with categories like 'HOOFDMENU', 'Klanten', 'FINANCIËEL', 'RAPPORTAGES', and 'INSTELLINGEN'. The main area is titled 'KLAANTEN' and contains a 'Voeg een klant toe' form. The form has several tabs: 'klant toevoegen', 'contact toevoegen', 'factuuradres toevoegen', 'bewerk', and 'info'. The 'klant toevoegen' tab is active, showing a list of existing customers (Klant 1, Test klant) and a search bar. The form fields are as follows:

- Bedrijfsnaam :
- Contact persoon :
- Telefoon nm :
- Email :
- Adres :
- Postcode :
- Plaats :
- Provincie :
- Bank :
- Rekening eigenaar :
- Rekening nummer :
- BTW Num :
- Betalingstermijn in dagen: 30
- Email aanmaning (laet leeg voor klant email) :

**Voorbeeldscherm Nieuwe klant(en) toevoegen – Import**

The screenshot shows the 'Import' dialog box. At the top, there are buttons for 'klant toevoegen', 'export', and 'import'. Below is a table with columns: 'Klantnaam', 'Telefoon', 'Email', and 'Adres'. The dialog prompts the user to 'Importeer klanten vanuit excell' and provides a 'Bestand kiezen' button. A text box says 'Selecteer een excell bestand:'. At the bottom are 'importeer' and 'cancel' buttons. Red arrows point to the 'import' button in the top menu, the 'Bestand kiezen' button, and the 'importeer' button.

## Bestaande Klant wijzigen

### Route Bestaande Klant wijzigen

Verkoop – klanten – selecteer klant – rechtermuisknop - .....(gewenste optie)

### Procesbeschrijving Bestaande Klant wijzigen

Om klantgegevens te zien en/of te wijzigen dient u altijd de desbetreffende klant te selecteren.

Nadat de klant is geselecteerd kunt u de volgende wijzigingen aanbrengen:

- **Contact toevoegen:** Hiermee kunt u een contactpersoon toevoegen aan een klant. Deze contactpersoon kunt u selecteren wanneer u een offerte en herinnering opstelt;
- **Factuuradres toevoegen:** Indien het facturatie (e-mail) adres anders is dan het bedrijfsadres in de klantgegevens kunt u dit apart opgeven. Alle correspondentie (digitaal en factuuradres) wordt automatisch gericht naar dit adres. Indien u geen extra factuuradres toevoegt zullen facturen e.d. gericht worden aan het klantadres;
- **Bekijk klantgegevens:** Dit geeft in 1 oogopslag de huidige klantgegevens weer. Tevens ziet u direct de contactpersonen en afdelingen;
- **Bewerk:** Hiermee kunt u details aanpassen binnen de geselecteerde klant;
- **Verwijder:** Verwijder de geselecteerde klant. Alle historische transacties blijven in het systeem bewaard. Uw rapportages en boekhouding blijven dus correct.

Wanneer u een klant selecteert verschijnt onder in het scherm de klant contactpersonen. Via contact toevoegen kan er direct een nieuw contactpersoon worden toegevoegd. Deze contactpersoon is dan te selecteren bij het aanmaken van een nieuwe offerte/verkoopfactuur. Het toevoegen van contactpersonen kan ook via een Excel import.

Klantgegevens en contactpersoon gegevens zijn via Export naar Excel te krijgen.

### Voorbeeldscherm Bestaande Klant wijzigen

The screenshot displays two tables. The top table lists customers with columns: Klantnaam, Telefoon, Email, Adres, Postcode, and Plaats. The bottom table lists contact persons with columns: Contactnaam, Afdeling, Klantnaam, Email, Telefoon, Mobiel, and Opmerkingen.

Klantnaam	Telefoon	Email	Adres	Postcode	Plaats
Havel en Co	613129508	Olgaoldenburg@hotmail.com	Grote Oost	1621bz	hoorn
Haak bv	0229230699	haak@haak.nl			Amsterdam
hallo		alex2710@live			
Habby		alex2710@live			

Contactnaam	Afdeling	Klantnaam	Email	Telefoon	Mobiel	Opmerkingen
Hans haak		Haak bv	hansie@hansie.nl			Opmerkingen
Piet Haak		Haak bv				Opmerkingen

# Producten en diensten

## Producten en Diensten

**Let op:** Deze functionaliteit wordt uitgevoerd op vestigingsniveau. Selecteer de vestiging waarvoor dit proces moet worden uitgevoerd via de drop down optie. Als er maar 1 administratie/vestiging in de database is aangemaakt dan vervalt deze stap.

