



# Handleiding

## Beheer v1.1

### Inhoud

1	Beheer.....	1
1.1	Inrichting.....	1
1.1.1	Beheer > Inrichting > Beginbalans.....	1
1.1.2	Beheer > Inrichting > Grootboekrekeningen.....	2
1.1.3	Beheer > Inrichting > Rekeninggroep.....	5
1.1.4	Beheer > Inrichting > Instellingen > Functies aan/uit zetten.....	5
1.1.5	Beheer > Inrichting > Instellingen > Koppelingen.....	7
1.1.6	Beheer > Inrichting > Instellingen > Overige.....	8
1.1.7	Beheer > Inrichting > Mutaties importeren.....	9
1.1.8	Beheer > Inrichting > Vaste Activa.....	9
1.2	Sjablonen.....	10
1.2.1	Bestaand aanmaansjabloon aanpassen.....	10
1.2.2	Factuursjabloon aanpassen.....	12
1.2.3	Sjablooncodes.....	12
1.2.4	Uw sjabloon opslaan.....	17
1.2.5	Uw sjabloon importeren in e-Boekhouden.nl.....	17
1.3	Uw account.....	17
1.3.1	Beheer > Uw account > Gebruikers.....	17
1.3.2	Beheer > Uw account > Uw gegevens.....	17
1.3.3	Beheer > Uw account > Wijzig wachtwoord.....	17
1.4	Exporteren.....	18
1.4.1	Beheer > Exporteren > Offline-export.....	18
1.4.2	Beheer > Exporteren > XML-Auditfile.....	18
1.4.3	Beheer > Exporteren > Rapportagesoftware.....	18
1.5	Geavanceerd.....	18



# Handleiding

## Beheer v1.1

1.5.1	Beheer > Geavanceerd > Afgesloten periodes.....	18
1.5.2	Beheer > Geavanceerd > Budgetscenario's.....	19
1.6	Overig .....	20
1.6.1	Beheer > Overig > Accountantscontrole .....	20
1.6.2	Beheer > Overig > Berichten .....	20
1.6.3	Beheer > Overig > Digitaal archief .....	20



# Handleiding

## Beheer

### 1 Beheer

In deze handleiding vindt u alle informatie over de functies die u vindt onder menuknop [Beheer](#).

#### 1.1 Inrichting

##### 1.1.1 Beheer > Inrichting > Beginbalans

Heeft u een bestaande boekhouding, bijvoorbeeld in een ander boekhoudpakket, dan voert u de beginbalans in. Voer bij de verschillende grootboekrekeningen de saldi in. Staat een grootboekrekening er niet bij, dan klikt u op [Rekening toevoegen](#) (linksonder).

Beginbalans		
Datum beginbalans	<input type="text"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="📅"/>	
Code Omschrijving	Activa	Passiva
0130 Inventarissen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0140 Hardware	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0740 Langlopende leningen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1000 Kas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1010 Bank	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1300 Debiteuren	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1400 Aandelenkapitaal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1410 Algemene reserve	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1500 Vorderingen (kortlopend)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1600 Voorbelasting	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1630 BTW Af te dragen Hoog	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1631 BTW af te dragen Laag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1632 BTW af te dragen overig	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1650 BTW R/C	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1700 Crediteuren	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1750 Vennootschapsbelasting	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1800 Schulden (kortlopend)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1801 Rek-crit A.G.M. Jorritsma Holding B.V.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2000 Kruisposten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9999 Verrekeningen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rekening toevoegen +"/>		
<b>Totaal</b>	0.00	0.00
<input type="button" value="Opslaan"/>		



# Handleiding

## Beheer

Heeft u op het moment dat u begint met e-Boekhouden.nl facturen die niet voldaan zijn? Voer deze dan in en neem ze meer naar de nieuwe boekhouding. Voeg onderaan de pagina de open posten toe door op het bedrag onder [Debiteuren](#) en/of [Crediteuren](#) te klikken.

