

# Factuur Beheer

**Gebruikers  
handleiding**

COPYRIGHT 2002

# Factuur Beheer Pakket 1

**Factuur Beheer**

---

*door ing. K.H. Welling*

*Factuur Beheer is een boekhoudkundig programma.  
In dit programma kunnen facturen voor debiteuren en  
facturen van crediteuren worden ingevoerd en bewaard.  
Het programma geeft u zo een overzichtelijk en  
gemakkelijk toegankbare overzicht van al uw facturen in een  
jaar.  
Hierdoor krijgt u een inzichtelijk geheel van al uw inkomsten  
en uitgaven.*

# Inhoud

<b>Hoofdstuk I Voorwoord</b>	<b>2</b>
1 Wat is Factuur Beheer .....	2
2 Programma Overzicht .....	2
<b>Hoofdstuk II Factuur Beheer</b>	<b>3</b>
1 Opstarten .....	3
2 Hoofdvenster .....	3
3 Factuur .....	5
Nieuw .....	5
Aanpassen .....	6
Printen/Bekijken .....	7
4 Overzichten .....	8
Niet betaalde facturen .....	8
Maandelijks overzicht .....	8
Kas/Bankboek .....	10
5 Opties .....	10
Instellingen .....	10
<b>Hoofdstuk III Gebruikers Beheer</b>	<b>10</b>
1 Gebruikers Beheer .....	10
2 Gebruikers Rechten .....	11
<b>Index</b>	<b>0</b>

# 1 Voorwoord

## 1.1 Wat is Factuur Beheer

**Factuur Beheer** is een boekhoudkundig programma.

In dit programma kunnen facturen voor debiteuren en facturen van crediteuren worden ingevoerd en bewaard.

Het programma geeft u zo een overzichtelijk en gemakkelijk toegankbare overzicht van al uw facturen in een jaar.

Hierdoor verkrijgt u een inzichtelijk geheel van al uw inkomsten en uitgaven.

In het programma zijn een aantal mogelijkheden ingebouwd, zoals;

- overzicht maken van niet betaalde facturen.
- maandelijks overzicht aanmaken
- kasboek & bankboek genereren

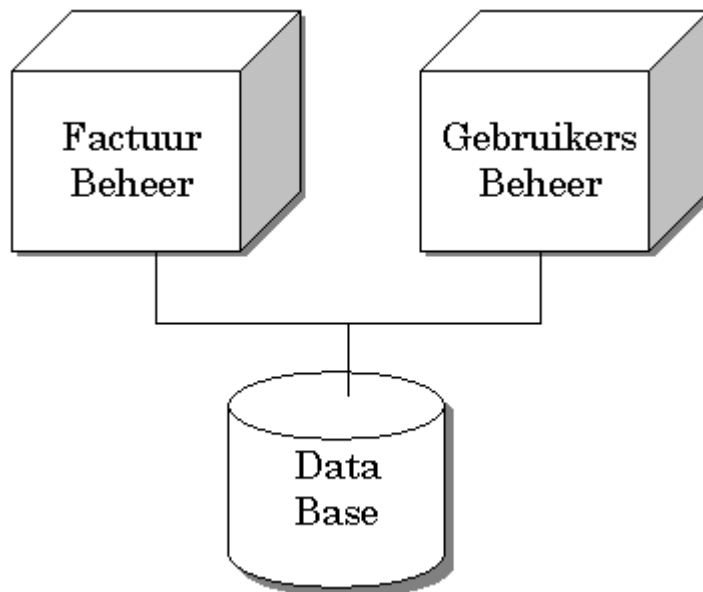
Ook houdt het programma automatisch een database bij van al uw ingevoerde contact personen, zodat u deze maar 1 keer hoeft toe te voegen.

Op aanvraag zijn ook andere opties mogelijk. Neem hiervoor contact op met:

**ing. K.H. Welling,**  
**AdvancedVB@hotmail.com**

## 1.2 Programma Overzicht

Het **Factuur Beheer pakket** bestaat uit de volgende onderdelen:



- **Factuur Beheer** is het programma wat u het meeste zult gebruiken. Hierin houdt u de facturen bij.
- **Gebruikers Beheer** is een programma om meerdere gebruikers aan te maken, die met het Factuur Beheer programma kunnen werken. Hierbij is het mogelijk om verschillende gebruikers, verschillende rechten te kunnen geven.

