

Algemeen

DC AutomatiseringsGroep De Chamotte 36 4191 GT Geldermalsen

Helpdesk:

Alle werkdagen van 9.00 t/m 21.00 Zaterdags storingsdienst van 9.00 t/m 16.00

 Tel.:
 0345-545080

 Fax:
 0345-582051

 Email:
 support@dcag.nl

 Website
 www.dcag.nl

INHOUDSOPGAVE:

INLEIDING	
HET STARTEN VAN HET PROGRAMMA	
ALGEMENE BEGRIPPEN	7
Factuur crediteur	
FACTUUR DEBITEUR	
Rekeningkaarten	
DUBBEL BOEKHOUDEN	
Orders	
Bestellingen	
HET STARTEN VAN DC ONLINE	
NAVIGATIE BALK	
Bestellingen	
Factuur	
Relatiebeheer	
Artikelbeheer	
Statistieken	
Instellingen	
Boekhouding	
Redrijfsheheer	9
Helpdesk	9
RELATIEBEHEER	11
Zakelijke klani loevoegen	
Belangrijke B1 w instelling	
Notities & Kortingen	
Korting per klant	
Contactpersonen	
Particulière klant toevoegen	
Leveranciers toevoegen	
ARTIKELBEHEER	
Artikelgroepen beheer	
Artikel beheer	
FACTILID	21
Overzicht facturen	
Orderregel invoeren	
Opslaan en nieuw formulier	
Opstaan en formulier afstuiten	
Maak factuur	
Openstaande Orders	
FACTURATIE	
Klant facturatie	
Maak alle facturen	
Factuur maken van geselecteerde order(s)	
Pakbon	
Herinneringen	
STATISTIEKEN	
Uitgebreide statistieken	
Orderstatistieken	
INSTELLINGEN	
Algemene instellingen	
_ Startnummer facturen	
TEKST INSTELLINGEN	
Herinneringen instelling	

v.2.0

Bestellingen instellingen	
Factuur tekst instellingen	
Factuur layout instellingen	
EMAIL INSTELLINGEN	
Algemene email instellingen	
Email texten	
WEERGAVE	
BESTELLINGEN	
Bestellingen jilters	
BESTELLINGEN HANDMATIG INVOEREN	
HERHAALPATROON	
WEB SHOP BEHEER	
Onzetten en beheer Web Shon	44
Mini Webshop activeren	44
E-mailadres bestellingen	
Prijs kaartje	
Annulering van bestelling	
Sortering producten	
Logo Formaat en uitlijning	
E-mail bericht setup	
Welkom Mini Webshop	
Voettekst Mini Webshop	
Standaard bezorging tijdvak	
Bezorgdagen	
Vakantiesluiting	
Artikelen plaatsen in Webshop	
I onen in webshop	
Minimumprijs op wedsnop	
Afheolding hiszon	
Ajbeetuing kiezen Extra omschrijving	
Rezorokosten/nlaatsen	
Bezorgen via verzendorganisatie	49
Teksten kaartie	49
Gebruikers toekennen	49
Email inlog gegevens	
Standaard gebruiker	
Administrator	
BESTELLERS HANDLEIDING WEB SHOP	53
Interest	5.2
Iniuggen Rastallan	
Desiellen	
Product kouze	54 54
I ware and the second s	54
Factuur onmerking	54
Extra informatie bestelling	55
Bezorg adres	
Bezorgen gegevens	
Giftkaart	
Totaal prijs	
Annuleren	
Administrator	
Gebruikers	
HET OPZETTEN VAN EEN BOEKHOUDING	
Rekeningschema	
Balans rekeningen	
© DCAG	Pagina 3

Transport salda voor balans 64 Categorie 64 Gokoppeld BTW tarief. 64 Koppel speciale functie 55 Buttenhandse BTW 65 Scleeteer een dagboek logo 65 Stanton ARD KOPPELINCES REKENINGKAARTEN. 66 Grootboekkaard Debiteuren. 66 BTW botaald hog 66 BTW botaald hog 66 BTW ontvangen kog 66 BTW ontvangen kog 66 BTW ontvangen kog 66 Grootboekkaard verditeuren 66 BTW ontvangen kog 66 BTW ontvangen kog 67 Grootboekrekning beorgkosten. 66 Grootboekrekning beorgkosten. 66 Grootboekrekning beorgkosten. 67 Grootboekrekning beorgkosten. 68 Nuoreknen beorgkosten. 68 Nuoreknen beorgkosten. 68 Batas rekenspecten. 68 Monoraal inboeken. 68 Batas rekenspecten. 68 Batas rekenspecten. 69 Openstanda posten. 69 Op	Aanmaken/wijzigen rekeningkaarten		62
Cutegorie Georged BTW furief. 64 Koppel speciale functic 55 Butienfands BTW	Transport saldo voor balans		64
Geboppeld BTW print 64 Koppel special functic 65 Buttenhandse BTW 65 Selectere en dagbock logo 65 Statum 65 STANDARR DOPFELINCES REKENINGKAARTEN 66 Grootbockkaart Debiteuren 66 Grootbockkaart Cediteuren 66 Grootbockkaart Cediteuren 66 BTW braadd hoog 66 BTW ontvangen kong 66 BTW ontvangen kong 66 BTW ontvangen kong 66 BTW ontvangen kong 66 Grootbockrekning beorgkosten 66 Grootbockrekning beorgkosten 66 Grootbockrekning beorgkosten 66 Grootbockrekning beorgkosten 66 Butten transportigroop voor kapitalen 66 Brootbockrekning beorgkosten 67 Grootbockrekning beorgkosten 66 Brootbockrekning beorgkosten 67 Grootbockrekning beorgkosten 68 Butten Terkoopbocken 68 Batan releasen 68 Moeraling overzichten 69 Operstande posten 69	Categorie		64
Koppel speciale functie 55 Buttenlandse BTW 55 Stetecter een dagbook logo 55 Staknammed BTW 56 Groothoekkaart Debiteuren 66 Groothoekkaart Orditeuren 66 BTW betaald loog 66 BTW betaald loog 66 BTW ontvangen loog 66 BtW ontvangen loog 66 Groothoekkening kaartjees 67 Groothoekkening kaartjees 67 Groothoekrekening beorgkosten 66 Balans transportgroop voor kapitalen 66 Groothoekrekening kaartjees 67 Groothoekrekening kaartjees 67 Groothoekrekening kaartjees 67 Groothoekrekening kaartjees 67 Balans transportgroop voor kapitalen 68 Napbeek inhoeken 68 Dagboek inhoeken 68 Manoriaal inboeken 68 Martiniteer 69 Overextoken	Gekoppeld BTW tarief		64
Dutienhandse BTW 65 Selecteer en dagboek logo 65 SIANDAARD KOPPELINGEN REKENNGKAARTEN. 66 Grootboekkaurt Crediteuren 66 Grootboekkaurt Crediteuren 66 BTW betaald loog 66 BTW betaald loog 66 BTW ontvangen koog 66 BTW ontvangen koog 66 BTW ontvangen koog 66 Grootboekkening bezorgkosten 66 Grootboekkening bezorgkosten 66 Grootboekkening bezorgkosten 66 Grootboekkening bezorgkosten 66 Grootboeknekening bezorgkosten 68 INBOEKEN BOLKHOUDING 68 INBOEKEN BOLKHOUDING 68 INBOEKEN BOLKHOUDING 68 In en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 68 In en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 69 Bank Inleen 69 OVERZUTTEN BOEKIOUDING 69 Bank Inleen 69 Bank Inleen 69	Koppel speciale functie		65
Selecteer een dagboek logo 65 SIAN.ARD KOPPELINGEN REKENINGKAARTEN 65 Grootboekkaart Obelieuren 66 Grootboekkaart Obelieuren 66 BTW betaald laag 66 BTW betaald laag 66 BTW betaald laag 66 BTW ontvangen laag 66 BTW ontvangen laag 66 BTW ontvangen laag 66 Grootboekkening kaarijes 67 Grootboekrekening kaarijes 68 Dagboek inboeken 68 Dagboek inboeken 68 In - en Verkoopboeken 68 Menritaal inboeken 69 OVERZETTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Operstaande posten 69 Operstaande posten 69 OP Ruwe boekingen 70 Wirst & Verlies 70 Worstaan DeveliouDING 70 Balans rekeningen <td>Buitenlandse BTW</td> <td></td> <td> 65</td>	Buitenlandse BTW		65
IBAN. 69 STANDARD KOPPELINGEN REKENINGKAARTEN. 66 Grootobekkaart Cediteuren 66 Grootobekkaart Cediteuren 66 BTW betaald laag 66 BTW betaald hoog 66 BTW betaald hoog 66 BTW ontrangen laag 66 BTW ontrangen laag 66 BTW ontrangen laag 66 BTW ontrangen laag 66 Grootobekrekning bezorgisoten 66 Grootobekrekning bezorgisoten 66 Grootobekrekning bezorgisoten 66 Grootobekrekning bezorgisoten 68 Dagboek inboeken 68 Dagboek inboeken 68 Memortaal inboeken 68 Memortaal inboeken 69 OVERZUCHTEN BOEKHOUDING 69 Belan inbezen 69 OVERZUCHTEN BOEKHOUDING 69 Belan inbezen 69 OVERZUCHTEN BOEKHOUDING 69 Belans mekeningen 69 OVERZUCHTEN BOEKHOUDING 69 Belans inbezen 70 Balans 71	Selecteer een dagboek logo		65
STANDARD KOPPELINGEN REKENNGKAARTEN	IBAN		65
Grootboekkaart Cediteuren	STANDAARD KOPPELINGEN REKENINGK	AARTEN	66
Grootboekkaarl Crediteuren 66 BTW betaald laag 66 BTW betaald houg 66 BTW ontvangen laag 66 BTW ontvangen houg 66 BTW ontvangen houg 66 Balans transportgroep voor kapitalen. 66 Grootboekrekening bezorgkosten 67 Grootboekrekening bezorgkosten 67 Grootboekrekening kaarrijes 68 Neotern Boekrioopteen 68 Dagboek inboeken 68 Degeberg overtichten 69 OVERZICHTEN BOEKHOUDING. 69 Ruwe boekingen 69 Deoking overtichten. 69 Balans twe boekingen 70 Balans twe boekingen 70 Balans twe boekingen 70 Noternen Bergenteen 70 Balans tekeningen 71 Instellen categorieën 71	Grootboekkaart Debiteuren		66
D IF Detailed lang 60 BTW betauld hoog 66 BTW oftbracht 66 BTW ontrangen lang 66 Balans transportgroep voor kapitalen. 66 Grootboekrekening beorgkosten 66 Grootboekrekening beorgkosten 66 Grootboekrekening beorgkosten 66 Grootboekrekening beorgkosten 66 Balans transportgroep voor kapitalen. 66 Grootboekrekening beorgkosten 66 Grootboekrekening beorgkosten 66 Inspecten BoekHouDING 68 Neoreken BoekHouDING 68 Inspecten 68 Memoriaal inboeken 68 Memoriaal inboeken. 68 Oversteingen 69 Boeking oversichten. 69 Openstaande posten. 69 Bolans rekeningen 70 Witt & Verlies 70 Witt & Verlies 70 Woerken NotkhouDING. 70 Balans rekeningen 71 Instell Incette NotkhouDING. 70 Balans rekeningen 71 Instel	Grootboekkaart Crediteuren		66
B // W betaald hoog 66 B TW gitracht 66 B TW ontvangen hoog 66 B alans transportgroep voor kapitalen 66 G crootboekrekening bezorgkosten 67 G crootboekrekening bezorgkosten 67 G crootboekrekening bezorgkosten 67 G crootboekrekening kauriges 67 Grootboekrekening kauriges 67 Grootboekrekening kauriges 67 Grootboekrekening kauriges 68 INBOEKEN BOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Bank intezen 68 In- en Verkoopboeken 68 Ø verzichten 69 Ø verzichten 70 Balans 70 Wort & Vereichten 70 Balans rekeningen 70 Wort & Vereichten 71 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 72	BTW betaald laag		66
b I W glaracht 60 B TW ontvangen laag 66 B W ontvangen hoog 66 B Galans transportgroep voor kapitalen. 66 Grootboekrekening hezorgkosten 67 Grootboekrekening hezorgkosten 67 Grootboekrekening hezorgkosten 67 Grootboekrekening kaarijes. 67 Grootboekrekening kaarijes. 67 Grootboekrekening kaarijes. 67 Grootboekrekening kaarijes. 68 NROEKN NOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Bank inlezen 68 Memoriaal inboeken 68 Memoriaal inboeken 68 Memoriaal inboeken 69 Overkritten 69 Overkritten 69 Overkritten 69 Overkritten 69 Openstaande posten 69 Openstaande posten 70 Wist & Verlies 70 Wist & Verlies 70 Wist & Verlies 70 Balans rekeningen 71 Instell Incaelegorieen 71	BIW betaala noog		00
D1 w ontwagen laag 60 BTW ontwagen laag 66 Balans transportgroep voor kapitalen. 66 Grootboekrekening kaarijes 67 Grootboekrekening kaarijes 68 DNDLEIDING DOOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING 68 NBOEKEN BOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Memoriaal inboeken 68 Menoriaal inboeken 69 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Boeking overzichten. 69 Boeking overzichten. 69 Bolans rekeningen 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 71 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 73 InvoEREN VAN DAGBOEKEN 73 Fact nr./boekstuk 73	BIW ajaracht		00
D) P Omvangen moog 00 Balans Iransportgroep voor kapitalen. 66 Grootboekrekening bezorgkosten. 66 Grootboekrekening bezorgkosten. 67 Grootboekrekening bezorgkosten. 67 Grootboekrekening bezorgkosten. 67 Grootboekrekening bezorgkosten. 67 Grootboekrekening bezorgkosten. 68 NBOEKEN BOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken. 68 Bank inlezen 68 Ine en Verkoopboeken. 68 Memoriaal inboeken. 68 Memoriaal inboeken. 69 OVERZICHTEN BOEKHOUDING. 69 Ruwe boekingen. 69 Boeking overzichten. 69 Openstaande posten. 69 Boeking overzichten. 70 Balans Irkeningen. 70 Balans Irkeningen. 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING. 70 Balans Irkeningen. 71 Instellen categorieën. 71 Instellen categorieën. 71 Instellen categorieën. 72 <td>BTW ontvangen laag</td> <td></td> <td> 00</td>	BTW ontvangen laag		00
Data Wransproper Voor Nammer 60 Grootboekerkening bezorgkosten 67 Grootboekrekening kaarijes 67 Grootboeknummer administratie kosten BTW mul/laag/hoog 67 ONDLEIDING DOOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Dagboek inboeken 68 In- en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 69 OVERZIETHE NOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 OVERZIETHEN NOEKHOUDING 69 Balans 69 Overstaat ande posten 69 Balans rekeningen 70 Wist & Verlies 70 Noteren NoekHouding 70 Balans rekeningen 71 Instell categorie overzichten. 72 VOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN DAGBOEKEN 74 Obeter ('Credit 74 Obeter ('Credit 74 Debet ('Credit 74 Debet ('Credit 77 RANK AUTOMATISCH VERWERKEN 73 BAN	Balans transportation yoon kapitala		00
OF OUR DECEMBENT OF CONSISTENT OF CONSTRUCTION	Groothoakrakaning bezorgkostan		00
Groobbeeknummer administratie kosten BTW nul/laag/hoog 67 ONDLEIDING DOOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING 68 INBOEKEN BOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Dagboek inboeken 68 Interen 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Ruwe boekingen 69 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Openstaande posten 69 OP werzichten 69 OT winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans 70 Wist & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 NOVEREN VAN DAGBOEKEN 73 Rekening 74 <td>Groothoekrekening bezorgkosien</td> <td></td> <td> 00</td>	Groothoekrekening bezorgkosien		00
OONDLEIDING DOOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING 67 ONDLEIDING DOOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Dagboek inboeken 68 Bark inlezen 68 In- en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Poeking overzichten 69 Operstaande posten 69 Balans 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 Instellen categorie en verzichten 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 Instellen categorie 71 Instellen categorie 71 Instellen categorie 71 Instellen categorie 73 InvOEREN BALANS 73 INVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invertief - % BTW 74 Debet / Creditiumen betaling 74 Deturge- 74 BAR AUTONATISCH VERKEN 77 Voorbeeld 77 Notoeren Noesteeld 77 BAR AUTO	Groothoeknummer administratie kos	ten RTW mul/laag/hoog	67
UNDLEIDING DUOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING			07
INBOREN BORKHOUDING 68 Dagboek inboeken 68 Dagboek inboeken 68 In - en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Boeking overzichten 69 Openstaande posten 69 Balans 70 Balans 70 Norst & Verlies 70 Norst & Verkeningen 71 Instrellen categorie everzichten 72 VOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN DAGBOEKEN 73 Datum 73 Datum 74 Owschrijving 74 Debiereuren/Crediteuren betaling 74 Debiereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 NO orbeeld 78 </td <td>RONDLEIDING DOOR MENU STRU</td> <td>CTUUR BOEKHOUDING</td> <td> 68</td>	RONDLEIDING DOOR MENU STRU	CTUUR BOEKHOUDING	68
Dagbock inbocken 68 Bank inlezen 68 In- en Verkoopboeken 68 Memoriaal inbocken 68 OVERZUCHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Boeking overzichten 69 Openstande posten 69 Balans 70 Winst & Verlies 70 Ninst & Verlies 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 NVOEREN BEGIN BALANS 71 Instellen categorieën 71 Involeren VAN DAGBOEKEN 73 NVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING 73 Fact.nr./boekstuk 73 Fact.nr./boekstuk 74 Omschrijving 74 Datum 74 Datum 74 Datum 74 Bank AUTOMATISCH VERKENN 74 Datum 74 BANK AUTOMATISCH VERKENN 74 Debtiereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERKENN 77 Voorbeeld 78 ABN A	INBOEKEN BOEKHOUDING		68
Bank inlezen 68 In- en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen 69 Booking overzichten 69 Openstaande posten 69 BTW overzichten 69 Categorie overzichten 70 Winst & Verlies 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 70 W & Verkeningen 71 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING 73 Fact.nr./boekstuk 73 Fact.nr./boekstuk 73 Fact.nr./boekstuk 74 Debter / Credit 74 Debter / Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 77 Noorbeeld 77 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO	Dagboek inboeken		68
In- en Verkoopboeken 68 Memoriaal inboeken 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Boeking overzichten 69 Openstaande posten 69 Boeking overzichten 69 Ogenstaande posten 69 Balans 70 Winst & Verlies 70 InstELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 Winst & Verlies 70 Wist & Verlies 70 Weist exeleningen 70 W & Vrekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 VVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Datum 73 Datum 73 Patern'/boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debte' Credit 74 Bedrag 74 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld <t< td=""><td>Bank inlezen</td><td></td><td> 68</td></t<>	Bank inlezen		68
Memoriaal inboken 68 OVERZICHTEN BOEKHOUDING. 69 Ruwe boekingen 69 Boeking overzichten 69 Openstaande posten 69 BTW overzichten 69 Categorie overzichten 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 Notesteningen 70 Wast & Verlies 70 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Datum 73 Packening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Bakank AutomAttsch verwerken 77 Norobreeld 77 ING voorbeeld 77 NG voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 Veerkoop Facturen 81 Veerkoop Facturen<	In- en Verkoopboeken		68
OVERZICHTEN BOEKHOUDING 69 Ruwe boekingen. 69 Boeking overzichten. 69 Depenstaande posten. 69 BTW overzichten. 69 Categorie overzichten. 69 Ruwe boekingen. 70 Balans. 70 Winst & Verlies 70 INSTELINGEN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 70 Winst & Verlies 70 NVOEREN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 Instoleen BOEKNAS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Datum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 77 Voorbeeld 78 ABN AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO	Memoriaal inboeken		68
Ruwe boekingen. 69 Boeking overzichten. 69 Openstaande posten. 69 BTW overzichten. 69 Balans. 70 Winst & Verlies 70 InstElLINGEN BOEKHOUDING. 70 Balans rekeningen. 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN EEN BANK/KAS BETALING 73 Patum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Patum 74 Omschrijving 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 NOOrbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen. 81 KASSAOMZET BOEKEN 81	OVERZICHTEN BOEKHOUDING		69
Bocking overzichten. 69 Openstaande posten. 69 BTW overzichten. 69 Categorie overzichten. 70 Balans. 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING. 70 Balans rekeningen 70 W & V rekeningen 70 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Datum. 73 Jatum. 73 Pact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Palturatief - % BTW 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BAN AUTOMATISCH VERWEREN 77 NK voorbeeld 77 NBO KEKN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen. 81 KassaomZet boeken. 81	Ruwe boekingen		69
Opensitande posten. 69 BTW overzichten. 69 Categorie overzichten. 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING. 70 Balans rekeningen 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Datum 73 Datum 73 Paten 74 Omschrijving 74 Debt / Credit 74 Bet / Credit 74 Bothterwenk betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 RABOBANK voorbeeld 77 RABOBANK voorbeeld 77 RABOBANK voorbeeld 77 RABOANK voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen. 81 Verkoop Facturen. 81 Verkoop Facturen. 81	Boeking overzichten		69
B W overzichten	Openstaande posten		69
Categorie oversichten 70 Balans 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN DAGBOEKEN 73 Jatum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Fact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Bedirag 74 Bedirag 74 Botitreeuren/Crediteuren betaling 74 Botitreeuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 77 RABOBANK voorbeeld 78 ABN AMTOO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81	BIW overzichten		09
Balans 70 Winst & Verlies 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING 70 Balans rekeningen 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren van Een Bank/Kas Betaling 73 Datum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Gedrag 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Downschrijving 74 Debet / Credit 74 BalN AUTOMATISCH VERWERKEN 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOE KEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen. 81 Kassaomzet boeken 81 <td>Categorie overzichten</td> <td></td> <td> 70</td>	Categorie overzichten		70
WINST & Verles 70 INSTELLINGEN BOEKHOUDING. 70 Balans rekeningen 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 INVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Jatum 73 Datum 73 Paten 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Debtereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBO EKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 Kassaomzet boeken 81	Balans		/0
INSTELLINGEN BOEKHOUDING.70Balans rekeningen70W & V rekeningen71Instellen categorieën71Instellen categorieën71NVOEREN BEGIN BALANS72NVOEREN VAN DAGBOEKEN73Invoeren VAN DERBANK/KAS BETALING.73Datum.73Fact.nr./boekstuk73Rekening.74Omschrijving74Debet / Credit74Bedrag.74BTW tarief - % BTW.74Debitereuren/Crediteuren betaling75BANK AUTOMATISCH VERWERKEN.77NA BOBANK voorbeeld.77ING voorbeeld.78ABN AMRO voorbeeld.78NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN81Verkoop Facturen.81Verkoop Facturen.81Kassaomzer BOEKEN81Verkoop Facturen.81Verkoop Facturen.81Verkoo	WINSI & Veriles		70
Datants rekeningen 70 W & V rekeningen 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 INVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING 73 Datum 73 Datum 73 Pact nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Botitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 ING voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen 81 Verkoop Facturen 81	INSTELLINGEN BOEKHOUDING		70
Instellen categorieën 71 Instellen categorieën 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 Invoeren VAN EEN BANK/KAS BETALING 73 Datum 73 Datum 73 Rekening 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 BTW tarief - % BTW 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 ING voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81	W & V rakaningan		70
Institute Categoriten 71 NVOEREN BEGIN BALANS 72 NVOEREN VAN DAGBOEKEN 73 INVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING. 73 Datum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 BarW tarief - % BTW 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 77 RABOBANK voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen 81 Verkoop Facturen 81 Kassaomzet Boeken 81	Instellen categorieën		/ 1 71
NVOEREN BEGIN BALANS72NVOEREN VAN DAGBOEKEN73INVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING.73Datum73Fact.nr./boekstuk73Rekening74Omschrijving74Debet / Credit74Bedrag74Bettraff74Debet / Credit74Bettraff74Debet / Credit74Bettraff74Debet / Credit74Bettraff74Bottk automatisch verwerken75BANK AUTOMATISCH VERWERKEN77Voorbeeld77ING voorbeeld78ABN AMRO voorbeeld78NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN81Verkoop Facturen81Verkoop Facturen81Kassaomzet Boeken81			
NVOEREN VAN DAGBOEKEN73INVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING73Datum73Fact.nr./boekstuk73Rekening74Omschrijving74Debet / Credit74Bedrag74Bedrag74Bottweit artief - % BTW74Debitereuren/Crediteuren betaling75BANK AUTOMATISCH VERWERKEN77Voorbeeld77RABOBANK voorbeeld77ING voorbeeld78ABN AMRO voorbeeld78NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN81Verkoop Facturen81KASSAOMZET BOEKEN81Verkoop Facturen81Kassaomzet boeken81	INVOEREN BEGIN BALANS		72
INVOEREN VAN EEN BANK/KAS BETALING. 73 Datum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 But tarief - % BTW 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 77 RABOBANK voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KassaoMzet BOEKEN 81	INVOEREN VAN DAGBOEKEN		73
Datum 73 Fact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Bedrag 74 Bedrag 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Bedrag 74 Box 74 Box 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld: 77 RABOBANK voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KASSAOMZET BOEKEN 81	Invoeren van een bank/kas betalin	IG	73
Fact.nr./boekstuk 73 Rekening 74 Omschrijving 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Bedrag 74 Betwiss 74 Debet / Credit 74 Bedrag 74 Betwiss 74 Betwiss 74 Betwiss 74 Betwiss 74 Debit / Credit 74 Betwiss 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld: 77 RABOBANK voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KASSAOMZET BOEKEN 81	Datum		73
Rekening74Omschrijving74Debet / Credit74Bedrag74BTW tarief - % BTW74Debitereuren/Crediteuren betaling75BANK AUTOMATISCH VERWERKEN77Voorbeeld:77RABOBANK voorbeeld.77ING voorbeeld78ABN AMRO voorbeeld78NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN81Verkoop Facturen.81KassaoMzet BOEKEN81	Fact.nr./boekstuk		73
Omschrijving74Debet / Credit74Bedrag74BTW tarief - % BTW74Debitereuren/Crediteuren betaling75BANK AUTOMATISCH VERWERKEN.77Voorbeeld:77RABOBANK voorbeeld.77ING voorbeeld78ABN AMRO voorbeeld78NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN81Verkoop Facturen81KASSAOMZET BOEKEN81	Rekening		74
Debet / Credit 74 Bedrag 74 BTW tarief - % BTW 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld: 77 RABOBANK voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KASSAOMZET BOEKEN 81	Omschrijving		74
Bedrag74BTW tarief - % BTW74Debitereuren/Crediteuren betaling75BANK AUTOMATISCH VERWERKEN77Voorbeeld:77RABOBANK voorbeeld77ING voorbeeld78ABN AMRO voorbeeld78NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN81VERKOOP FACTUREN81KASSAOMZET BOEKEN81	Debet / Credit		74
B1 w tarief - % B1 w 74 Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld 77 RABOBANK voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen. 81 Verkoop Facturen. 81 Verkoop Facturen. 81	Bedrag		74
Debitereuren/Crediteuren betaling 75 BANK AUTOMATISCH VERWERKEN 77 Voorbeeld: 77 RABOBANK voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KASSAOMZET BOEKEN 81	BTW tarief - % BTW		74
BANK AUTOMATISCH VERWERKEN. 77 Voorbeeld: 77 RABOBANK voorbeeld. 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 Verkoop Facturen. 81 KASSAOMZET BOEKEN 81 gina 4 © DCAG	Debitereuren/Crediteuren betaling		75
V OORDEELA:	BANK AUTOMATISCH VERWERKEN		//
KABOBANK voorbeeld 77 ING voorbeeld 78 ABN AMRO voorbeeld 78 NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KASSAOMZET BOEKEN 81 vina 4 © DCAG	VOORDEELA:		/ /
ABN AMRO voorbeeld	KADUBAINK VOOrdeeld		//
ABIV AWING VOORDeeuu	$ING VOORDeela \dots$		/ð
NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN 81 VERKOOP FACTUREN 81 KASSAOMZET BOEKEN 81 gina 4 © DCAG	ADIN AMIKO VOOrdeela		/ð
VERKOOP FACTUREN	NBOEKEN INKOOP/VERKOOP FA	CTUREN	81
KASSAOMZET BOEKEN	VERKOOP FACTUREN		81
gina 4 © DCAG	KASSAOMZET BOEKEN		81
	Pagina 4	© DCAG	

v.2.0

Kassaomzet boeken via het verkoopboek	
Boekings resultaat via het verkoopboek	
Boeking afronden	
INKOOP FACTUREN	
Leveranciers factuur	
Credit factuur inboeken	
Factuur verzendorganisatie met credit bedrag	
OVERZICHTEN BOEKHOUDING	
RUWE BOEKINGEN	
Controle op saldo's	
Filters in de ruwe boekingen	
BOEKING OVERZICHTEN	
OPENSTAANDE POSTEN	
BIW OVERZICHTEN	
CATEGORIE OVERZICHTEN	
BALANS	
BOEKINGEN WIJZIGEN / VERWIJDEREN	
Wijzigen van boekingen	
Verwijderen van een boeking	
HANDIGHEIDJES	
Sorteren van de overzichten	
Overzichten aanpassen	
INFORMATIE VOOR BEGINNERS.	
BOEKHOUDKUNDIGE TERMEN	
INRICHTEN VAN DE BOEKHOUDING	
DE BALANS (ACTIVA/PASSIVA)	
DE WINST&VERLIES (INKOMSTEN- EN UITGAVENREKENINGEN)	
RELATIES TUSSEN DE BALANS EN DE INKOMSTEN/UITGAVENREKENINGEN	
INKOOPBOEK/VERKOOPBOEK	
HET NIEUWE BOEKJAAR	
VOORBEELDEN:	
Verwerking van iDEAL afrekening:	
FORFAITAIRE BEREKENING BLOEMENWINKEL	
UITGANGSPUNTEN BTW-CALCULATOR:	
Berekeningsvoorbeeld met 10% of minder inkoop hoog:	
Berekeningsvoorbeeld met 11% of meer inkoop hoog:	

INLEIDING

Het online programma DC Online is een doorontwikkeling van het alom bekende DC Bloem, DC Factuur, DC Groot en DC Boek programma met een historie van ruim 30 jaar. De basis principes van destijds zijn doorverwerkt in het nieuwe DC Online programma. Het is een programma waar de professionele accountant alles in terug vindt wat hij nodig heeft om uiteindelijk de jaarstukken en aangifte te kunnen doen. Het belangrijkste is voor ons de gebruikersvriendelijkheid en efficiëntie van DC Online. Wij toetsen dit op basis van vragen aan de helpdesk en zijn pas tevreden als deze tot een minimum beperkt zijn.

