

<b>DE ACHTERGROND EN DE WERKING IN GROTE LIJNEN.....</b>	<b>2</b>
Algemeen.....	2
De werking in grote lijnen. ....	2
De schermen in deze beschrijving. ....	2
<b>HET ONDERHOUD VAN DE TABEL MET VOORBEELDEN.....</b>	<b>3</b>
Alles achter de button “Toevoegen”.....	3
Het toevoegen van een voorbeeld. ....	3
- Voorbeeld telkens vervangen. ....	4
- Verplicht wijzigen: omschrijving.....	4
- Verplicht wijzigen: bedragen.....	4
Het wijzigen van een voorbeeld. ....	5
Het verwijderen van een voorbeeld. ....	5
Het aanroepen van de diverse acties.....	5
<b>EEN VOORBEELD GEBRUIKEN ALS BASIS VOOR EEN NIEUWE BOEKING.....</b>	<b>6</b>
Algemeen.....	6
Het voorbereiden van de boeking.....	6
Welke gegevens kunnen worden aangepast?.....	7
Start boeking.....	7

## **DE ACHTERGROND EN DE WERKING IN GROTE LIJNEN**

### **Algemeen**

Bij het inbrengen van boekingen gebeurt het regelmatig dat “dezelfde” facturen steeds terugkomen. Dat wil zeggen: **bijna** dezelfde facturen, want uiteraard zullen bijvoorbeeld factuurnummer, factuurdatum en vervaldatum verschillen. Maar ook in andere dagboeken zou er wel eens de behoefte kunnen zijn om een boeking te herhalen, met enkele verschillen ten opzicht van de oudere boeking.

Deze aanvulling op “Inbrengen boekingen” is een hulpmiddel wat hierop inspeelt: u roept een voorbeeld op (bijvoorbeeld een oudere factuur) die u als basis gebruikt voor een nieuwe boeking. Deze werkwijze heeft enkele voordelen: het kost veel minder tijd om de nieuwe boeking in te brengen EN het werkt eenduidigheid in de hand. Immers, u zult zo weinig mogelijk willen wijzigen t.o.v. de oudere boeking.

### **De werking in grote lijnen**

Deze aanvulling werkt in grote lijnen als volgt:

- 1) Per dagboek worden oudere boekingen aangewezen als “voorbeeld”.
- 2) Deze voorbeelden kunnen worden aangeropen als basis voor een nieuw in te brengen boeking.
- 3) Het voorbeeld wordt voorbereid op de boeking door enkele algemene zaken aan te passen. (Denk aan boekingsperiode, factuurnummer, omschrijving, enz.)
- 4) De voorbereide boeking vormt de basis voor het originele scherm dat gebruikt wordt om boekingen toe te voegen.
- 5) De nieuwe boeking kan de plaats innemen van het gebruikte voorbeeld.

### **De schermen in deze beschrijving**

De schermen in deze beschrijving zijn ontstaan bij het werken in onze testomgeving. In die omgeving hebben wij meer mogelijkheden tot onze beschikking dan in een werkomgeving bij de klant. Het kan dus zijn dat uw schermen er iets anders uit zien.

## HET ONDERHOUD VAN DE TABEL MET VOORBEELDEN

### Alles achter de button “Toevoegen”

Welke actie u ook uit wilt voeren in samenhang met voorbeelden, allereerst moet in “Onderhoud boekingen” worden gekozen voor “Toevoegen”. Zodra u op deze button heeft gedrukt, komt er een nieuwe button te voorschijn: “Voorbeeld”. (Zie hieronder.)



Als binnen een administratie voor de eerste keer op deze button wordt gedrukt, volgt de melding:



Zodra u op “OK” drukt, volgt de melding:



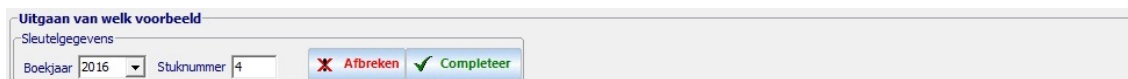
Uiteraard is het hier de bedoeling dat u kiest voor “Ja”, want bij keuze “Nee” gaat het programma terug naar de mogelijkheid om een actie te kiezen.

U komt nu op het voorbeelden-scherm, met aan de linkerkant de tabel met voorbeelden voor dit dagboek en aan de rechterkant de eventuele acties toevoegen, wijzigen, verwijderen, annuleer en gebruik.