Zo heeft bijvoorbeeld de Administrator alleen de rechten om nieuwe gebruikers aan te maken. De leiding gevende krijgt in principe alle rechten. De stagiaire heeft alleen de mogelijkheid om nieuwe facturen toe te voegen en uw boekhouder kan alleen alle facturen bekijken en overzichten uitprinten.

- De **Data Base** houdt alle informatie voor u bij en werkt op de achtergrond.

## 2 Factuur Beheer

### 2.1 Opstarten

Als u het **Factuur Beheer** start, ziet u het volgende scherm:



Na het selecteren van de juiste gebruiker (zie ook [Gebruikers Beheer](#)), moet u een paswoord invullen en op Enter drukken.

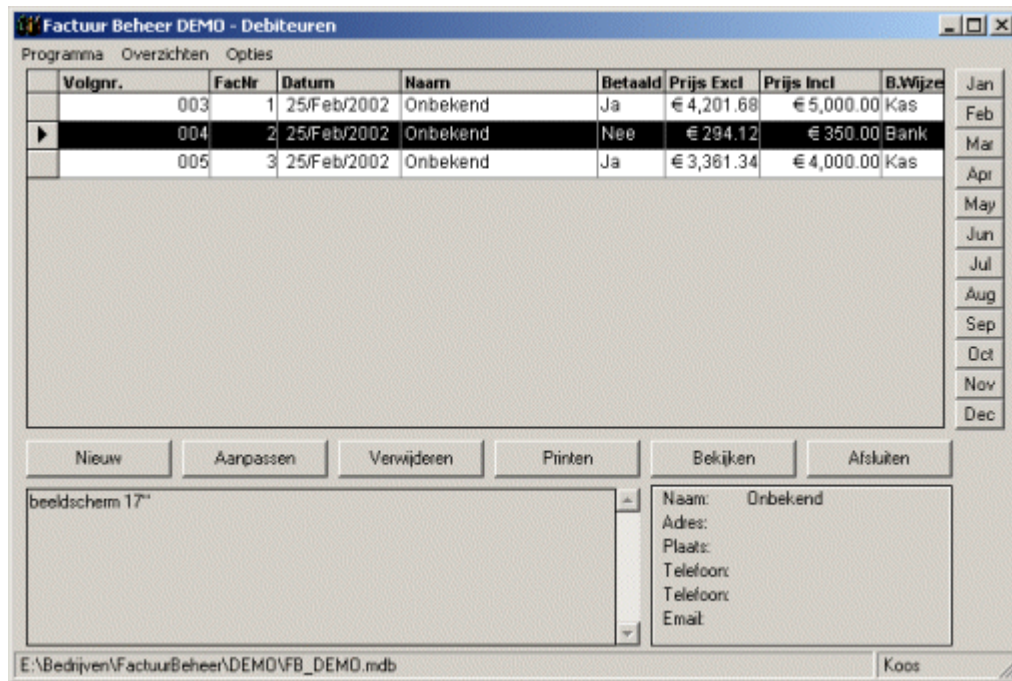
Als het paswoord juist is, wordt het programma opgestart en wordt het hoofdvenster zichtbaar.

Ook wordt in dit scherm de volgende informatie meegegeven:

- **Licentie verleend aan:** uw bedrijfsnaam, dit geval de demo versie.
- **Versie nummer:** in dit geval v1.1.
- **Het 'build' nummer:** een soort revisie nummer van het programma.

### 2.2 Hoofdvenster

Als het programma gestart is, ziet het er als volgt uit:



In het hoofdvenster worden een aantal belangrijke zaken weergegeven:

- **Titel balk:** bedrijfsnaam van de licentie houder en de actieve dataset (Crediteuren of Debiteuren).
- **Menu balk:** Programma, Overzichten en Opties. (zie hieronder voor nadere uitleg)
- **Facturen Overzicht:** Dit is een groot veld met alle aanwezige facturen van de huidige dataset. De opmaak hiervan is vrij te kiezen.
- **Maand selectors:** Hiermee kunt u snel naar het begin van een maand scrollen.
- **Overige knoppen:** Nieuw, Aanpassen, Verwijderen, Printen, Bekijken, hebben betrekking op de geselecteerde factuur en spreken verder voorzich. De knop afsluiten is (je raad het al) om het programma af te sluiten.
- **Overige overzichten:** Links is een overzicht met daarin de geselecteerde factuur omschrijving en rechts een kort overzicht van de geselecteerde contact persoon.
- **Status balk:** Helemaal onderaan het scherm vind u de status balk. Hierin staat het path van de huidige geopende database en daarnaast de naam van de huidige gebruiker.