DC Online is tevens een volledig en zeer geavanceerd factuur systeem inclusief order management speciaal voor bloemenwinkels en ZZP ers maar ook andere ondernemingen hebben aan DC Online een zeer gedegen en breed inzetbare en gebruikersvriendelijke oplossing.

Één van de belangrijkste uitgangspunt is de eenvoud in gebruik en denkwijze van een leek zodat iemand die geen boekhouder is, er zijn volledige bedrijf mee kan administreren met op de achtergrond de controle van de accountant.

De basis voor het huidige DC Online is destijds gelegd door het bedrijf Hamersoft en door ontwikkeld door DC Automatiserings Groep (DCAG).

DC Online is een complete oplossing voor boekhouding, facturatie en orderverwerking geheel web based. In de volksmond ook wel CLOUD genoemd. Dit betekend dat zowel het programma alsook alle data volledig online draaien en opgeslagen zijn in een data centrum. Het grote voordeel is dat u waar ook ter wereld kunt inloggen met uw account gegevens en uw accountant ook gelijktijdig mee kan kijken en werken. Daarnaast worden updates en back-ups online en "on the fly" geregeld zodat er zonder tussenkomst van de gebruiker alle service door DC Automatiserings Groep wordt verzorgd.

U kunt indien u dit wenst alle essentiële data op uw eigen systeem downloaden middels Excel documenten en waar nuttig in PDF formaat.

In deze handleiding zullen we ons best doen om op een zo kort mogelijke manier de werking van DC Online te bespreken en de diverse handelingen uit te leggen.

HET STARTEN VAN HET PROGRAMMA

U kunt het programma op iedere computer, tablet etc. gebruiken waar u toegang heeft tot internet en uw systeem voorzien is van een browser zoals Microsoft IE, Chrome, Firefox, Safari etc.

U ontvangt van DC Automatiserings Groep een zgn. URL (internet adres) waar u in uw browser het programma kunt opstarten, inloggen met uw eigen inloggegevens en direct aan de slag kunt.

Wij adviseren een scherm resolutie van 1920 x1080 ook wel Full HD genoemd. Deze schermresolutie is op dit moment de standaard op normale computers. Tablet's en oudere computers hebben een andere resolutie maar ook daar kunt u op werken. Op Full HD schermen heeft u het beste overzicht in DC Online. Voor andere resolutie schermen zult u wat vaker de scroll bar dienen te gebruiken of de speciaal ingebouwde functie in het navigatiemenu om deze te verbergen en/of weer te tonen.



ALGEMENE BEGRIPPEN

Factuur crediteur

Een factuur van een crediteur wordt ook wel rekening genoemd. Dit kan echter verwarring scheppen met de boekhoudkundige term "rekening" vandaar dat we het een inkoop factuur noemen. Deze boekt u in principe in het inkoopboek. Indien u voor het zgn. kasstelsel heeft gekozen en dit ook mag gebruiken van de fiscus (overleg dit met uw accountant) dan kiest u ervoor de factuur pas te boeken als de betaling heeft plaatsgevonden. U moet zich echter wel realiseren dat uw administratie altijd achter loopt op de werkelijke situatie en de voorkeur uitgaat naar het normale factuurstelsel.

Een extra beperking op het kasstelsel betreft het automatisch verwerken van de bankafschiften. Dit is met het kasstelsel maar ten dele mogelijk.

Factuur debiteur

Deze genereert u in principe vanuit het factuurgedeelte van DC Online. Indien u deze module niet afneemt kunt u dit op dezelfde manier doen als een crediteuren factuur echter dan in het verkoopboek of boeken als de betaling binnenkomt middels een dagboekboeking (kasstelsel).

Een extra beperking op het kasstelsel betreft het automatisch verwerken van de bankafschiften. Dit is met het kasstelsel maar ten dele mogelijk.

Rekeningkaarten

Rekeningkaarten, ook wel grootboekkaarten genoemd, zijn de rekeningen waar u op boekt zoals omzetten, inkopen, energie kosten, afschrijvingen etc.

Dubbel boekhouden

Dubbel boekhouden betekent dat u een nota debet op een bepaalde rekening en credit op een andere rekening (de zogenaamde tegenrekening) boekt. Natuurlijk doet DC Online dit voor u. U moet alleen aangeven welke rekening en tegenrekening(en) u wilt gebruiken. De rekeningkaarten zijn opgedeeld in balansrekeningen en winst&verlies rekeningen. Op de balansrekeningen staan uw bezittingen en schulden en op de winst&verlies staan uw bedrijfmatige uitgaven en inkomsten.

Indien u niet vertrouwd bent met deze boekhoudkundige begrippen, kunt u in het hoofdstuk **"Informatie voor beginners**" een aantal uitgewerkte voorbeelden lezen. Deze voorbeelden zijn geschreven voor een beginnende boekhoud(st)er.

Orders

Dit zijn orderregels in DC Online die opgespaard kunnen worden en uiteindelijk gebundeld de factuur aan uw klant verzorgen. U kunt ze uiteraard ook direct na invoer omzetten in een factuur.

Bestellingen

Dit zijn complete opdrachtformulieren die u gestructureerd aan de productie/werkplaats kunt verstrekken. Indien deze gerealiseerd zijn zullen ze worden omgezet in een orderregel(s). Deze worden opgespaard en gebundeld tot uiteindelijk een verzamelfactuur.

HET STARTEN VAN DC ONLINE

Nadat u in uw browser, de door ons aan u uitgegeven internet adres (URL) heeft ingevoerd, zal het volgende scherm in uw browser verschijnen.

inoggen	
DC Auton	natiseringsGroep
A De Chamotte 3	6 P 4191 GT Geldermalser
▼ 0345-545080	F 0345-582051
E info@dcag.nl	Wwww.dcag.nl
DCAG	DEMO
Gebruikersnaam:	
Wachtwoord:	

Bij gebruikersnaam voert u de door u gekozen of van ons ontvangen gebruikersnaam in. Deze is niet hoofd-/kleine letter gevoelig.

Vervolgens voert u het bijbehorende wachtwoord in. Let op, deze is wel hoofd-/kleine letter gevoelig.

Hierna komt u in onderstaand scherm terecht.



Navigatie balk

De navigatie balk is het stuur van uw DC Online programma. Door op een functie te klikken komt u in het desbetreffende onderdeel. Daarnaast ziet u in het midden van het scherm informatie betreffende updates en wijzigingen, deze worden regelmatig toegevoegd. Ter info aan u melden we hier de meest belangrijke aanpassingen en toevoegingen. Aan de linkerkant van het scherm kunt u op een hele snelle manier een klant met alle informatie opzoeken en raadplegen en een order/bestelling aan de hand van het ordernummer wat op de factuur staat zeer snel terug te vinden. Heel handig als u een keer een navraag naar een order/bestelling heeft.

Bestellingen

In deze module kunt u normale en speciale bestellingen opgeven. Daarnaast kunt u hier vanuit uw werk structuren, afleverlijsten produceren etc. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding) [in ontwikkeling]

Factuur

In deze module kunt u facturen maken, orders toevoegen, aanmaningen maken en diverse overzichten. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Relatiebeheer

In deze module treft u het beheer van klanten en leveranciers aan. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Artikelbeheer

Indien u het onderdeel factuur tot uw beschikking heeft dient u hier uw artikelgroepen en artikelen aan te maken. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Statistieken

Deze module geeft u inzicht in uw factuuromzet en indien u gebruik maakt van uitgebreide statistieken nog te factureren orders (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Instellingen

Dit is het instelmenu waar u diverse instellingen kunt maken hoe DC Online reageert, aangepast aan uw bedrijfsvoering. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Boekhouding

Deze module is een volledige zgn. grootboekadministratie. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Bedrijfsbeheer

In dit onderdeel kunt u gebruikers beheren en toevoegen, DC Kassa.Net koppelen, website koppelen etc. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)

Helpdesk

Onder helpdesk vindt u algemene informatie over DC Online en een formulier om wensen en opmerkingen direct naar ons te verzenden. (Uitgebreidere informatie in deze handleiding)



FACTURATIE

RELATIEBEHEER

	Relatiebeheer 🤰
C	Zakelijke klant toevoegen
C	Particulier toevoegen
C	Overzicht Debiteuren
C	Leverancier toevoegen
ſ	Overzicht Leveranciers

Zoals overal in DC Online komt u na het aanklikken van de functie in de navigatie balk komt u in het meest voor de hand liggend overzicht. Zoals hier het overzicht van alle klanten.

Voordat u definitief aan het werk kunt, zult u klanten en leveranciers in DC Online moeten inbrengen. De debiteuren (klanten) zijn onderverdeeld in "Zakelijke klanten" en "Particuliere klanten ".

Zakelijke klant toevoegen

Wanneer u op Zakelijke klant toevoegen klikt komt u in het volgende scherm terecht.

Klant Notities & Korti	ngen Contactpersonen		
Klant gegevens			
Naam van het bedrijf:		Klantnummer	259
Adres			
t.a.v.:		Straat:	
Postbus:		Plaats:	
Postcode:	P	Extra informatie:	
Huisnummer:	P	Land:	Nederland

Alle rood onderstreepte velden zijn verplicht. Het klantnummer wordt automatisch toegekend. U kunt zelf een klantnummer aangeven maar wij adviseren om dit automatisch door DC Online te laten toekennen. Al deze gegevens behalve de extra informatie zullen ook op de factuur gedrukt worden.

Indien u de postcode en het huisnummer ingeeft zal het juiste adres door DC Online gevonden worden. Door hierop te klikken zullen deze velden automatisch ingevuld worden.



Indien u het vakje "Postbus:" aanvinkt zal onderstaand venster tevens geopend worden.

Adres				
t.a.v.:		Straat:	Postbus	
Postbus:	R	Plaats:	Geldermalsen	
Postcode:	4191GT	Extra informatie:		
Huisnummer:	Q	Land:	Nederland	
Bezorgadres				
Postcode:	4191GT	Plaats:	Geldermalsen	
Huisnummer:	36	Extra informatie:		
Straat:	De Chamotte	Land:	Nederland	

Zoals u ziet wordt het blok bezorgadres geactiveerd. Dit heeft u nodig als u de module "Bestellingen gebruikt ". U dient achter Postbus het nummer in te vullen. In dit geval is het huisnummer niet toegankelijk. Wanneer u het vinkje bij Postbus weer weg haalt zullen de gegevens van het Bezorgadres in het blok met Adres ingevuld worden.

Informatie		
E-mail :	Telefoon:	
Webpagina:	Mobiel nummer:	
	Fax nr :	

In het blok Informatie vult u het E-mail adres in waar u de klant op wilt factureren. U kunt hier meerdere E-mail adressen invullen net als in uw eigen mail programma dient u deze te scheiden door een ; u krijgt u dus bijvoorbeeld:

facturatie@dcag.nl;inkoop@dcag.nl

De Webpagina is voor uw eigen informatie net als de diverse telefoonnummers.

Aanvullende informatie		
Buitenlandse factuur (0%):	Automatische incasso: Bankrekeningnummer:	
BTW-nummer:	bandekeningnammen	
Kamer van Koophandel nummer:		

Bij aanvullende informatie kunt u o.a. aangeven of uw klant een buitenlandse klant is en tegen 0% BTW gefactureerd wordt. Indien u hier kiest voor een Buitenlandse factuur dan zal het veld BTW-nummer: verplicht worden. Zonder een BTW-nummer mag u namelijk geen buitenlandse factuur versturen. Houd u er rekening mee, indien u naar het buitenland gaat factureren u ook de fiscus tevreden moet stellen door een ICL aangifte te doen! U kunt tevens aangeven dat u deze klant automatisch incasseert. U moet dan wel het Bankrekeningnummer ook invullen.



Automatisch zijn uw klanten al ingedeeld in Zakelijke en Particuliere. Tevens kunt u groeperen door Selectiecodes aan te maken. U kunt er net zoveel aanmaken als u zelf wilt. Later kunt u klantengroepen eenvoudig selecteren om deze specifieke groep te contacten. U kunt ter plekken een nieuwe selectiecode aanmaken en deze dan direct bij de nieuwe klant gebruiken.

Factuur instellingen voo	or deze klant
Mag deze klant op rekening kopen?:	~
Maximaal uitstaand:	1000
Klant wil graag @-factuur:	
Administratie vergoeding:	
Minimaal factuurbedrag:	
Kosten te laag factuurbedrag:	
Standaard Kredietvergoeding:	
Facturen exclusief BTW:	۲
Facturen inclusief BTW:	0

Bij het instellingen menu voor deze klant kunt u de volgende zaken per klant instellen. Klant mag wel/niet op rekening kopen. Standaard zal in het instellingenmenu zijn ingesteld dat alle klanten op rekening mogen kopen maar gebruikt u bv. ook DC Kassa.Net dan kan het zijn dat u hier wel onderscheid in wilt maken en zult u deze optie in het instellmenu uit zetten en dient u per klant hiervoor te kiezen. Overigens kunt u ondanks dat de klant ingesteld staat om niet op te rekening te mogen kopen, dit voor één keer toch toestaan en gewoon een order ingeven. DC Online zal een melding hierover maken en vragen of u dit toch wilt toestaan.

Het maximaal uitstaand bedrag wat u bij een klant instelt zal u waarschuwen indien een klant over dit bedrag heen gaat. DC Online telt alle openstaande facturen, bestellingen en orders bij elkaar. Indien dit over het bedrag heen gaat zal DC Online met de volgende melding komen



U kunt nu het maximaal bedrag direct verhogen voor deze klant of een andere actie ondernemen.

Klant wil graag de factuur gemaild hebben dient u aan te vinken indien u de factuur per mail wilt verzenden.

Klant wil graag @-factuur: Als deze is aangevinkt en bij uw klant is geen email adres ingevoerd zal DC Online als u de factuur probeert te mailen vragen om het email adres. Indien u dit direct invoert zal het bij de klant worden opgeslagen.

HOU DEEL ETHAILIT DE NATIQUEVELS, VOED DEZE L
Klant: 250 - TEST klant

Indien u kiest voor "Sla deze klant over " dan zal na afloop van de factuur run DC Online aangeven dat niet alle facturen gemaild zijn en u vragen deze te printen. Dit is ook het geval indien u gekozen heeft voor alleen mailen en er klanten ingesteld zijn op niet te mailen.

Facturen zijn	gemaild, er zijn echter klanten die geen @-factuur willen	X
2	Wilt u de rest printen ?	
	Print Annuleren	

U kunt dus in één run alle orders factureren en kiezen voor alleen mailen. De rest zult u dienen te printen en middels de post dienen te verzenden.

Administratie vergoeding:	
Minimaal factuurbedrag:	50
Kosten te laag factuurbedrag:	5

Indien u de optie voor administratie vergoeding gebruikt kunt u een minimaal factuurbedrag ingeven. In dit geval van \in 50.00. Indien u een factuur maakt voor een klant die deze instelling aan heeft staan en het bedrag is beneden de \in 50.00 dan zullen er automatisch \in 5.00 administratie kosten op de factuur worden bijgeteld. Boekhoudkundig zal dit keurig naar ratio van het BTW tarief worden verwerkt in de factuur. In de boekhouding zal deze ook op de juiste manier worden uitgesplitst op aparte rekeningkaarten die u daarvoor heeft aangegeven.



Tevens kunt u per klant instellen of u een kredietvergoeding wilt opvoeren. Standaard is dit 2% over het totale factuurbedrag ongeacht het BTW tarief. Dit bedrag zal indien u de boekhouding gebruikt niet geboekt worden maar indien uw klant dit betaald als betalingsverschil geboekt dienen worden. Het tarief kunt u in het instellingenmenu ingeven. Standaard staat dit op 2%. Indien u nooit kredietvergoeding gebruikt kunt u dit in het instellingenmenu op 0 zetten.

Indien u deze optie wel gebruikt zal er automatisch op de factuur de tekstregel bijkomen die u bij instellingen heeft ingegeven en zal tevens het bedrag zonder kredietvergoeding onderaan de factuur gemeld worden.

Belangrijke BTW instelling

Een heel belangrijke instelling bij de klant is de BTW instelling. Deze is alleen beschikbaar bij zakelijke klanten. **LET OP!!!** Deze kunt u niet meer wijzigen indien u bestellingen, orders of facturen achter een klant heeft zitten. De hele berekening is gebaseerd op deze instelling.

```
Facturen exclusief BTW: 

Facturen inclusief BTW:
```

Indien uw "klant Exclusief BTW" is ingesteld en de artikelen zijn bij instellingen op inclusief BTW ingesteld, dan zullen voorgeprijsde artikelen die bij zo'n klant worden ingegeven direct verminderd worden met het BTW bedrag en onderaan de factuur de BTW weer bijgeteld worden. Geeft u niet voorgeprijsde artikelen bij deze klant in dan zal de BTW bijgeteld worden en wordt ervan uitgegaan dat de ingegeven prijs exclusief BTW is. U kunt natuurlijk ook van voorgeprijsde artikelen alsnog het bedrag ingeven zodat het bedrag exclusief BTW wordt. Dit wordt dan niet verminderd met BTW en zal ook beschouwd worden als prijs exclusief BTW.

Datum	Artikelnummer	Naam	Opmerking	Totaal	Prijs	Korting (%)	%BTW	Totaa
07-04-2016	53	Balle boeket	1	1	18,87	0 %	6	18,87

Als voorbeeld hierboven is een Balie boeket van \notin 20.00 ingevoerd. Deze klant staat ingesteld op exclusief BTW en de artikelen op inclusief BTW. Automatisch wordt nu het bedrag exclusief BTW in de order regel opgeslagen. Later op de factuur zal het BTW bedrag van \notin 1.13 weer worden bijgeschreven.



Bij Facturatie instellingen van deze klant kunt u een aanhef tekst boven de factuur zetten. U kunt deze uiteraard ook leeg laten zodat er geen aanhef boven de factuur komt.

Factuur aanhef tekst:	Hierbij brengen wij u in rek	ening inzake	
Geen automatische	۲	Twee weken:	0
facturering:		Maandelijks:	0
Dagelijks:	O		
Wekelijks:	0		

Daarnaast kunt u een klant instellen op automatische facturatie. Indien u bv. kiest voor wekelijks dan zal op maandag als u inlogt in DC Online een popup verschijnen dat er facturen klaar staan.



DC Online houdt bij of er orderregels bij klanten staan die op automatisch factureren staan ingesteld. Is de periode verstreken dan komt na inloggen bovenstaand venster naar boven. Indien u kiest voor printen dan zullen de facturen gemaakt worden en krijgt u de volgende mogelijkheden ter beschikking.

Factuur gemaakt, wat te doen?
Factuur gemaakt, hoe verzenden?
Printen Printen & Emailen Emailen Sluiten

Indien u voor printen kiest zal er een PDF opgebouwd worden die u kunt printen en/of opslaan. Indien u kiest voor Printen & Emailen dan zal de PDF opgebouwd worden en worden de facturen gemaild. Indien u kiest voor Emailen dan zullen de facturen alleen gemaild worden.



Notifies	
forder provide a state of the s	
Jackson and Colorisation and	
werkiener. Selecteer	

Bovenin uw venster heeft u een tabblad "Notities & Kortingen "

U kunt hier persoonlijke notities aan een klant toevoegen en kortingen toekennen.

oeg hier een notitie toe	1		
erknemer:	ž	η	
💿 Notitie toevoege	Demo	ren 🔀 Nieuw	
Std. gebruiker	demo1	Opmerking	
1 demo1	demo2	Ben in Hellevoetsluis	

v.2.0

Als u uw tekst heeft ingegeven dan dient u voor een werknemer te kiezen zodat u later kunt herleiden wie de afspraak met uw klant gemaakt heeft. Daarna kiest u voor Notitie toevoegen en zo bouwd u history van afspraken met uw klant op.

Korting per klant

Per klant kunt kortingen toekennen op basis van artikelen en artikel groepen.

Onderstaand venster laat zien dat u een omzetgroep kunt selecteren en hier een persentage korting aan kunt geven. Als voorbeeld ziet u dat hier de omzetgroep Bloemen en Planten is gekozen. Indien deze klant een product afneemt die in de omzetgroep Bloemen valt zal er automatisch 10% korting hierop worden verleend. Indien het product in de omzetgroep Planten valt dan zal volgens onderstaande instelling 50% korting worden verleend. Alle overige producten zullen zonder korting op de factuur komen.

Groep:				Kortings
		BTW geen	9	poleanage(10)
🚯 Opslaan	😑 Ven	BTW Laag		
Nr	Groep	BTW Hoog		Korting (%)
231	Bloem	Bloemen		10 %
233	Plante	ROUWARRANGE BRUIDSARRANG KOSTEN Bloemenkaartjes		50 %
ortingen		Kado artikelen		
rtikel:	😔 Ven	Tuinplanten tuinpotten Bezorgkosten Aardewerk		Kortings percentage(%):
Nr	Artikel	Teak Meubelen	~	Korting (%)

Daarnaast kunt u ook op losse producten korting verlenen. Dit doet u in het volgende venster.

ikel:	2	Kortings percentage(%):	
🛈 Opslaa	an 😑 Verwijderen 🙎 Nieuw		
Nr	Artikel naam	Korting (%)	
304	Rouwboeket	15 %	

U ziet hier dat alleen op artikel 304 Rouwboeket 15% korting wordt verleend. Alle overige aankopen worden zonder korting gefactureerd.

In onderstaande afbeelding van een factuur ziet u hoe deze door DC Online wordt geproduceerd en de kortingen vermeld wordt.

Factuurnur	nmer 25	51 / 20160387				Gelderm	als	en, 18 apr	il 2016
DATUM	ORD.	OMSCHRIJVING	AANTAL	. 1	BEDRAG	KORTING		TOTAAL	BTW
12-04-2016	1310	Gemengd boeket afgehaald door Kees	1,00	€	20,00	10,00%	€	18,00	6%
12-04-2016	1310	Plantenarrangement bezorgd bij de Fam. Louwerse in Geldermalsen	1,00	€	55.00	50,00%	€	27,50	6%
12-04-2016	1310	Vaas dutz 123 Glazen vaas zwitsers kristal door kabouters gedolven in Mauretanie en gevormd door Umpha Lumpa's	1,00	€	45,85		€	45,85	21%
12-04-2016	1310	Rouwarrangement Dhr. Flipse	1,00	€	95,00		€	95,00	6%
12-04-2016	1310	Rouwboeket Mw. v. Herwijnen	1,00	€	45,00	15,00%	€	38,25	6%

						€	224,60
BTW	6 %	OVER	€ 178,75			€	10,73
BTW	21 %	OVER	€ 45,85			€	9,63
Totaal te	voldoen:					€	244,96
Let op o secretar	p 24 April mag ressedag niet	u secretarre: vergeten.	ssedag niet vergeter	nbeste	tijdig de benodigde boeketten! Let op	o op 24 April mag u	
Totaal ko	orting op deze	factuur		€	36,25		

Betaling binnen 14 dagen met vermelding van factuurnummer: 251 / 20160387

Contactpersonen

Daarnaast kunt u bij klanten contactpersonen invullen. Dit kunt u voor diverse doeleinden gebruiken. U kunt een klant ook een inlog geven in het Online bestellen. Hier vindt u meer over in het hoofdstuk "Bestellingen".

Klant Notities & Kortingen	Contactpersonen							
Bestel personen								
Gebruikersnaam:	Telefo	ion:						
Afdeling:	Straat	:						
Login extern formulier:	HuisN	r:						
E-mail/Login:	Postci	ode:						
Wachtwoord:	Plaats							
🛞 Contact opslaan 🤤 🛚	/erwijder contactpersoon 🛛 😫 Nieuw							
Naam	Email/Login	Telefoonnr	WebLoginWachtwoord	Afdeling	Straat	HuisNr	Postcode	Plaats
Peter Tromp	trompestein@gmail.com	06-21213565	peter	Zakelijk	Buitenweg	47	4175 ar	Haaften
Demo	demo@dcag.nl	0345-545080	demo	Inkoop	de Chamotte	36	4191GT	Geldermalsen
bu6020				11bu6020				
Peter	Peter@dcag.nl	06-21213565	Peter	Inkoop	De Chamotte	36	4191 GT	Geldermalsen

Particuliere klant toevoegen

Bij de particuliere klanten is de invoer gelijk aan de zakelijke klanten. Er zijn slechts enkele verschillen.

