



Handleiding

Relaties v1.1

Inhoud

1	Relatiebeheer	1
2	Relaties.....	1
2.1	Relaties > Zoeken	1
2.1.1	Relaties exporteren	2
2.1.2	Zelf Etiketten printen	2
2.1.3	Brieven met adressering printen.....	2
2.2	Relaties > Toevoegen.....	2
2.2.1	Buitenlandse relaties.....	2
2.3	Relaties > Importeren	3
2.3.1	Mogelijke waardes	5
2.4	Nieuwsbrieven	7
2.4.1	Nieuwsbrieven > Nieuwsbrief sturen	7
2.4.2	Nieuwsbrieven > Groepen	7
2.5	Overig	8
2.5.1	Relaties > Accountantscontrole.....	8
2.5.2	Relaties > Berichten.....	8
2.5.3	Relaties > Digitaal archief.....	8

1 Relatiebeheer

In deze handleiding vindt u alle informatie over het relatiebeheer in e-Boekhouden.nl.

2 Relaties

2.1 Relaties > Zoeken

Hier zoekt u relaties op. Vul een trefwoord in om de zoekresultaten te verkleinen.

Relaties zoeken

Trefwoord

Nieuwsbriefgroep

Zoeken

Toevoegen +

Relaties (34)

<input type="checkbox"/>	CODE	BEDRIJF	ADRES	PLAATS	TELEFOON	EMAIL	SOORT
<input type="checkbox"/>	x R0001						
<input type="checkbox"/>	x R0002						
<input type="checkbox"/>	x R0003						
<input type="checkbox"/>	x R0004						

- Klik voor het aanpassen van relatiegegevens op het potlood.
- Klik op de relatiecode om de gegevens van een relatie in te zien. Een uitgebreid overzicht van alle gegevens van deze relatie wordt getoond:
 - Relatiegegevens
 - Totale omzet
 - Openstaande posten
 - Door u verzonden facturen
 - Ingevoerde abonnementen
 - Mutaties
 - Gekoppelde bestanden
- Klik op de titel van een tabblad om een overzicht te openen.

2.1.1 Relaties exporteren

Via [Alle relaties exporteren](#) maakt u een exportbestand van uw relatiebestand. e-Boekhouden.nl maakt een Excel-bestand dat u direct opslaat op uw PC.

2.1.2 Zelf Etiketten printen

Na het maken van een relatie-export kunt u zelf een bestand maken om etiketten te printen. Meer uitleg hierover vindt u in de handleiding [Etiketten en briefadressering printen](#).

2.1.3 Brieven met adressering printen

Wanneer u een brief maakt die voor al uw relaties bestemd is, kunt u eenvoudig een begindocument maken en de adressering koppelen aan uw exportbestand van e-Boekhouden.nl. Meer uitleg hierover vindt u in de [handleiding Etiketten en briefadressering printen](#).

2.2 Relaties > Toevoegen

- Klik op [Toevoegen](#) om een nieuwe relatie toe te voegen.
- Vul de gegevens van de nieuwe relatie in.
- Wanneer u bij een relatie het btw-nummer invult, checkt e-Boekhouden.nl automatisch of het ingevoerde btw-nummer geldig is. Elke ondernemer die ICP-opgave doet is verplicht btw-nummers te controleren.
- Voer bij [Betaalgegevens](#) de IBAN in. Als u deze invult, wordt het veld BIC automatisch gevuld.
- Voeg een relatie toe aan een nieuwsbriefgroep via [Toewijzen aan de volgende nieuwsbriefgroepen > Wijzigen](#).
- Het is daarnaast mogelijk extra invulvelden toe te voegen aan uw relatiebestand. Klik hiervoor onderaan het invoerscherm op [Zelf invulvelden definiëren](#).
- Klik op [Opslaan](#) om de relatie te bewaren.

2.2.1 Buitenlandse relaties

e-Boekhouden.nl controleert automatisch de geldigheid van een btw-nummer. Deze check is verplicht bij het doen van een ICP-opgave.

Ondernemingen die te maken hebben met buitenlandse relaties en/of handelspartners kunnen direct vanuit het programma ICP-opgave doen.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

2.3 Relaties > Importeren

Met deze functie importeert u een relatiebestand in e-Boekhouden.nl.