### Debiteuren en crediteurensaldo

Hieronder ziet u het totaalsaldo van alle debiteurenrekeningen en crediteurenrekeningen, zoals u hierboven heeft ingevuld. Omdat deze saldo's staan voor het totaalbedrag aan open posten moet u er ook voor zorgen dat het open posten saldo exact overeenkomt. Hieronder ziet u de saldo's van de rekeningen en hoeveel u tot nu toe aan open posten heeft ingevuld. U kunt open posten toevoegen door op het bedrag te klikken.

Debiteuren		Crediteuren	
Saldo rekening(en)	0.00	Saldo rekening(en)	0.00
Saldo open posten	<u>0.00</u>	Saldo open posten	<u>0.00</u>

**Let op:** Voer hier enkel openstaande posten in met een factuurdatum vóór de datum van uw beginbalans, dus geen nieuwe facturen.

### 1.1.2 Beheer > Inrichting > Grootboekrekeningen

Hier vindt u een lijst van grootboekrekeningen. e-Boekhouden.nl gebruikt standaard een rekeningschema dat voor veel MKB bedrijven voldoet. U kunt dit rekeningschema aanpassen naar uw eigen wensen of een lijst met eigen grootboekrekeningen importeren.



# Handleiding

## Beheer

### 1.1.2.1 Grootboekrekening toevoegen

Voor het toevoegen van een nieuwe grootboekrekening, gaat u als volgt te werk:

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

#### Grootboekrekening toevoegen

Code

Omschrijving

Categorie  ▼

In-actief

2. Vul de volgende gegevens in:

- a. **Code:** de codes in het standaard rekeningschema zijn zo genummerd dat er aan de hand van het eerste cijfer een groepenindeling ontstaat. Wilt u deze indeling behouden, gebruik dan een 4-cijferige code.
- b. **Omschrijving:** geef de nieuwe rekening een goede omschrijving, die voor u duidelijk maakt welke rekening het is.
- c. **Categorie:**
  - i. *Balans:* deze categorie selecteert u voor zaken die hun waarde behouden (computers, kantoormeubilair etc.) of een langdurige schuld veroorzaken (leningen, etc.).
  - ii. *Winst en Verlies:* selecteer deze categorie als u op de betreffende rekening omzetten of inkopen registreert.



# Handleiding

## Beheer

- iii. *Betalingsmiddelen*: wanneer u een bankrekening, girorekening of kas toevoegt, selecteert u deze categorie.
- iv. *Debiteuren*: indien u een nieuwe debiteurenrekening wilt toevoegen, selecteert u Debiteuren.
- v. *Crediteuren*: indien u een nieuwe crediteurenrekening wilt toevoegen, selecteert u Crediteuren.

3. Klik op **Opslaan** en de nieuwe grootboekrekening is direct beschikbaar.

**Tip:** op het moment dat u boekingen invoert, kunt u ook een nieuwe grootboekrekening (ofwel tegenrekening) toevoegen door op het plusje te klikken.

### 1.1.2.2 Grootboekrekeningen importeren

U kunt in e-Boekhouden.nl een lijst met grootboekrekeningen importeren. Hiervoor is een aparte [handleiding](#) beschikbaar.

### 1.1.2.3 Grootboekrekening wijzigen

Voor iedere grootboekrekening staat een geel potloodje. Als u hierop klikt, kunt u de gegevens van de betreffende grootboekrekening wijzigen.

### 1.1.2.4 Grootboekrekeningen verwijderen

Voor iedere grootboekrekening staat een kruisje. Klik hierop en u verwijdert de betreffende grootboekrekening uit e-Boekhouden.nl.

U kunt ook een reeks grootboekrekeningen in één keer verwijderen. Activeer het vinkje bij elke grootboekrekening die u wilt verwijderen. Klik onderaan de pagina bij **Acties** op **Geselecteerde regels verwijderen**. Alle aangevinkte grootboekrekeningen worden verwijderd uit het bestaande rekeningschema.

**Let op:** u kunt alleen grootboekrekeningen verwijderen die geen mutaties bevatten.

### 1.1.2.5 Rekeningoverzicht exporteren

In het overzichtsscherm staan rechtsboven een aantal export-iconen. Daarmee kunt u een overzicht van uw rekeningschema exporteren naar Excel, PDF of CSV.