U kunt bij een particuliere klant niet het onderscheid maken in facturen inclusief of exclusief BTW. Alle particuliere klanten zullen een factuur inclusief BTW ontvangen. U dient hier dus ook rekening te houden met de instelling van uw artikelen. Vraag aan de helpdesk hoe u deze dient in te stellen!

Daarnaast kunt u bij particuliere klanten geen contactpersonen invoeren en ontbreekt het venster "Aanvullende informatie".

Bij een particulier zijn deze gegevens niet beschikbaar en niet relevant. (zie onderstaand venster, alleen bij zakelijke klanten).

Buitenlandse factuur		Automatische incasso:	V	
(0.70).	-	Bankrekeningnummer:	366713000	
BTW-nummer:	NL 0195.67.844			
Kamer van Koophandel	11016938			

Leveranciers toevoegen

Leverancier Notities			
Klant gegevens			
Naam:	L	Leveranciers snelkeuze:	9004
Adres			
Contactpersoon:		Straat:	
Postbus:		Plaats:	
Postcode:	P	Extra informatie:	
Huisnummer:	2	Land:	Nederland
Bezorgadres			
Informatie			
E-mail :		Telefoon:	
Webpagina:		Mobiel nummer:	
		Fax nr :	
Aanvullende informatie			
BTW-nummer:		Automatische incasso:	
Kamer van Koophandel nummer:		Bankrekeningnummer:	
Iban nummers voor herkenning b	ankafschriften		
🚯 Toevoegen 🤤 Verwijderen			
Iban			
Selectie code			
• 😑 Selectie code 📷 Nieu	we selectiecode		
Software leveranciers Restaurants			
Cursisten			
Stichtingen			

In dit venster kunt u uw leveranciers toevoegen. Net als bij uw klanten zijn er een aantal velden verplicht. Deze zijn met rood onderstreept. Ook hier kunt u gebruik maken van het automatisch zoeken naar een adres

U kunt deze leverancier gegevens bij uw artikelen gebruiken en bij het inboeken van inkoopfacturen heeft u deze nodig (zie beschrijving in het boekhoud gedeelte).

Bij de artikelen is dit erg handig indien u bv moet nabestellen. In één oogopslag ziet u bij welke leverancier dit artikel vandaan komt. Het telefoon nummer staat er direct bij zodat u direct contact kan opnemen. Tevens kunt u bij het artikel, het artikelnummer van uw leverancier noteren.

	Artikel				
Groep:	Teak Meubelen	Nr			
Naam:	Teak Meubelen	62	Leveranciers nr:	Leeg	
Snelcode:	62	2221	Leverancier:		
Streepjescode:	62	2222	Artikolnummor	DC Automatiseringsgroen tel: 0345-545080	~
Omschrijving:		2223	leverancier:	email: info@dcag.nl	
			Tonen in extern bestelformulier:	Dipro Decor tel: 010-2233700 email:	
Tala anguita (C).			Afbeelding toevoegen:	Veiling tel:	
inkooppnjs (€):	0		-	Volling Rhoin-Maas tol:	
Verkoopprijs (€):	495		L	email:	E
Actueel bestand:	8			Verzend organisatie tel:	
Minimum voorraad:	0			email:	¥

<u>ARTIKELBEHEER</u>

Om te kunnen factureren en uw boekhouding te kunnen gebruiken heeft u artikel groepen en artikelen nodig. Artikelgroepen zijn de basis en deze zult u eerst aan moeten maken. Aan een artikelgroep is een BTW tarief gekoppeld en alle producten die u onder een artikelgroep aanmaakt, zullen dit BTW tarief aannemen.

Artikelgroepen beheer

Als eerste zult u artikelgroepen aan moeten maken om artikelen aan uw DC Online te kunnen toevoegen. Artikelgroepen aanmaken dient u weloverwogen te doen want al uw facturen maar ook uw boekhouding is hier aan gekoppeld. Aanvullen is geen probleem maar het verwijderen in een later stadium van een artikelgroep is een ingrijpende aangelegenheid omdat zodra er facturen of boekingen zijn gedaan binnen een artikelgroep, deze bewaard zal moeten blijven voor uw latere overzichten.

Artikelbeheer 🧯		Artikelgroepen	
Artikelbeheer	Omzet - nr.	Groep	BTW
kelaroepenbeheer	GROEPEN		
groepenseneer	101	Bloemen	6
	= 102	Boeketten	6
	= 103	Planten	6
	= 104	Arrangementen	6
	= 105	Rouwarramgementen	6
	= 106	Potterie	21
	107	Glaswerk	21
	= 108	Kaartjes / Lint	21
	= 109	Bezorgkosten	6
	= 110	Eigen kadobon	0
	2 111	Externe kadobon	0
	112	Orders verzendorganisatie	6
	2 113	Cadeaux artikelen	21
	= 121	Div. BTW 0%	0
	₹ 122	Div. BTW Laag	6
	= 123	Div. BTW Hoog	21
	= 117	Bruidsarrangementen	6

In dit voorbeeld ziet u hoe een bloemenwinkel ingericht is volgens de huidige belastingnormen. Alle artikelen onder een bepaalde groep hebben de eigenschappen van het BTW tarief en zullen boekhoudkundig op de rekeningkaart met dezelfde benaming en nummer geboekt worden zodat een goed beeld van uw omzetten wordt verkregen en een juiste BTW aangifte gedaan kan worden.

🛞 Nieuw 🊔 Print 🛛 🥜 Bewerken 🤤 Verwijderen

Door op nieuw onderin uw scherm te klikken komt u in het volgende scherm terecht:

Omzet - nr.:	
Groepnaam:	
BELASTING:	Leeg
Hoofd groep:	Geen parent-groep
Tonen in extern	E

U dient nu een omzet nummer op te geven. Dit is tevens het nummer van de rekeningkaart in uw boekhouding. Vervolgens een groepnaam. U bent hier helemaal vrij in. Hierna stelt u het BTW in. Na het opslaan kunt u vervolgens bij artikelbeheer artikelen aan deze groep toevoegen.

U kunt een vinkje zetten bij "Tonen in extern bestelformulier". Deze optie wordt besproken bij bestellingen. U kunt hier alle artikelen die onder deze omzetgroep vallen publiceren op de internetomgeving die u van ons afneemt.

Met het aanmaken van een artikelgroep in dit gedeelte zal er tevens een omzetgroep in de boekhouding aangemaakt worden. Indien u een artikelgroep verwijdert en er is op geboekt in de boekhouding dan zal deze in de boekhouding worden hernoemt en voorzien worden van een afgeleid nummer en de markering – verwijdert krijgen.

Artikel beheer

Bij het artikelbeheer kunt u de artikelen aanmaken onder de artikelgroepen die we in het voorgaande gedeelte hebben besproken.

					Artikelb	theer			
ikel: iep:	Ale	2							
N	r .	Artikel naam	inkoopprijs	Verkoopprijs	Groep	Leveranciers nr	Naam leverancier	Actueel bestand	Minimale voorr Streepjescode
1	01	Losse bloemen	0,00	0,00	Bloemen	0		0	0
1	92	Bloemen	0,00	0.00	Bloemen	0		0	0
2	01	Boeket	0,00	0,00	Boeketten	0		0	0
2	02	Boeket op vaas	0.00	0,00	Boeketten	0		0	0
2	12	Orders te verzenden	0.00	0,00	Orders verzendorganisatie	0		0	0
3	01	Plant	0,00	0,00	Planten	0		0	0
3	02	Plant met pot	0.00	0.00	Planten	0		0	0
3 3	13	Deortje	0.00	0,00	Cadeaux artikelen	0		0	0
1 4	01	Bioemenarrangement	0,00	0,00	Arrangementen	0		0	0
3 4	02	Plantenarrangement	0,00	0.00	Arrangementen	0		0	0
3 4	83	Plantenschaal	0.00	0.00	Arrangementen	0		0	0
3 5	01	Rouwarranement met lint	0.00	0.00	Reuwarrangementen	0		0	0
3 5	02	Rouwarrangement	0.00	0.00	Rouwarrangementen	0		0	0
3 5	11	Bruidsarrangement	0.00	0,00	Bruidsarrangementen	0		0	0
3 5	12	Autodecoratie	0.00	0.00	Bruidsarrangementen	0		0	0
3 5	13	Corsage bruidspaar	0.00	0,00	Bruidsarrangementen	0		0	0
3 5	15	Corsage's	0,00	0,00	Bruidsarrangementen	0		0	0
3 5	16	Haaroorsage	0,00	0.00	Bruidsarrangementen	0		0	0
3 6	01	Aardewerk vaas	0.00	0,00	Potterie	0		0	0
3 6	05	Buiten aardewerk	0,00	0,00	Potterie	0		0	0
3 7	01	Glazen vaas	0,00	0,00	Glaswerk	0		0	0
3 8	01	Kaartje	0,00	0,00	Kaartjes / Lint	0		0	0
3 8	10	Lint bedrukt	0,00	0.00	Kaartjes / Lint	0		0	0
3 9	01	Eigen plaats	0,00	0,00	Bezorgkosten	0		0	0
9	90	Eigen kadobon	0,00	0,00	Eigen kadobon	0		0	0
3 9	92	Verzendorganistatie Kadobon	0,00	0,00	Externe kadobon	0		0	0
3 9	94	VVV ben	0,00	0,00	Externe kadobon	0		0	0

U krijgt een overzicht van de reeds voorkomende artikelen. Door op nieuw te klikken onderin uw scherm komt u in het volgende scherm.

	Artikel				Artikel
Groep:	Selecteer	Nr	Artikel naam	Groep:	
laam:		105	Bloemenarra	Naam:	BTW geen
nelcode	01	105	Geleverde b	Snelcode	BTW Laag
leicode.	91	250	Diastenarran	Shicedae.	BTW Hoog
reepjescode:		230	Planetian an	Streepjescode:	Bloemen
nschrijving:		300	Rouwarrang	Omschrijving:	Planten
		301	Rouwarrang		ROUWARRANGEM
		302	Rouwint		BRUIDSARRANGEM
		304	Rouwboeket		KOSTEN
koonnriis (€).		521	Bezorgkoste	Inkoopprits (€):	Bloemenkaartjes
noopping (c):		701	Kaartje	Made an avia (C).	Kado artikelen
erkoopprijs (€):		55	Deventer in	verkoopprijs (€):	Tuinplanten
tueel bestand:		56	Epse	Actueel bestand:	tuinpotten
inimum		57	Bezorgkoste	Minimum	Bezorgkosten
oorraad:		454	Bussum	voorraad:	Aardewerk
everanciers nr:		58	Gemengd bo	Leveranciers nr:	Teak Meubelen 👻
everancier:		59	Dutz	Leverancier:	
		60	Vaas dutz 12	Artikelnummer	
verancier:		62	Teak Meube	leverancier:	
onen in extern	(m)	2221	Teak bank J	Tonen in extern	F
estelformulier:		2222	Teak stoel J;	bestelformulier:	
fbeelding	Bestand kiezen Gn	2223	Teak tafel Ja	Afbeelding	Bestand kiezen Gn
sevoegen:		14 🔸 Pagina <mark>1</mark>	van 1 🕨 🕂 🥏	toevoegen:	

U selecteert eerst de groep waar u een artikel in wilt aanmaken. Vervolgens geeft u de naam van het artikel in en kiest u een snelcode (artikelcode) of u kiest het door DC Online voorgestelde artikelnummer. DC Online zal altijd het eerst beschikbare nummer voorstellen. Vervolgens kunt een barcode toevoegen. In het veld omschrijving kunt u extra informatie aan het product toevoegen. Dit kan heel handig zijn als u dit op de factuur bij een artikel wilt vermelden. Dit zal automatisch in het veld Omschrijving bij de orderinvoer komen. Zie onder:

🛞 Nieuwe Order 🤤	Verwijder regel	ဓ Alle orderregels verwijderen						
Datum	Artikelnummer	Naam	Opmerking	Totaal	Prijs	Korting (%)	%BTW	Totaal
25-04-2016	60	Vaas dutz 123	edolven in Mauretanie en gevormd door Umpha Lumpa's	1	0,00	0 %	×21	0,00

Bij de orderinvoer komt dit direct in de muteer modus en u kunt dus direct een andere omschrijving ingeven of deze leeg maken.

Vervolgens kunt u een inkoop- en verkoopprijs ingeven. Daarnaast is een voorraad en minimum voorraad aan te geven. (zie meer verder in de handleiding). Vervolgens kunt u een leverancier aan een product koppelen en het artikelnummer van uw leverancier ingeven. Zie ook het gedeelte "Leverancier toevoegen "

Met de optie tonen in extern bestelformulier kunt u het artikel aanmerken om op het externe bestelformulier te publiceren. Tevens kunt u een afbeelding bijvoegen. (meer hierover bij het extern bestel formulier)

Daarnaast kunt u een foto van een artikel uploaden die op het extern bestelformulier gepubliceerd zal worden met de desbetreffende verkoopprijs. (meer hierover bij het extern bestel formulier)

U dient nu het artikel op te slaan. U kunt kiezen voor opslaan en nog wijzigingen aanbrengen, opslaan en afsluiten of opslaan en nieuw formulier indien u nog meer artikelen wilt aanmaken.

💾 Opslaan 📲 Opslaan en formulier afsluiten 🛛 県 Opslaan en nieuw formulier

Indien u opslaan en afsluiten kiest komt u terug in het artikel overzicht en kunt u onder in de balk kiezen voor de volgende mogelijkheden.

🔚 Opslaan 🐵 Nieuw 🥜 Bewerken 🧶 Verwijderen 🚔 Printen artiken - 📓 Export naar Excel

Indien u gegevens wilt wijzigen kunt u dit afhankelijk wat u wilt wijzigen op 2 manieren doen.

E	Nr 🔺	Artikel naam		Inkoopprijs	Verkoopprijs	Groep	Leveranciers nr	Naam leverancier	Actueel bestand	Minimale voorr	Streepjesco
問	101	Losse bloemen		0,00	0,00	Bloemen	0		0	0	
E	102	Bloemen		0,00	0,00	Bloemen	0		0	0	
	201	Boeket		23,50	0,00	Boeketten	0		0	0	
	202	Boeket op vaas		0,00	0,00	Arrangementen	0		0	0	202
凹	212	Orders te verzenden		0,00	0,00	Orders verzendorganisatie	0		0	0	
回	301	Plant		0,00	0,00	Planten	0		0	0	
	302	Plant met pot		0,00	0,00	Arrangementen	0		0	0	302
	313	Beertje		8,95	0,00	Cadeaux artikelen	0		5	2	
0	401	Bloemenarrangement	-	8	0,00	Arrangementen	0		0	0	
E	402	Plantenarrangement	0.0	0,00	0,00	Arrangementen	0		0	0	
	403	Plantenschaal		0,00	0,00	Arrangementen	0		0	0	
	501	Rouwarranement met lint		0,00	0,00	Rouwarramgementen	0		0	0	
回	502	Rouwarrangement		0,00	0,00	Rouwarramgementen	0		0	0	
0	511	Bruidsarrangement		0,00	0,00	Bruidsarrangementen	0		0	0	
E	512	Autodecoratie		0,00	0,00	Bruidsarrangementen	0		0	0	

Indien u prijzen wilt wijzigen of voorraden wilt muteren is het handig dat u dit direct in het overzicht scherm doet. Er komt een rood hoekje te staan bij de gegevens die u gewijzigd hebt. Als u klaar bent moet u op opslaan klikken. Doet u dat niet dan zult u de vraag krijgen of u de wijzigingen op wilt slaan. Tevens kunt u de omschrijving wijzigen maar het ligt meer voor de hand om dat in het basis aanmaak scherm zoals hieronder te doen.

	Artikel
Groep:	Cadeaux artikelen
Naam:	Beertje
Snelcode:	313
Streepjescode:	
Omschrijving:	
Inkoopprijs <mark>(</mark> €):	3,75
Verkoopprijs (€):	8,95
Actueel bestand:	5
Minimum voorraad:	2

U heeft nog meer opties bij artikelen zoals hieronder:

80	gratwerk	n.m. n.m.	1.1
81	Bloemen met een randje groen	Print de geselecteerde artikelen	
82	Plantje met een rood randje	Print alle artikelen	
83	heel mooi boeket	Print alle artikelen met verkoopprijs	
84	Kaart van Juke	Print bestellijst (alle artikelen onder minimale voorraad)	OST
85	Vaas glas	Print alle artikelen met inkoonnrijs en verkoonnrijs	1
14 4	Pagina <mark>1 van 1 🕨 🛛 🝣</mark>	Print artikelstickers van geselecteerde artikelen Print een sticker van alle artikelen	

Door op Printen artikelen te klikken gaat het bovenstaande venster open. Zoals u ziet kunt u sticker van artikelen maken en diverse lijsten.

U kunt ook alle documenten naar Excel exporteren zodat u deze kunt bewerken en/of aan kunt bieden voor import of andere doeleinden.

🔚 Ops	slaan	🚯 Nieuw 🥜 Bewerken 🕔	🥥 Verwijderen	🚔 Printen artiken	S Expor	t naar Excel			
		Pagina <mark>1 van 1</mark>			Beste Expo	ellijst naar excel rt alle artikelen	l (alle artikel naar excell m	en onder de min. v net inkoop en verko	oorraad) oopprijs
	85	Vaas glas			Екро	rt alle artikelen	naar excell m	net verkoopprijs	
E] 84	Kaart van Juke			Ехро	rt alle zichtbare	artikelen naa	ar excell + verkoop	prijs

FACTUUR



Onder de button Factuur kunt u facturen aanmaken, orders aanmaken, herinneringen produceren en diverse overzichten produceren.

Overzicht facturen

Op het moment dat Factuur word geactiveerd komt deze als eerste in het "Overzicht facturen". Hier krijgt u overzicht van de openstaande facturen.

raci	uur														
E	Nr	Datum +	Klant nr.	Klant	Herin	Excl	BTW	Saldo	Kredietverg	Totaal	Boeking	Factuur	@-factuur	Geprint?	@-her
	20160016	22062016	253	WOONWIJZE	Geen	23,58	1,42	25,00	0,50	25,50	Niet geb	Openst	Ja	Nee	Nee
	20160015	30112014	251	DIRECTEUR MIDDELEN PROVI	Geen	100,00	6,00	106,00	0,00	106,00	Geboekt	Openst	Nee	Nee	Nee
E	20160010	13052016	260	HUIZE DE BRAACKEN	Geen	70,25	14,75	85.00	1,70	86,70	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
m	20160014	13052016	296	FIT-IN ZORG	Geen	99,06	5,94	105,00	2,10	107,10	Geboekt	Openst	Ja	Ja	Nee
	20160009	02052016	253	WOONWIJZE	Geen	-125,00	0,00	-125,00	0,00	-125,00	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
E	20160004	02052016	292	MW BROEKEMA-VAN GEMERT	Geen	111,70	9,30	121,00	2,42	123,42	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
1	20160005	02052016	251	DIRECTEUR MIDDELEN PROVI	Geen	135,66	14,34	150,00	3,00	153,00	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
m	20160006	02052016	254	RAAD VAN BESTUUR REINIER	Geen	185,95	39,05	225,00	4,50	229,50	Geboekt	Openst	Ja	Ja	Nee
111	20160007	02052016	253	WOONWIJZE	Geen	125,00	0,00	125,00	2,50	127,50	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
1	20160008	02052016	260	HUIZE DE BRAACKEN	Geen	94,34	5,66	100,00	2,00	102,00	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
m	20160003	15032016	261	MUSICAL INTERMEZZO	Geen	470,52	28,23	498,75	9,98	508,73	Geboekt	Openst	Nee	Nee	Nee
1000	20160002	15032016	349	STADSBLAD EN DE MEIERLI	Geen	970 40	69.35	1039 75	20.80	1060 55	Geboekt	Openst	Nee	Nee	Nee

U kunt hier diverse instellingen meegeven met het overzicht zodat u een specifiek overzicht krijgt wat u graag wilt.



U kunt een overzicht produceren van/tot een datum. Een specifieke klant selecteren en een overzicht van alle, de betaalde of de openstaande.



Onderin het scherm heeft u de mogelijkheid om indien een factuur nog niet geboekt is deze aan te passen. Een volledige te crediteren. De factuur nogmaals te printen. Een factuur te verwijderen indien deze niet juist is, een pakbon te printen. Het overzicht of de selectie te exporteren en een factuur(en) alsnog of nogmaals te mailen.



U kunt bij export kiezen uit een aantal opties. Export naar DC Online boekhouding indien u het boekhoudgedeelte afneemt, PDF's printen en naar Excel exporteren. Tevens kunt u de facturen omzetten naar UBL formaat (zoals omschreven in deze handleiding) zodat deze uitgewisseld kan worden met andere boekhoudpakketten.

Indien u de boekhouding niet afneemt dan heeft u tevens de mogelijkheid om facturen als betaald te merken. Zie onderstaande optie:

🕴 🖌 Pagina <mark>1</mark> van 1 🕨 🕅 🖑	 Merken als betaald Merken als niet betaald 		
🧪 Factuur aanpassen 📓 Credit factuur 🚔 Print factuur	r 🗸 Als betaald minrken 🗸 💥 Ve	🗙 Verwijdere	

Het is belangrijk dat u de betaalde facturen als betaald merkt zodat u een juist overzicht houd van de openstaande facturen en op tijd de juiste herinneringen kunt sturen.



Orderregel invoeren

Bij orderregel invoeren kunt u facturen maken en orders invoeren die u in een later stadium factureert. U komt in het volgende scherm als u deze optie kiest:

e: K:D thummer: tantfactuur:	8		Extra informatie: Afdeling: Straat: Hussummer:		Postcode: Plants: Tel.: Fax :			
chrijving								
bij brengen wij u ir	rekening Inzake							
Sametekst								
Font Family	- Font Sizes - B I S		Zs					
edankt voor uw be:	oek. We zien u graag weer teru	9						
ler regels								
Nicuwe Order 🤤	Verwijder regel 🛛 🤤 Alle orderre	gels verwijderen				_		
atum	Artikelnummer Naam		Opmenting	Totaat	Prija Korting (%)	NOTY	/ Totaal	
09-2016					0,00 6 %	0	0.00	
tuurgegevens					and the second second second			
formerseens ninistrabiliseten o eau (€):			Korting (%): 0		Totaal (6): 0			
tourgegevens ninistratiskosten () exu (E): ninistratiskosten () c			Korting (%): Kiedietvegoeiding (%):		Totaal (6): 0			
fuurgegevens ninistratiskosten () eau (E): ninistratiskosten () c enge orders bij dezo	klink		Korting (%): Kredintvergonding 2 (%):		Totaal (#): 0			
tunggegevene ministratiskosten 0 esu (E): ministratiskosten 0 c auge ordens bij deze stur	klant Ordan - Arthele	semmer Raam	Korting (%): 0 Krefiétysponding 2 (%):	Aantal bestedingen	Totasi (6): 0	Korting (%)	NETW	Totaat
Ethiographication ministratisekosten () eau (e): ministratisekosten () c ziege ordens bij deze atum	klant Ordan + Artkels	ummer Naan	Korting (%): 0 Krośletvegoniling 2 (%): Oprieting	Assist Lexindriges	Total (6): 0	Korting (%)	NETW	Totaat

Als eerste zoekt u de klant op.

Klant			
Klant:	<u> </u>	Extra informatie:	Postcode:
t.a.v.:	P	Afdeling:	Plaats:
Klantnummer:		Straat:	Tel.:
Contantfactuur:		Huisnummer:	Fax :

Indien u de klant heeft gevonden dan kunt u door met het invoeren van de orderregels.



Als eerste kiest u de orderdatum. Dit staat los van de factuur datum. Als u de factuur genereert zal de datum van dat moment als factuur datum worden genomen.

Vervolgens kunt u de orderregels invoeren door in het vakje Artikelnummer het nummer van het artikel in te geven of een gedeelte van de artikelnaam (afhankelijk van de instelling zal er willekeurig worden gezocht of vanaf het begin).

Order regels					
Nieuwe Orde	r 🧧 Verwijder regel 🧧 Alle orderregels verwijderen				
Datum	Artikeinummer Naam	Opmerking	Totaal Prijs Korting (%)	%BTW Totaal	
17-06-2016	toj 🔎		1 0.00 0 %	0 0.00	
	201 Boeket Groep: Boeketten Prijs: 0 (€)	-			
	202 Boeket op vaas Groep: Arrangementen Prijs: 0 (€)				boe
	990 Elgen kadobon Groep: Eigen kadobon Prijs: 0 (€)				201 Boeket Groep: Boeketten Prijs: 0 (€)
	992 Verzendorganistatie Kadobon Groep: Externe kadobon Prijs: 0 (€)				202 Boeket op vaas
	994 VVV bon				Groep: Arrangementen Prijs: 0 (€)
	Groep: Externe kadobon Prijs: 0 (C)				代 🕺 Pagina 1 📄 van 1 📄 🕅 🍣

Als u zoals in dit voorbeel " bo " intikt zullen alle artikelen met de string [bo] in het venster verschijnen. Indien u een [e] erbij tikt zal de selectie specifieker worden en alleen boeket en boeket op vaas overblijven.

Door enter of tap te geven komt u in het veld opmerkingen. U kunt hier gewoon tikken wat u wenst. Dit veld is in principe onbegrensd en DC Online zal indien de tekst erg lang is deze netjes verdelen over meerde regels. Vervolgens geeft u het aantal van de producten aan en indien deze niet is ingevuld bij het artikelbestand de prijs. Overigens kunt u een in het artikel bestand ingevulde prijs hier gewoon overschrijven. Vervolgens kunt u nog regel korting aan dit artikel toevoegen en met enter komt u weer op de volgende regel. U komt niet op het datumveld want DC Online zal de datum die u heeft gekozen meenemen naar de volgende regel. Uiteraard kunt u ook een andere datum voor de volgende regel kiezen. Vervolgens kiest u het volgende artikel of indien u klaar bent kunt u uit de volgende opties kiezen onderin uw venster.

💂 Opslaan en nieuw formulier 📲 Opslaan en formulier afsluiten 🛛 🥺 Maak factuur 🛛 😨 Overige instellingen 🕤

U kunt nu kiezen uit:

Opslaan en nieuw formulier

Indien u voor deze optie kiest zullen de zojuist ingegeven orderregels opgeslagen worden totdat u ervoor kiest om de factuur te maken (orderregels omzetten naar facturen). Latere orders zullen toegevoegd worden. U komt vervolgens weer in een leeg formulier waar u een andere klant kan selecteren en doorgaan met orders invoeren.

Opslaan en formulier afsluiten

Deze optie is gelijk aan bovenstaande echter het venster sluit en u kunt een nieuwe functie kiezen.

Maak factuur

Bij deze optie zal direct de factuur gegenereerd worden van de order die u zojuist bij deze klant heeft ingegeven. U zult de volgende vraag krijgen.