- Selecteer via **Bladeren** het bestand dat u wilt importeren. Dit bestand kan de volgende extensies hebben:
 - .csv
 - .xls
 - .xlsx

De indeling van het bestand staat niet vast. Wijs tijdens de import aan welke gegevens zich in een kolom bevinden. Het is ook mogelijk een relatiebestand te exporteren te bewerken en opnieuw te importeren. Hierbij is aan te geven of de bestaande gegevens mogen worden overschreven door de gegevens uit het nieuwe bestand. Ga hiervoor naar **Relaties > Zoeken**. Klik op zoeken en vervolgens op het Excel-icoon om de relaties te exporteren naar Excel. (Ook als uw relatiebestand nog leeg is, kan dit praktisch zijn. Het Excel-bestand heeft namelijk de juiste opzet, u hoeft dus enkel de gegevens in de juiste kolom te plaatsen.)⁶

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

3

Relaties importeren

Bestand (csv xls xlsx)

Bladeren...

Reeds voorkomende relaties

[Handleiding relaties/leden importeren](#)

- Een overzichtsscherf met de gegevens uit het importbestand wordt getoond. Geef nu per kolom aan welke gegevens deze bevat.

Code
Bedrijfsnaam
Straatnaam
Plaats
[Niet importeren]
E-mail
[Niet importeren]

Demo omgeving Knowledgebase

Relaties

<input type="checkbox"/>	Code	Bedrijf	Adres	Plaats	Telefoon	Email	Soort
<input checked="" type="checkbox"/>	rel1	Relatie 1	Straat 1	Stad		e-mail@e-mail.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	rel2	Relatie 2	Plein 7	Dorp		e-mail@e-mail.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	rel3	Relatie 3	1e weg 45	Stad		e-mail@e-mail.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rel4	Relatie 4	Boulevard 100	Dorp		e-mail@e-mail.nl	

- Deactiveer het vinkje bij de gegevens die u NIET wilt importeren en klik op **Import starten** .
- Als de import compleet is, verschijnt een resultaatsscherf.

Resultaat:

Geïmporteerd: 4

Code niet ingevuld: 0

Overschreven: 0

2.3.1 Mogelijke waardes

Wanneer u een importbestand aanmaakt, is het van belang dat de gegevens in dit bestand voldoen aan een aantal waardes. e-Boekhouden.nl kan onderstaande waardes in een mutatiebestand herkennen en verwerken.

Datum	- D-M-JJJJ - M/D/JJJJ - JJJJMMDD
Code	Unieke zelf te kiezen code of nummer
Bedrijf/Naam	Bedrijfsnaam/Naam particulier max 100 tekens
KvKnr	Max 15 tekens
Contactpersoon	Max 50 tekens
Geslacht	M/V/A
Aanhef	Max 50 tekens
Adres	Vestigingsadres/ Max 50 tekens
Postcode	Postcode vestigingsadres/ Max 50 tekens
Plaats	Vestigingsplaats/ Max 50 tekens
Land	Vestigingsland/ Max 50 tekens
Adres2	Postadres/ Max 50 tekens
Postcode2	Postcode postadres/ Max 50 tekens
Plaats2	Plaats postadres/ Max 50 tekens
Land2	Land postadres/ Max 50 tekens
Telefoon	Max 50 tekens
GSM	Max 50 tekens
Fax	Max 50 tekens
Email	Max 150 tekens



Email-facturen	Max 150 tekens
Email-herinneringen	Max 150 tekens
Website	Max 50 tekens
Bankrekening	Max 12 tekens
Girorekening	Max 12 tekens
BTW-nummer	Max 50 tekens
IBAN	Max 50 tekens
BIC	Max 20 tekens
Sepa-machtigingsoort	E voor Eenmalige of D voor Doorlopende machtigingen
Machtigingskenmerk	Uniek zelf toe te wijzen/ Max 50 tekens
Machtigingsdatum	Datum ondertekening DD/MM/JJJJ
Geen e-mail ontvangen	0 Wil e-mails ontvangen of 1 Wil GEEN e-mails ontvangen.
Betalingstermijn	Aantal dagen
Nieuwsbriefgroepen	Nieuwsbriefgroepen waarvan relatie deel uitmaakt.
Abonnementen	Soort abonnement dat is gekoppeld aan relatie

2.4 Nieuwsbrieven

2.4.1 Nieuwsbrieven > Nieuwsbrief sturen

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

- Ga naar [Relaties](#) > [Zoeken](#) > [Zoeken](#) voor een overzicht van alle relaties. Maak hier een selectie van een groep relaties die u in een nieuwsbriefgroep wilt toevoegen.