# Handleiding

## Beheer

### 1.1.3 Beheer > Inrichting > Rekeninggroep

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

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

### 1.1.4 Beheer > Inrichting > Instellingen > Functies aan/uit zetten

#### 1.1.4.1 Btw berekening

Als u gebruikmaakt van de facturatiemodule, dan heeft u de keuze de btw uit te rekenen over het totaalbedrag van de factuur, of de btw per regel te berekenen.

#### 1.1.4.2 Btw-codes

Indien u zaken doet met het buitenland, of btw mag verleggen, heeft u extra BTW codes nodig. Deze optie is beschikbaar na activeren.

#### 1.1.4.3 Btw-plichtig

Bent u niet Btw-plichtig? Dan kunt u dat hier aangeven. Het boekhoudpakket houdt er dan rekening mee dat u geen BTW hoeft te betalen en alle functies die u niet nodig heeft verdwijnen.

#### 1.1.4.4 Chatscherm

Vindt u het antwoord op uw vraag niet in de support-omgeving? Dan kunt u deze stellen aan onze Customer Care. Rechts onder in het scherm vindt u de chat-functie van e-Boekhouden.nl.



# Handleiding

## Beheer

### *1.1.4.5 Correcties btw-aangifte*

Verzendt u uw btw-aangifte vanuit e-Boekhouden.nl? Dan controleert e-Boekhouden.nl automatisch of er na het verzenden van de vorige aangifte wijzigingen zijn aangebracht in uw boekhouding die van invloed zijn op de btw-afdracht.

### *1.1.4.6 Extra beveiliging*

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

### *1.1.4.7 Factuur formaat*

Geef hier aan of u uw facturen per e-mail in Rtf-formaat of Pdf-formaat wilt versturen.

### *1.1.4.8 Gebroken boekjaar*

Indien u gebruik maakt van een gebroken boekjaar, kunt u dat hier aangeven.

**Let op:** Start u uw bedrijf gedurende het kalenderjaar , dan betekent dit niet direct dat er sprake is van een gebroken boekjaar!

### *1.1.4.9 Kostenplaatsen*

Geef hier aan of u de functie voor kostenplaatsen wilt gebruiken. Indien u de optie **Kostenplaatsen** activeert, vindt u deze in het menu onder **Boekhouden**.

### *1.1.4.10 Memoriaal-boeking*

Een memoriaalboeking is een boeking waarmee u waardes verplaatst van een bepaalde grootboekrekening naar een andere grootboekrekening. Veel memoriaalboekingen maakt e-Boekhouden.nl automatisch, maar in bepaalde gevallen maakt u deze zelf (bijvoorbeeld bij de jaarafsluiting). Wilt u gebruik maken van deze functie? Dan kunt u deze hier inschakelen.

### *1.1.4.11 RGS – Referentie Grootboekschema*

Indien u gebruikt wilt maken van exports op basis van het Referentie Grootboek Schema (RGS) dan kunt u deze functie hier aanzetten.





# Handleiding

## Beheer

### *1.1.4.12 SMTP-server*

Via deze optie kunt u eenvoudig uw eigen SMTP-server instellen voor alle mails die vanuit e-Boekhouden.nl namens u worden verzorgen. Denk hierbij aan offertes en facturen

### *1.1.4.13 Toegang verlenen voor ondersteuning*

Onze helpdesk heeft standaard geen toegang tot de informatie in uw administratie. We ondersteunen u graag zo goed mogelijk bij uw vragen, daarom vragen wij u hiervoor toestemming te geven voor tijdelijk inzicht in uw administratie.

### *1.1.4.14 Voorraadadministratie*

Wilt u naast de waarde van uw voorraad ook de aantallen bijhouden? Geef dan aan dat u gebruik wilt maken van de voorraadadministratie in e-Boekhouden.nl. Deze optie is een onderdeel van de facturatiemodule. Na het activeren van deze optie, vindt u de voorraadadministratie terug onder [Factureren](#) > [Voorraad](#).