### Menu balk:

Hierin zijn 3 menu's ondergebracht:

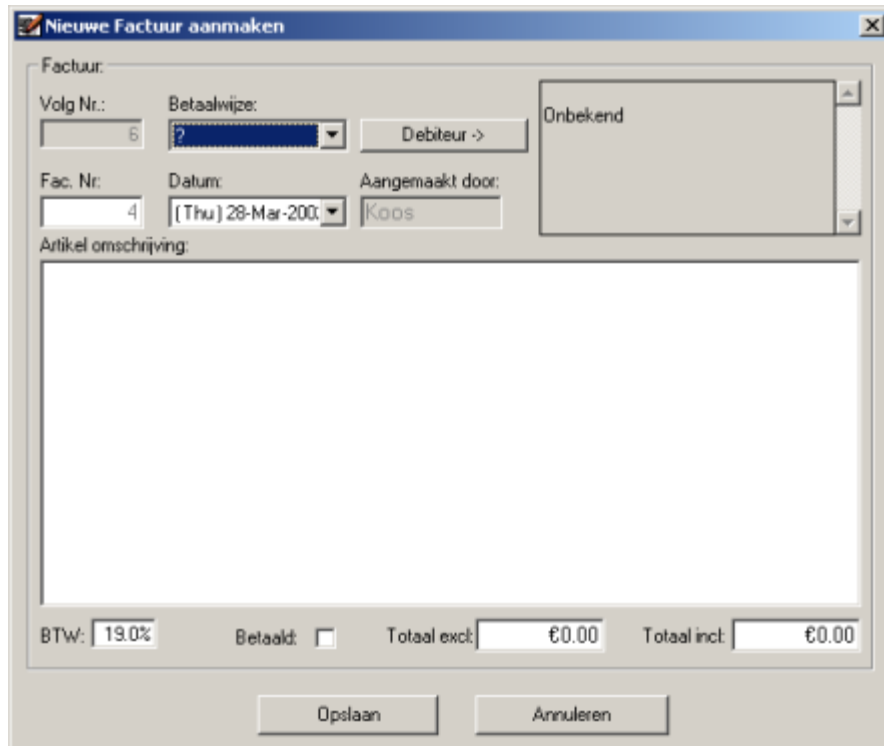
- **Programma:**
  - **Crediteuren:** verandert de huidige dataset in een lijst met alle crediteuren.
  - **Debiteuren:** verandert de huidige dataset in een lijst met alle debiteuren.
  - **Contacten:** opend een scherm waarin alle contacten staan weergegeven.
  - **Afsluiten,** net als de knop "afsluiten": hiermee wordt het programma afgesloten.
- **Overzichten:** Dit menu-item heeft geen submenu. Hiermee wordt rechtstreeks een venster weergegeven, waarin u onder andere een kas- en/of bankboek creerd en/of een overzicht kunt uitprinten van alle onbetaalde facturen.
- **Opties:**

- **Instellingen:** (geen mogelijkheden)
- **Wachtwoord aanpassen** (voor huidige gebruiker.)
- **Inloggen als** een andere gebruiker. (met eventueel andere rechten.)

## 2.3 Factuur

### 2.3.1 Nieuw

Om een nieuwe factuur aan te maken, moet in het hoofdvenster op "**Nieuw**" worden gedrukt. Dan wordt het volgende scherm zichtbaar:



In dit scherm zijn de details van een factuur in te typen. Sommige tekstvakken zijn verplicht, andere mogen gewijzigd worden.

- **Verplichte tekstvakken:**

- **Artiekel omschrijving:** Het is verplicht om in elke factuur een omschrijving mee te geven. Deze kan uit 1 of meerdere regels bestaan.

- **Volg Nr:** In dit vak wordt automatisch een teller bijgehouden. Het huidige nummer wat u ziet, is het volg nummer van alle facturen voor debiteuren en crediteuren. Dit nummer is dan ook identiek in uw eigen boekhouding.

- **Betaalwijze:** Hier heeft u 3 opties:

- Kas: kies kas, als de factuur contant wordt betaald.