Factuur gemaakt, wat te doen? 🛛 🕅
Factuur gemaakt, hoe verzenden?
Printen Printen & Emailen Emailen Sluiten

Maak hier uw keuze. Indien u één van de functies met printen kiest zal een PDF gegeneerd worden die u kunt opslaan of uitprinten. Bij mailen zal de factuur naar de klant gemaild worden. Indien u voor sluiten kiest zal er verder geen verzend actie worden ondernomen en dient u in het overzicht openstaande facturen de verzend methode alsnog dienen te kiezen.

ractu														
	Nr	Datum 🕶	Klant nr.	Klant	Herin	Excl	BTW	Saldo	Kredietverg	Totaal	Boeking	Factuur	@-factuur	Geprint?
	20160017	22062016	251	DIRECTEUR MIDDELEN PROVI	Geen	69,40	7,50	76,90	1,54	78,44	Niet geb	Openst	Nee	Nee

DC Online zal de factuur genereren op basis van de instellingen bij de klant. Indien u voor deze factuur een afwijkende instelling wenst kunt dit nog voordat u de factuur genereert de instelling aanpassen in dit venster.

Factuurgegevens				
Administratiekosten 0 niveau (e): Administratiekosten 0 (e):	Korting (%): Kredietvergoeding (%):	0 Total (6	i); (3

Indien u orders aan het ingeven bent heeft u ook de mogelijkheid om een artikel of een klant aan DC Online toe te voegen met onderstaande optie.

💂 Opslaan en nieuw formulier 🛛 🐚 Opslaan en formulier afsluiten 🛛 🤡 Maak factuur	😔 Overige instellingen
	Nieuw artikel toevoegen
	Particuliere klant toevoegen

Indien u gewend bent om orders in te geven en bv één keer per maand te factureren dan zult u indien er orders open staan bij een klant deze onderin het scherm te zien krijgen.

Factuurgegevens										1	
Administratekozen 0 niveza (£): Administratekozen 0 (£):			Korting (%): Kredietvergoedin (%):	conting (%): 0 0 foreidetergoeding 2 %); 0							
Overage orders bij deze klant											
Datum	Ord.nr. 🔺	Artikelnummer	Naam		Opmerking	Aantal bestedingen	Prijs	Korting (%)	%BTW	Totaal	
22-06-2016	19	201	Boeket		Afgehaald door Mvz Jansen. Ref. 20321587	2	25,00	0	6	50,00	
22-06-2016	19	701	Glazen vaas			2	13,95	0	21	27,90	
💦 Opslaan en nieuw forn	nulier 🐚 Opsiaan en	formulier afsluiten	Maak factuur) Overige instellingen							

Pagina 24

Openstaande Orders

Factuur	
Orderregel invoeren	
Openstaande Orders	

Bij openstaande orders krijgt u een overzicht van alle orders in DC Online die klaar staan voor facturatie. U kunt de orderregels nog bewerken, bekijken en verwijderen.

Daarnaast heeft u de mogelijkheid diverse selecties aan te brengen.

Maak een sek	ctie					
Periode:			Alle			
Van - Tot:	0	Van:	Net gespecificeerd	Tot:	22-06-2016	
Klant:						Toben

U kunt specifiek op een klant zoeken en op een periode.

lecteer unlers							
Ord.nt +	Datam		Totaal		Ordertype		
269 - VAN DE PL	AS HORECA GROEP						
10	13-05-2016		35,00		Orderregels		
251 - DIRECTEU	R HIDDELEN PROVINCIE NOORD BRABANT						
10	22-06-2910		77,90		Orderregels		
	Ь						
Pagina 1]ç ■=== 1 + 1 - 2						Gataond 1-3 was
Pagna <mark>1</mark> FIKTURN	Dj ∎et 101 @						Getmond 1 - 2 vpm 2
Pagina 1 IKTLEN Loharmet	by ant t t t at	Donnek ng	Austu Kestedegen	Piti	Kodeg (%)	SETW	Getsoud 1-2 vas J Totad
Pagina <u>1</u> IKTATIN Kelinemet	Dy Cent + → - C Titom Sould	Opmekkeg Japonation Fair 2022557	Aartal Sestedagen 2	Pm 2500	Korling (%) D	SETW 6	Getmond () - 2 van 2 Trotaal 50.00

Door een order aan te klikken zullen alle orderregels in het onderste venster zichtbaar worden en kunt u deze inzien. Vervolgens heeft u onderin het scherm diverse mogelijkheden.

Factuurgegevens			
Factuur aanhef:	Hierbij brengen wij u in rekening inzake		
Korting (%):	0	Administratiekosten 0 niveau (€):	Kredietvergoeding 2 (%):
		Administratiekosten 0 (€):	
Reclametekst			
A · Font Fan	ally - Font Sizes - B $I \cup$ = = = \square \square \square		
Bedankt voor ui	v bezoek. We zien u graag weer terug.		
🥖 Bewerken 🔒 Pi	ro-forma factuur 🤤 Verwijderen 📑 Klantfacturatie 🖣 Maak alle facture	en 🖶 Factuur maken van geselecteerde order(s) 📲 Print pakbon	

Het blok Factuurgegevens is bedoeld om specifieke klant instellingen te overrulen. U kunt dit gebruiken voor bv een korting actie of een andere kop- of reclametekst bv in het geval van rouwwerk.

Indien u een order wilt bewerken dient u deze te selecteren en voor bewerken te kiezen. U krijgt dan de gehele order weer op uw scherm en kunt wijzigen, aanvullen en verwijderen.

U kunt een Pro-forma factuur (proeffactuur) maken. De factuur is volledig echter zonder factuurnummer. U kunt deze printen en mailen zoals u wenst.

U kunt een gehele order verwijderen.

Facturatie

We kennen 3 methoden om de opgeslagen orders om te zetten naar officiële facturen.

Klant facturatie

Klant facturatie is een methode om, voordat u de factuur genereert, eerst nog te controleren.

Voor gebruikers die gewend zijn om per periode te factureren is dit een ideale methode om tussendoor orders te factureren die niet hoeven te wachten tot alle orders gefactureerd worden. Het voordeel is minimaal dat u eerder uw geld op uw rekening krijgt bijgeschreven. Indien u kiest voor Klant facturatie zal DC Online het onderstaande venster weergeven. Automatisch worden alle orders van een klant geselecteerd en klaargezet voor facturatie. U kunt de instellingen wijzigen en de orderregels inkijken. Vervolgens kiest u ervoor de factuur te genereren of deze klant over te slaan.

Hierna zal DC Online de volgende klant met niet gefactureerde order in het scherm zetten en de orders tonen. U kunt weer kiezen voor overslaan of factureren.

Indien u wilt stoppen met deze optie kunt u gewoon links onder in uw scherm dit afbreken door voor sluiten te kiezen.

Ord.ni 19	. D 2	atum 2-06-2016	Totaal incl. 77,90		DIRECT	EUR MIDE CIE NOOI	DELEN RD BRAI	BANT
					Nr: 251 Straat: De Ch Postcode / P Telefoon: E-mail : info@ Maximaal uit Admin.vergo	amotte 22 laats: 4191GT stcag,nl staand: 200 eding onder :	Geldermalse : Geen gegev	en ens
ctuurgec ctuur aar rting (% Iministrat veau (€):	Pagina 1 revens lhef: H): 0 iekosten 0	van 1	wij u in rekening inzake	Totaal (€)	79,46			
ictuurgeg ictuurgeg ictuur aar prting (% Iministrat veau (€): Iministrat): edietverg 6):	Pagina 1 Jevens Jihef: H Jiekosten 0 Jiekosten 0 Jiekosten 0	van 1	wij u in rekening inzake	Totaal (€)	: 79,46			
<pre>Id d f actuurges ictuur aar orting (% fministrat i): redietverg 6): sclamete a</pre>	ragina 1 revens hhef: H); 0 iekosten 0 iekosten 0 ooeding 2 kst	van 1	wij u in rekening inzake	Totaal (€)	: 79,46			
totuurges ictuur aar orting (% dministrat veau (€): dministrat): edietverg b): clamete A_ ← F 3edankt	ragina 1 jevens ihef: H); 0 iekosten 0 iekosten 0 oeding 2 kst ont Family voor uw b	van 1 M ierbij brengen Font Siz ezoek. We zie	wij u in rekening inzake	Totaal (€) : = = = [+	: 79,46 			
<pre>ctuurges ctuur aar orting (% lministrat veau (€): lministrat): edietverg 6): clamete A_ ▼ F Bedankt RTIKELER</pre>	agina 1 jevens jevens iekosten 0 iekosten 0 oeding 2 kst ont Family voor uw b	van 1	wij u in rekening inzake es • B I U = n u graag weer terug.	Totaal (€) : 중 군 +	: 79,46 → ↔ <u>Z</u> x		2/87.0/	
<pre>ctuurge; ctuur aar orting (% Iministrat veau (€): Iministrat): edietverg a): clamete A_ → F 3edankt Clamete A_ → F 3edankt</pre>	ragina 1 jevens ihef: H); 0 iekosten 0 iekosten 0 iekosten 0 coeding 2 kst ont Family voor uw b Naam Backt	van 1 M ierbij brengen	wij u in rekening inzake wij u in rekening inzake es ▼ B I U = n u graag weer terug. Opmerking Opmerking	Totaal (€) : 콜 콜 [+	: 79,46	Korting (%)	%BTW	Totaal

Maak alle facturen

Met deze optie worden alle orders per klant verzameld en gefactureerd. U krijgt hierna de vraag of u wilt printen of mailen zoals eerder is beschreven. Let op! Alle orders in het DC Online worden omgezet naar een factuur. De facturen zijn dan definitief.

0.655		den e Viez	
F	Factuur gemaakt, hoe verze	enden?	
	1912		
Drinton	Printen & Emailen	Emailen	Sluite

Factuur maken van geselecteerde order(s)

Deze optie gebruikt u bv in het geval u uit een aantal orders bij een klant één wilt factureren en de rest van de orders wilt laten staan. U krijgt het onderstaande scherm waar u kunt kiezen voor een afwijkende klantinstelling. De mogelijkheden hiervan zijn in het voorgaande gedeelte besproken. In haast alle gevallen zult u kiezen voor Klant en zal de factuur gegenereerd worden volgens de klantinstellingen.



Pakbon

Hier kunt u een pakbon van de desbetreffende order printen.

Herinneringen



Indien u herinneringen wilt maken komt u in het venster met alle openstaande facturen. Bovenin het scherm kunt u een pijldatum aangeven. U kiest hier bv een datum een maand eerder dan de huidige datum. Na op tonen te klikken krijgt u een overzicht van de openstaande facturen van voor deze datum.

Maa	ak een se	lectie									1aak ee	en seleo	tie												(
		Tot:	22-0	6-20	16		1					Tot: 22-05-2016							Tonen							
Fac	tuur		4		Ma	y 201	16 -		F		I Nr		Datum 🕶	Klant nr.	Klant	Herin	Excl	BTW	Saldo	Kredietverg	Totaal	Boeking	Factuur	@-factuur	Geprint?	@-heri
			S	M	T	W	T	F	S		201	160015	30112014	251	DIRECTEUR MIDDELEN PROVI	Geen	100,00	6,00	106,00	0,00	106,00	Geboekt	Openst	Nee	Nee	Nee
m	Nr	Da	1	2	3	4	5	6	7		201	160010	13052016	260	HUIZE DE BRAACKEN	Geen	70,25	14,75	85,00	1,70	86,70	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
	2040004	7 00	8	9	10	11	12	13	14		201	160014	13052016	296	FIT-IN ZORG	Geen	99,06	5,94	105.00	2,10	107,10	Geboekt	Openst	Ja	Ja	Nee
	2016001	/ 22	15	16	17	18	19	20	21	v	201	160009	02052016	253	WOONWIJZE	Geen	-125,00	0,00	-125,00	0,00	-125,00	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
	2016001	6 22	22	22	24	26	26	27	20		201	160004	02052016	292	MW BROEKEMA-VAN GEMERT	Geen	111,70	9,30	121,00	2,42	123,42	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
1997	2016001	5 30	- Sh	23	24	25	20	21	20		201	160005	02052016	251	DIRECTEUR MIDDELEN PROVI	Geen	135,66	14,34	150,00	3,00	153,00	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
	2010001	5 50	S.	30	31	1	2	3	4	·	201	160006	02052016	254	RAAD VAN BESTUUR REINIER	Geen	185,95	39,05	225,00	4,50	229,50	Geboekt	Openst	Ja	Ja	Nee
1	2016001	0 13	5	6	7	8	9	10	11 8	4	201	160007	02052016	253	WOONWIJZE	Geen	125,00	0,00	125,00	2,50	127,50	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
	2016001	4 13				- 23					201	160008	02052016	260	HUIZE DE BRAACKEN	Geen	94,34	5,66	100,00	2,00	102,00	Geboekt	Openst	Nee	Ja	Nee
					Va	nda	ag				201	160003	15032016	261	MUSICAL INTERMEZZO	Geen	470,52	28,23	498,75	9,98	508,73	Geboekt	Openst	Nee	Nee	Nee
	2016000	9 02	03201	U	233	_	444	JUN	THULL		201	160002	15032016	349	STADSBLAD EN DE MEIERIJ	Geen	970,40	69,35	1039,75	20,80	1060,55	Geboekt	Openst	Nee	Nee	Nee

Onderin het scherm kiest u nu wat u wilt doen.

🚔 Maak herinneringen 🛛 🚔 Export herinneringen 🔹 🚔 Maak automatische herinnering

Normaal gesproken zult u kiezen voor Maak automatische herinnering. DC Online zal zelf uitzoeken welke aanmaning er gestuurd moet worden en de markering H1, H2 en H3 in de colom Herinnering zetten.

Deze teksten kunt u ingeven bij tekstinstellingen in DC Online.

U kunt ook aanmaningen versturen op basis van Maak herinneringen. Hier kunt u zelf het niveau kiezen. Dit kunt u gebruiken indien u een klant bv nogmaals een herinnering wilt sturen op basis van niveau H2.

Middelmatige herinnering H2	Geselecteerde herinneringen uigt - alie
Zware herinnering H3	Alle herinneringen export (EXCELL)
Lichte herinnering H1	Print herinneringen lijst - geselecteerde

U kunt de lijst met herinneringen ook exporteren of een PDF hiervan maken.

Indien u kiest voor de optie Maak herinneringen of Maak automatisch herinneringen dan krijgt u de volgende vraag.

	Automatisch herinneringen printen 🛛 🕱
2	Print alle herinneringen van voor 22-05-2016. Maak alle of alleen Geselecteerde?
	Maak alle Geselecteerde Annuleren

Maakt alle of de Geselecteerde of Annuleren. Vervolgens krijgt u de vraag of u de aanmaningen wilt mailen of printen. Het is verstandig om ook voor printen te kiezen en de gegenereerde PDF op te slaan zodat u in een later stadium indien nodig de aanmaning kan produceren voor by het uit handen geven.



Pagina 27

Statistieken

Statistieken zijn er in twee vormen. Standaard statistieken en uitgebreide statistieken. Bij de standaard statistieken is de optie Order statistieken niet bereikbaar.

Statistieken	1
Order statistieken	
Factuur statistieken	

Indien u voor statistieken kiest zult u direct in het volgende overzicht komen.

Maak een selectie				
Periodesoort: Dagelijks		Klant:	P	
Van: 01-01-2016			Tonen	
Tot: 20.06.2016				
190 190 190 190				
Order Statistieken				
Klant naam 🔺	Klantnummer	Totaal incl.	Aantal facturen Aanta	l orders Gem. factuur
∃ 15-3-2016				
MEVROUW VD WIEL	252	66.95	1 1	68,29
MUSICAL INTERMEZZO	261	498,75	1 1	508,73
STADSBLAD EN DE MEIERIJ	349	1039,75	1 1	1060,55
(3 Relatiebeheer)		1605,45	3 3	1637,57
∃ 2-5-2016				
MW BROEKEMA-VAN GEMERT	292	121,00	1 1	123,42
DIRECTEUR MIDDELEN PROVINCIE NOORE	D BR 251	150,00	1 1	153,00
HUIZE DE BRAACKEN	260	100,00	1 1	102,00
RAAD VAN BESTUUR REINIER VAN ARKEL O	SROEP 254	225,00	1 1	229,50
WOONWIJZE	253	0,00	2 2	1,25
(S Relatiebeheer)		596,00	6 6	609,17
∃ 13-5-2016				
FIT-IN ZORG	296	105.00	1 1	107,10
HUIZE DE BRAACKEN	260	85,00	1 1	86,70
MEVROUW VD WIEL	252	110,00	3 3	37,50
(3 Relatiebeheer)		300,00	5 5	231,30
∃ 22-6-2016				
DIRECTEUR MIDDELEN PROVINCIE NOORE	D BR 251	76,90	1 1	78,44
RAAD VAN BESTUUR REINIER VAN ARKEL O	GROEP 254	25.00	1 1	25,00
WOONWIJZE	253	25,00	1 1	25,50
(3 Relatiebeheer)		126,90	3 3	128,94

U krijgt een overzicht van de periode die u kiest per klant het, totaal bedrag, het aantal facturen, het aantal orders in een factuur en het gemiddelde factuurbedrag.

U kunt een datumperiode kiezen, op periodesoort selecteren en een overzicht van een specifieke klant opvragen.



Uitgebreide statistieken

Bij de uitgebreide statistieken heeft u meer mogelijkheden en informatie.

Maak een selectie					
Periodesoort:	Dagelijks	Klant:	2	Niet betaald:	
Van:	01-01-2016	niet gemaild:	Ē	Niet geboekt:	
Tot:	30-06-2016		Tonen	Niet geprint:	

Als extra krijgt u de mogelijkheid om diverse filters toe passen zoals:

- □ Niet gemaild
- \Box Niet betaald
- □ Niet geboekt
- □ Niet geprint

Als u voor één van deze opties kiest en op tonen klikt zult u een specifiek overzicht krijgen.

Naast de filter mogelijkheden krijgt u ook gedetailleerdere informatie zoals een uitsplitsing van de BTW etc. Zie onderstaand overzicht.

Klant naam 🔺	Klantnummer	BTW laag	BTW hoog	BTW	Totaal excl.	Administrati	Totaal incl B	Totaal korting	Kredietverg	Totaal incl.	Aantal facturen	Openstaand	Niet geboekt	Niet geprint	Niet gemaik	Aantal orders	Gem factuur
∃ 15-3-2016																	
MEVROUW V	252	1,4	2 2,94	4.36	62,59	0,00	66,95	0,00	1,34	68,29	1	0	0	1	1	1	68,29
MUSICAL INT	261	28,2	3 0,00	28,23	470,52	0,00	498,75	0,00	9,98	508,73	1	1	0	1	1	4	508,73
STADSBLAD	349	53,7	7 15,58	69,35	970,40	0,00	1039,75	0,00	20,80	1060,55	1	1	0	1	1	1	1060,55
(3 Relatiebehe		83,4	2 18,52	101,94	1503,51	0,00	1605,45	0,00	32,12	1637,57	3	2	0	3	3	3	545,86
∃ 2-5-2016																	
MW BROEKE	292	5,6	6 3,64	9,30	111,70	0,00	121,00	0,00	2,42	123,42	1	1	0	0	1	1	123,42
DIRECTEUR	251	5,6	6 8,68	14.34	135,66	0,00	150,00	0,00	3,00	153,00	1	1	0	0	1	1	153,00
HUIZE DE BR	260	5,6	6 0.00	5,66	94,34	0,00	100,00	0.00	2,00	102,00	1	1	0	0	1	1	102,00
RAAD VAN BE	254	0.0	0 39,05	39.05	185,95	0,00	225,00	0,00	4,50	229,50	1	1	0	0	0	1	229,50
WOONWIJZE	253	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,50	2,50	2	2	0	0	2	2	1,25
(5 Relatiebehe		16,90	51,37	68,35	527,65	0,00	596,00	0,00	14,42	610,42	6	6	0	0	5	6	121,83
∃ 13-5-2016																	
FIT-IN ZORG	296	5,9	4 0,00	5,94	99,06	0,00	105,00	0,00	2,10	107,10	1	1	0	0	0	1	107,10
HUIZE DE BR	260	0,0	0 14,75	14,75	70,25	0,00	85,00	0,00	1,70	86,70	1	1	0	0	1	1	86,70
MEVROUW V	252	7,0	B -2,60	4,48	105,52	0,00	110,00	0,00	2,50	112,50	3	0	0	0	3	3	37,50
(3 Relatiebehe		13,0	2 12,15	25,17	274,83	0,00	300,00	0,00	6,30	306,30	5	2	0	0	4	5	77,10
3 22-6-2016																	
DIRECTEUR	251	2,8	3 4,67	7,50	69,40	0,00	76,90	0,00	1,54	78,44	1	1	1	1	1	- 1	78,44
RAAD VAN BE	254	1.4	2 0,00	1,42	23,58	0.00	25,00	0,00	0,00	25,00	1	0	0	1	1	1	25,00
WOONWIJZE	253	1,4	2 0,00	1,42	23,58	0.00	25,00	0,00	0,50	25,50	1	1	0	1	0	1	25,50
(3 Relatiebehe		5,6	7 4,67	10,34	116,56	0,00	126,90	0,00	2,04	128,94	3	2	-1	3	2	3	42,98

Orderstatistieken

In dit overzicht zie u wat er nog gefactureerd moet worden.

Maak een selecti	ie						
Periodesoort: Van:	Maandelijks and Maandelijks		Klant: Niet geprint:	A		Tonen	
Tot:	30-06-2016						
Gerealizeerde or	ders nog niet gefactureerd						
Klant naam 🔺		Klantnummer		Orderbedragen incl. BTW	NumberOfOrders	Niet geprint	Gemid
3 2016 maand	1						
Frans Ferdinand		275		140,85	1	1	140,85
Hogeschool Rotte	errdam	346		21,20	1	1	21,20
(2 Relatiebeheer)	1			162,05	2	2	81,02
⊒ 2016 maand :	2						
Hogeschool Rotte	errdam	346		21,20	1	1	21,20
Mw. J. Biesheuve	el .	259		30,00	2	2	15,00
New Media Studi	io.	352		35,00	1	0	35,00
Theo vd Bosch		351		16,91	1	0	16,91
(4 Relatiebeheer)				103,11	5	3	22,03
3 2016 maand	3						
Hogeschool Rotte	errdam	346		42,40	2	2	21,20
Mw. J. Biesheuve	al l	259		15,00	1	1	15,00
New Media Studi	io .	352		45,90	3	0	15,30
Walter Aspin		334		10,00	1	1	10,00
(4 Relatiebeheer)	1			113,30	7	4	15,38
3 2016 maand	4						

Instellingen

	Instellingen	8
C	Weergave	
	Algemene instellingen	
C	Tekst instellingen	
\square	Email instellingen	

Bij de algemene instellingen kunt u instellen hoe DC Online zich moet gedragen en diverse vaste waarden vastleggen. We hebben het opgedeeld in

Weergave Algemene instellingen Tekst instellingen Email instellingen

We zullen een korte beschrijving geven van de verschillende mogelijkheden maar adviseren u in geval van twijfel altijd contact op te nemen met de helpdesk om eventueel te overleggen welke instellingen u verandert wilt hebben en wat de gevolgen zijn.

Helpdesk:

Tel. 0345-545080

Wij zijn op werkdagen bereikbaar van 's morgens 8:30 en 21:00 en op zaterdag van 9:30 tot 17:00. Op zon en feestdagen zijn we normaal gesproken niet bereikbaar.

Algemene instellingen

Als eerste krijgt u het venster waar u kunt bepalen als u een export naar Excel maakt van uw klanten of artikelen, welke velden meegenomen worden in de export.

Klant		Artikel	
Volledige naam:		Nr:	V
Plaats:		Naam:	V
Postcode:		Streepjescode:	
Straat:	\checkmark	Omschrijving:	
HuisNr:		Leverancier:	V
Telefoonnr:		Leveranciers Nr:	
Fax nr :		Artikelnummer leverancier:	
Mobiel nummer: E-mail : Bankrekening nr: BTW nummer:		Minimale voorraad: Werkelijke voorraad: Inkoopprijs:	V V V
Webpagina:		Verkoopprijs:	

Startnummer facturen

U zult normaal gesproken ieder nieuw jaar beginnen met een nieuw factuurnummer. Dit kunt u hier instellen. Gebruikelijk is om te beginnen met het jaar (2016) en vervolgens bv. (0001) dan krijgt u als eerste factuurnummer 20160001. U kunt dan dus 9999 facturen in dat jaar maken. Heeft u daar niet genoeg aan dan is het verstandig de 20 voor het jaartal weg te halen. Zo voorkomt u dat u een heel lang nummer krijgt.

Startnummers	
Startnummer klanten:	251
Startnummer leveranciers:	9000
Startnummer artikelen:	51
Startnummer art groepen:	1
Startnummer facturen:	201600
Startnummer Orders:	1

U kunt diverse vaste waarden instellen als u een klant aanmaakt. Zie het groen omrande gedeelte.

Overige instellingen en sug	gesties
Max. bedrag op rekening: Kredietvergoeding (%): Elke klant mag op rekening kopen:	200 2 V
Standaard bezorgkosten:	5
Standaard betaal methode:	Niet gespecificeerd
Standaard aantal vensterregels:	100
Beverstigings methode:	Ingelogde werknemer
Bestelling methode:	Handmatig gebruikersnaam
Standaard factureren exclusief BTW:	0
Standaard factureren inclusief BTW:	•
Bedrijfslogo: Logo bestandsnaam: DCAG Log	Bestand kiezen o smallused.jpg

Het standaard aantal vensterregels bepaald hoeveel regels u in uw overzichten te zien krijgt. DC Online is een toepassing die volledig op internet draait en dus wat betreft snelheid afhankelijk van de internet verbinding. In het geval u een trage internet verbinding heeft kunt u deze optie terug zetten naar 50 of 25 regels. Standaard zullen wij deze instellen op 50 regels wat voor overzichten een goede instelling is.

Bij bestellingen dient u te kiezen uit deze instellingen. Standaard betaalmethode staat standaard op Niet gespecificeerd met als gevolg dat u bij het opslaan van een bestelling de vraag krijgt of deze contant is of dat hij op rekening gaat.

Daarnaast komt u de optie Bevestigings methode tegen. Als u een bestelling ingeeft of in de instellingen wijzigingen aan wilt brengen zal u naar uw gebruikersnaam en/of wachtwoord worden gevraagd. Standaard staat deze op Ingelogde werknemer en Handmatig gebruikersnaam. U kunt dit verder beveiligen met een wachtwoord ingaven.

Overige instellingen en sug	gesties
Max. bedrag op rekening:	200
Kredietvergoeding (%):	2
Elke klant mag op rekening kopen:	
Standaard bezorgkosten:	5
Standaard betaal methode:	Niet gespecificeerd
Standaard aantal vensterregels:	100
Beverstigings methode:	Ingelogde werknemer
Bestelling methode:	Handmatig gebruikersnaam
Standaard factureren exclusief BTW:	0
Standaard factureren inclusief BTW:	۲
Bedrijfslogo:	Bestand kiezen Geen bestand gekozen
Logo bestandsnaam: DCAG Log	jo smallused.jpg

Met betrekking tot de boekhouding kunt u kiezen voor manueel doorboeken of automatisch. Sommige gebruikers willen dit manueel achteraf doen in verband met een eventueel onjuiste factuur die nog aangepast dient te worden.