## Nieuwe Producten en Diensten toevoegen

### Route Nieuwe producten en diensten toevoegen

Verkoop - Producten en Diensten – Nieuw Product/Dienst / import

### Procesbeschrijving Nieuwe producten en diensten toevoegen

De diensten en producten die uw bedrijf verkoopt dienen te worden voorgedefinieerd. U definieert het product/de service en geeft wat het standaard BTW tarief is wat gehanteerd dient te worden. Tevens geeft u de standaard verkoopprijs en inkooprijs per eenheid aan. De verkoopprijs is altijd aan te passen op het moment dat u een offerte opstelt.

Er zijn twee manieren om nieuwe klanten toe te voegen.

1. **Handmatig toevoegen:** Hier kan 1 klant per keer worden toegevoegd;
2. **Via een Excel import:** Hiermee kunnen meerdere (onbeperkt) klanten direct in het systeem worden ingelezen.

### Procesbeschrijving Nieuwe producten en diensten toevoegen - handmatig

Via de knop nieuw product/service kunt u een nieuw product of service toevoegen. De volgende gegevens dienen daarvoor te worden ingevuld:

- Naam product/dienst;
- Prijs per eenheid;
- Prijs per eenheid inclusief of exclusief BTW
- Inkooprijs per eenheid (optioneel)
- BTW Tarief;
- Opmerking;
- Toevoegen van plaatjes.

**Tip:** In de opmerking kan het gewenste lettertype worden gekozen. Het is tevens mogelijk om een plaatje van het product toe te voegen. Hiermee krijgen een offertes en facturen een professionelere uitstraling.

De velden inkooprijs per eenheid en opmerking zijn optioneel. De tekst zoals gekozen in het opmerkingenveld zal op de offerte, factuur, creditnota en herinnering komen te staan onder de product/dienst omschrijving. Net als de prijs per eenheid is ook de opmerking altijd aan te passen of te verwijderen.

Indien het nieuwe product/dienst volledig is toegevoegd dient u de wijziging op te slaan via de blauwe diskette. Het nieuwe product/dienst is nu direct beschikbaar bij het opstellen van offertes en facturen.

**Procesbeschrijving Nieuwe producten en diensten toevoegen - import**

Selecteer import en upload het producten- en/of dienstenbestand. De import file moet voldoen aan de systeem template. Via de export functie is deze template opvraagbaar.

Via ‘import’ wordt het bestand geüpload. Onder het producten- en dienstenoverzicht verschijnt een systeembericht waarin wordt weergegeven of de import (gedeeltelijk) succesvol was. Dit wordt op regelniveau vermeld.

Het nieuwe product(en)/dienst(en) is/zijn direct zichtbaar in het overzicht met producten en diensten en kunnen gelijk gebruikt worden bij het opstellen van een offerte of verkoopfactuur.

**Voorbeeldscherm Nieuwe producten en diensten toevoegen**

**Voorbeeldscherm Nieuwe producten en diensten toevoegen - handmatig**

Naam product / dienst :

Prijs per eenheid :

Inkoopprijs per eenheid :

BTW tarief :

Opmerkingen :

**Verplichte velden**

**Voorbeeldscherm Nieuwe producten en diensten toevoegen – import**

nieuw product/dienst export import

Importeer producten vanuit excell

Selecteer een excell bestand:  Geen bestand gekozen

importeer cancel

**Selecteer import en upload het bestand met de import lay out**

### **Bestaande producten en diensten wijzigen**

#### **Route producten en diensten wijzigen**

*Verkoop – producten en diensten – selecteer product/dienst – rechtermuisknop - .....(gewenste optie)*

#### **Procesbeschrijving producten en diensten wijzigen**

*Om gegevens te zien en/of te wijzigen dient u altijd de desbetreffende product/dienst te selecteren.*

*Nadat het product/dienst is geselecteerd kunnen de volgende wijzigingen worden aangebracht:*

- Producten/diensten bewerken;*
- Producten/diensten verwijderen.*

*Selecteer de product/dienst, via rechtermuisknop de gewenste actie.*

# Email voorkeuren

## Email Voorkeuren

**Let op:** Deze functionaliteit wordt uitgevoerd op vestigingsniveau. Selecteer de vestiging waarvoor dit proces moet worden uitgevoerd via de drop down optie. Als er maar 1 administratie/vestiging in de database is aangemaakt dan vervalt deze stap.