- Bank: kies bank, als de factuur d.m.v. overschrijving wordt overgemaakt.

- Pin: kies pin, als de factuur betaald wordt door pinnen. (Eigenlijk is dit hetzelfde als bank, maar zo kunt u eventueel onderscheid maken tussen betalingen via bank en pin.)

- **Aangemaakt door:** Hierin staat de persoon die de huidige factuur aanmaakt. (De naam van de persoon is gelijk aan de inlog naam.)

- **Overige vakken:**

- **Fac. Nr:** Deze kent 2 toepassingen:

- Debiteuren: een volg nummer van alle facturen voor de debiteuren

- Crediteuren: nu kan hier een referentie code worden ingevuld, van de factuur van uw crediteur.

- **Datum:** Hierin ziet u automatisch de huidige datum. Ook is het mogelijk een andere datum te kiezen waarop de factuur gemaakt is. (Bijvoorbeeld bij achterstallig boekhouden.)

- **Debiteur/Crediteur:** Door op deze knop te drukken, kan een contact persoon worden geselecteerd, zie contact personen voor meer informatie. (Het knopje Debiteur/Crediteur verandert automatisch wanneer u een factuur voor een debiteur resp. een crediteur wil aanmaken.)

- **BTW:** Hier stelt u het BTW percentage in. Deze mag ook 0% zijn.

- **Totaal Excl:** Hier typt u het totaal bedrag van de factuur, zonder BTW. Als u hier een bedrag in typt, wordt het bedrag "Totaal Incl" automatisch bijgewerkt aan de hand van het BTW percentage. Druk hiervoor op Enter, of verplaats de cursor naar een ander tekstvak.

- **Totaal Incl:** Hier typt u het totaal bedrag van de factuur, inclusief BTW. Als u hier een bedrag in typt, wordt het bedrag "Totaal Excl" automatisch bijgewerkt aan de hand van het BTW percentage. Druk hiervoor op Enter, of verplaats de cursor naar een ander tekstvak.

- **Betaald:** Hiermee kunt u aangeven of een factuur wel of niet betaald is. Op het moment dat bij betaalwijze "Kas" wordt gekozen, komt bij betaald automatisch een vinkje te staan. Let dus goed op, dat wanneer een klant een betaling via rekening doet, het vinkje betaald UIT staat! U zult middels uw bankafschriften moeten checken, of de overschrijving binnen is. Pas dan past u deze factuur aan, door op betaald te drukken.

- **Overige knoppen**

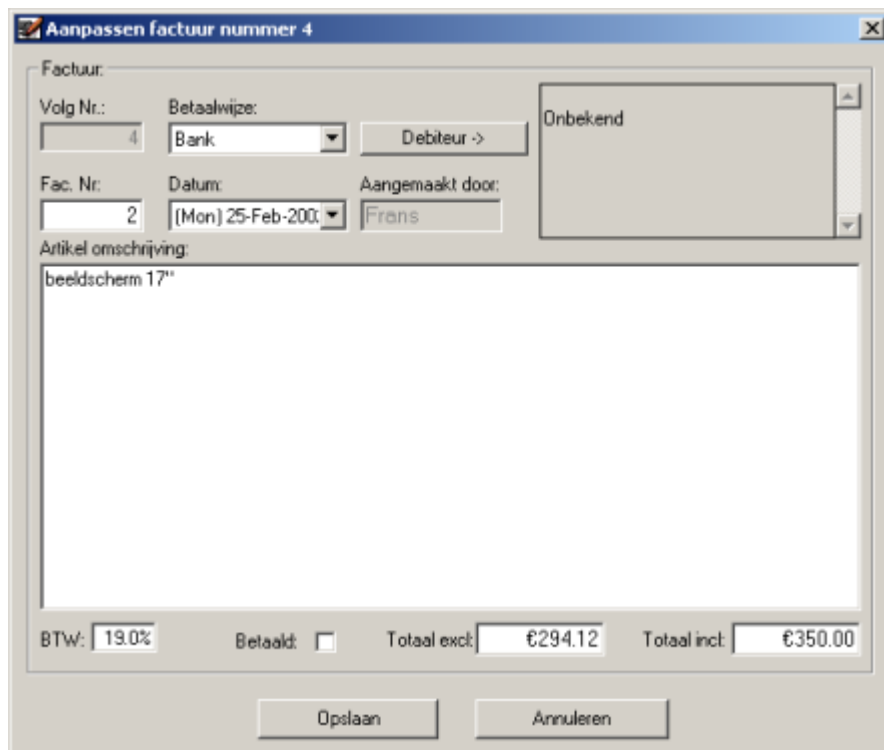
- Druk op "Opslaan" om de factuur op te slaan in de database of "Annuleren" om deze factuur te annuleren.