Zie verderop in deze beschrijving voor een voorbeeld van dit scherm.

### Het toevoegen van een voorbeeld

Allereerst moet worden opgegeven welke boeking als voorbeeld wordt aangewezen. Binnen het dagboek geeft u daarvoor op het boekjaar en het stuknr. Het voorbeeld mag in een afgesloten boekjaar liggen. Ook mag het voorbeeld een boeking zijn die nog niet definitief is opgeslagen (oftewel een “tijdelijke boeking”).



Nadat op "Completeer" is gedrukt, kan de omschrijving van het voorbeeld worden opgegeven. Let wel, dit is NIET de omschrijving van de latere boeking, Het is slechts een benaming voor het voorbeeld.

Extra gegevens voorbeeld  
Omschrijving voorbeeld  
jaarlijks hosting/domein biesma.eu  Voorbeeld telkens vervangen  
Verplicht wijzigen  
 Omschrijving  
 Bedragen  
Afbreken / opslaan  
Afbreken  
Opslaan

Diverse opties:

- Voorbeeld telkens vervangen

De nieuw ingebrachte boeking die is ingebracht met behulp van dit voorbeeld, zal dit voorbeeld gaan vervangen.

**Voordelen van het vervangen van het voorbeeld door de nieuwe factuur:**

- Bij telkens wijzigen van de omschrijving (zie onder) kan eenvoudig worden gecontroleerd of er geen maandnota's worden overgeslagen of dubbel worden ingebracht.
- De nieuwe boeking zal altijd meer recente gegevens bevatten, bijvoorbeeld met betrekking tot de debiteur of crediteur.
- Als u oude boekjaren verwijderd, loopt u minder snel het risico dat u een boeking verwijderd die als voorbeeld is aangewezen.

- Verplicht wijzigen: omschrijving

Als deze optie is aangekruist, MOET de omschrijving van de nieuwe boeking worden aangepast voordat deze boeking wordt weggeschreven.

**Voorbeeld-1:**

Het voorbeeld bevat de omschrijving "NUON 2017/01". Het ligt voor de hand dat deze omschrijving telkens moet worden aangepast.

**Voorbeeld-2:**

Het voorbeeld bevat de omschrijving "Maandelijkse NUON nota". In dit geval kunt u er beter voor kiezen dat de omschrijving niet telkens moet worden aangepast.

- Verplicht wijzigen: bedragen

Als deze optie is aangekruist, MOETEN de bedragen van de nieuwe boeking worden aangepast voordat deze boeking wordt weggeschreven.

Deze optie kunt u bijvoorbeeld gebruiken bij de inbreng van energienota's die uitgaan van het werkelijke gebruik. Omdat er altijd een kleine kans bestaat dat (voor gelijk verbruik) de nieuwe nota dezelfde bedragen bevat als het voorbeeld, is het in dit geval voldoende om het bedrag aan te klikken om te wijzigen. De bedragen behoeven dan niet daadwerkelijk te worden aangepast.

Nadat op "Opslaan" is gedrukt, zal het betreffende voorbeeld zijn toegevoegd aan de tabel met voorbeelden voor dit dagboek.

Tabel met voorbeelden dit dagboek (dubbel-click: selecteer voorbeeld; rechter muisklik: overige acties)

Voorbeelden dit dagboek								
Volgnr	Boekjr	Stuknr	Omschrijving	ReInr	Relatie	vervang	verpl.Oms	verpl.bed
2	2016	6	DPD Pakket (tot 10 kg)	3468	DPD (Nederland) B.V.  Best	N	N	N
3	2016	1	Reprerecht	6634	Stichting Reprerecht Hoofddorp	N	N	N
4	2016	2	Reprerecht (credit-factuur)	6634	Stichting Reprerecht Hoofddorp	N	N	N
5	2016	14	DPD Pakket (10 - 20 kg)	3468	DPD (Nederland) B.V.  Best	N	N	N
6	2017	2	Dellmont / Voipbuster €25	4219	DellMont (VoipBuster) Luxemburg	N	J	N
13	2016	4	Jaarlijks hosting/domein biesma.eu	4237	Antagonist B.V.  Emschede	N	N	N

Acties

- Toevoegen
- Wijzigen
- Verwijderen
- Annuleer
- Gebruiken

Let wel: de omschrijving in de tabel is de naamgeving van het voorbeeld en is dus NIET de omschrijving zoals die zichtbaar is in het voorbeeld (de oorspronkelijke boeking).