## Email Voorkeuren instellen

### Route Voorkeuren instellen

Instellingen – email voorkeuren - ..... (gewenste optie)

### Procesbeschrijving Voorkeuren instellen

Tijdens het opzetten van uw bedrijfsapplicatie worden er templates aangemaakt voor digitale communicatie tussen uw bedrijf en uw klanten. Deze templates zijn verdeelt in de volgende categorieën:

- Offertes;
- Facturen;
- Creditnota's;
- Aanmaningen

Template instellingen zijn gesplitst in setup gegevens en e-mail gegevens.

Offertes, facturen, creditnota's en aanmaningen zijn opgebouwd vanuit de instellingen onder voorkeuren en uw bedrijfsinformatie/bedrijfslogo ingevoerd via "instellingen – bedrijfsinstellingen". Correspondentie wordt verstuurd naar het e-mail adres in de klantgegevens. Het is altijd mogelijk elke e-mail naar meerdere ontvangers tegelijk te sturen.

Via Instellingen – email voorkeuren zijn er vier categorieën. Selecteer de categorie waarvoor u het template wilt inzien/instellen. Via rechtermuisknop, bewerk voorkeuren kunnen instellingen worden ingezien en/of aangepast.

Binnen de setupgegevens kunnen de volgende template instellingen worden ingesteld:

- Kop tekst: Deze tekst staat aan de bovenkant van het document;
- Kop tekst details: Deze tekst staat aan de onderkant van het document;
- Beschrijving: De ingevoerde beschrijving verschijnt op het document onder de op details. (zie punt 2)

Bij de voorkeursinstellingen van facturen en offertes kan tevens worden aangegeven welke klantgegevens op de factuur/offerte dienen te verschijnen. Tevens kunnen er velden worden toegevoegd. (Indien u bv een ordernummer wenst te vermelden). Bij het aanmaken van de offerte/factuur is dit veld dan zichtbaar.

De flexibele inrichting voor offertes en facturen wordt per soort ingericht. Hierdoor kunt u zowel de offerte- en factuur layout zo inrichten als u dat zelf wilt.

Binnen de e-mail gegevens kunnen de volgende template instellingen worden ingesteld:

- *Afzenders e-mail adres: Dit is het e-mail adres vanuit waar de (automatische) e-mails worden verstuurd. Wanneer de e-mail ontvanger reageert op de ontvangen e-mail wordt deze rechtstreeks naar het afzenders e-mail adres gestuurd;*
- *Onderwerp e-mail: Dit is het onderwerp van de e-mail die verstuurd wordt;*
- *E-mail tekst: Dit is de tekst van de e-mail die wordt verstuurd;*
- *Wanneer de email tekst geselecteerd is kan de e-mail lay-out worden aangepast en/of kan een plaatje/handtekening toegevoegd worden*

Iedere mutatie dient te worden opgeslagen via de diskette.

**Voorbeeldscherm voorkeuren instellen**

**Voorbeeldscherm Voorkeuren categorieën**

**VOORKEUREN**

Selecteer item en bewerk via rechtermuisknop

Naam		Factuur / offerte kop
Creditnota	 Bewerk voorkeuren	Creditnota
Aanmaning	 Sluiten	Aanmaning
Offerte		Offerte
Factuur		Factuur

**Voorbeeldscherm Voorkeuren – bewerken / instellen**










CREDITNOTA GEGEVENS

Naam :

Kop tekst :

Kop tekst details :

Beschrijving :