## 1.1.5 Beheer > Inrichting > Instellingen > Koppelingen

### *1.1.5.1 Webshops*

e-Boekhouden.nl biedt koppelingen met een groot aantal webshops. Hier vindt u de mogelijkheid om een koppeling te maken met:

- CCV-Shop
- Gratiswebshopbeginnen.nl
- Magento
- Mijnwebwinkel
- MyShop
- OpenCart
- Prestashop
- SEOshop/Lightspeed
- Shopify
- Shoppagina.nl
- Joomla VirtueMart



# Handleiding

## Beheer

- WooCommerce - Wordpress

Voor meer informatie over de webshopkoppelingen raadpleegt u de diverse handleidingen in de [support-omgeving](#).

### *1.1.5.2 Banken*

e-Boekhouden.nl biedt koppelingen met de grootste banken. De meeste koppelingen activeert u vanuit uw internetbankieromgeving. Wilt u uw bunq-bankrekening koppelen? Dat u vanuit deze plek in e-Boekhouden.nl doen.

### *1.1.5.3 API*

Wilt u zelf een koppeling maken met e-Boekhouden.nl? Dan vindt u hier de benodigde beveiligingscodes.

### *1.1.5.4 Overige koppelingen*

U kunt hier daarnaast de volgende koppelingen instellen: Diverse Payment Service Providers, iZettle (kassasysteem), Loanstreet (zakelijke leningen), NMBRS (salarisadministratie).

## 1.1.6 Beheer > Inrichting > Instellingen > Overige

### *1.1.6.1 Accountant*

U kunt in e-Boekhouden.nl samenwerken met uw accountant of boekhouder. Vul hier de gebruikersnaam van uw accountant of boekhouder in. Zo koppelt u uw administratie aan het account van uw accountant of boekhouder.

Maakt uw accountant/boekhouder nog geen gebruik van e-Boekhouden.nl? Uw accountant of boekhouder kan zich vrijblijvend en kosteloos aanmelden via [onze website](#).

### *1.1.6.2 Btw-conversie*

Hier kunt u de btw-codes van e-Boekhouden.nl geautomatiseerd aanpassen van 6% naar 9%.



# Handleiding

## Beheer

### *1.1.6.3 Gekoppelde administraties*

Indien u meerdere administraties heeft in e-Boekhouden.nl kunt u deze koppelen, zodat u deze administraties kunt openen via dezelfde gebruikersnaam.

U vindt gekoppelde administraties terug via [Overig > Administraties](#).

### *1.1.6.4 Opnieuw beginnen*

Wilt u helemaal opnieuw beginnen met uw administratie, gebruik dan deze optie. U verwijdert hiermee alle aanwezige mutaties en de beginbalans en start weer met een blanco boekhoudmodule.

### *1.1.6.5 Relatie selecteren*

e-Boekhouden.nl biedt verschillende mogelijkheden voor het zoeken en selecteren van relaties. U kiest hier of u relaties wilt selecteren uit een keuzelijst, door middel van zoeken of inline zoeken.

### *1.1.6.6 Vrije velddefinities*

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

## 1.1.7 Beheer > Inrichting > Mutaties importeren

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

## 1.1.8 Beheer > Inrichting > Vaste Activa

Als u een bedrijfsmiddel aankoopt voor uw bedrijf met een waarde hoger dan € 450, dan zijn dit vaste activa. Voorbeelden zijn inventaris, machines en transportmiddelen. Met de functie voor vaste activa kunt u de jaarlijkse/maandelijkse afschrijvingen automatisch laten verlopen. Er is een [handleiding](#) beschikbaar die u helpt bij het invoeren van de vaste activa en het instellen van de automatische afschrijvingen.



# Handleiding

## Beheer

### 1.2 Sjablonen

#### 1.2.1 Bestaand aanmaansjabloon aanpassen

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

1. Ga naar op [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Aanmaansjablonen](#). Onderstaand scherm opent.

Aanmaansjablonen (4)	
NAAM <small>△</small>	POST/E-MAIL
   Herinnering	E
   Herinnering	P
   Overzicht openstaande posten	E
   Overzicht openstaande posten	P

Er zijn twee soorten aanmaansjablonen:

- Herinnering
- Overzicht openstaande posten

U kunt aanmaansjablonen per e-mail en per post versturen.