### 2.3.2 Aanpassen

Om een factuur aan te passen, moet in het hoofdvenster een factuur selecteren en op "**Aanpassen**" drukken.

Dan wordt een dergelijk scherm zichtbaar:





In dit scherm zijn de details van een factuur in te typen. Sommige tekstvakken zijn verplicht, andere mogen gewijzigd worden.

Zie voor opmerkingen over de verschillende tekstvakken bij: Nieuwe factuur.

Als enige verschil, is dat u nu het factuur nummer kunt aanpassen. Dit kunt u doen, omdat u bijvoorbeeld in uw boekhouding wilt dat een bepaalde factuur eerder/later komt dan een andere factuur.

Nadat u eventueel wijzigingen hebt aangebracht kunt u op **Opslaan** of **Annuleren** drukken.

### 2.3.3 Printen/Bekijken

Vanuit het hoofdvenster kunt u rechtstreeks een factuur **printen** of de factuur layout **bekijken** alvorens te printen.

Dit doet u door eerst de desbetreffende factuur te selecteren en vervolgens op 1 van beide knoppen te drukken.

Als u wilt **printen**, krijgt u eerst een print-scherm te zien. Hier kunt u aangeven op welke printer geprint moet worden.

U kunt eventueel de [printer marges](#) instellen.

Als u kiest om een factuur te **bekijken**, heeft u nog een extra optie: **Exporteren:** 

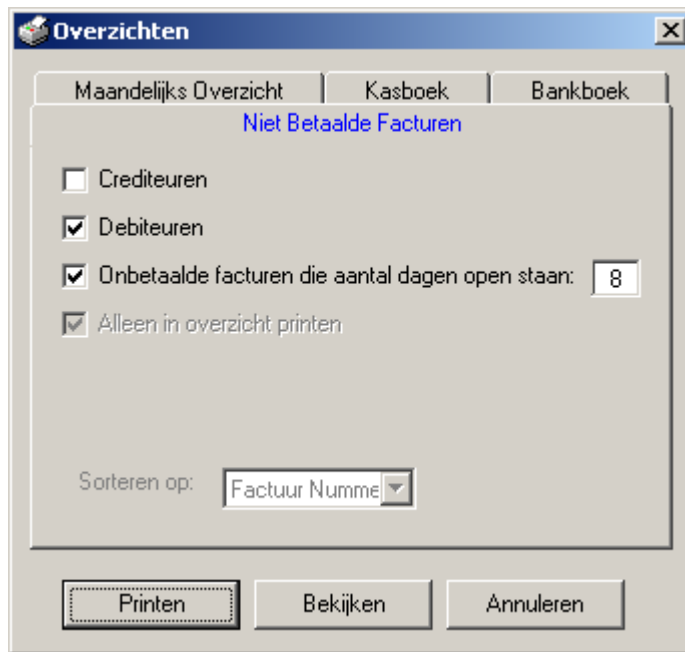
U vindt dit icoontje links boven van de factuur layout.

Met deze functie is het mogelijk een factuur als **HTML** (.html) of als **Tekst file** (.txt) op te slaan. Plaatjes kunnen helaas niet worden opgeslagen.

## 2.4 Overzichten

### 2.4.1 Niet betaalde facturen

Deze optie is handig om **niet-betaalde facturen** op te zoeken. Het scherm ziet er als volgt uit:



U heeft de volgende opties:

- **Crediteuren:** als deze aangevinkt is, zoekt het programma alle crediteuren die nog betaald moeten worden.
- **Debiteuren:** als deze aangevinkt is, zoekt het programma alle debiteuren die u nog geld verschuldigd zijn.
- **Onbetaalde facturen die aantal dagen open staan:** als deze aangevinkt is, kunt u opgeven hoeveel dagen de factuur maximaal mag openstaan. U krijgt dus een lijst met alle facturen die langer dan ... dagen open staan. Als deze optie niet aangevinkt is, worden alle openstaande facturen afgedrukt.
- **Alleen in overzicht printen:** Hier worden de facturen kort en bondig gedocumenteerd, als u deze optie uitschakeld worden de facturen volledig geprint.
- **Sorteren op:** U kunt kiezen in welke volgorde de facturen worden weergegeven, op: X, Y, Z.