Een relatie waarbij het vinkje [Relatie wil geen nieuwsbrieven ontvangen](#) is geactiveerd, zal geen nieuwsbrieven ontvangen. Wanneer een relatie een zich afmeldt voor een nieuwsbrief, wordt dit vinkje ook geactiveerd.

Aan een nieuwsbrief zijn maximaal 3 bijlagen toe te voegen.

2.4.2 Nieuwsbrieven > Groepen

Met nieuwsbrieven houdt u uw relaties op de hoogte. U kunt met e-Boekhouden.nl een onbeperkt aantal nieuwsbriefgroepen aanmaken. Wilt u een groep toevoegen?

- Klik op [Toevoegen](#).
- Kies een herkenbare naam voor de groep.
- Klik op [Opslaan](#) om de nieuwsbriefgroep aan te maken.

7

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

- Ga naar [Relaties](#) > [Relaties](#) > [Zoeken](#).
- Vul geen trefwoord in, maar klik direct op [Zoeken](#).
- In dit overzicht kunt u de gegevens van een relatie openen zodat u deze kunt koppelen aan een [Nieuwsbriefgroep](#). U kunt ook een groep leden selecteren en onder aan de pagina kiezen voor [Geselecteerde relaties koppelen aan nieuwsbriefgroep](#).

2.5 Overig

2.5.1 Relaties > Accountantscontrole

Via de [Accountantscontrole](#) werkt u samen met uw accountant of administrateur. Dit overzicht toont u een lijst met alle controleopdrachten.

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

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

2.5.2 Relaties > Berichten

Tijdens de samenwerking met uw accountant, gebruikt u deze functie om uw accountant vragen te stellen. Deze functie is vergelijkbaar met e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. U hebt dan alle correspondentie met uw accountant bij de hand in uw administratie.

2.5.3 Relaties > Digitaal archief

Archiveer bonnen en inkoopfacturen in e-Boekhouden.nl. Uploadt inkoopfacturen of bonnetjes naar uw administratie en koppel deze aan mutaties. Heeft u meer opslagruimte nodig? Dan kunt u extra dataruimte inkopen. Klik hiervoor op [Wijzigen](#).

Nieuwe folder aanmaken

Maak eenvoudig per relatie of lid een folder.

- Selecteer in de linker kolom de map waarin u een nieuwe folder wilt aanmaken.
- Klik om een nieuwe folder aan te maken, in het bovenste menu op het icoon [Nieuwe folder](#).
- Voer de naam van de nieuwe folder in en klik op [OK](#). U heeft nu een nieuwe folder toegevoegd.
- Wilt u de naam van de folder wijzigen, klik dan met de rechter muisknop op de folder en kies [Naam wijzigen](#).

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

Bestanden uploaden

Volg de volgende stappen voor het uploaden van bestanden:

- Selecteer eerst in de linker kolom de folder waarin u bestanden wilt laden. Selecteert u geen folder, dan wordt het bestand automatisch in de basisfolder geplaatst.

- Klik dan op **Bestanden uploaden**. Een nieuw venster opent.

De volgende bestandsformaten worden herkend:

- jpg
- gif
- png
- doc / docx
- pdf
- ppt
- txt
- zip
- rar
- xls / xlsx
- csv
- tab

- Klik op **Toevoegen** om de bestanden die u wilt selecteren. Zoek de bestanden op uw pc. U kunt meerdere bestanden gelijktijdig selecteren.
- Klik op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnt het bestand direct in de geselecteerde folder.
- Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Activeer het vinkje voor het bestand en klik vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. Selecteer dan de gewenste folder en klik op **Geselecteerde items plakken**.

Bestanden invoeren als mutatie of koppelen aan een mutatie

Een geüpload bestand kan direct worden ingevoerd als mutatie. (Doe dit enkel met inkoopfacturen en contact betaalde bonnetjes.)

- Klik met de rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. Kies voor de optie **Invoeren als mutatie**.
- Een nieuw venster met een gedeeld scherm opent. Links ziet u het invoerveld en rechts een weergave van het bestand. Vul de gegevens in en klik op **Opslaan** om de mutatie te bewaren.

Een geüpload bestand kan ook gekoppeld worden aan een bestaande mutatie. (Bonnetjes die per bank betaald zijn, een inkoopfactuur die eerder is ingevoerd als mutatie.)

- Klik met de rechter muisknop op het bestand dat u wilt koppelen. Kies koppelen aan mutatie, zoek het juiste mutatienummer op en klik op het blauwe vinkje. Het bestand is nu gekoppeld aan de mutatie.