# Handleiding

## Beheer

### 1.2.1.1 E-mailsjabloon aanpassen

Klik op het potlood om het e-mailsjabloon direct te wijzigen. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen te bewaren. Via **Aanmaansjablonen > Uitleg** ziet u welke codes u in het sjabloon kunt gebruiken.

### 1.2.1.2 Postsjabloon aanpassen

1. Klik op het oo en vervolgens op **Openen** om het postsjabloon te openen. Het sjabloon opent in Microsoft Word.
2. Pas het sjabloon naar wens aan.
3. Bewaar het bestand op uw apparaat. Kies voor een herkenbare naam en een locatie die u gemakkelijk terug kunt vinden.
4. Ga terug naar e-Boekhouden.nl en klik op het potloodje om het postsjabloon te wijzigen.

#### Aanmaansjabloon wijzigen

Verzendwijze	<input type="text" value="Per reguliere post"/>
Naam	<input type="text" value="Herinnering"/>
RTF-bestand	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

5. Kies een naam voor het aangepaste sjabloon.
6. Zoek via **Bladeren** naar het juiste bestand.
7. Klik op **Opslaan**. U kunt nu het aangepaste sjabloon gebruiken.



# Handleiding

## Beheer

### 1.2.2 Factuursjabloon aanpassen

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

1. Ga na [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#).
2. Hier ziet u een overzicht van uw sjablonen. Met de knop [Toevoegen](#) kunt u een nieuw sjabloon aanmaken.
3. Klik op het potlood om een van de bestaande sjablonen te wijzigen.
4. Kies bij [Type](#) voor [Eenvoudig](#) en klik op [Volgende](#).
5. Pas uw sjabloon aan door elementen te verslepen. U kunt ook briefpapier toevoegen.
6. Klik als de wijzigingen compleet zijn op [Opslaan](#).

Het stappenplan hierboven is van toepassing op eenvoudige factuursjablonen. e-Boekhouden.nl biedt ook geavanceerde factuursjablonen. Bekijk voor meer informatie de handleidingen [Eenvoudige factuursjablonen](#) en [Geavanceerde factuursjablonen](#).

### 1.2.3 Sjablooncodes

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

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



# Handleiding

## Beheer

### 1.2.3.1 Codes aanmaansjablonen

**Let op:** Wanneer u een code kopieert vanuit de handleiding, werkt deze vaak niet correct.

Typ de volledige code altijd zelf in op uw sjabloon.

[CODE]	Relatiecode
[NAAM] of [BEDRIJF]	De naam van uw relatie
[CP]	Contactpersoon
[AANHEF]	Aanhef
[ADRES]	Het adres van uw relatie (postadres indien aanwezig, anders vestigingsadres)
[POSTCODE]	De postcode van uw relatie
[PLAATS]	De plaats van uw relatie
[LAND]	Land van uw relatie
[ADRES2]	Adres van uw relatie (altijd postadres, ook als dat niet ingevuld is)
[POSTCODE2]	De postcode van uw relatie
[PLAATS2]	De plaats van uw relatie
[LAND2]	Land van uw relatie
[BANK]	Bankrekeningnummer
[IBAN]	IBAN
[DATUM]	De datum waarop de aanmaning gemaakt wordt
[FACTDATUM]	De datum van de factuur waar de aanmaning betrekking op heeft
[FACTNUMMER]	Het factuurnummer van de factuur waar de aanmaning betrekking op heeft
[TOTAAL]	Totaalbedrag inclusief btw van de factuur



# Handleiding

## Beheer

[VOLDAAN]	Het bedrag dat reeds voldaan is
[OPENSTAAND]	Het bedrag wat uw relatie nog moet voldoen
[VRIJ1]	Zelf definieerbaar relatieveld 1
[VRIJ2]	Zelf definieerbaar relatieveld 2
[VRIJ3]	Zelf definieerbaar relatieveld 3
[VRIJ4]	Zelf definieerbaar relatieveld 4
[VRIJ5]	Zelf definieerbaar relatieveld 5
[VRIJ6]	Zelf definieerbaar relatieveld 6
[VRIJ7]	Zelf definieerbaar relatieveld 7
[VRIJ8]	Zelf definieerbaar relatieveld 8
[VRIJ9]	Zelf definieerbaar relatieveld 9
[VRIJ10]	Zelf definieerbaar relatieveld 10

### *1.2.3.2 Codes factuursjablonen*

**Let op:** wanneer u een code kopieert vanuit de handleiding, werkt deze niet correct. Typ de volledige code altijd zelf in op uw sjabloon.