De artikelprijzen in het artikelbestand kunt u inclusief of exclusief BTW ingeven. Hier dient deze instelling juist op te zijn ingesteld. Zie ook de instelling van zakelijke klanten met betrekking tot deze instelling.



Speciaal voor branches zoals bloemenwinkels waar speciale regels gelden voor de BTW ivm de forfaitaire aangifte, kunt u hier de instelling maken om producten op een factuur middels de bestelling module, deze tot één bedrag te combineren.

ractuur insteining voor kaartije	ch bezorgkosten	
Kaartje en product combineren op factuur:		
Bezorgkosten en product combineren op factuur:		
Kaartje en bezorgkosten BTW tarief:	6 %	M

Bij de zoekinstellingen kunt u aangeven of u vanaf het begin wilt zoeken. Dit geld voor artikelen en klanten.

Als voorbeeld:

Indien u zoekt naar bv. Janssen dan krijgt u bij willekeurig zoeken bij het ingeven van "anss " de namen van alle Janssen. Zou het op vanaf het begin zijn ingesteld, dan zou u geen resultaat krijgen.

Zoek instelling				
Zoeken alleen vanaf het t Zoeken op een willekeuri	oegin: 🕞 ge text: 💿			
Klantnummer:		t.a.v.:		
Voornaam:		Extra Info:		
Achternaam:		Straat:		
Tussenvoegsel:		HuisNr:		
Bedrijfnaam:		Plaats:	V	
BTW nummer:		Postcode:		
Website adres:		Land:	V	
Telefoon nr:	V			
Mobiel nr:				
Fax nr:				
Email :				
Bankrekeningnr.:				

U kunt hier standaard teksten voor kaartjes opgeven, deze kunt u gebruiken in de module bestellingen.



Hier voegt u de bezorgplaatsen toe waar u bezorgt met de prijs. Bij het ingeven van een bestelling zal bij het ingeven van de plaats de hier ingevulde bezorgkosten meegenomen worden.

Toevoegen	🥜 Bewerken 🛛 🚮 Verwijderen		
Naam 🔺		Prijs	
Bloemendaa	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	6,50	
Haarlem		4,75	
Haarlem		4,75	

De selectie code kunt u gebruiken voor het indelen van uw klanten en leveranciers zodat in enkele muisklikken een overzicht heeft van by de restaurants die u als klant heeft.

Sele	electie code				
	Toevoegen 🥒 Bewerken 🚮 Verwijderen				
	Naam 🔺	Omschrijving			
1	Cursisten	221			
2	Restaurants	(A)			
3	Software leveranciers				
4	Stichtingen	120 C			
н	🕴 Pagina <mark>1 🛛 van 1 🕨 🗎 ở</mark>	Getoond 1 - 4 van 4			

Tekst instellingen

а (т	Instellingen	1
C	Weergave	
\square	Algemene instellingen	
	Tekst Instellingen	
C	Email instellingen	

Bij tekstinstellingen heeft u de mogelijkheid om teksten voor de herinneringen, facturen en bestelformulieren op te zetten. We zullen een overzicht geven de mogelijkheden.

Herinneringen instelling

Herinneringskosten (€):	5			
Herinnering lichte tekst:	Mijne dames, heren, Geld is voor een bedrijf, wat water is voor bloemen. Zonder k Daarom zijn wij zo vrij om U van de openstaande posten een			
	Wij twijfelen er niet aan of dit is aan uw aandacht ontsnapt, er onze bank- of giro rekening tegemoet.			
Herinnering medium tekst:	Geachte mevrouw, heer,			
	Reeds eerder hebben wij u verzocht de openstaande vordering			
	Tot op heden hebben wij de betaling nog niet ontvangen. Vrier verzoeken wij u de openstaande facturen per omgaande te vo			
	Indien uw betaling en dit schrijven elkaar kruisen dient u dit s verzonden te beschouwen.			
Herinnering zware tekst:	Geachte mevrouw, heer,			
	Reeds twee maal eerder hebben wij u verzocht onze vordering			
	U zult begrijpen dat voortschrijding van de termijn niet meer a			
	Wij sommeren u dan ook de openstaande vordering per omga			
	Geeft u aan deze sommatie geen vervolg dan zullen wij over			
Herinnering staarttekst:	A · Font Family · Font Sizes · B I U = :			
	Hierbij herinneren wij U aan facturen van voor !DATE!			

U kunt hier het kostenbedrag voor een herinnering invoeren. Indien u deze op 0 zet zullen er geen kosten berekend worden. In het geval van \notin 5 zal bij iedere herinnering \notin 5.00 kosten in rekening worden gebracht. Dit houdt in dat voor de herinnering op niveau 2 er \notin 10.00 en bij de 3^e \notin 15.00 kosten in rekening worden gebracht.

Bestellingen instellingen

Het schalen van afdrukken kan nodig zijn met enkele printers.

Bloemisten kunnen hier instellen welk voorgedrukt papier ze van hun verzendorganisatie gebruiken.

Instellingen Bestelformulier			
Ik schaal mijn afdrukken:	V		
Selecteer te gebruiken order	formulier:		
Standaard:			
Fleurop :	[!]		
EuroFlorist :			
TopBloemen:			

Ook kunt u zelf u eigen bestelformulier ontwerpen of gegevens mee laten printen op het voorgedrukte formulier.

Klik hierop om een overzid	nt van d	e te gebruiker	ı taş	js te zien.										
IORDER_DATEI ICOMPANY IORDER_NRI ICOMPANY IORDER_TOTALI ICOMPANY ICOMPANY ICOMPANY	NAMEI ADDRES ADDRES ADDRES ADDRES ADDRES	S_STREET! S_STREET_NRI S_POSTAL_COD S_CITY! S_MOBILENR!	E 10	LIENT_NAME LIENT_NRI LIENT_ADDRES LIENT_ADDRES LIENT_ADDRES LIENT_ADDRES	IS_ST IS_PO IS_CI IS_TE IS_TE IS_MO	REET ISTAL TY! LNR! DBILE	_CODE!	DELI DELI DELI DELI DELI DELI DELI	VERY VERY VERY VERY VERY VERY VERY VERY	CLIEN CLIEN CLIEN ADDR ADDR ADDR ADDR	IT_NA IT_PU IT_EX ESS_1 ESS_1 ESS_1 ESS_1 ESS_1 ESS_1	MEI ACEI TRA_ STREI STREI POST. CITYI MOBI	INFOI ETI ET_NR AL_CO LENRI	I DEI
Order formulier linker box:	<u>A</u> •	Font Family	•	Font Sizes	•	В	ΙU		Ŧ	1	4	e	<>	Ţ×
Order formulier rechter box:	A Ŧ	Font Family	•	FontSizes	•	B	7 U		=	-	\$	*	0	7.

U kunt hier uiteraard zelf mee experimenteren en onze helpdesk assisteert u hier graag mee.

U kunt als u één type formulier gebruikt deze hier selecteren. Dan zullen de bestellingen altijd op dat type formulier geprint worden. Wilt u tijdens het genereren van een bestelling zelf willen kiezen welk formulier u gebruikt, dan kiest u geen voorkeur selectie en heeft u de mogelijkheid als u gaat printen het gewenste formulier te kiezen.

Factuur tekst instellingen

Bij deze optie kunt u de teksten die standaard op de factuur geprint worden instellen. Tijdens het maken van een factuur kunt u de begintekst wijzigen. Deze wijziging is verborgen of prominent zichtbaar. Afhankelijk van uw behoefte zult deze optie aan of uit zetten.

Ik whaal mijn afdrukken:	V															
Toon factuur aanhef tekst om te wijzigen:																
Standaard factuur aanhef tekst:	Hiert	oij bi	engen wij u	in re	ekening inzake											
	-04	CLEA	R_ALL													
Reclametekst:	A	•	Font Family	*	Font Sizes		В	I	Ū	Ŧ	Ξ	-	+	e.	\leftrightarrow	<u>I</u> ×
	Bed	lank	t voor uw b	ezoe	ik. We zien u	graa	g we	er te	rug.							
	Bed	lank	t voor uw b	ezoe	sk. We zien u	graa	g we	er te	rug.							

De Kredietvergoeding tekst zal alleen op de factuur meegedrukt worden indien er ook daadwerkelijk van deze functie gebruik wordt gemaakt.

Kredietvergoedings tekst::	A	•	Font Family		Font Sizes	•	В	I	Ū	F	Ŧ	=	4	¢.	$\langle \rangle$	<u>I</u> ×
	Bij I	tijdi	ige betaling n	nag	de kredietve	rgoe	ding i	n mir	nderi	ng w	orde	n gel	brach	ıt.		
Bank en voorwaarden op	div	r														
factuur weergeven?:	0															
sluitregel:	<u>A</u>	*	Font Family	*	Font Sizes	•	В	Ι	Ū	F	Ŧ	1	1	0	$\langle \rangle$	<u>Τ</u> ×
			Hier kunt u	de	levervoorwaa	rden	en g	<u>(</u> the	t bar	nknu	mme	er ver	melo	ien e	tc.	
	div															
Als onderstaande links toegevo Facebook link:	egd wo	orde	n, zal het desb	etre	fende logo met	link o	p de fa	actuu	r gepi	rint w	order	n!				
Twitter link:	-	-				_		_			-					1

De Bank en voorwaarden kunt u aan of uit zetten. Wilt u voorgedrukt papier gebruiken dan zet u deze optie uit. Overigens, indien u de factuur mailt zullen deze altijd mee geprint worden op de te mailen factuur.

U kunt tevens een facebook en twitter link meedrukken op de factuur. Indien de ontvanger van de factuur op één van de afbeeldingen onderaan de factuur klikt zal hij direct doorgestuurd worden naar de desbetreffende pagina.

Factuur layout instellingen

Hier kunt u de layout van de facturen beïnvloeden. U kunt het logo groter/kleiner zetten. Het factuur adres naar boven/onder en opzij schuiven etc.

Factuur layout instellingen	
Factuur printen met bedrijfsgegevens:	
Factuur printen met bedrijfslogo:	
Logo formaat (%):	100
Factuur header vanaf boven %:	40
Eigen adres gegevens vanaf links %:	Links
Eigen adres gegevens vanaf boven %:	0
Klantgegevens vanaf links %:	60
Klantgegevens vanaf boven %:	20

Door onderin het scherm op proeffactuur te drukken krijgt u een voorbeeld van de layout van de factuur.

Cochan on formuliar afchilton	Onclose 9 prooffs churry of deukkon
	i opsidali o prochactuur diurukkeli

Email instellingen



Hier kunt u de mail aanpassen met betrekking tot de te verzenden facturen en aanmaningen.

Algemene email instellingen

Aan:	V
Van:	Handleiding DC Online
vanaf email adres:	info@dcag.nl
SMTP server :	127.0.0.1
MTP server poort:	25
naak gebruik van SSL:	
MTP gebruiker:	
SMTP wachtwoord:	

Hier stelt u een aantal technische zaken omtrent het versturen van uw mail's met facturen/herinneringen naar uw klanten in. Heeft u hier vragen over dan kunt u het best contact opnemen met de helpdesk.

U kunt hier tevens een test email versturen naar uw eigen adres zodat u kunt zien wat er straks bij u klanten in hun inbox komt.

Email texten

Bij de email instellingen kunt u de teksten ingeven die u in de mail met de factuur als aanhangsel wilt meesturen. U kunt dit met de getoonde strings personaliseren. Normaal wordt dit door DC AutomatiseringsGroep ingesteld bij oplevering van DC Online.



U kunt hier natuurlijk zelf wijzigingen in aanbrengen maar zorg dat u altijd, voor dat u het officieel in gebruik neemt, ter controle eerst een proefmail naar uzelf verstuurd.

Er wordt altijd een PDF naar de klant verzonden maar u kunt tevens ook een UBL bestand meesturen. UBL staat voor Universeel Business Language. Dit is een zgn XML bestand waarmee steeds meer pakketten mee om kunnen gaan en de ontvanger de mogelijkheid bied om de factuur van u direct in zijn boekhouding in te lezen. Er moet wel rekening mee gehouden worden dat er veel mail programma's en virus scanners deze XML proberen te blokken. In dat kader zal de ontvanger van de mail toestemming moeten geven voor het ontvangen van de UBL file.

Weergave

	Instellingen	8
	Weergave	
\square	Algemene instellingen	
\square	Tekst instellingen	
\square	Email instellingen	

Bij weergave kunt u instellingen maken betreffende kleur en taal. U heeft de mogelijkheid om DC Online in het Engels en het Nederlands te zetten.

	Taal
	Schermkleur instelling
	Kies een thema
aal	Blauw
lederlands	Zwart
Engels	Olijfgroen
Nederlands	Zilver Rood Grijs
ner marken in second y	Middemacht
s een thema 🛛 🔤	Indigo <mark>B</mark> lauw Oranje

Daarnaast kunt u de hoofdkleuren van DC Online aanpassen. U heeft de keuze uit diverse werkbare kleurcombinaties.
BESTELLINGEN

	Bestellingen 📹
2	Bestellingen
1	Overzicht Sp-Bestellingen
1	Overzicht Bestellingen

Met bestellingen kunt u uw werk in o.a. de werkplaats (binderij) beheren en optimaliseren. Al het werk wat nog verricht moet worden zit in deze module. U kunt gestructureerde werkopdrachten maken door "gehaald", "voor de middag" en "na de middag" bestellingen pas uit te printen op het moment dat uw personeel hier aan toe is. Zo voorkomt u veel stress in de werkplaats doordat bestellingen in de verkeerde volgorde worden klaargemaakt.

Tevens is het erg handig dat u direct een gestructureerde routelijst, op postcode gesorteerd, voor de bezorging kunt produceren die desgewenst direct naar uw bezorger wordt gemaild zodat deze vooraf weet hoeveel en voor wat voor route hij bestellingen heeft.

U kunt losse- en herhaal bestellingen ingeven.

Zodra u op bestellingen in uw navigatie balk klikt zult u zien dat het overzicht van de bestellingen wordt geopend.

Maak een sei	lectie											
Periode:	O					Komende 6 dagen						
Van - Tot:	۲				Van:	30-08-2018		Tot:	08-	09-2018	1	
Werknemer:	Alle	~			Bezorgen:	Alle		Soort:	Alle	~	i .	
Klant:		P			Bestelingen:	Alle		Orders "TE LAA weergeven::	NT" altjd 🗹			
Bestellingen												
III Nr 🔺	Datum	Tijd	Dagdeel	Klant nr.	Factuur naar	Tel.	Totaal Incl.	Geprint Werknemer	Soort	Betaling	Externe Orders	Besteller
10916	03-09-2018	Geen voork	PickUp	266	BAM		24,99	0 keer demo5	Nog te factureren	Factuur		
10915	03-09-2018	Geen voork	Avond	258	De kardinaal		57,50	0 keer demo	Nog te factureren	Factuur		
10914	04-09-2018	Geen voork	Geen voorkeur	251	DC AutomatiseringsGroep	0	38,50	0 keer	Webshop	Factuur	Geplaatst	Peter Tromp
10913	08-09-2018	Geen voork	Voormiddag	256	excluding Flowers	0696385274	92,75	0 keer	Webshop	Factuur	Geplaatst	pietje
10912	06-09-2018	Geen voork	Voormiddag	251	DC AutomatiseringsGroep	0698765432	83,50	0 keer	Webshop	Factuur	Geplaatst	Peter Tromp
10911	04-09-2018	Geen voork	Namiddag	251	DC AutomatiseringsGroep	061234567	25,50	0 keer	Webshop	Factuur	Geplaatst	Peter Tromp
10908	03-09-2018	Geen voork	Geen voorkeur	252	Mw. van der Janssen		42,50	0 keer demo	Herhaalde	Factuur		
10901	30-08-2018	Geen voork	Geen voorkeur	251	DC AutomatiseringsGroep	063216549	94,25	0 keer	Webshop	Factuur	Geplaatst	Peter Tromp
10900	30-08-2018	Geen voork	Namiddag	251	DC AutomatiseringsGroep	0621213565	40,50	0 keer	Webshop	Factuur	Geplaatst	Demo:
10847	03-09-2018	14:00	Namiddag	251	DC AutomatiseringsGroep		15,00	6 keer demo1	Herhaalde	Factuur		

U krijgt nu een overzicht van alle bestellingen van vandaag, bestellingen te laat en de komende dagen afhankelijk van uw keus.

Bestellingen filters

Bestellingen te laat uitgevoerd worden altijd rood gemarkeerd zodat ze goed opvallen. Bij de instellingen boven in uw scherm kunt u deze uit en aan zetten. Deze functie zal altijd weer aan gaan als u de module bestellingen afsluit omdat zoals u zult begrijpen "te laat uitgevoerde bestellingen" niet mogen voorkomen.

Daarnaast kunt u structuur aanbrengen in uw werkzaamheden door selectief de meest urgente bestellingen te tonen.

Maak een selecti Periode: 0 a en Morae Alle Van - Tot: Van: Vandaag en Morgen Werknemer: Alle ~~ Bezorgen: Morgen P Klant: Bestellingen: Vandaag Deze week Komende 6 dagen Vorige week Deze maand Tijd Klant nr. Factuur naar Tel. Totaal incl. Nr 🔺 Datum Dagdeel Vorige maand

We zullen hier de verschillende filter mogelijkheden bespreken:

Bij deze filters kunt u om te beginnen een periode kiezen. Standaard staat deze op "Vandaag en Morgen" zodat u alvast een overzicht heeft hoeveel werk er voor morgen staat.

U kunt ook zelf kiezen voor een periode door "Van – Tot" te kiezen en een begin en eind datum aan te geven. Zet u een oudere datum dan zult u ook de bestellingen die al gereed zijn in het groen te zien krijgen. Zo kunt u dus altijd oude bestellingen terug halen.

v.2.0

Handleiding DC Online © 2019

Maak een sele	ctie										
Periode:	0					Vandaag en f	lorgei				
Van - Tot:	۲				Van:	16-11-2018			Tot:	23-1	1-2018
Werknemer:	Alle	~]		Bezorgen:	Alle	~ ×		Soort:	Alle	
Klant:		Q	1		Bestellingen:	Alle	~		Orders "TE LAA"	T" altijd 📃	
									weergeven::		
									- C To	onen	
Bestellingen											
Nr 🔺	Datum	Tijd	Dagdeel	Klant nr.	Factuur naar	Tel		Totaal incl.	Geprint Werknemer	Soort	Betaling
10991	19-11-2018	15:00	Namiddag	306	Albert Mol BV			15,45	0 keer demo	Nog te factureren	Factuur
Maak een	i selectie										
Periode:		0									
renoue.		<u> </u>									
Van - Tot	2	0									
Werknem	er.	Allo									
		17400									
Klant:			Q								

U kunt hier alle bestellingen die opgenomen zijn door een bepaalde werknemer op het scherm zetten of alle bestellingen van een bepaalde klant. Hierdoor kunt u heel specifieke overzichten maken per werknemer en per klant. Als u filters verandert dient u altijd op "Tonen" te klikken om de nieuwe filters actueel te maken.

Een heel belangrijk filter is het filter van het bezorgmoment. Doordat er gebruik is gemaakt van verschillende kleuren voor de verschillende bezorgmomenten kunt u ook selectief de bezorg periode kiezen zodat u alleen de bestellingen in beeld heeft die of gehaald of op een specifiek dagdeel bezorgd moet worden. Hierdoor kunt u structuur in uw werkzaamheden brengen door b.v. eind van de dag vast alle bestellingen die de volgende dag afgehaald worden op te roepen en uit te printen zodat ze de volgende ochtend klaar staan. Daarna kunt u dan de bestellingen oproepen en printen die s'morgens bezorgd moeten worden.

		Vandaag en Morgei
Van:		undefined 🖸
Bezorgen:		Alle
Bestellingen:		Alle
		🔲 Niet gespecificeerd
		🔲 Voormiddag
		🔲 Namiddag
		Avond 📃
actuur naar	Tel.	Wordt afgehaald

U voorkomst hiermee dat uw personeel eerst de leuke bestellingen klaar maakt en de minder leuke voor zich uit schuiven.

We hebben tevens aparte kleuren aan de diverse bezorgmomenten toegekend. Onder de help knop kunt u teruglezen wat de verschillende kleuren betekenen.



Daarnaast heeft u nog een filter om bestellingen met verschillende statussen te tonen. Standaard zal deze altijd op "Uit te voeren" staan.



Onderin uw scherm heeft u de diverse mogelijkheden die u met de bestellingen kunt doen.

Bewerken van de bestellingen doet u door een bestelling te selecteren en vervolgens op "Bewerken" onderin uw scherm te kiezen. Als eerste zult u gevraagd worden om uw kenbaar te maken zodat later altijd duidelijk is wie de bestelling heeft aangemaakt of gemuteerd. Hierna komt u in de volledige bestelling en kunt u aanpassingen doen die nodig zijn.

	cecer georginer	
Werknemer:	1	~
	demo6	
	demo	\square
	demo1	
	demo3	
	demo4	
	demo5	
	demo2	

BESTELLINGEN HANDMATIG INVOEREN



U kiest in de Navigatie balk onder het onderdeel Bestellingen voor "Bestellingen". Hierna wordt u de vraag gesteld om u kenbaar te maken zodat de bestelling op uw naam komt te staan.



Als het goed is staat uw inlognaam hierbij maar het kan ook zijn dat iedereen dezelfde inlog gebruik. U bent als beheerder vrij in om hiervoor te kiezen.

Handleiding DC Online © 2019



U kiest de datum dat de bestelling afgeleverd moet worden. Vervolgens kiest u voor het bezorgmoment en u kunt ook nog een tijd aan de bestelling koppelen. In dat geval hoeft u geen dagdeel te kiezen want DC Online snapt vervolgens het dagdeel.

Daarnaast kunt u kiezen voor een "Speciale bestelling" voor b.v. bruidswerk met speciale bloemen. In dat geval moet u een datum aangeven waarop er een waarschuwing komt dat er een speciale bestelling is en er waarschijnlijk materiaal besteld moet worden om de bestelling op het juiste moment klaar te maken en te kunnen leveren.

Speciale Order: 🗹	Notificatie moet								
	starten op:	•	November 2018 🗸 🗼						
		s	Μ	Т	W	Т	F	S	
	2	28	29	30	31	1	2	3	
		4	5	6	7	8	9	10	

Het volgende kopje is "Herhaalpatroon" Later hier meer over.

U komt nu in het blok "Bezorgadres". In alle velden bent u vrij om te kiezen of u hier wel of geen gegevens zet. Het is verstandig om gebruik te maken van het gekoppelde postcode boek. Zoals in onderstaand voorbeeld zal het adres eigenlijk altijd kloppen. Doordat hier de plaats Geldermalsen naar boven komt en in DC Online aan de plaats Geldermalsen \notin 3.50 gekoppeld is zal de bezorgkosten voor Geldermalsen automatisch onder in uw scherm zichtbaar worden. Deze kosten zijn eventueel aan te passen onder in uw scherm.

elefoonnummer:		Bezorgkosten (€): 3	5
Postcode:	4191 GT 👂		·,-2
Huisnummer:	36		
	De Chamotte 36	^	
	Geldermalsen, Gelderland	~	
	🚺 🐇 Pagina 1 🛛 van 1 🕨 🕅 🍣		

Vervolgens komt u in het blok waar u de gegevens van de bestelling ingeeft. In geval van een bestelling op rekening zullen deze gegevens hier ingevuld ook op de factuur verschijnen.

Om het u makkelijk te maken hebben we boven in dit scherm een knop gemaakt indien u dit wens om de bezorg gegevens van deze bestelling in één keer in de factuur mee te nemen. Dit geeft weer een tijdsbesparing en voorkomt een tikfout.

🛞 Nieuwe Order 🥥 Verwijd	erenitem 🥜 Plaats bezorggegevens in orderregel		
Artikelnummer	Naam	Opmerking Totaal	Prijs
51	rouw boeket	, De Chamotte 36, Geldermalsen 1	50,00

U heeft nu de bestelling voor een groot gedeelte klaar. Wat u nu nog moet doen is de gegevens van de besteller invoeren.



Hier zoekt u de klant gegevens erbij vanuit uw eigen klantenbestand en selecteert deze.

v.2.0

Pagina 40

Vervolgens geeft u bij kaartje de opgegeven tekst op. Dit is een tekstverwerker en u kunt hier diverse lettertype, grote en kleuren kiezen. Tevens kunt u voor gedefinieerde teksten invoegen en een prijs voor het kaartje ingeven. De voor gedefinieerde teksten kunt u bij instellingen in DC Online aanmaken.

Selecteer:	A ▼ ComicSa ▼ 16pt ▼ B I U E E E E \$ \$ \$ \$
Pillo (e). I	We wensen je beterschap
	Kees & Wilma

Tenslotte dient u een omschrijving van de bestelling in te voeren voor de werkplaats zodat ook duidelijk is wat gemaakt moet worden.

 Font Family 	▼ Font S	izes	- B	I	U	E 3	 4	et c	Tx	RBC
				-	-					
						N				
						6.1				

Onderin uw scherm zult u nu alle financiële gegevens van uw bestelling zien.

PRIJS			
Korting (%): 0	Bezorgkosten (€): 3,5	Artikelen (€): 50	Totaal (€): 54,5
🖻 Opslaan 🐚 Opslaan en formulier afsluite	n 📄 Opslaan en nieuw formulier 🐚 Opslaan en order kopieren 🚱 Overige i	nstellingen	

U kunt hier nog de bezorgkosten aanpassen en evt korting toekennen aan de bestelling.

Tenslotte kiest u voor één van de opties onderin uw scherm hoe u af wilt sluiten.

🔚 Opslaan 🐚 Opslaan en formulier afsluiten 📄 Opslaan en nieuw formulier 膧 Opslaan en order kopieren 📀 Overige instellingen -

Indien u voor "Opslaan" kiest zal de bestelling opgeslagen worden maar blijft deze volledig in het scherm staan en kunt u gewoon gegevens aanpassen.

Indien u voor "Opslaan en formulier afsluiten" kiest zult u afhankelijk van de instellingen van uw DC Online de vraag krijgen of de bestelling kontant of op factuur is.



Vervolgens krijgt u de vraag of u de bestelling direct wilt printen of dat u wacht totdat hij aan de beurt is.



Indien u voor "Opslaan en nieuw formulier" kiest dan zult u weer in een geheel leeg bestellingen formulier komen en kunt u de volgende bestelling invoeren.

Daarnaast kunt u kiezen voor "Opslaan en order kopiëren". U zult terug komen in het invul scherm voor een bestelling maar alle gegevens van de vorige bestelling staan weer in uw scherm. Dit is heel handig als u meerdere bestellingen van één klant heeft maar met verschillende aflever adressen. Denk hierbij aan een 80+ lijst die u van bv. een kerkgenootschap krijgt om bij deze met de kerst een kerststukje te bezorgen.

HERHAALPATROON

Herhaalpatro	on			
Herhaal:	Niet	Van:	23-11-2018	
Herhaal per periode:	Niet Dagelijks	Tot:	23-11-2018	
Herhaal tot :	Wekelijk Maandelijk			
Bezorgadres	Jaarlijks			

Bij het ingeven van een bestelling kunt u ook een herhaalpatroon toevoegen. Dit kan heel handig zijn als u bv. voor een bedrijf een wekelijks boeket in uw bestellingen wilt zetten.