EMAIL GEGEVENS	
<b>Afzenders email adres :</b>	<input type="text" value="info@uwbedrijf.nl"/>
<b>Onderwerp email :</b>	<input type="text" value="betreft:"/>
<b>Email tekst :</b>	<div><p>lettergrootte <b>B</b> <b>I</b> <b>U</b>         </p><p>Geachte meneer/mevrouw,</p><p>Bij deze ontvangt u een creditnota voor de geleverde diensten. Indien u vragen heeft kunt u te allen tijde contact met ons opnemen.</p><p>Op deze creditnota zijn onze algemene voorwaarden van kracht, een exemplaar van de algemene voorwaarden vindt u op onze website.</p><p>Wij zullen het bedrag binnen 2 weken overmaken.</p><p>Met vriendelijke groet,</p><p>Uw Bedrijfsnaam</p><p>Uw Naam</p><p>Uw Functie</p></div>



# Gebruikers

## Gebruikers

### Nieuwe gebruiker aanmaken

#### Route Nieuwe gebruiker aanmaken

*Instellingen – systeemgebruikers – maak een gebruiker aan*

#### Procesbeschrijving Nieuwe gebruiker aanmaken

*Via nieuwe gebruiker aanmaken kunt u een nieuwe gebruikersaccount aanmaken. Zaken zoals naam, telefoonnummers, e-mail adres en login dienen voor de nieuwe gebruiker te worden ingevoerd. De nieuwe gebruiker krijgt automatisch een e-mail wanneer het nieuwe gebruikersaccount is opgeslagen. U dient de wijzigingen op te slaan via de blauwe diskette. Niet opgeslagen wijzigingen gaan verloren.*

*Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker dient ook het gebruikersprofiel te worden aangegeven. Er zijn een viertal autorisatieniveau's:*

- *Super administrator;*
- *Administrator;*
- *Projectleider;*
- *Projectdeelnemer.*

*De autorisatie is opgedeeld in alle systeemfunctionaliteiten. Per functionaliteit kan gekozen worden voor 'alleen lezen' of 'lezen en schrijven'*

*Per gebruiker is het autorisatieniveau volledig aan te passen.*

*De aangemaakte gebruiker krijgt direct een email met de inloggegevens.*



*Het autorisatieniveau is ingedeeld in acht hoofdgroepen*

- *Autorisatie vestigingen;*
- *Autorisatie projecten en uren*
- *Autorisatie verkoop;*
- *Autorisatie inkoop;*
- *Autorisatie bank;*
- *Autorisatie boekhouding;*
- *Autorisatie rapportage;*
- *Autorisatie instellingen.*

*De hoofdgroepen zijn opgesplitst in diverse subgroepen. Per subgroep (functionaliteit) kunt u aangeven of de gebruiker autorisatie dient te hebben. Tevens kunt u bepalen of de gebruiker volledige autorisatie dient te hebben of alleen om gegevens te kunnen lezen.*

*U dient de wijzigingen op te slaan via de blauwe diskette. Niet opgeslagen wijzigingen gaan verloren.*

**Voorbeeldscherm Nieuwe gebruiker aanmaken**


Gebruikersnaam : alex2710@live.com  

Naam : Vestiginghouder Utrecht


Email : info@live.com


Telefoon nm : 0876567333


Wachtwoord : .....

Profiel : Projectleider 

Opmerkingen : Projectleider

Google autorisatie : geautoriseerd 

Google taken : niet geactiveerd 


Google agenda : geactiveerd 

**Activatie voor synchronisatie met (google/outlook) e-mail en e-mail agenda.**

**Voorbeeld autorisatie instellingen. Autorisatieniveau is gekoppeld aan gebruikersprofiel. Indien gewenst aan te passen per gebruiker**

**Autorisaties Vestigingen**

Alle vestigingen :  Toegang alle vestigingen

Bepaalde vestiging : Onze vestiging 

**Autorisaties Projecten en uren**

Projecten :  alleen lezen  lezen en schrijven

Taken :  alleen lezen  lezen en schrijven

Gedeelde bestanden :  alleen lezen

Planning :  alleen lezen  lezen en schrijven

Uren boeken :  alleen lezen

**Autorisaties Verkoop**

Offertes :  alleen lezen  lezen en schrijven

Verkoopfacturen :  alleen lezen  lezen en schrijven

Periodieke facturen :  alleen lezen  lezen en schrijven

Verstuurde aanmaningen :  alleen lezen

Producten en diensten :  alleen lezen  lezen en schrijven

Klanten :  alleen lezen  lezen en schrijven

## **Bestaande gebruiker aanpassen**

### **Route Bestaande gebruiker aanpassen**

*Instellingen – systeemgebruikers – selecteer gebruiker – rechtermuisknop - bewerk gebruiker*