[BEDRIJF]	De bedrijfsnaam van uw relatie
[CP]	De contactpersoon van uw relatie
[CODE]	De code van uw relatie
[AANHEF]	De aanhef van uw relatie
[ADRES]	Het adres van uw relatie
[POSTCODE]	De postcode van uw relatie
[PLAATS]	De plaats van uw relatie
[LAND]	Het land van uw relatie





# Handleiding

## Beheer

[ADRES2]	Het vestigingsadres van uw relatie
[POSTCODE2]	De vestigingspostcode van uw relatie
[PLAATS2]	De vestigingsplaats van uw relatie
[LAND2]	Het land van uw relatie
[VRIJ1]	Vrij relatieveld #1
[VRIJ2]	Vrij relatieveld #2
[VRIJ3]	Vrij relatieveld #3
[VRIJ4]	Vrij relatieveld #4
[VRIJ5]	Vrij relatieveld #5
[VRIJ6]	Vrij relatieveld #6
[VRIJ7]	Vrij relatieveld #7
[VRIJ8]	Vrij relatieveld #8
[VRIJ9]	Vrij relatieveld #9
[VRIJ10]	Vrij relatieveld #10
[IBAN]	De Iban uit de machtiging
[MACHTIGINGID]	Het machtigingskenmerk uit de machtiging
[BTWNR]	Het Btw-nummer van uw relatie
[DATUM]	De factuurdatum
[NUMMER]	Factuurnummer
[KENMERK]	Het kenmerk van uw factuur
[TERMIJN]	Betalingstermijn
[NOTITIE]	Opmerkingen
[VARTEKST]	Variabele factuurtekst
[VDATUM]	Vervaldatum
[LAAN]	Lijst met aantallen van de diensten/producten



# Handleiding

## Beheer

[LEEN]	Lijst met eenheden van de diensten/producten
[LCODE]	Lijst met codes van de diensten/producten
[LOM]	Lijst met omschrijvingen van de diensten/producten
[LE]	Lijst met euro-tekenen van de diensten/producten
[LPPE]	Lijst met prijs per eenheid van de diensten/producten
[LTOT]	Lijst met totaalprijzen van de diensten/producten
[LBTW]	Lijst met Btw-percentages van de diensten/producten
[AAN 1 t/m 50]	Aantal van artikel 1-50
[EEN 1 t/m 50]	Eenheid van artikel 1-50
[CODE 1 t/m 50]	Code van artikel 1-50
[OM 1 t/m 50]	Omschrijving van artikel 1-50
[E 1 t/m 50]	Euroteken van artikel 1-50
[PPE 1 t/m 50]	Prijs per eenheid van artikel 1-50
[TOT 1 t/m 50]	Totaalbedrag van artikel 1-50
[BTW 1 t/m 50]	Btw-percentage van artikel 1-50
[TOT_EX]	Totaalbedrag excl Btw van de factuur
[LST_BTW_OM]	Lijst met Btw-omschrijvingen
[LEB]	Lijst met euro-tekenen van Btw's
[LST_BTW]	Lijst met Btw-bedragen
[TOTAAL]	Totaal bedrag incl Btw van de factuur



# Handleiding

## Beheer

### 1.2.4 Uw sjabloon opslaan

Als u klaar bent met het maken van uw sjabloon, slaat u dit op als een RTF of Richt Tekst Format bestand.

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

1. Ga naar [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Aanmaansjablonen](#) of [Factuursjablonen](#).
2. Om een nieuw sjabloon toe te voegen, klikt u op [Toevoegen](#).
3. Geef het sjabloon een naam.
4. Klik op [Bladeren](#) om het sjabloon te selecteren.
5. Klik op [Opslaan](#) om het bestand te importeren.