In zo'n geval kiest u bv voor wekelijks en zal uw venster veranderen en uitgebreid worden met diverse opties.

Van: 23-11-2018 Tot: 30-04-2019 Herhaal eke: 1	we(e)k(er)		
Woensdag: Donderdag: Herhaal wekelijks op Maandag, vana Aanta	Vrijdag: datum 23-11-2018 tot datum 30-04-2019. l orders: 22	Zaterdag:	🗋 Zondag: 🗖
	Van: 23-11-2018	Var: 23-11-2018	Var: 23-11-2018 Tot: 30-04-2019 Herhaal eke: 1 Woensdag: Donderdag: Vijdag: Zaterdag: Herhaal wekelijks op Hanala orders: 211-2018 tot datum 30-04-2019. Aantal orders: 22

In bovenstaand geval hebben we gekozen om wekelijks op maandag t/m 30 april deze bestelling aan het systeem toe te voegen. Het resultaat is dat er 22 bestellingen worden toegevoegd aan uw systeem en deze tevoorschijn komen als ze binnen de gekozen periode van uw overzicht gaan vallen.

Herhaal pe periode	aal per 🗇 Tr erode: Herhaal el Herhaal el							19	we(e)k(en)
Hernaal LOC	: O Wekelijks hert	aalpatroon, sel	ecteer minimaal 1 da	g!			1 2 3	20	
	Maandag:		Dinsdag:	Ē	Woensdag: 📃	1	4	Donderdag:	

U kunt ook bv voor om de week kiezen of om de meerdere weken.

Op het moment dat u een bestelling gaat klaar maken of de formulieren uitprinten heeft u een aantal opties. U selecteert als eerste de periode van de dag dat de bestelling bezorgd moet worden. Vervolgens selecteert u de bestellingen die u wilt gaan klaarmaken.

Na de selectie heeft u de volgende opties:



Indien u kiest voor de bestelbon printen zult u afhankelijk van de instellingen van DC Online een vraag krijgen welk formulier u wenst te gebruiken om de bestelling uit te printen. Indien u een vast formulier heeft ingesteld bij instellingen krijgt u deze vraag niet meer.

к	ies hieronder het te gebruiken formulier	X
U kunt in de instellir	ngen een standaardformulier instellen om deze keuzebox niet i zien!	neer te
Standa	ard Fleurop EuroFlorist TopBloemen Sluiten	

Indien u kiest voor bezorglijst printen zult u een pdf krijgen keurig op postcode gesorteerd zodat een besteldienst de juiste volgorde krijgt van de te leveren bestellingen en niet hoeft te puzzelen waar wat bezorgd dient te worden.

Daarnaast kunt u instellen dat uw bezorgdienst op het moment dat u deze lijst produceert deze een email ontvangt met als bijlage de bezorglijst. Handig voor hem/haar om van te voren te weten hoeveel en voor welke adressen er bezorgingen staan en wat hij kan combineren met andere bezorgingen.

Nadat u de bestellingen heeft geprint zult u de vraag krijgen of u ze gerealiseerd wenst te melden.



Pagina 42

Nadat de bestellingen zijn gerealiseerd zullen de bestellingen die op rekening zijn gegaan klaar staan in het overzicht "Openstaande orders" en meegenomen worden in de verzamelfactuur voor de desbetreffende debiteur.

U heeft diverse filters in het bestellingen systeem. Door bij de filters te kiezen voor alle bestellingen en alle type bestellingen zult u een overzicht krijgen van alle bestellingen die verwerkt zijn en kunt u deze altijd weer opnieuw opvragen.

Van: Bezo	rgen:		Alle 16-11-2 Alle	016				Tot: Soort:	ELAAT	" - 1+24	23-1 Alle	1-2018	
Best	ellingen:		Alle					weergeve	E LAA I n::	aicijū			
								(🔍 Toi	nen			
Bestellinge	n												
📰 Nr 🔺	Datum	Tijd	Dagdeel	Klant nr.	Factuur naar	Tel.	Totaal incl.	Geprint	Werknemer	Soort	Betaling	Externe Orders	Besteller
10997	13-11-2018	10:00	Voormiddag	264	pieter test		20,00	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10996	06-11-2018	10:00'0	Voormiddag	264	pieter test		20,00	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10995	23-11-2018	Geen voork	Avond	252	Mw. van der Janssen		42,50	0 keer	demo1	Nog te factureren	Factuur		
10993	23-11-2018	Geen voork	Voormiddag	256	excluding Flowers	06-12345678	58,50	2 keer	demo1	Nog te factureren	Factuur		
10991	19-11-2018	15:00	Namiddag	306	Albert Mol BV		15,45	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10990	20-11-2018	10:00	Voormiddag	264	pieter test		20,00	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10989	07-11-2018	14:00	Geen voorkeur	271	Harry Steen		23,85	0 keer		Nog te factureren	Factuur		
10988	30-10-2018	14:00	Geen voorkeur	251	DC AutomatiseringsGroep	0345-545080	25,00	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10987	22-10-2018	15:00	Namiddag	306	Albert Mol BV		15,45	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10986	29-10-2018	14:00	Namiddag	251	DC AutomatiseringsGroep		15,00	0 keer	demo1	Nog te factureren	Factuur		
10985	29-10-2018	Geen voork	Geen voorkeur	252	Mw. van der Janssen		42,50	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10984	30-10-2018	10:00	Voormiddag	264	pieter test		20,00	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10983	01-11-2018	Geen voork	Voormiddag	251	DC AutomatiseringsGroep	06123456	104,25	3 keer		Nog te factureren	Factuur	Geplaatst	Peter Tromp
10982	30-10-2018	14:00	Geen voorkeur	264	pieter test		41,20	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10981	29-10-2018	14:00	Geen voorkeur	252	Mw. van der Janssen	0418-123456	25,00	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10980	31-10-2018	14:00	Geen voorkeur	252	Mw. van der Janssen	0418-123456	25,00	0 keer	demo	Factuur	Factuur		
10979	29-10-2018	14:00	Geen voorkeur	276	Mw. Gerritse		57,50	0 keer	demo	Nog te factureren	Factuur		
10978	31-10-2018	14:00	Geen voorkeur	268	jan pieterse		250,00	0 keer	demo	Factuur	Factuur		
10977	29-10-2018	14:00	Geen voorkeur	251	DC AutomatiseringsGroep	0345-545080	68,75	0 keer	demo1	Factuur	Factuur		
10976	28-10-2018	14:00	Geen voorkeur	264	pieter test		6,00	0 keer	demo1	Factuur	Factuur		
10975	05-10-2018	14:00	Geen voorkeur	260	arjen Mandje	058-25612345	50,00	0 keer	demo1	Factuur	Factuur		
10974	20-10-2018	14:00	Geen voorkeur	264	pieter test		20,00	0 keer	demo	Factuur	Factuur		
10973	17-10-2018	14:00	Geen voorkeur	264	pieter test		25,00	0 keer	demo	Factuur	Factuur		
10972	17-10-2018	Geen voork	Geen voorkeur	251	DC AutomatiseringsGroep	0621213565	48,25	2 keer		Nog te factureren	Factuur	Geplaatst	Peter Tromp

Om uw inzicht te vergroten of juist te beperken kunt u diverse kolommen aan en uit zetten in het systeem door op een pijltje (\checkmark) op de bovenlijn te klikken en kolommen aan en uit te zetten.

Totaal incl. 💌	Geprint	Werkne	mer	Soort	Betaling
20,00		ren		Nog te factureren	Factuur
20,00	Z Affonend sorte	ren		Nog te factureren	Factuur
42,50	At Phopend sorte	- CH		Nog te factureren	Factuur
58,50	Kolommen	•	\checkmark	Nr	iur
15,45	0 keer	demo	V	Datum	ur
20,00	0 keer	demo		Tiid	iur
23,85	0 keer			Dandeel	iur
25,00	0 keer	demo		Master	ıur
15,45	0 keer	demo		Nditt Tir.	iur
15,00	0 keer	demo1		Factuur naar	ur
42,50	0 keer	demo	V	Tel.	iur
20,00	0 keer	demo		Straat	iur
104,25	3 keer			Postcode	iur
41,20	0 keer	demo		Plaats	iur
25,00	0 keer	demo		Totaal incl.	iur
25,00	0 keer	demo		Canalak	iur
57,50	0 keer	demo		Geprint	ıur
250,00	0 keer	demo	V	Werknemer	iur
68,75	0 keer	demo1		Soort	IUF
6,00	0 keer	demo1	V	Betaling	iur
50,00	0 keer	demo1	V	Notificatie start datum	m Iur
20,00	0 keer	demo		Omschrijving	iur
25,00	0 keer	demo		Externe Orders Statu	Iur
48,25	2 keer			Destallas	iur
20,00	0 keer	demo	V	Desteller	iur

Daarnaast kunt u het overzicht sorteren door bv op het vakje "Nr" of "Datum" te klikken.

WEB SHOP BEHEER

Opzetten en beheer Web Shop

In de navigatiebalk van DC Online kiest u voor instellingen en vervolgens Mini-Webshop instellingen. U komt in het gedeelte terecht waar de instellingen voor de webshop zich bevinden.

Instellingen 🥜	zorgkosten is via de algemene instellingen aan te passen	
Weergave	Mini-webshop instellingen	
Algemene instellingen	Mini-webshop 🔽 aan/uit: Soolfongollaga	
Tekst instellingen	webshop:	
Email instellingen	E-mail: verkoop@dcag.nl	
Mini-webshop instellingen	Ordermail BCC:	
	BCC mail: orders@dcag.nl	
	Prijs kaartje (€): 0,75	
	Uren tot 48 annulering:	
	Artikelsortering Naam S	
	Tekst instellingen	
	Logo formaat (%): 100 Salaria (%): Gecentreerd	

Mini Webshop activeren

Als eerste zet u een vinkje bij Mini Webshop aan/uit. Er verschijnt in de balk achter de tekst "Snelkoppeling naar Mini Webshop:" de link naar uw Mini Webshop. U kunt deze integreren in uw bestaande website. Tevens kunnen uw klanten hier direct op inloggen.

Door op de button " open webshop " te klikken komt u in uw webshop terecht.

E-mailadres bestellingen

Bij "E-mail: " vult u het e-mailadres in waarvan de bevestiging wordt verzonden naar uw klanten. Uw klanten kunnen middels een reply dus ook weer naar dit adres mailen. Indien u dat niet wenst kunt u ook als email adres "<u>Noreply@dcag.nl</u> " invullen. Voor dcag vult u uiteraard uw eigen domeinnaam in.

Daarnaast heeft u de mogelijkheid om zelf ook een bevestiging mail te ontvangen. Hiervoor activeert u "Ordermail BCC:" middels een vinkje en vult u bij "BCC mail:" het adres in waar u de mail op wilt ontvangen.

Prijs kaartje

Indien u een standaardbedrag voor de kaartjes wilt rekenen dan kunt u dat hier invullen.

Annulering van bestelling

Uw klanten kunnen een door hun opgegeven bestelling annuleren. Om te voorkomen dat een bestelling te laat geannuleerd wordt, kunt u een tijdslimiet in uren instellen. Is een klant te laat met annuleren dan vervalt deze mogelijkheid in zijn overzicht.

Sortering producten

De volgorde van de producten/afbeeldingen op de webshop is afhankelijk van de keuze die u heeft gemaakt bij de instelling van de webshop door te kiezen voor een sortering op Naam of Nr.

BCC mail:	orders@dcag.nl	
Prijs kaartje (€):	0,75	
Uren tot	48	
annulering:		
Artikelsortering	Naam	
Mini-webshop:	Naam	
Tekst instellinger	Nr.	

v.2.0

Logo Formaat en uitlijning

De shop gebruikt het logo wat u ook op de factuur heeft. U kunt hier het formaat wijzigen en waar het logo wordt afgedrukt. Deze instellingen hebben invloed op de mail die de besteller ontvangt. Nadat u deze heeft gewijzigd is het dan ook wel verstandig een proefbestelling te plaatsen om het resultaat terug te zien.

Tekst instellingen		
Logo formaat (%):	100	M
Logo uitlijning:	Gecentreerd	

E-mail bericht setup

De e-mail die uw webshop naar de besteller verstuurt hebben wij al helemaal voor u voorgeprogrammeerd. U kunt de mail middels de beschikbare tag's uiteraard naar uw eigen wensen personaliseren.

!ORDER_DATE!	COMPANY_NAME!	ICLIENT_NAM	4E!		IDELIVERY_CLIENT_NAME!						
IORDER_NR!	COMPANY_ADDRESS_STREET	ICLIENT_NRI			IDELIVER	RY_CLIEN	IT_PLA	ICE!			
IORDER_TOTALI	COMPANY_ADDRESS_STREET_NR!	ICLIENT_TO!			DELIVE	RY_CLIEN	T_EXT	RA_IN	IFO!		
	COMPANY_ADDRESS_POSTAL_CODE		IDELIVERY_ADDRESS_STREET!								
	COMPANY ADDRESS_CITTE CLEWI ADDRESS_POSTAL_CODE! DELIVERY_ADDRESS_ST								_INK!		
	COMPANY_ADDRESS_MODILENR: CLIENT_ADDRESS_CITY DELIVERT_ADDRESS_POS										
	CONTANT_ADDIGEDS_TEENIG	ICLIENT ADD	DRESS MOBI	ENRI	IDELIVER	ADDR	ESS N	IOBU F	NRI		
					1000000						
Revestigingsmail	(Bashi) and some build hitland has	telling LORDE	R NRI								
Derestignigstiten	HIERDII ONLVANOL U AIS DIIIAGE DES										
onderwerp:	Hierbij ontvangt u als bijlage bes	centry PORDE	ACTINE					-			
onderwerp:	Hierbij ontvangt u als bijlage bes			. 1			11		000		
onderwerp: Bevestigingsmail	A Font Family Font	Sizes -	BI	J ≡ 3	5 - 2	• , r ⁺	$\langle \rangle$	<u>T</u> ×	RBC		
onderwerp: Bevestigingsmail bericht:	A Font Family Font	Sizes -	BI	J ≡ 3	F 7	h (*	$\langle \rangle$	<u>T</u> ×	RBC		
onderwerp: Bevestigingsmail pericht:	A Font Family Font Geachte[ICLIENT_NAME!,	Sizes -	BI	J ≣ 3	F 3	• •	\diamond	<u>I</u> ×	ABC		
onderwerp: Bevestigingsmail bericht:	A Font Family Font Geachte	Sizes -	BI	J ≡ 3		4 (*	\diamond	<u>I</u> ×	ABC		
onderwerp: Bevestigingsmail bericht:	A. ▼ Font Family ▼ Font Geachte[ICLIENT_NAME], U U beeft zojuist een bestelling g	Sizes -	B I !		ः न्द्र रा <mark>vanui</mark> t	🕈 🥐	<>	I x e dem	NU		

Ook in dit geval is het handig om nadat u deze instellingen hebt gewijzigd een proefbestelling te plaatsen om het resultaat te beoordelen.

Welkom Mini Webshop

De welkoms tekst die uw webshop toont aan de besteller hebben wij al helemaal voor u voorgeprogrammeerd. Daarnaast kunt u de welkomst tekst op de website natuurlijk zelf aanpassen.

Klik hierop om e	en overzicht van de te gebruiken tags te zien.
ISHOP_CLIENT_NA ISHOP_CLIENT_AC ISHOP_CLIENT_AC ISHOP_CLIENT_AC ISHOP_CLIENT_AC	MEI ICOMPANY_NAMEI ICLIENT_NAMEI DRESS_STREETI ICOMPANY_ADDRESS_STREETI ICLIENT_NRI DRESS_STREET_NRI ICOMPANY_ADDRESS_STREET_NRI ICLIENT_TO! DRESS_POSTAL_CODEI ICOMPANY_ADDRESS_POSTAL_CODE ICLIENT_ADDRESS_FOSTAL_CODE ICOMPANY_ADDRESS_ITI ICLIENT_ADDRESS_FOSTAL_CODE ICOMPANY_ADDRESS_TELINRI ICLIENT_ADDRESS_TINRI ICOMPANY_ADDRESS_TELINRI ICLIENT_ADDRESS_TINRI ICLIENT_ADDRESS_MOBILENRI
Welkomstekst mini-webshop:	<u>A</u> ▼ Font Family ▼ 14pt ▼ B <i>I</i> <u>U</u> ≡ ≡ ≡ 5 ↔ <i>L</i> <u></u>
	Beste !CLIENT_NAME! van !SHOP_CLIENT_NAME!, welkom op uw persoonlijk bestel gedeelte van DC Bloem Online.

Net als bij de opzet van de mail kunt u ook hier tag's gebruiken om de binnenkomst door uw klant bij uw bestelgedeelte zo persoonlijk mogelijk te maken. Bovenstaande instelling geeft onderstaand resultaat. Het is handig om hier zelf wat mee te experimenteren. Eigenlijk kunt u niets fout doen.

Beste Peter Tromp van DC AutomatiseringsGroep, welkom op uw persoonlijk bestel gedeelte van DC Bloem Online.

	^{uw} ₩inkelmandje € 15,00	
1x € 15,00		BESTELLEN

Voettekst Mini Webshop

Ook deze voettekst hebben wij al voor u ingesteld, maar kunt u uiteraard ook aanpassen. Hier bent u vrij in uw tekst keuze. Een belangrijk punt van deze tekst zijn uw leveringsvoorwaarden.

Onderstaand een voorbeeld:



U kunt deze mogelijkheid natuurlijk ook gebruiken voor een korte uitleg, de leveringsvoorwaarden etc. Omdat u dit zelf op een snelle manier kunt regelen is dit bij veranderingen in uw beleid ook snel aan te passen. Kleurtjes, vet, schuin of een ander lettertype. Geen probleem u kunt dit in uw DC Online pakket zelf regelen.

Standaard bezorging tijdvak

Stembolaru Bere		
Niet gespecificeerd:		
Voormiddag:		
Namiddag:	V	
Avond:		

Hier kunt u aangeven welke momenten u wilt bezorgen. Bij het ingeven van een bestelling kan uw klant een voorkeursmoment aanvinken afhankelijk welke mogelijkheden u hem hier bied. Indien u voor bovenstaande instelling kiest zal uw klant onderstaande mogelijkheid geboden worden.

Leveringsdatum :	02.00.2017	-	Dag tijd:	All and a second second	
	23.00.2017			Niet gespecificeerd	

Indien uw klant voor de actieve dag een bestelling opgeeft dan zal hij deze keuze niet hebben en kan hij geen tijdvak aangeven zodat u zelf het bezorgmoment kunt bepalen.

Bezorgdagen

Winkel gesloter	n op	
Maandag:		N
Dinsdag:		63
Woensdag:		
Donderdag:		
Vrijdag:		
Zaterdag:		
Zondag:	V	

U kunt hier aangeven welke dagen u kunt bezorgen. De dagen dat de winkel gesloten is, zullen in de kalender geblokkeerd zijn.

Vakantiesluiting

U kunt hier de periode aangeven wanneer u gesloten bent. In de kalender, tijdens het bestellen zal deze periode geblokkeerd zijn en kan er geen bezorgdatum worden gekozen in de ingestelde periode.

an Iot Omschrijving
9032017 25032017 Vakantie

Pagina	46

Artikelen plaatsen in Webshop

Vanuit het artikelbeheer kunt u artikelen toevoegen aan het bestelgedeelte inclusief afbeelding en omschrijving.

Artikel		Artikelen in geselecte	erde groep
Groep:	Planten	Nr	Artikel naam
Naam:	Palm	250	Plantenarrangement
Snelcode:	956	9876	Hortensia
Barcode:	956	1151	Planten arrangement
Durcouci	550	1152	Buiten planten arrangement
Omschrijving:	Kentia palm	82	Plantje met een rood lintje
		956	Palm
Verkoopprijs (€):	49,95		
Inkoopprijs (€):	0		
Actueel bestand:	0		
Minimum voorraad:	0		
Leveranciers nr:	9002		
Leverancier:	Veiling		
Artikelnummer leverancier:			
Tonen op webshop:	[TTT]		

Tonen in webshop

Door in het artikelbeheer het vakje Tonen op webshop aan te vinken zult u direct meerdere optie's voor de webshop aangeboden worden. Na het aanvinken van bovenstaande optie: Tonen op webshop, komen de volgende opties onderin uw scherm beschikbaar.

factories and an advantation of the second se		
Afbeeking Bladeren Geen be	Standaard (€): 0	Utgebreide
evoepen.	Groot (€): 0	a webritch fwig.
NO IMAGE AVAILABLE	Gebruik prjenevaria	

Om een artikel op de webshop te publiceren dient u minimaal de Verkoopprijs (€) in te vullen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om meerdere prijzen op te geven. Deze worden in de webshop dan aangeboden als: Klein – Standaard – Groot-Kies zelf een bedrag.

Minimumprijs op webshop

Het bedrag wat u bij Verkoopprijs heeft ingegeven is het minimum bestelbedrag. Bij het vrij te kiezen bedrag is het dus niet mogelijk om een lager bedrag in te geven.

Als voorbeeld zullen we artikel 956 (Palm) in de webshop plaatsen. Als eerste hebben we bij bewerken van dit artikel een vinkje gezet bij Tonen op webshop waarna de diverse mogelijkheden beschikbaar komen onderin het scherm.

Prijzen in webshop

Vervolgens kiest u de extra prijzen indien u dit wenst en vinkt u het vakje aan onder de prijzen zodat uw klanten ook daadwerkelijk de diverse prijzen kunnen kiezen. Bij de vrije prijs ingave wordt ieder bedrag geaccepteerd, mits deze hoger is dan de minimum prijs die u bij Verkoopprijs heeft ingegeven.

Afbeelding kiezen

Als eerste gaan we een afbeelding laden. Hiervoor kiezen we bij Afbeelding toevoegen de knop Bladeren. U komt in het volgende scherm terecht en kiest de juiste plaats op uw computer waar u de afbeeldingen heeft opgeslagen. Dit kan uiteraard per computer verschillen!



Hier klikt u de foto aan die u wenst. Daarvoor is het handig als u een bibliotheek van foto's voor de website aanlegt. Als u de foto heeft geselecteerd, kiest u voor Openen en zal de foto geladen worden. Het kan zijn dat een foto niet het juiste formaat heeft. DC Online zal deze foto in de meeste gevallen zelf aanpassen tot het juiste formaat. In sommige gevallen zal dit niet lukken en is een foto niet standaard te verwerken.

Nadat de foto geladen is kunt u om het resultaat alvast te bekijken op Opslaan klikken en zal de foto in het scherm verschijnen.



Extra omschrijving

Bij de extra omschrijving kunt u alle informatie aangeven omtrent het artikel wat u aanbiedt. Hierna dient u de nieuwe gegevens te saven door op Opslaan te klikken onderin het scherm

Als resultaat in DC Online heeft u onderstaand voorbeeld.

Verkooppr§s (€):	49,95					
Actueel bestand:	0					
Minimum voorraad:	0					
Leveranciers nr:	9002					
Leverander:	Veling					
Artikelnummer leverancier:						
Tonen op webshop:	1					
Hini Webshop artikel Afbeelding	linstellingen BladerenG	Seen be	(f ← Pagna <mark>1 un 1 + H) </mark> 2 Standard (€):	75	Utgebreide	Gebo Deze Kantia pelm is byzonder geschikt voor uw kantoor ruimten
Hini Webshop artified Afbeelding toevoegen:	linstellingen BladerenG	Geen be	11 (Pagna 1 on 1 b b) 2 Standard (6): Groot (6):	75	Utgebreide artkelomschröjing:	Gebo Deze Mantia palm is byconder geschild voor uw kantoor ruimtan maar ook in een woonkamer zijn die echte bilvongers.

Om het resultaat op uw website te bekijken dient u, indien u al ingelogd bent in de website, één keer op F5 te drukken in de webshop zodat deze opnieuw laadt inclusief het nieuwe artikel.

Onderstaand ziet u het resultaat in uw webshop. Nadat uw klant het artikel heeft aangeklikt om te bestellen of te bekijken wordt het scherm geopend met de omschrijving die u mee heeft gegeven en de prijs keuze mogelijkheden.



Bezorgkosten/plaatsen

De bezorgkosten zullen automatisch geregeld worden bij het ingeven van een bestelling. De plaatsen waar u zelf bezorgt zet u in DC Online bij de Algemene instellingen. Bij iedere plaats kunt u het tarief zetten waarvoor u bezorgt. Als uw klant de bezorgplaats ingeeft in de webshop zullen de bezorgkosten automatisch ingevuld worden.

📄 Toevoegen 🥖 Bewerken 🍓 Verwijderen				
	Naam 🔺	Prijs		
11	Boskoop	2,50	^	
2	Delft	4,00	1.2	
3	Den Hoorn	2,50		
4	Deventer	5,00	2	

Bezorgen via verzendorganisatie

Daarnaast krijgt u natuurlijk ook bestellingen binnen voor plaatsen waar u niet zelf bezorgt. Deze bestellingen zult u via de verzendorganisatie versturen.

In het instellingen menu vindt u de optie Standaard bezorgkosten onder het kopje Overige instellingen en suggesties.

Overige instellingen en sug	gesties	
Max. bedrag op rekening:	1000	
Kredietvergoeding (%):	2	
Elke klant mag op rekening kopen:	V	
Standaard bezorgkosten:	7,5	
Standaard betaal methode:	Niet gespecificeerd	1
Standaard aantal vensterregels:	100	~

Indien de webshop de plaats niet herkend als een plaats waar u zelf bezorgt zal het tarief wat u hier aangegeven heeft in rekening worden gebracht.

Teksten kaartje

In het Algemene instellingen menu kunt u tevens voorbeeld teksten van kaartjes ingeven.

Kaartjes			
	Toevoegen 🥒 Bewerken 🊮 Verwijderen		
	Omschrijving 🔺		
2	Hartelijk gefeliciteerd met de geboorte van uw dochter	^	
3	Hartelijk gefeliciteerd met uw verjaardag		
4	Van harte gefeliciteerd met julie huwelijk.	v	
14	🖌 Pagina <mark>1 🔹 van 1 🕨 💓 🍣</mark>	Getoond 1 - 5 van 5	

Dit is ter ondersteuning van uw klanten. Uiteraard kan de besteller gewoon zelf zijn tekst volledig ingeven in de webshop en heeft hij daar de mogelijkheid van diverse lettertype, kleuren en formaten.

Gebruikers toekennen

U bent nu klaar met de opzet van uw webshop. U dient nu gebruikers aan te maken die gebruik kunnen maken van uw webshop. U zoekt uw klant op bij relatiebeheer en opent deze. Kies vervolgens het tabblad "Contactpersonen" bovenin uw scherm. Hier dient u de gebruikers in te geven die mogen bestellen.