### Het wijzigen van een voorbeeld

Door middel van de functie "wijzigen" kan een andere boeking worden toegewezen aan een voorbeeldvolgnummer. Deze actie kan bijvoorbeeld worden gebruikt bij een boeking van een abonnement, waarbij het abonnementsgeld is verhoogd. Een factuur met het verhoogde bedrag kan dan de plaats innemen van de factuur met het oude bedrag.

De actie "wijzigen" verloopt verder op dezelfde manier als de actie "toevoegen".

### Het verwijderen van een voorbeeld

U kunt eenvoudig een voorbeeld verwijderen door te kiezen voor de actie "verwijderen". Het programma bouwt een tabel op van vrijgegeven nummers, die dan bij het toevoegen van nieuw voorbeelden automatisch worden gebruikt.

### Het aanroepen van de diverse acties

Het aanroepen van de diverse acties kan gebeuren door gebruik te maken van de diverse actie-buttons rechts van de tabel of door de rechter muisknop te gebruiken. Bij de acties "wijzigen", "verwijderen" of "gebruiken" zult u eerst een voorbeeld uit de tabel moeten activeren met de linker muisknop.

De actie "gebruiken" kunt u ook activeren door dubbel te klikken op het betreffende voorbeeld in de tabel.

## EEN VOORBEELD GEBRUIKEN ALS BASIS VOOR EEN NIEUWE BOEKING

### Algemeen

Als een voorbeeld wordt gebruikt voor een nieuwe boeking zal deze eerst worden aangeboden om enkele kleine maar noodzakelijke wijzigingen aan te brengen. Zo zal bij een factuur altijd het factuurnummer aangepast moeten worden en vrijwel altijd de factuurdatum en de vervaldatum. Ook zal vrijwel altijd de omschrijving moeten worden aangepast, waarbij het programma de mogelijkheid biedt om de omschrijving van alle boekingsregels binnen de boeking in één keer aan te passen.

### Het voorbereiden van de boeking

Een voorbeeld kan worden gekozen door in de tabel dubbel te klikken of door de regel actief te maken en dan met de button te kiezen voor "Gebruiken".

Onderstaand de situatie na aanroep van voorbeeld nummer 14: "Delmont / VoipBuster € 25,00".

Tabel met voorbeelden dit dagboek (dubbel-click: selecteer voorbeeld; rechter muisklik: overige acties)

Volgnr	Boekjr	Stuknr	Omschrijving	Relnr	Relatie	vervang	verploms	verplbed
2	2016	6	DPD Pakket (tot 10 kg)	3468	DPD (Nederland) B.V.  Best	N	N	N
3	2016	1	Reprorecht	6634	Stichting Reprorecht Hoofddorp	N	N	N
4	2016	2	Reprorecht (credit-factuur)	6634	Stichting Reprorecht Hoofddorp	N	N	N
5	2016	14	DPD Pakket (10 - 20 kg)	3468	DPD (Nederland) B.V.  Best	N	N	N
6	2017	2	Delmont / Voipbuster €12,50	4219	DelMont (VoipBuster) Luxemburg	N	J	N
13	2016	4	Jaarlijks hosting/domein biesma.eu	4237	Antagonist B.V.  Enschede	N	N	N
14	2017	23	Delmont / VoipBuster € 25,00	4219	DelMont (VoipBuster) Luxemburg	J	J	N

Acties

Toevoegen  
Wijzigen  
Verwijderen  
Annuleer  
Gebruiken

---

Selecteer voorbeeld | Voorbereiden boeking

Wijzig omschrijving voor alle boekingsregels  
Beltegoed Voipbuster 20170627

Factuurgegevens  
Factuurnr NL4088169981716 Factuurdatum 2017-08-27 Vervaldatum 2017-08-27

Regel	Grootboek	Rel-/Inv.nr	Kpl	Kdr	# + Omschrijving	Factuurnr	Bedrag debet	Bedrag credit	val	Valbed debet	Valbed credit	Recr
0001	1500 Crediteuren	R-04219 DelMont (VoipBuster)			Beltegoed Voipbuster 20170627	NL4088169981716		30,86				22
0002	4740 Telefoon vast				Beltegoed Voipbuster 20170627	NL4088169981716	25,50					96
0003	1605 BTW inkoop 21%				Beltegoed Voipbuster 20170627	NL4088169981716	5,36					310

Annuleer  
Start boeking

text 123 gegeven KAN worden aangepast | text 123 gegeven MOET worden aangepast | text 123 gegeven is aangepast

In het onderste deel van het scherm is te zien dat de boeking in een tussenfase is beland. Het voorbeeld is al aangeboden aan het programma "Onderhoud boekingen", maar kan (en in sommige gevallen **moet**) nog worden aangepast voordat het daadwerkelijk een nieuwe boeking kan worden.