Druk vervolgens op **printen**, **bekijken** of **annuleren** om dit scherm weer te verbergen.

### 2.4.2 Maandelijks overzicht

Om een maandelijks overzicht te maken, drukt u op **Overzichten** in het hoofdmenu. Nu ziet u een popup scherm en drukt u op het tabblad **Maandelijks Overzicht**. Vervolgens kiest u een maand waarvan u een overzicht wilt hebben. Het is overigens ook mogelijk om van 1 geheel jaar (1 januari tot en met 31 december) een overzicht uit te printen.

Het maandelijks overzicht ziet er als volgt uit:

**Totaal Overzicht**

Zoom 75%

Overzicht Totalen - februari

	Debiteuren:	Crediteuren:	Totaal:
<b>Alle facturen:</b>	(3)	(2)	
Exclusief:	€ 7.857,14	€ 8.823,53	-€ 966,39
BTW:	€ 1.492,86	€ 1.676,47	-€ 183,61
Inclusief:	€ 9.350,00	€ 10.500,00	-€ 1.150,00
<b>Betaalde facturen:</b>	(2)	(1)	
Exclusief:	€ 7.563,03	€ 5.882,35	€ 1.680,67
BTW:	€ 1.436,98	€ 1.117,65	€ 319,33
Inclusief:	€ 9.000,00	€ 7.000,00	€ 2.000,00
<b>Onbetaalde facturen:</b>	(1)	(1)	
Exclusief:	€ 294,12	€ 2.941,18	-€ 2.647,06
BTW:	€ 55,88	€ 558,82	-€ 502,94
Inclusief:	€ 350,00	€ 3.500,00	-€ 3.150,00

Geprent op: vrijdag 29 maart 2002

Pages: 1

De tabel is opgedeeld in 3 kolommen:

- **Debiteuren**
- **Crediteuren**
- **Totaal:** bedragen debiteuren minus bedragen crediteuren.


Er worden ook 3 groepen onderscheiden:

- **Alle facturen**
- **Betaalde facturen**
- **Onbetaalde facturen**

Achter deze hoofdgroepen staat tussen haakjes uit hoeveel facturen deze totalen zijn berekend.

Vervolgens worden de totalen per groep opgedeeld in:

- **Totaal van alle bedragen exclusief BTW**
- **Totaal alle BTW bedragen**
- **Totaal van alle bedragen inclusief BTW**

Ook hier beschikt u over de optie om te **Exporteren**   
U vindt dit icoontje links boven van de layout.

Met deze functie is het mogelijk het overzicht als [HTML](#) of als [Tekst file](#) (.txt) op te slaan.

### 2.4.3 Kas/Bankboek

Om u een **kasboek** of een **bankboek** wilt aanmaken, drukt u vanaf het hoofdvenster op **Overzichten**.

U krijgt vervolgens de optie om van 1 specifieke dag of van een periode een kasboek uit te draaien. Hieronder een voorbeeld:

Debiteuren:				Crediteuren:			
Volg Nr.:	Fac. Nr.:	Bedrag (incl):	Datum:	Volg Nr.:	Fac. Nr.:	Bedrag (incl):	Datum:
3	1	5.000	25 feb	6	0	1.428,00	25 feb
5	3	4.000	25 feb				02 apr
7	4	525	25 feb				02 apr
8	5	130	25 feb				02 apr
Totaal:		€ 9.655,00				€ 1.428,00	