Klant Notities & Kortingen	Contactpersonen						_
Bestel personen							
Naam: [Afdelng: [Login Mini Webshop:] Administrator voor Mini [Webshop:] E-mal/Login: [Wachtwoord:]		Telefoonnummer: Straat: HuisNr: Postcode: Plaats:			Meaner Contact opsiaan Mail inlog naar contactpers		
Verwijder contactpe	rsoon						
Neam	Email/Login	Login Mini Webshop	Administrator voo	Wachtwoord Mini Webshop	Telefoonnummer	Afdeling	
lukas	lukeon2@gmail.com	Ja	Nee	888	1	00	
Peter Tromp	tromp@gmail.com	Ja	Nee	peter	06-21213565	Zakelijk	
Demo	demo@dcag.nl	Ja	Nee	demo	0345-545080	Inkoop	
Fip Jansen		Nee	Nee			directie	
Peter Tromo	info@dcag.nl	Ja	Ja	PeterT	06-21213565	Inkoop	

Als u een gebruiker heeft aangemaakt kunt u de inloggegevens direct naar uw klant toezenden door de gebruiker te selecteren en op Mail inlog naar contactpersoon te klikken.

Naam:	W. van Santen	Telefoonnummer:	06-23456789	Nieuw
Afdeling:	directie	Straat:		Contact opslaan
Login Mini Webshop:		HuisNr:		Mail inlog naig contactpersoon
Administrator voor Mini Webshop:		Postcode: Plaats:		
E-mail/Login:	info@dcag.nl			
Wachtwoord:	santen			

De onderstaande mail zal naar uw klant verstuurd worden.

Email inlog gegevens

Beste Peter Tromp,

Uw bestel gedeelte bij DCAG-DEMO is geactiveerd.

Uw inlog gegevens zijn:

Url: https://bestelbloemen.online/demo

Uw ingelogd: info@dcag.nl

Uw wachtwoord: PeterT

Indien u vragen/opmerkingen heeft horen wij dat graag van u.

vriendelijke groeten,

DCAG-DEMO

de Chamotte 36 4191GT Geldermalsen Tel. 0345-545080 Email. <u>walter@dcag.nl</u>

Standaard gebruiker

Normaal gesproken zult u standaard gebruikers aanmaken. In dat geval behoudt u zelf volledig het beheer over welke werknemers van uw klant mogen bestellen. In de meeste gevallen zal er één centrale login zijn.

Pagina 50

v.2.0

Administrator

Indien u een gebruiker instelt als Administrator voor de webshop zal deze persoon na het inloggen diverse extra faciliteiten hebben. Hiermee verlegt u een stukje verantwoordelijkheid naar uw klant. Dit is verstandig om te voorkomen dat b.v. een ontslagen personeelslid nog even op zijn inlog bestellingen bij u plaatst waar later problemen over komen.

Bestel personen	
Naam: Afdeling:	
Login Mini Webshop:	
Administrator voor Mini Webshop:	
E-mail/Login:	
Wachtwoord:	

De administrator kan bestellers aanmaken en blokkeren. Hij heeft bovenin het scherm een extra menu toegang: Bedrijfsbeheer. Daarnaast heeft deze persoon het beheer over alle bestellingen van de betreffende klant. Normaal krijgt een besteller alleen zijn eigen bestellingen bij u te zien maar de administrator ziet alle bestellingen van alle bestellers van het bedrijf.

Nieuwe bestelling Mijn bestellingen Bedrijfsbeheer Afmelden	Nieuwe bestelling	Mijn bestellingen	Bedrijfsbeheer	Afmelden
---	-------------------	-------------------	----------------	----------

Bedrijfsbeheer

Onder bedrijfsbeheer kan hij gebruikers aanmaken en gebruikers verwijderen. Deze gebruikers zult u in uw eigen DC Online onder de klant bij contactpersonen ook weer terug vinden. Ook heeft de administrator de mogelijkheid de inloggegevens direct naar een besteller te verzenden.

+ Nieuw						
ogin Mini We	Naam	Email/Login	Wachtwoord	Telefoonnr	Afdeling	
						/ Bewerk
rue	Demo	demo@dcag.nl	demo	0345-545080	Inkoop	Mail inlog naar contactpersoon
						× Verwijderen
						✓ Bewerk
rue	lukas	lukeon2@gm	aaa	1	aa	Mail inlog naar contactpersoon
						× Verwijderen
						Bewerk

Daarnaast kan de administrator gegevens van gebruikers aanpassen en op non actief zetten door het vinkje bij Login weg te halen.

Handleiding DC Online © 2019

Login Mini Webshop	
Naam	Demo
Email/Login	demo@dcag.nl
Wachtwoord	demo
Telefoonnr	0345-545080
Afdeling	Inkoop

BESTELLERS HANDLEIDING WEB SHOP

Deze shop van DCAG-DEMO is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.

Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord:

-man		
Vachtwoord		
	Inloggen	

Alle prijzen zijn Excl. BTW

Winkel: Bloemenbestelstraat 57-59 - 2231 DS Aalsmeer - tel. 012-1234567 - fax. 012-5651477 Kantoor: Financieeldreef 222 - 2231 PZ Amstelveen - KvK 34063160 - BTWnr 824.682.643.B01 Info@dcag.nl - www.dcag.nl

ver 4.4k Copyright © 2017 DCAG.nl. All rights reserved.

Inloggen

Van uw leverancier heeft u een inlog en wachtwoord ontvangen. U kunt hiermee inloggen in de webshop. Onderaan de inlog pagina ziet u de voorwaarden van uw leverancier.

63

Door de ontvangen inlog en wachtwoord in te geven komt u direct in het bestelgedeelte.



Bestellen

Nadat u bent ingelogd ziet u uw persoonlijke welkom. Uw leverancier heeft een aantal sfeer impressies voor u klaar gezet. Door op de afbeelding te klikken krijgt u meer informatie en kunt u een prijs keuze maken of zelf een bedrag kiezen.

Houdt u er rekening mee dat hier eventueel de kosten van een kaartje en het bezorgen bijkomen afhankelijk van uw keuze.

Prijs keuze

In de onderstaande popup kunt de gewenste prijs kiezen. De prijs vermeld bij Klein () is de minimale prijs die u kunt kiezen.

Boeket bont

vrolijk bont boeket voor elke gelegenheid, veel kleur. Foto is een sfeerimpressie



Product keuze

Nadat u heeft gekozen ziet u uw bestelling in onderstaande balk terugkomen inclusief het gekozen bedrag.



U kunt nog een bestelling voor hetzelfde bezorgadres opgeven, bv een vaas, zodat de ontvanger wel een heel compleet kado ontvangt.

Uw leverancier zal zijn uiterste best doen de compositie zo zorgvuldig mogelijk te schikken.

Uw gegevens

Wanneer u alle producten heeft gekozen die u wilt bestellen komt u via de knop " bestellen " in de afronding terecht en opent zich het volgende scherm

	DC Automat	tiseringsGroep		
	A De Chamotte 36 T 0345-545080 E info@dcag.nl	P 4191 GT Geldermalsen F 0345-582051 W www.dcag.nl		
Welkom Peter Trom	p,			
Onderstaande artikele	n staan klaar om besteld te worden. Wi	ilt u alle automatisch ingev	ulde gegevens controleren.	
ARTIKEL		HOEVEELHEID		PRIJS
×	Palm	1.00	÷.	75,00€
		OTAAL ARTIK	<i>ELEN:</i> 75,00 €	
* Factuur gegevens zijn aut	omatisch geladen. Indien de gegevens niet juist	zijn, neem dan contact met ons	s op zodat wij deze kunnen wijzigen.	
Bedrijf: Afdeling: Adres: Postcode:	DC AutomatiseringsGroep De Chamotte 4191gt	tav: huisnr: Plaats:	36 Geldermalsen	

FACTUUR OPMERKING

Controleert u de eerste keer goed de factuurgegevens. Dit zijn uw gegevens die boven de factuur komen. U kunt deze zelf niet aanpassen! Indien deze gegevens niet kloppen of onvolledig zijn, neemt u dan contact op met uw leverancier of stuur een mailtje zodat dit aangepast kan worden.

Factuur opmerking

Het volgende wat van u gevraagd wordt, is om het veld van de Factuur opmerking in te vullen.

Pagina 54

FACTUUR OPMERKING		
* Verplicht!		

U bent verplicht dit veld in te vullen. De gegevens/tekst die u hier invult zullen op de factuur bij uw bestelling vermeld worden. Doordat we gebruik maken van cookies zullen voorheen gekozen omschrijvingen die voldoen aan uw huidige ingaven of een deel hiervan naar boven komen en kunt u deze kiezen.

Extra informatie bestelling

Dit is geen verplicht veld. U kunt het dus gewoon leeg laten, heeft u echter speciale wensen bij uw bestelling bv. een bepaalde kleurstelling of specifieke bloemenwensen of bezorgwensen, dan kunt u deze hier kenbaar maken en zullen onze binders/bezorgers hun uiterste best doen om uw wensen te vervullen.

EXTRA INFORMATIE BESTELLING
* Voeg hier speciale instructies in voor uw bestelling, bv. geen rozen - veel blad.

Bezorg adres

U dient hier het bezorgadres voor uw bestelling op te geven. Door de "Postcode en het huisnummer" in te vullen zullen de straatnaam en de plaats automatisch ingevuld worden. Uiteraard dient u de overige gegevens zelf in te vullen. Houdt u er rekening mee dat het Telefoon: nummer verplicht is. Om uw bestelling zo goed mogelijk af te leveren is dit een belangrijk gegeven voor onze bezorgdienst.

.a.v:	Postcode: Huisnummer:	
xtra info:	Straat:	
elefoon:	Plaats:	

BEZORGEN: 6,95 €

Indien u de bloemen voor uzelf bestelt of voor aflevering op uw bedrijf kunt u op het woord "Gebruik afleveradres "klikken. De aflever gegevens zullen dan automatisch ingevuld worden op het telefoonnummer na omdat dit per bestelling kan verschillen. Indien u een deel van het nummer invoert zullen de laatst ingevulde nummers tevoorschijn komen en kunt u deze eenvoudig kiezen.

Telefoon:	06
	0612345678

Nadat bij het adres de plaats is ingevuld, zal tevens het bezorg tarief automatisch ingevuld worden. Indien u kiest voor "Wordt afgehaald " dan zullen de bezorgkosten geheel wegvallen.

Bezorgen gegevens

De volgende keuze die u dient te maken is de bezorgdatum.

BEZORGEN GEGEVE	NS								
Leveringsdatum :	14.0	06.201	17		ġ.				
	4		Ju	ine 20	17		٠		
IFTKAART TEKST E	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa		
									And a subset of the
Ja (Typ onderstaande t				7				lanco kaartje (+0.6€)	Nee (0 €)
				14	15	16	17		
Voorbeeld teksten		19	20	21	22	23	24		

Standaard verschijnt de datum van vandaag. Door een datum in de toekomst te kiezen krijgt u een extra keuze van een dagdeel. Indien u een specifieke wens heeft kunt u uiteraard telefonisch contact met ons opnemen en zullen we, indien mogelijk, dit op uw wensen afstemmen.

Leveringsdatum :	16.06.2017		Dag tijd:	Niet gespecificeerd	
				Niet gespecificeerd Voormiddag	
				Namiddag	

Giftkaart

Uiteraard kunt u de tekst die u op het kaartje wenst aangeven.

Ja (Typ onderstaande tekst) (+ 0.61)		Blan	co kaartje (•	+0.6€)				Nee (0 €)	
Voorbeeld teksten										
ekst bewerken:										
A - Font Family - Font Siz	es 🔻	B /	U	EE	Ξ	4	<i>è</i> (> <u>T</u>		

Om te beginnen kunt u aangeven of u een kaartje wenst. In de meeste gevallen zal dat het geval zijn, vandaar dat deze keuze als default staat.

Daarnaast kunt u op Voorbeeld teksten klikken en uw keuze maken uit de voorbeelden die we voor u voorgeprogrammeerd hebben.

Voorbeeld teksten	Ŧ
Voordeeld tekstert	
Van harte beterschap Hartelijk gefeliciteerd sterkte Van harte gefeliciteerd met je verjaardag	
Gefeliciteerd met de nieuwe woning Van harte gefeliciteerd met je jubileum veel succes	

Vervolgens wordt de gekozen tekst in het tekstvenster geplaatst.

Hierna kunt u dit aanvullen en aanpassen aan uw wensen met de tekst faciliteiten die u geboden worden.

A Font Family • 14pt	•	В	Ι	U	E	Ξ	∃	•	e.	0	<u>I</u> ×
chap											

Nadat u tekst heeft geselecteerd kunt u deze een kleurtje geven, een ander letter type kiezen of het formaat wijzigen.

Handleiding DC Online © 2019

Impact	STEL OPMERKING	8	<u> </u>	Font Family •	14pt 8pt	Ъв	1	
Symbol Tahoma Terminal Times New Roman			Van I Kee	harte beterscl 2 5	10pt 12pt			
• Font Family .	14pt • B <i>I</i>	2	span		14pt 18pt 24pt			
an					36pt			

ver 4.4f Copyright © 2017 DCAG.nl. All rights reserved.

Wanneer u alles voor uw bestelling juist heeft ingevuld krijgt u de totaalprijs te zien. Hierna kunt u op "Bestellen "klikken en uw bestelling wordt geplaatst en komt u in het volgende scherm terecht.

60	
----	--

U kunt hier de status van uw bestelling controleren en ook een print maken. Tevens ontvangt u op uw mailadres een bevestiging van uw bestelling.

			Nieuwe bestelling	Mijn bestellingen Afmelder
Best	ellingen			
Nr	Datum	Details	Status	Totaal
10486	Donderdag, 08 Juni 2017 11:31	Tulpen boeket gemende kleuren	Geplaatst	33,50 € Afdrukken
10038	Dinsdag, 25 April 2017 15:28	Bloemen met een randje groen	Klaar	57,50 € Afdrukken
10443	Dinsdag, 18 April 2017 14:25	Bloemenarrangement	Klaar	28,50 € Afdrukken
10440	Dinsdag, 11 April 2017 14:30	Bloemen met een randje groen	Klaar	58,50 € Afdrukken

Annuleren

Indien u de bestelling wilt annuleren kunt u dit doen door op annuleer te klikken. Wij ontvangen dan een annulering van uw bestelling. Indien u de mogelijkheid tot annuleer niet meer heeft bent u in feite te laat met annuleren. Neemt u gerust contact op met uw leverancier zodat deze met u kunt overleggen.

Bestellingen

_					
Nr	Ref.	Datum	Details	Status	Totaal
50	Peter	Woensdag, 14 Juni 2017 12:32	Boeket bont	Geplaatst Annuleer	41,10 € Afdrukken

Administrator

Indien u beheerder/administrator bent heeft u meer mogelijkheden dan uw collega. U heeft echter ook meer verantwoordelijkheden en kunt u onterechte bestellingen van uw collega's annuleren en bekijken.



Zodra u naar het overzicht van uw bestellingen gaat krijgt u een melding of u administrator bent of niet. U kunt dit ook zien door de extra knop "Bedrijfsbeheer " boven in uw scherm.

Als administrator heeft u het beheer over alle orders die door uw bedrijf/collega's bij uw leverancier besteld zijn. U kunt deze afdrukken en annuleren.

Daarnaast kunt u alle gebruikers beheren.

				Nieuwe	e bestelling	Mijn bestellingen	Bedrijfsbeheer	Afmek
edrijfsbeh	eer							
+ Nieuw								
Login Mini We	Naam	Email/Login	Wachtwoord	Telefoonnr	Afdeling			
						🖉 Be	ewerk	~
	Chantal Knijnenburg	info@flower- art.nl	chantal	06-2502490	eigenaar		Mail inlog naar contactpersoon	
						× Ve	erwijderen	
					I Testen	I ■ Be	ewerk	
	Peter	Peter peter@dcag.nl peter	ag.nl peter 0621212121	0621212121 Testen		Testen		Mail inlog naar contactpersoon
						× Ve	erwijderen	

Gebruikers

Pagin

U kunt gebruikers bewerken. Indien een werknemer/collega niet meer werkzaam is uw bedrijf en/of niet meer zelf bestellingen mag plaatsen dient u deze te blokkeren door het vinkje te verwijderen bij Login Mini Webshop.

U kunt daarnaast alle gegevens van een besteller aanpassen. Deze aanpassingen worden tevens in ons systeem direct aangepast zodat u deze ook op de factuur terug zult vinden.

Login Mini Image: Chantal Knjinenburg Maam Chantal Knjinenburg Email/Login info@flower-art.nl Wachtwoord chantal Telefoonnr 06:2502490 Afdeling igenaar	Login Mini Image: Charlal Knijnenburg Naam Charlal Knijnenburg Email/Login info@flower-art.nl Wachtwoord Chantal Opstaan © Opstaan Stuiten Constant and		×	Donon
Nam Chantal Knijnenburg Email/Login info@flower-art.nl Wachtwoord chantal Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar Opelaan Sluiten dit × Ing Login Mini Chantal Wabhopo Chantal Maam Chantal Email/Login Chantal Wachtwoord Chantal Afdeling Chantal	Naam Chantal Knijnenburg Email/Login info@flower.art.nl Wachtwoord chantal Telefoonnr 06-2502490 Atdeling eigenaar Opslaan Stuiten dit × ng Login Mini Opslaan Email/Login Opslaan Wachtwoord Opslaan Telefoonnr Opslaan	Login Mini Webshop		Mail inlog i contactper:
Email/Login info@flower-art.nl Wachtwoord chantal Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar ift	Email/Login info@flower-art.nl Wachtwoord chantal Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar i Opslaan & Sluiten it. × no Login Mini Webshop Naam Email/Login Maam Email/Login Telefoonnr Afdeling	Naam	Chantal Knijnenburg	X Vonwiidoron
Wachtwoord chantal Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar eigenaar Sluiten dit × Vopslaan Sluiten dit × Login Mini Sluiten Login Mini Sluiten Kaam - Emall/Login - Wachtwoord - Telefoonnr -	Wachtwoord chantal Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar Opstaan Suiten dit × 19 Login Mini Webshop Naam Email/Login Machtwoord IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Email/Login	info@flower-art.nl	
Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar Iogin Mini Sluiten Login Mini Iogin Mini Webshop Iogin Mini Naam Iogin Mini Email/Login Iogin Mini Wachtwoord Iogin Mini Telefoonnr Iogin Mini Afdeling Iogin Mini	Telefoonnr 06-2502490 Afdeling eigenaar Iogin Mini Iogin Mini Webshop Iogin Mini Emall/Login Iogin Mini Wachtwoord Iogin Mini Telefoonnr Iogin Mini Afdeling Iogin Mini	Wachtwoord	chantal	
Afdeling eigenaar	Afdeling eigenaar	Telefoonnr	06-2502490	
Copelaan Stuiten dit × ing Login Mini □ Webshop □ Naam □ Email/Login □ Wachtwoord □ Telefoonnr □ Afdeling □	dit × ing Login Mini □ Webshop □ Naam □ Emall/Login □ Wachtwoord □ Telefoonnr □	Afdeling	eigenaar	
Login mini Webshop Naam Emall/Login Wachtwoord Telefoonnr Afdeling	Login mini Webshop Naam Email/Login Wachtwoord Telefoonnr Afdeling	dit	× 1	ing
Login Mini Webshop Naam Emali/Login Wachtwoord Telefoonnr Afdeling	Login Mini Webshop Naam Emali/Login Wachtwoord Telefoonnr	dit	×	ng
Naam Email/Login Wachtwoord Telefoonnr Afdeling	Naam Email/Login Wachtwoord Telefoonnr Afdeling	Login Mini		
Emall/Login Wachtwoord Constraints and Constra	Emall/Login Wachtwoord Carlos	webshop		
Wachtwoord, Telefoonnr, Afdeling	Wachtwoord Telefoonnr Afdeling	Naam		
Telefoonnr Afdeling	Telefoonnr Afdeling	Naam Email/Login		
Afdeling	Afdeling	Naam Email/Login Wachtwoord		
		Naam Email/Login Wachtwoord Telefoonnr		

U kunt zelf nieuwe gebruikers toevoegen en een gebruiker de URL en zijn inlog en wachtwoord met één druk op de knop mailen. Daarnaast kunt u een gebruiker verwijderen en blokkeren.

Indien er binnen uw organisatie geen administrator/beheerder toegekend is, neemt u dan contact op met uw leverancier en overleg hiermee.

Alleen uw leverancier kan u deze status geven.



HET OPZETTEN VAN EEN BOEKHOUDING

Rekeningschema.

Voordat u kunt beginnen met boekhouden dient u eerst een zgn. rekeningschema op te zetten.

Een rekeningschema bestaat uit balans rekeningen en kosten & opbrengsten rekeningen, ook wel winst & verlies genoemd. Voor het gemak hebben we alvast een compleet rekeningschema aan DC Online toegevoegd. Op zich is een rekeningschema redelijk universeel maar per bedrijfstak is het handig wat diversiteit aan te brengen. We hebben dan ook in overleg met u een standaard rekeningschema geïmplanteerd wat het beste bij uw branche behoort.

Het rekeningschema vindt u onder instellingen boekhouding. U kunt deze naar eigen inzicht of dat van uw accountant, geheel naar eigen wensen instellen.

Het schema is opgebouwd uit hoofdgroepen zoals o.a. vaste activa, omzet, afschrijvingen en inkopen.



Onder de functie "Balans rekeningen" vindt u alle rekeningkaarten die betrekking hebben op uw schulden en bezittingen. Daarnaast kunt u zeker in het geval van een éénmanszaak of VOF hier tevens uw prive uitgaven beheren zodat u een goed overzicht heeft hoe uw prive uitgaven lopen.

Balans rekeningen

Hieronder een schermvoorbeeld van standaard balansrekeningen

Naam	
Vaste activa	
Afschrijving vaste activa	
Afschrijving Gebouwen	
Afschrijving Verbouwingen	
Afschrijving Inventaris	
Afschrijving Auto's	
Afschrijving Gereedschappen	
Afschrijving Diversen	
Goodwill	
Goodwill	
Afschrijving Goodwill	
Leningen langlopend	
Eigen vermogen	
Voorzieningen	
l eningen kortlonend	
	Naam Vaste activa Afschrijving vaste activa Afschrijving Gebouwen Afschrijving Verbouwingen Afschrijving Inventaris Afschrijving Geredschappen Afschrijving Diversen Goodwill Goodwill Leingen langlopend Eigen vermogen Voorzieningen Leingen kortlongen Leingen kortlongen

Door op de [+] te klikken gaat de hoofdgroep open en ziet u welke rekeningkaarten onder een hoofdgroep zitten.

U kunt dit overzicht, zoals bij alle overzichten in DC Online (boekhouding), exporteren naar een Excel document indien u dit wenst. U krijgt dan een overzicht zoals hieronder waar een volledig overzicht van alle rekeningkaarten wordt weergegeven.

Groep.nr.	Rek.nr.	Omschrijving	Category 1	Category 2	Link	BTW
00		Vaste activa				
	0010	Gebouwen				
	0020	Verbouwingen				
	0030	Inventaris				
	0050	Auto's				
	0060	Gereedschappen				
01		Afschrijving vaste activa				
	0110	Afschrijving Gebouwen				
	0120	Afschrijving Verbouwingen				
	0130	Afschrijving Inventaris				
	0150	Afschrijving Auto's				
	0160	Afschrijving Gereedschappen				
	0190	Afschrijving Diversen				
03		Leningen langlopend				
	0310	Lening Bank				
	0330	Lening derden				
04		Eigen vermogen				
	0410	Eigen vermogen				
	0420	Fiscale Oudedag reserve				
06		Voorzieningen				
	0610	Onderhoud voorzieningen				
	0630	Debiteuren voorziening				
07		Leningen kortlopend				
	0710	Lening familie				
	0720	Lening derden				
10		Kassen			Kas	
	1010	Kas	Cash flow		Kas	
11		Banken			Bank	
	1110	RABO 67985	Cash flow		Bank	
	1120	RABO 26489	Cash flow		Bank	
	1130	ING	Cash flow		Bank	
12		Kruisposten				

Aanmaken/wijzigen rekeningkaarten

Indien u op de functie "Balans rekeningen" klikt zal het overzicht opengaan van de balansrekeningen. U heeft hier een aantal mogelijkheden.

😔 Rekeningkaart aanmaken	🥖 Bewerken 🤤 Verwijder rekeningka	art
o 🚰 Opslaan 📲 Opslaan en form	ulier afsluiten Export	🙎 [ESC]Sluiten

Als u een rekeningkaart wilt aanmaken dan klikt u op de functie "Rekeningkaart aanmaken". U komt in het volgende scherm

Details	
Wel / Geen hoofdgroep:	
Hoofdgroep:	Geen hoofdgroep
Nummer:	
Naam:	
Transport saldo voor balans:	
Categorie 1:	Geen koppeling
Categorie 2:	Geen koppeling
Gekoppeld BTW tarief:	Geen koppeling
Koppel speciale functie:	Geen speciale funct
Buitenlandse BTW:	Geen koppeling
Selecteer een dagboek logo:	cash.jpg
IBAN:	

U dient nu te kiezen of u wel/geen hoofdgroep wilt aanmaken. Een hoofdgroep maakt u aan als u diverse rekeningkaarten wilt groeperen zoals in het voorbeeld "Vaste activa". In de meeste gevallen zal dit niet nodig zijn omdat DC Online al met een compleet rekeningschema aangeleverd is.

- U wilt een rekeningkaart aanmaken en vinkt dus het vinkje uit bij deze functie. Vervolgens dient u een hoofdgroep te kiezen.



Omdat u vanuit balansrekeningen bent gekomen kunt u in dit geval een hoofdgroep kiezen die op de balans voorkomt.

- Als voorbeeld kiezen we 03 "Leningen langlopend".
- Hierna dient u een rekeningkaart nummer in te voeren. Handig is dat u dit als voorloop met 03 doet zodat duidelijk is in welke groep de rekeningkaart thuis hoort.
- Vervolgens geeft u een omschrijving van de rekeningkaart. In principe bent u klaar en kunt deze nieuwe kaart saven.

Details	
Wel / Geen hoofdgroep:	
Hoofdgroep:	Geen hoofdgroep
Nummer:	
Naam:	
Transport saldo voor balans:	
Categorie 1:	Geen koppeling 💉
Categorie 2:	Geen koppeling
Gekoppeld BTW tarief:	Geen koppeling
Koppel speciale functie:	Geen speciale funct
Buitenlandse BTW:	Geen koppeling
Selecteer een dagboek logo:	cash.jpg
IBAN:	

U kunt saven (opslaan) op diverse methoden.

- · "Opslaan" maar u blijft op de pagina
- "Opslaan en formulier afsluiten" en u komt terug in het overzicht

- "Opslaan en nieuw formulier" geeft u de mogelijkheid direct nog een rekeningkaart aan te maken.

```
📕 Opslaan 📲 Opslaan en formulier afsluiten 🛛 💂 Opslaan en nieuw formulier
```

De overige mogelijkheden die u heeft in dit formulier:

- Transport saldo voor balans:
- Categorie 1:
- Categorie 2:
- Gekoppeld BTW tarief:
- Koppel speciale functie:
- Buitenlandse BTW:
- Selecteer een dagboek logo:
- IBAN:

Hieronder een uitleg van de functies.

Transport saldo voor balans

DC Online is voorzien van een geheel geautomatiseerde balans transport. Dit houdt in dat het niet meer nodig is een boekhouding af te sluiten en te heropenen. Dit heeft vele voordelen, te denken aan: u hoeft niet te wachten met in het nieuwe jaar te boeken totdat u alle facturen van crediteuren en debiteuren geboekt heeft in het afgelopen jaar, u kunt dit achteraf gewoon in het voorgaande jaar nog doen waarna DC Online deze keurig verwerkt. Daarnaast kan uw accountant als hij de jaarstukken voor u opmaakt correcties aanbrengen in de voorgaande periode die automatisch doorgerekend worden naar de huidige periode.