### **Procesbeschrijving Bestaande gebruiker aanpassen**

*Via ‘rechtermuisknop- bewerk gebruiker’ kunt u de gegevens van een bestaande gebruiker aanpassen. Zaken zoals naam, telefoonnummers, e-mail adres en login kunnen via deze route aangepast worden.*

# Bank

## Bankrekeningen

**Let op:** Deze functionaliteit wordt uitgevoerd op vestigingsniveau. Selecteer de vestiging waarvoor dit proces moet worden uitgevoerd via de drop down optie. Als er maar 1 administratie/vestiging in de database is aangemaakt dan vervalt deze stap.

### Bankrekeningen aanmaken / wijzigen

#### Route bank mutaties verwerken

#### Route bankrekeningen aanmaken / wijzigen

Bank – bankrekeningen - ..... (gewenste optie)

#### Procesbeschrijving bankrekeningen aanmaken / wijzigen

Om banktransacties te verwerken via het inlezen van een MT940 bestand (Zie volgende onderwerp) moeten de bankrekening te zijn opgemaakt. U kunt zo veel bankrekeningen aanmaken als u wilt. Iedere aangemaakte bankrekening krijgt automatisch een uniek grootboeknummer. Bij het inlezen van het MT940 herkent het systeem welke bankrekening / grootboeknummer dit is. U kunt alleen MT940 bestanden inlezen wanneer de bankrekening hier voor is aangemaakt.

Via bank – bankrekeningen kunt u twee dingen doen.

- Een nieuwe bankrekening aanmaken;
- Een bestaande bankrekening aanpassen.

#### Een nieuwe bankrekening aanmaken

1. Klik op voeg een bankrekening toe
2. Vul banknaam, rekeningnummer, rekeningeigenaar in;
3. Geef aan op de bankrekening de default rekening is. De rekening die is aangemerkt als standaard rekening wordt als eerste getoont wanneer u handmatig in- en verkoopfacturen op betaald zet.

Via opslaan is de bankrekening toegevoegd en direct zichtbaar in het overzicht met bestaande bankrekeningen.

**Let op:** Er moet altijd minimaal 1 bankrekening aangemaakt zijn om banktransacties te kunnen verwerken.

#### Een bestaande bankrekening aanpassen

Wanneer u de gegevens van een bestaande bankrekening wilt aanpassen dient u het volgende te doen.

1. Navigeer naar bank – bankrekeningen;
2. Selecteer de bankrekening die u wilt aanpassen;
3. Kies de gewenste optie.

**Let op:** Er kan slechts 1 bankrekening worden aangemerkt als default.

# Leveranciers/Crediteuren

## Leveranciers/Crediteuren

**Let op:** Deze functionaliteit wordt uitgevoerd op vestigingsniveau. Selecteer de vestiging waarvoor dit proces moet worden uitgevoerd via de drop down optie. Als er maar 1 administratie/vestiging in de database is aangemaakt dan vervalt deze stap.

## Nieuwe Leveranciers/crediteuren toevoegen

### Route Nieuwe Leveranciers/crediteuren toevoegen

Inkoop – leveranciers/crediteuren – voeg een leverancier toe

### Procesbeschrijving Nieuwe Leverancier/crediteur toevoegen

Wanneer de leverancier is opgeslagen kunt u de volgende acties uitvoeren:

- Inkoopfacturen boeken;
- Omzet rapportages genereren die een totaal overzicht geven van u verkopen en inkopen;
- BTW rapportages genereren waardoor u direct de periodieke BTW aangifte compleet heeft;
- Inkoop gerelateerde bank mutaties automatisch koppelen aan uw geboekte inkoopfacturen

Er zijn twee manieren om nieuwe klanten toe te voegen.

1. **Handmatig toevoegen:** Hier kan 1 klant per keer worden toegevoegd;
2. **Via een Excel import:** Hiermee kunnen meerdere (onbeperkt) klanten direct in het systeem worden ingelezen.