Geprint op: dinsdag 2 april 2002

Pages: 1

## 2.5 Opties

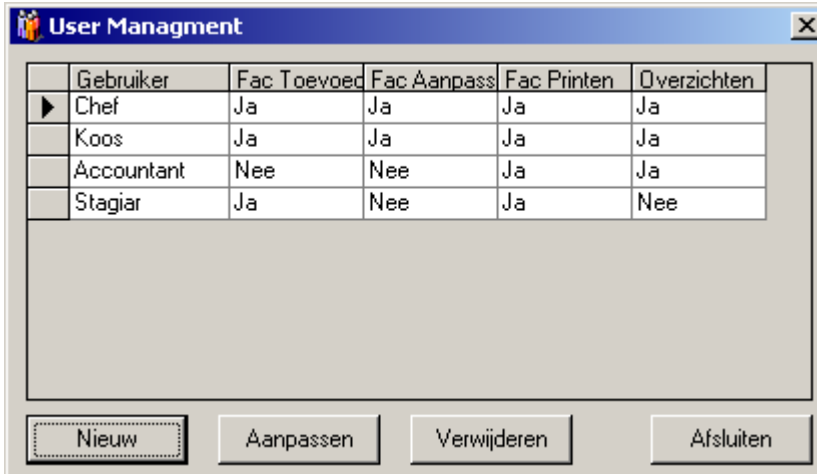
### 2.5.1 Instellingen

Hier komen enkele mogelijkheden voor verschillende instellingen zoals: **printer marges** etc.

## 3 Gebruikers Beheer

### 3.1 Gebruikers Beheer

Bij het opstarten van het programma Gebruikers Beheer, ziet u een zelfde inlog venster als bij [Factuur Beheer](#). Selecteer uw naam uit de lijst en vul het wachtwoord in en druk op Enter. Nu krijgt u het volgende scherm te zien:



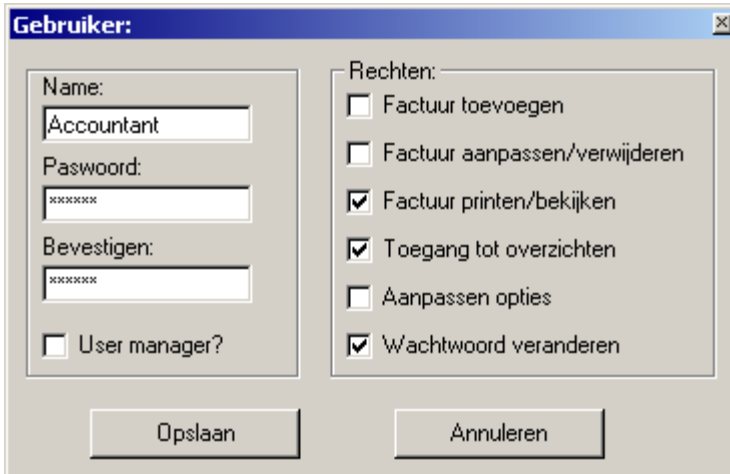
	Gebruiker	Fac Toevoed	Fac Aanpass	Fac Printen	Overzichten
▶	Chef	Ja	Ja	Ja	Ja
	Koos	Ja	Ja	Ja	Ja
	Accountant	Nee	Nee	Ja	Ja
	Stagiar	Ja	Nee	Ja	Nee

Buttons: Nieuw, Aanpassen, Verwijderen, Afsluiten

Door op een naam dubbel te klikken, kunt u de rechten van deze persoon veranderen, zie [Gebruikers Rechten](#).

## 3.2 Gebruikers Rechten

In dit scherm bepaald u de rechten van de huidige gebruiker:



**Gebruiker:**

Name: Accountant

Paswoord: xxxxxxx

Bevestigen: xxxxxxx

User manager?

**Rechten:**

- Factuur toevoegen
- Factuur aanpassen/verwijderen
- Factuur printen/bekijken
- Toegang tot overzichten
- Aanpassen opties
- Wachtwoord veranderen

Buttons: Opslaan, Annuleren

U heeft de volgende opties:

- **Naam:** Type hier de naam waarmee wordt ingelogd.
- **Paswoord:** Type hier en bij bevestigen hetzelfde paswoord voor de desbetreffende gebruiker.
- **User manager:** Een user manager is gematigd om [Gebruikers Beheer](#) te openen. Kijk dus goed uit wie dit recht heeft!
- **Factuur**
  - **Toevoegen:** De gebruiker wordt instaat gesteld om een nieuwe factuur aan te maken.
  - **Aanpassen/verwijderen:** De gebruiker wordt instaat gesteld om een bestaande factuur te wijzigen.
  - **Printen/bekijken:** De gebruiker is gemachtigd om alle facturen te bekijken en/of te printen.
- **Toegang tot overzichten:** De gebruiker mag overzichten bekijken en/of printen.
- **Aanpassen opties:** De gebruiker mag de opties aanpassen.

- **Wachtwoord veranderen:** De gebruiker mag z'n eigen wachtwoord wijzigen.