## 1.3 Uw account

### 1.3.1 Beheer > Uw account > Gebruikers

De beheerder van een account kan kosteloos extra gebruikers aanmaken en per gebruiker rechten toekennen. Voor elk account kan een onbeperkt aantal gebruikers aangemaakt worden.

17

### 1.3.2 Beheer > Uw account > Uw gegevens

Bij [Uw gegevens](#) kunt u zelf:

- uw eigen bedrijfsgegevens inzien en wijzigen
- het opgegeven factuuradres inzien en wijzigen
- uw huidige abonnement bekijken en up- of downgraden
- direct uw abonnement opzeggen
- de overeenkomst inzien die u heeft met e-Boekhouden.nl
- alle facturen van afgelopen 24 maanden inzien en downloaden

### 1.3.3 Beheer > Uw account > Wijzig wachtwoord

Via [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Wijzig wachtwoord](#) kunt u uw wachtwoord wijzigen. Voer hiervoor eenmaal uw oude en twee keer uw nieuwe wachtwoord in. Het is van belang dat een wachtwoord minimaal 6 tekens lang is. Het mag ieder teken bevatten.



# Handleiding

## Beheer

**Tip:** wij adviseren u een wachtwoord van minimaal 10 tekens in te voeren en deze zeker één keer per maand te wijzigen.

### 1.4 Exporteren

#### 1.4.1 Beheer > Exporteren > Offline-export

Vanuit uw e-Boekhouden.nl omgeving kunt u op ieder gewenst moment een export maken van uw boekhouding. Deze export kunt u alleen openen met de bijbehorende [Offline module](#) van e-Boekhouden.nl.

#### 1.4.2 Beheer > Exporteren > XML-Auditfile

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

#### 1.4.3 Beheer > Exporteren > Rapportagesoftware

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

- Accept
- CaseWare
- Infine
- PM Report
- Unit 4 Audition
- Visionplanner
- SpeedBooks

### 1.5 Geavanceerd

#### 1.5.1 Beheer > Geavanceerd > Afgesloten periodes

Het kan zijn dat u (of uw accountant) een periode wilt afsluiten, bijvoorbeeld een jaar of een btw- periode. Als u een periode afsluit, kunt u in deze periode geen mutaties meer invoeren, wijzigen of verwijderen.



# Handleiding

## Beheer

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

### 1.5.2 Beheer > Geavanceerd > Budgetscenario's

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

#### 1.5.2.1 Budgetscenario's toevoegen

Klik op [Toevoegen](#) en geef het budgetscenario een herkenbare naam. U geeft ook direct aan op welk jaar dit budgetscenario van toepassing is. Klik op [Opslaan](#) om het budgetscenario aan te maken.

#### 1.5.2.2 Budgetten bewerken

Als u een budgetscenario heeft aangemaakt, klikt u op [Budgetten bewerken](#) om het scenario te vullen of te bewerken.

#### 1.5.2.3 Budgetscenario's wijzigen

Om de naam en het jaar van een budgetscenario te wijzigen, klikt u op het potlood.

**Let op:** wilt u de bedragen in uw budget aanpassen? Kies dan voor [Budgetten bewerken](#).



# Handleiding

## Beheer

### 1.6 Overig

#### 1.6.1 Beheer > Overig > Accountantscontrole

Met behulp van de [Accountantscontrole](#) kunt u samenwerken met uw eigen accountant of administrateur.

- Klik onderaan de lijst op [Toevoegen](#) om een nieuwe controleopdracht toe te voegen.
- Selecteer welke periode u wilt laten controleren en voeg opmerkingen toe voor uw accountant.
- Klik op [Opslaan](#) om de controleopdracht direct door te sturen naar uw accountant. Eventuele correspondentie met uw accountant over een controleopdracht kunt u voeren via [Berichten](#).

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

#### 1.6.2 Beheer > Overig > Berichten

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

#### 1.6.3 Beheer > Overig > Digitaal archief

Via deze weg heeft u toegang tot uw digitaal archief. Meer informatie hierover vindt u in de [handleiding](#).