**Wanneer er een leverancier/crediteur wordt toegevoegd via 1 van de bovenstaande methodes wordt er tevens een crediteuren grootboekrekening aangemaakt. Alle crediteuren/leveranciers activiteiten die een administratieve impact hebben zullen daardoor correct (en automatisch) in de boekhouding verwerkt worden. Dit grootboekrekening nummer is terug te vinden via “'bekijk gegevens”**

Wanneer de leverancier is aangemaakt kan deze geselecteerd worden bij het inboeken van een inkoopfactuur en bij het verwerken van de bankmutaties.

### Procesbeschrijving Nieuwe Leverancier/crediteur toevoegen - handmatig

Selecteer ‘voeg een leverancier toe’ Vul al de gevraagde gegevens in. Wanneer u de nieuwe leverancier/crediteurgegevens heeft opgeslagen verschijnt deze direct in uw leveranciers overzicht. Het is belangrijk om de leveranciersgegevens zo juist en volledig mogelijk in te voeren tijdens het aanmaken van een nieuwe klant. De klantgegevens worden o.a. gebruikt bij het [synchroniseren van het bankafschrift](#) en het

genereren van *Export clielop* file waarmee inkoopfacturen betaald kunnen worden via een geautomatiseerd proces.

**Let op: Wanneer u een nieuwe leverancier toevoegt wordt o.a. gevraagd naar de zoekterm binnen transacties. Hier hoeft u niets in te vullen. Het systeem zal deze zoekterm automatisch aanmaken tijdens het inboeken van de bankmutaties.**

### **Procesbeschrijving Nieuwe Leverancier/crediteur toevoegen – Import**

---

Selecteer import en upload het leverancier/crediteurenbestand. De import file moet voldoen aan de systeem template. Via de export functie is deze template opvraagbaar.

Via ‘import’ wordt het bestand geüpload. Onder het leveranciersoverzicht verschijnt een systeembericht waarin wordt weergegeven of de import (gedeeltelijk) succesvol was. Dit wordt op regelniveau vermeld.

De nieuwe klant(en) is/zijn direct zichtbaar in het klantenbestand.

### **Bestaande Leverancier / Crediteur wijzigen**

---

#### **Route Bestaande Leverancier/ Crediteur wijzigen**

---

Inkoop – leveranciers/crediteuren - Selecteer leverancier – rechtermuisknop - bewerk

#### **Procesbeschrijving Bestaande Leveranciers / Crediteuren wijzigen**

---

- **Bewerk:** Hiermee kunt u details aanpassen binnen de geselecteerde klant;
- **Verwijder:** Verwijder de geselecteerde klant. Alle historische transacties blijven in het systeem bewaard. Uw rapportages en boekhouding blijven dus correct.

# Administratie inlezen

## Grootboekrekeningen

**Let op:** Deze functionaliteit wordt uitgevoerd op vestigingsniveau. Selecteer de vestiging waarvoor dit proces moet worden uitgevoerd via de drop down optie. Als er maar 1 administratie/vestiging in de database is aangemaakt dan vervalt deze stap.

## Procesbeschrijving grootboekrekeningen – grootboekschema

De software wordt geleverd met een standaard grootboekschema. Afhankelijk van bedrijfsactiviteiten en/of het aanwezig zijn van een bestaand grootboekschema en administratie kan deze aangepast worden. Aanpassingen kunnen worden gemaakt aan de hand van de volgende functionaliteiten:

- Bestaande grootboekrekening aanpassen. Klik voor procesbeschrijving [Grootboekrekening aanpassen](#)
- Nieuwe grootboekrekening aanmaken; [Nieuwe grootboekrekening aanmaken](#)
- (Gedeeltelijke) import van een nieuw grootboekschema. [grootboekschema opties](#)

Tevens kunnen er elementen verwijderd worden uit het grootboekschema. Dit kan op grootboekrekening niveau of op hoofdgroep niveau. **Let op: Alleen grootboekrekeningen die nog nooit gebruikt zijn kunnen worden verwijderd. Het verwijderen van reeds gebruikte grootboekrekening zorgt ervoor dat de administratie uit balans en dus foutief is.**

## Procesbeschrijving bestaande grootboekrekening aanpassen en functie systeem

Navigeer naar financieel – grootboek. Selecteer vervolgens de hoofdgroep waarin de grootboekrekening die aangepast zich moet worden bevindt. Indien nodig kan de hoofdgroep verder gefilterd worden op subgroep.