In het bovenstaande voorbeeld is te zien dat de omschrijving en het factuurnummer **MOETEN** worden aangepast. De factuurdatum, vervaldatum en de bedragen **KUNNEN** worden aangepast.

Of een gegeven mag of moet worden aangepast, is duidelijk te zien door verschillende achtergrondkleuren:

GEEL: Gegeven **MOET** worden aangepast.

BLAUW: Gegeven **KAN** worden aangepast, maar het is niet noodzakelijk.

WIT: Gegeven **is** aangepast.

Standaard achtergrond: gegeven kan in dit voortraject **NIET** worden aangepast.

## Welke gegevens kunnen worden aangepast?

In het algemeen kunnen de volgende gegevens worden aangepast:

- "Omschrijving voor alle regels deze boeking"  
Initieel wordt deze gevuld met de omschrijving van de 1<sup>e</sup> regel in het voorbeeld.
- In de tabel zelf: de omschrijving en de bedragen per regel (de overige kolommen kunnen NIET worden aangepast).

**N.B.!** Bedrag "0,00" is toegestaan in een boekingsregel, met uitzondering van de 1<sup>e</sup> regel van een factuur. Deze mogelijkheid is belangrijk, omdat een voorbeeld regels kan bevatten die niet altijd voorkomen.

### Voorbeeld (factuur in Zweden):

Het eindbedrag van een factuur moet altijd in hele Zweedse kronen zijn. Als het originele factuurbedrag niet in hele kronen is, moet dit alsnog gebeuren door een boeking op "Afronding Zweedse kronen". Als het originele factuurbedrag al in hele kronen is, zou die regel weggelaten kunnen worden. Als u werkt met voorbeelden, is dat weghalen echter niet raadzaam. U kunt er dan beter voor kiezen om als bedrag 0,00 in te vullen.

- Het factuurnummer (alleen bij facturen)  
Initieel wordt deze gevuld met het factuurnummer van het voorbeeld, vooraf gegaan EN gevolgd door de hoofdletter "X". Deze rubriek zal altijd aangepast moeten worden. Om aan te geven dat dit nog niet is gebeurd, is de achtergrond van de tekst geel. Deze wordt wit zodra u de inhoud heeft aangepast.
- De factuurdatum (alleen bij facturen)  
Deze rubriek wordt initieel gevuld met de factuurdatum van het voorbeeld, verhoogd (of eventueel verlaagd) met het verschil in maanden / periodes tussen de huidige periode en de periode van het voorbeeld.

### Bijvoorbeeld:

- factuurdatum voorbeeld: 2014-05-10
- periode voorbeeld: 2014-10
- huidige periode: 2016-11, dus verschil in periodes is 25
- factuurdatum boeking wordt: 2014-05-10 + 25 maanden = 2016-06-10

- De vervaldatum (alleen bij facturen)  
Deze rubriek wordt initieel gevuld met de vervaldatum van het voorbeeld, verhoogd (of eventueel verlaagd) met het verschil in maanden / periodes tussen de huidige periode en de periode van het voorbeeld. Als het factuurbedrag is verdeeld naar termijnen, dan zullen alle termijndata op deze wijze worden verhoogd (of verlaagd).

## Start boeking

Zodra op de button "Start boeking" wordt gedrukt, wordt er een nieuwe boeking klaar gezet voor "Onderhoud boekingen" die gelijk is aan het opgegeven voorbeeld, met inachtneming van de wijzigingen die u zojuist heeft door gevoerd tijdens het voorbereiden van de boeking.

Let wel: op dat moment kan de boeking dus nog op alle details worden aangepast, voordat deze wordt weggeschreven. Ook kan de vwerking nog worden afgebroken, zodat er in het geheel geen nieuwe boeking wordt opgeslagen.