Selecteer nu de grootboekrekening die moet worden aangepast en klik op ‘bewerk’. Er verschijnt nu een nieuw scherm waarin de volgende grootboekrekening aanpassingen kunnen worden gemaakt. **(Aanpassingen kunnen alleen gemaakt worden binnen dezelfde grootboek hoofdgroep)**

- **Subgroep:** Geef aan binnen welke subgroep de geselecteerde grootboekrekening moet worden ingedeeld;
- **Grootboekrekening:** Grootboek omschrijving;
- **Rekeningnummer:** Numerieke code van de grootboekrekening;
- **Functie systeem:** Binnen het systeem zijn een 11-tal grootboek functies gedefinieerd. Deze systeem functies dragen zorg voor het genereren van een ‘journaalpost op de achtergrond’. Dit zijn de transacties in de boekhouding die volgen uit de volgende bedrijfsprocessen:
  - Het aanmaken van een verkoop factuur (debet debiteur, debet btw % af te dragen, credit omzet)
  - Het synchroniseren van banktransacties (debet/credit bank, debet/credit debiteur/crediteur)
  - Het boeken van inkoopfacturen (debet kostenrekening, debet btw % vooruitbetaalt, credit crediteur)
  - Het gebruiken van ‘BTW calculatie’ module tijdens het boeken van een memoriaal (debet/credit geselecteerde grootboekrekening, debet/credit geselecteerde BTW code).

Via opslaan worden de wijzigingen doorgevoerd.

## **Procesbeschrijving nieuwe grootboekrekening aanmaken**

Voer de volgende handelingen uit om een nieuwe grootboekrekening aan te maken.

- Navigeer naar financieel – grootboek rekeningen;
- Selecteer de hoofdgroep waarin de grootboekrekening moet worden aangemaakt (activa, passiva, kapitaal, opbrengsten of kosten);
- Selecteer ‘nieuw’;
- Geef aan of de grootboekrekening een balans of W&V rekening is;
- Geef aan binnen welk subgroep de grootboekrekening valt;
- Geef grootboekomschrijving aan;
- Geef grootboeknummer aan (tip, gebruik oplopende nummers per subgroep)

Via opslaan is de grootboekrekening opgeslagen en direct te gebruiken bij het voeren van de administratie. **Let op: grootboekaanpassingen gebeuren op totaalniveau. Indien er een grootboekrekening toegevoegd/verwijderd wordt, gebeurt dit, indien van toepassing, voor alle vestigingen/subadministraties**

**Let op! Het is niet mogelijk om handmatig een grootboekrekening voor nieuwe debiteuren en/of crediteuren aan te maken. Wanneer u een klant of leverancier aanmaakt via de hoofdfunctionaliteit wordt er automatisch een grootboekrekening aangemaakt. Bij het handmatig aanmaken van een debiteur en/of crediteur wordt er niet automatisch een nieuwe klant of leverancier aangemaakt. Aanmaken/inlezen van debiteuren en/of crediteuren MOET altijd gebeuren via ‘nieuwe klant/leverancier toevoegen’. Via de importfunctie kunnen meerdere klanten/leveranciers tegelijk aangemaakt worden.**

**Klik hier voor het proces met betrekking tot:**

**Aanmaken nieuwe klant (debiteur): [Nieuwe Klant toevoegen](#)**

**Aanmaken nieuwe leverancier (crediteur): [Nieuwe Leveranciers toevoegen](#)**

## **Procesbeschrijving import (gedeeltelijk) van grootboekschema**

Indien uw gebruik wenst te maken van een ander grootboekschema dan de standaard binnen de software kan dit via een Excel import. Gebruik deze optie wanneer u een reeds bestaande administratie heeft of omdat het standaard grootboekschema niet voldoende aansluit op uw bedrijfsactiviteiten.

Er kan een volledig grootboekschema worden geïmporteerd of een gedeelte hiervan. Creëer een import file die voldoet aan de software layout. (zie voorbeeldscherm). Via de export Excel functie kunt u ook zien welke lay-out moet worden aangehouden. De import file dient de volgende kolommen te hebben:

- **Hoofdgroep:** Moet activa, passiva, kapitaal, opbrengsten of kosten zijn;
- **Type:** Moet balans of winst en verliesrekening zijn;
- **Subgroep:** Kan een bestaande subgroep zijn maar er kan ook een nieuwe subgroep worden aangemaakt;
- **Grootboekrekening:** Definieer naam van grootboekrekening;
- **Rek nm.:** Definieer nummer van grootboekrekening.

Sla de import file op wanneer deze gereed is.

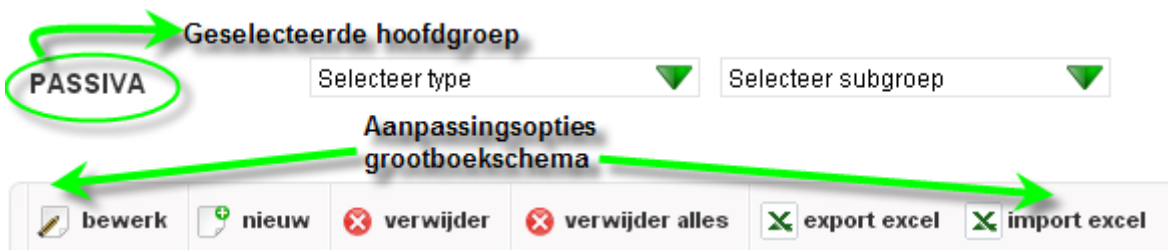
Selecteer ‘boekhouding – grootboekrekeningen – import Excel’ en importeer het aangemaakte import bestand.



De import neemt enkele seconden in beslag. Wanneer de import gereed is verschijnt er onder aan het scherm een ‘import verslag’. Hier staat op regelniveau aangegeven of de import geslaagd is of niet en hoeveel grootboekrekening succesvol zijn geïmporteerd. *Let op: een grootboekrekening import kan alleen volledig slagen. Indien er een foutieve regel in het import bestand staat wordt de import niet afgerond. De foutmelding verschijnt dan via het import verslag.*

**Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekschema aanpassen en functie systeem**

**Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekschema opties**



**Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekrekening aanpassen**



**Voorbeeldscherm grootboekrekeningen – grootboekrekening functie systeem**

Type	Subgroep	Grootboekrekening	Rek nm	Functie systeem
Balans	BTW	BTW 21% af te dragen	T1270000	BTW 21% af te dragen
Balans	BTW	BTW 19% af te dragen	T1260000	BTW 19% af te dragen
Balans	BTW	BTW 6% af te dragen	T1250000	BTW 6% af te dragen
Balans	BTW	BTW 21% voorheffing	T1220000	BTW 21% voorheffing
Balans	BTW	BTW 19% voorheffing	T1210000	BTW 19% voorheffing
Balans	BTW	BTW 6% voorheffing	T1200000	BTW 6% voorheffing

**Functie systeem:**

BTW 6% af te dragen

BTW 6% voorheffing

BTW 19% voorheffing

BTW 21% voorheffing

BTW 6% af te dragen

BTW 19% af te dragen

BTW 21% af te dragen

Verkopen 6%

Verkopen 19%

Verkopen 21%

Verkopen 0%

Bankrekening

Bestaande grootboek functies

**Voorbeeldscherm import (gedeeltelijk) van grootboekschema**

**Lay-out import file**

Hoofdgroep	Type	Subgroep	Grootboekrekening	Rek nm
Kosten	Winst en verliesrekening	Test	Test	G1330000
PASSIVA	Balans	Activa	Test	G1340000
PASSIVA	Balans	Passiva	Test	G1350000

**Grootboekschema import layout:**

- Hoofdgroep: Moet activa, passiva, kapitaal, opbrengsten of kosten zijn;
- Type: Moet balans of winst en verliesrekening zijn;
- Subgroep: Kan een bestaande subgroep zijn maar er kan ook een nieuwe subgroep worden aangemaakt;
- Grootboekrekening: Definieer naam van grootboekrekening;
- Rek nm: Definieer nummer van grootboekrekening

**Import verslag**

Rekening nummer :G1330000 succesvol geïmporteerd...	regel : 2
Rekening nummer :G1340000 succesvol geïmporteerd...	regel : 3
Rekening nummer :G1350000 succesvol geïmporteerd...	regel : 4
<b>Er zijn 3 grootboekrekeningen succesvol geïmporteerd</b>	