U kunt het automatisch transport per rekeningkaart aangeven maar makkelijker is om de hele groep in één keer aan te zetten. Bij debiteuren en crediteuren kaarten kunt u dit niet aangeven omdat deze altijd getransporteerd zullen worden.

Categorie

Met het inschakelen van categorieën kunt u willekeurig diverse rekeningkaarten voor een goed overzicht aan elkaar koppelen.

Als voorbeeld: U wilt weten wat uw wagenpark over een bepaalde periode gekost heeft. De rekeningkaarten zullen in veel gevallen verdeeld staan in uw boekhouding. Het meeste uiteraard onder vervoerskosten, maar kosten zoals afschrijving zullen in de groep afschrijvingen vallen. Deze categorieën kunt u zelf aanmaken, zo veel als u maar wilt. Aan iedere rekeningkaart kunt u 2 categorieën koppelen.

I	Instellen categorieën
m	EGORIEËN
0	Toevoegen 🤤 Verwijderen
	Naam
1	Naam afschrijvingen
1	Naam afschrijvingen autokosten
1 2 3	Naam afschrijvingen autokosten Bruto winst
1 2 3 4	Naam afschrijvingen autokosten Bruto winst kantoor kosten

Gekoppeld BTW tarief

Bij iedere rekeningkaart kunt u een verwacht BTW tarief aangeven. Dit zal in de meeste gevallen alleen bij de winst&verlies rekeningen het geval zijn. Deze worden dan automatisch in betaalde BTW hoog en laag uitgesplitst. Voor wat de omzetten betreft zullen deze automatisch naar ontvangen BTW worden geboekt. Er bestaat altijd de mogelijkheid om tijdens het boeken het % en de rekeningkaart (ontvangen/betaalde) te wijzigen.



Koppel speciale functie

Hier kunt u speciale functies aan rekeningkaarten koppelen zoals "Bankboekgroep", "Kasboekgroep" en "Betalings verschillen groep". De betalingsverschillen groep komt naar boven als u een betaling van een factuur inboekt waarvan het betaalde bedrag niet gelijk is aan het factuur bedrag.

Gekoppeld BTW tarief:	Geen koppeling
Koppel speciale functie:	een speciale functie
Buitenlandse BTW:	Geen speciale functie
Selecteer een dagboek logo:	Bankboeken groep Kasboeken groep
	Betalingens verschillen groep

Buitenlandse BTW

Bij deze functie kunt u indien u naar/van het buitenland exporteert of importeert de juiste koppeling aan de rekeningkaart maken zodat de BTW overzichten ook op deze basis binnen of buiten de EU uitgesplitst worden.

Koppel speciale functie:	Geen speciale funct	
Buitenlandse BTW:	Geen koppeling	
Selecteer een dagboek logo:	Geen kopeling	
	Verkoop binnen EU	
	Inkoop binnen EU	
	Verkoop buiten EU	
	Inkoop buiten EU	

Selecteer een dagboek logo

Hier kunt u in geval van een bank- of kasboeken groep een logo selecteren zodat tijdens het inboeken van uw dagboeken duidelijk is op welke rekening u boekt.

Buitenlandse BTW:	Geen koppeling
Selecteer een dagboek logo:	cash.jpg
	ing.jpg
	۵
	Rababank rabobank.jpg
	3% RBS
	The Royal Bank of Scatland royal bank of scotland.jpg
	*
	SNS Bank
	triodosbank.jpg
	van lanschot.jpg 💎
	triodosbank.jpg

IBAN

Hier vult u indien u een dagboek inboekt het IBAN nummer van de desbetreffende bankrekening in. Deze is nodig om uw bankafschriften automatisch te kunnen verwerken.

Standaard koppelingen rekeningkaarten

REKENING KAARTEN BEHEER				
Grootboekkaart Debiteuren:	13 - Debiteuren	BTW afdracht:	1810 - Omzet belasting afgedragen	
Grootboekkaart Crediteuren:	14 - Crediteuren	BTW ontvangen laag:	1820 - Ontvangen Omzet belasting Laag	
BTW betaald laag:	1850 - Betaalde Omzet belasting Laag	BTW ontvangen hoog:	1830 - Ontvangen Omzet belasting Hoog	
BTW betaald hoog:	1860 - Betaalde Omzet belasting Hoog	Balans transportgroep voor	04 - Eigen vermogen	
BALANS REKENING SCHEMA		ropitoren.		
😌 Rekeningkaart aanmaken	🖋 Bewerken 🛛 🤤 Verwijder rekeningkaart			
/ <u>ROOT</u>				
			a	

Hier koppelt u de juiste rekeningkaarten zodat DC Online automatisch naar de juiste rekeningkaarten kan boeken.

Grootboekkaart Debiteuren

Dit is de hoofdgroep voor de debiteuren. Indien u in "Relatiebeheer" een debiteur aanmaakt zal deze automatisch in de 13 groep terecht komen en kunt u de facturen doorboeken. Iedere debiteur heeft zijn eigen kaart indien u deze bij relatiebeheer invoert. De debiteur zal daar een eigen uniek nummer krijgen met in de boekhouding een voorloop van 1300.

Grootboekkaart Crediteuren

Gelijk aan de Grootboekkaart Debiteuren alleen dan voor de crediteuren (14)

BTW betaald laag

Op deze kaart wordt automatisch de BTW geboekt van crediteuren facturen en van losse aankopen.

BTW betaald hoog

Zie voorgaande

BTW afdracht

Deze rekening is gereserveerd voor de BTW betalingen aan de fiscus

BTW ontvangen laag

Op deze kaart wordt automatisch de BTW geboekt van debiteuren en ander omzetten

BTW ontvangen hoog

Zie voorgaande

Balans transportgroep voor kapitalen

Deze hoofdgroep is gereserveerd voor kapitalen. In deze hoofdgroep wordt het saldo transport van de balans automatisch geboekt.

Rekening nummer 🔺	Rekening naam
	Automatisch saldo transport
04	04 - Eigen vermogen

Grootboekrekening bezorgkosten

Hier koppelt u de automatisch gegenereerde rekeningkaart aflever/bezorgkosten. Omdat de BTW op bezorgkosten gerelateerd zijn aan het product dat u bezorgt zal DC Online automatisch het BTW bepalen van de bezorgkosten. In het instellingen menu vindt u hier instellingen voor. Deze instellingen zijn speciaal voor o.a. bloemenwinkels in DC Online verwerkt en gerelateerd aan het gebruik van het "Bestellingen "gedeelte van DC Online. In het "Instellingen "gedeelte kunt u aangeven hoe u hiermee om wilt gaan. Zie hiervoor het bestellingen gedeelte.

Grootboekrekening bezorgkosten:	8091 - Aflever/bezorgkosten	~
Grootboekrekening kaartjes:	8092 - Wens kaartjes	
Boeknummer adm kosten BTW nul:	8093 - Adm kosten BTW nul	~
Boeknummer adm kosten BTW laag:	8094 - Adm kosten BTW laag	~
Boeknummer adm kosten BTW hoog:	8095 - Adm kosten BTW hoog	~

Instellingen gedeelte:

Factuur instelling voor kaartje	n bezorgkosten
Kaartje en product combineren op factuur:	
Bezorgkosten en product combineren op factuur:	
Kaartje en bezorgkosten BTW tarief:	6%

Grootboekrekening kaartjes

Dit is een speciale functie voor o.a. bloemenwinkels. Hier koppelt u de automatisch gegenereerde rekeningkaart kaartjes. Indien u een product verkoopt inclusief een wenskaartje dan zal het BTW tarief van het product ook voor het kaartje opgaan. In het instellingen menu vindt u hier instellingen voor. (zie voorgaande)

Grootboeknummer administratie kosten BTW nul/laag/hoog

De administratie kosten is een dergelijk geval als voor de kaartjes en bezorgkosten en gerelateerd in aan het gefactureerde product. Bij de klantinstelling kunt u aangeven of u administratie kosten rekent of niet.

Factuur instellingen voo	r deze klant
Mag deze klant op rekening kopen?:	
Maximaal uitstaand:	200
Klant wil graag @- factuur:	
Administratie vergoeding:	
Minimaal factuurbedrag:	250
Kosten te laag factuurbedrag:	5
Standaard Kredietvergoeding:	
Facturen exclusief BTW:	0
Facturen inclusief BTW:	0

Indien u dit gebruikt zal over de factuur bedragen in verhouding van de verschillende BTW tarieven gekoppeld aan de producten de administratie kosten ook naar verhouding de BTW worden berekend en automatisch gesplitst in uw boekhouding op de kaarten met de administratie kosten worden geboekt.

RONDLEIDING DOOR MENU STRUCTUUR BOEKHOUDING



Inboeken boekhouding

Indien u deze menu functie aanspreekt zullen de onderstaande knoppen te voorschijn komen.

Inboeken boekhouding 🐗	
Dagboek inboeken)
Bank inlezen)
In- en Verkoop boeken)
Memoriaal inboeken)

Dagboek inboeken

Dit zijn uw dagboeken zoals de banken en kas(sen). U heeft gelijk een inzicht in het saldo van uw dagboek en het totaal.

DAGBOEKEN							Totaal dagboeken
1010 - Kas	1111 - Friesland 1	1120 - abn 12121	1130 - ING	1234 - feestbank	2009 - Bank Rabo	9911 - Fantasie bank	
9	<u>a</u>		(A 3	XX RBS	1		39199.69
(##(SNS Bank	ABN·AMRO		17740.61	Rabobank	Cé ASN BANK	
990.29	572.03	4224.75	1394.59		14160.37	117.05	

Bank inlezen

Hier kunt u uw afschriften die u ophaalt bij de bank inlezen. U dien hier het CAMT53 bestandsformaat te kiezen.

Op dit moment hebben nog niet alle banken dit nieuwe formaat geïmplanteerd maar op termijn zullen volgens afspraak alle banken dit formaat aanbieden.

Naast het CAMT.053 bestand kunt u natuurlijk ook het normale PDF bestand downloaden.

In- en Verkoopboeken

Zowel uw inkoop facturen als uw verkoop facturen boekt u onder deze functie

IN- & VERKOOPBOEK			
Inkoopboek:	Inboek datum:	09032016	Totaal BTW laag: 0
Verkoopboek:	Fact.nr./		Totaal BTW hoog: 0
Crediteur:	Doekshik:		ROWS_EXCL: 0
	Debat / Codito		ROWS_INCL:
	Tabl (C):		
	rotal (e):		
🛞 Nieuwe regel 🧕 Verwijder regel			

Memoriaal inboeken.

Uw memoriaal boekingen zoals balans inbreng en correctie boekingen boekt u onder deze functie

🔕 Verwijder re	gel				
Datum	Factor/bookstak	Van rekering	Omechnijving	Debet / Credit	Bedrag Oprekening
TREES TO STORE	3			c	6.00
Totaal booking re	rgels				
Begin balans boek	king: 📺				

Overzichten boekhouding

Ruwe boekingen
Name boekingen
Boeking overzichten
Openstaande posten
BTW overzichten
Categorie overzichten
Balans
Winst&Verlies

Ruwe boekingen

Het overzicht van de ruwe boekingen is het meest volledige overzicht. Hier ziet u het gehele verloop van de boekingen credit en debet. U heeft allerlei filters zoals van/tot een datum, een specifieke rekeningkaart etc. zodat u het overzicht dusdanig kunt filteren zodat u te zien krijgt wat u zoekt.

Maak een selectie				
Van:	01-03-2016	Zoek op omschritjving:	Rekening : Selectoer	
Tot:	31-03-2016	Boekstuk:	Debiteuren rekening:	
Boeking type:	Alle	Zoek op bedrag:	Crediteuren rekening:	
Factuurstatus:	Alle		Tonen	

Boeking overzichten

Dit overzicht lijkt erg op bovenstaande ruwe boekingen overzicht, echter de boekingen die u zoekt worden specifieker omdat de boekingen op rekeningkaarten die niet relevant bij uw overzicht zijn weggelaten zijn.

Openstaande posten

Dit overzicht is speciaal gericht op debiteuren- en crediteuren kaarten. Op een snelle manier kunt u een overzicht maken van de openstaande of juist betaalde facturen over een periode.

Haak een selectie								
Vanc	01-01-2016		Zoek op orrschrijving:			Releasing : Selector		
Tot:	31-03-2016		Boekstuk:			Debiteuren rekening:		
Relatie type:	Crediteuren rekenir 🔤		Zoek op bedrag:			Crediteuren rekening:	201 C	
Factuurstatus:	Openstaand	D2				Tonen		
Bocking reach	Ale							
	Betaald							
Detum	Openstaand	Boeking type	Rekening nummer	Rekening naam	Omechnikving	Factuarstatus	DEBET	Credit
10032016	20101205	1	14009000	DC Automatiseringsgroep	DC Exclusive Lint	Openstaand	0,00	104,73
15032018	123	T. Contraction of the second sec	14008003	Voling Rhein-Maas		Openstaand	0,00	106,00
22012016	2121	1	14009002	Veling		Operataand	0,00	1210,00

BTW overzichten

Hier kunt u het Omzet belasting (BTW) overzicht opvragen wat u nodig heeft om uw aangifte te kunnen doen. Belangrijke filters zijn hier de periode en de begin en eind datum.

Van:	01-01-2016	Tot:	31-01-2016	Periodesoort:	Maandelijks	
Rekening nummer .		Rekening naam			Wekelijks (Maandelijks	CREDIT
∃ 2016 maand 1					Driemaandelijks Jaarlijks	
1820		Ontvangen Omzet belasting L	aag		0,00	193,76
1830		Ontvangen Omzet belasting H	loog		0,00	170,62
1850		Betaalde Omzet belasting Las	9		6,00	5,66
1860		Betaalde Omzet belasting Hor	19		437,60	0,00
					443,60	370,04

Belastingdienst Aangifte periode: 01012016 - 31012016

	Bedr	ag waarover etbelasting	Omz	etbelasting
	word	lt berekend		
Rubriek 1: Prestaties binnenland				
1a. Leveringen/diensten belast met hoog tarief	€	1222	€	257
1b. Leveringen/diensten belast met laag tarief	€	3362	€	202
1c. Leveringen/diensten belast met overige tarieven, behalve 0%	€		€	
1d. Privégebruik	€		€	
1e. Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	€	50	€	0
Rubriek 2: Verleggingsregelingen binnenland				
2a. Leveringen/diensten waarbij de omzetbelasting naar u is verlegd	€	0	€	0
Rubriek 3: Prestaties naar of in het buitenland				
3a. Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	€	0		
3b. Leveringen naar of diensten in landen binnen de EU	€	0		
3c. Installatie/afstandsverkopen binnen de EU	€	0		
Rubriek 4: Prestaties vanuit het buitenland aan u verri	cht			
4a. Leveringen/diensten uit landen buiten de EU	€	0	€	0
4b. Leveringen/diensten uit landen binnen de EU	€	0	€	0
Rubriek 5: Voorbelasting, kleineondernemersregeling,	scha	itting en totaa	al	
5a. Omzetbelasting (rubrieken 1 t/m 4)			€	458
5b. Voorbelasting			€	438
5c. Subtotaal (rubriek 5a min 5b)			€	20
5d. Vermindering volgens de kleineondernemersregeling			€	0
5e. Schatting vorige aangifte(n)			€	0
5f. Schatting deze aangifte			€	0
Totaal			€	20

Categorie overzichten

Deze overzichten zult u in een later stadium veel inzicht in uw kosten en financiën geven. U maakt de categorieën aan onder "instellingen boekhouding". Zo krijgt u een totaal beeld van bv. uw autokosten, verzekeringen etc.

Periodesoort:	Dagelijks	10	Rekening :	Selecteer		Categoriein:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Van:	01-03-2016	G	Debiteuren rekening:		1	E	afschrijvingen
Tot:	31-03-2016	3	Crediteuren rekening:		1		autokosten
							Bruto winst
Rekening numme	1.		Rekening naam			DE	verzekeringen

Balans

DC Online maakt gebruik van een dynamische balans. Dit betekend dat u niet meer een boekjaar hoeft af te sluiten en een nieuwe boekjaar te openen. DC Online doet dit voor u op de achtergrond en u kunt gewoon doorwerken.

U kunt op ieder moment een volledige of periode balans maken. Ook hier gebruikt u de benodigde datum filters en de optie "Inclusief jaar transport"

Maak een seketie				
Van: 01-01-2016	Tot:	09-03-2016	Inclusief jaar 📋 transport:	Tonen

Winst & Verlies

Gelijk aan de balans kunt u ten alle tijden een overzicht maken van de door uw gekozen periode.

Instellingen boekhouding

Instelling boekhouding	1
Balans rekeningen	
W & V rekeningen	
Instellen categorieën	

Balans rekeningen

Hier zet u uw rekening schema op. Standaard wordt DC Online geleverd met een volledig gebruikelijk rekeningschema. Iedere ondernemer zal dit graag evt. in samenspraak met zijn/haar accountant naar zijn hand willen zetten. U heeft daar volop de mogelijkheden voor.

Pagina 70

W & V rekeningen

Wat voor het rekening schema van de balans geld, geld ook voor dit schema.

Instellen categorieën

De categorieën geven u de mogelijkheid om rekeningkaarten willekeurig in DC Online aan elkaar te koppelen en dusdanige overzichten te genereren zodat u volledige overzichten heeft over bepaalde kosten/opbrengsten maar ook betreffend bezittingen en schulden.

INVOEREN BEGIN BALANS

Dit zult u als eerste moeten doen voordat u daadwerkelijk uw dagboeken kunt gaan gebruiken. De minimale invoer is de saldi van de kas en de bank inbrengen. Dit doet u bij de functie "Memoriaal boekingen"

	inboeken boekhouding 🤞
	Dagboek inboeken
	In- en Verkoop boeken
T	Memoriaal inboeken

U vinkt eerst de checkbox "begin balans" aan zodat DC Online weet dat u een balans boeking gaat doen. Bij boekstuk zal ook automatisch BB ingevuld worden. U kunt dit naar eigen inzicht wijzigen. Vervolgens vult u de datum juist in. Meestal zal dat 1 januari van het jaar zijn dat u start. U zoekt de rekeningkaart op waarop u een balansboeking wilt zetten. U kunt dit doen door het nummer van de kaart in te voeren of de omschrijving of een deel daarvan. In het voorbeeld geval is dat bv Rabo. U kunt hoofd- en kleine letters door elkaar gebruiken. Vervolgens geeft u een omschrijving en kiest u of u op deze kaart op de debet of credit kant wilt boeken. In geval van een positief saldo kiest u debet en in geval van een schuld kiest u credit. Vervolgens geeft u het bedrag in en kiest u de tegenrekening voor deze boeking. In eigenlijk alle gevallen zal dat de kapitaal rekening zijn. In dit geval "0410 Eigen vermogen". Dit is natuurlijk afhankelijk van de inrichting van uw rekeningschema.

THE HOME DOIL									
🖨 Verwijder r	egel								
Dation	Factrs:/boekstuk	Van rekening	Omschrigzing		Debel / Credit		Bedrag	Op rekening	
01012016	68	1110 - RABO	begin balans		0		15000.00	0410 - Eigen vermogen	
01012036	68	10.10 - Kas	begin balans		D		1235.25	0410 - Eigen vermogen	
01012016	88	auto	begin bolans		D		0.00	0410 - Eigen vermogen	
Totaal bocking Begin balans bo Start balans mode	regists aking: U dant de koniegen te sennet wat boekingen	0050 - Aut 0150 - Afschrijk 4310 - Brandstof 4320 - Cadenho 4330 - Verzekerin 4340 - Eigen geb 4380 - Lease Koš 4380 - Desren Az	to's Fen Auto's Fen Auto's gen Auto's gen Auto's ten Auto's ten Auto's ten Auto's				R		
Datum Factor/toekstuk		Br 4730 - Afschrijvi	ng Auto's	Reharding paars	Omechnikving			DEBET	

Zoals u in bovenstaande afbeelding kunt zien bouwt u de regels op. U kunt met [tab] en [enter] door naar het volgende veld. Als u al uw balans boekingen heeft ingebracht dient u deze op te slaan (Saven) door op de functie "Opslaan en nieuw formulier" of "Opslaan en formulier afsluiten" onder in uw scherm te klikken.

🔜 Opslaan en nieuw formulier l Opslaan en formulier afsluiten

Door te kiezen voor "Opslaan en nieuw formulier" worden deze boekingen opgeslagen en kunt u in het zelfde venster doorgaan met boeken.

Door te kiezen "Opslaan en formulier afsluiten" zullen de boekingen worden opgeslagen en dient u een nieuwe functie te kiezen.

Het resultaat van uw boekingen kunt u nu zien in het onderstaande beeld. U ziet tevens dat de boekingen per twee gegroepeerd zijn zodat u duidelijk kunt zien welke boekingen bij elkaar horen.

PIEMORIAAL													
@ Verwijder mgd													
Datum	Factre / boekstuk	Van rekening	Omachripang		Debet / Credit	Biedrag I	Dp.rekering						
(CONSER	3				c	0,00							
Totaal booking reg	rik												
Begin balans boekin	9: 🗇												
Lastste memoriaal	boekingen												
Datum	Factor / bookstuk	Eceting type	Rekaring nummer	Relianing naum	Omschräping		DEBET	Credit					
01012016	66		6410	Eigen vermogen	begin balans		0.00	8525,50					
01012010	88	m	1120	ABN-AMRO	begin buluns		6525.50	6,60					
01012010	86	en .	0410	Elgen vermagen	begin balana		1875,12	0,00					
01012018	BB	m	1130	NG	begin baluns		0.00	1875,12					
01012016	66	en .	8410	Eigen vermogen	begin balans		0.00	22350.00					
01012016	55	m	4730	Afschriping Auto's	begin bolana		22350.08	3,00					
01012016	56	m	6410	Eigen vermögen	begin balans		0.00	1235,25					
01012018	66		1010	Kas	begin balans		1215.25	0,00					
01012016	68	m	0410	Elgen vermogen	begin balans		0.00	15000.00					
01012016	60		1110	R480	tegin balans		15000.00	0,00					
INVOEREN VAN DAGBOEKEN



In dit scherm ziet u de dagboeken met de saldo's die u in het memoriaal als beginbalans heeft ingegeven. Indien het een negatief saldo is kunt u dit zien doordat er een - voor staat. Tevens ziet u het totaal van de dagboeken. Indien dit positief is staat dit in groen. Als het negatief is staat dit in rood met een - ervoor.

Klik op één van de dagboeken die u wenst te gebruiken dan komt er onder in het overzicht de boekingen die inmiddels op dit dagboek zijn geboekt.



Invoeren van een bank/kas betaling

Als voorbeeld zullen we eerst een aankoop per pin van koffie en van brandstof voor de auto laten zien.

Datum

U kunt op 2 manieren de datum ingeven. Door het normaal intikken van de datum. Indien u in dezelfde maand boekt hoeft u alleen maar de eerste 2 cijfers van de datum in te voeren. Als voorbeeld geven we 7 maart 2016. U tikt in 07 en geeft enter of tab. Voert u een boeking in die niet in dezelfde maand valt, zult u de volledige datum in moeten tikken b.v. 07032016.

U kunt ook het kalendertje gebruiken. Dit doet u door op het kalendertje bij de datum te klikken. Deze wordt dan geopend en u kunt de gewenste datum selecteren.



Fact.nr./boekstuk

U bent vrij om deze te gebruiken. U kunt dit bij b.v. een bankboeking gebruiken door het volgnummer van het afschrift hier te vermelden. Bij de overzichten kunt u specifiek op deze omschrijving zoeken.

Rekening

Hier geeft u het rekening nummer in van de kaart waarop u wilt boeken. U kunt het kaartnummer invoeren zoals hier 4170 of de omschrijving "kan" Het programma zal dan alle rekeningen waar de combinatie "kan" in voorkomt laten zien en u kunt met de pijltjes toets en enter of met de muis de juiste kaart selecteren.

🛞 Nieuwe regel 🧔 Verwijder regel						
Datum	Fact.nr./ boekstuk	Rekening	Omschrijvin			
07032016	12	kan	~			
		4170 - Kantine Kosten				
	а;	4550 - Div. Kantoor Kosten				

Omschrijving

Bij de omschrijving zet u in dit geval b.v. "AH koffie ". Later is dan b.v. door middel van de zoekoptie "AH" alle directe aankopen bij AH uit te filteren.

Acrwigder regel								
		,					í	
Factor: boekstuk	Reketing	Omechräving		Debet	Credt		flectrarg .	SBTW
12	4170 - Kantine Kosten	AH koffe		3			0.00	Geen bitv
						,		
	Totaal BTW laag: 0		Totaal BTW hoog: 0		Totaal:	8		
	12	12 411% - Kunthe Konter Totaal (RTW lang): [1	12 4119 - Rantee Kostee Alf kutte	12 4170 - Kante Koten Afrikate Total 8170 loop: 0 Total 8170 loop: 0	12 4170 - Kante Kottes Aktivite 3	12 4117: Kartee Kostee Ark kutte III III III III III III III III III	12 4170 - Kante Kottes Aktude Relative	12 4179 - Kuntee Postee Aktivite 0.00

Debet / Credit

U wordt nu gevraagd of dit een betaling of een storting betreft. In dit geval is het een betaling en kunt u met enter over de C heen. In geval van een storting dient hier voor een D te kiezen. Dit kan door het intikken van een d of via het pull down venster.

Bedrag

Hier geeft u het bedrag in van de koffie. Dit is in de meeste gevallen inclusief BTW. Indien u een keer een bedrag exclusief btw ingeeft dient u de button "Excl. BTW: " aan te vinken. Het programma zal dan afhankelijk van het BTW tarief de BTW berekenen.



BTW tarief - % BTW

In het voorgaande voorbeeld van de koffie kunt u de BTW niet verrekenen maar met b.v. brandstof wel. Als de rekeningkaart is ingesteld zonder BTW zal achter het bedrag "Geen btw" in het venster staan maar als het toch een keer nodig is kunt u dit gewoon wijzigen en de juiste BTW soort kiezen middels het pull down venster. Indien er wel een BTW tarief is ingesteld bij de rekeningkaart zal het gekozen tarief hier verschijnen.



We voeren nu ook de boeking van de brandstof voor de auto waar wel BTW inzit en zullen zien dat de BTW direct zichtbaar wordt in het scherm

DAGBOEKTN									Totaal dagbo	eken
1010-Kas 1235.25	15000 H126-	ABN-AMRO 1132- AMRO 2132- AMRO 2132- 2525.5 -1875	NIG 5.12							22885.63
Inbocken										
· Sleawe req	pel 🥥 Verwijder regel									
Datum	Factre / boekstuk	Returns	ĩ	Omachrijveg		Debet / Crev			Bedrag	NBTW
67032016	12	4170 - Ka	rtine Kaslen	AH LOTTE		c	5		5.95	Geen tris
08032016	13	4310 - Ber	andstoffen Auto's	Stel		c			88.50 1	SSE - Betapkie Omz.
00038185	6	3				0			0.00	4
Totaal borking	regels									
Excl. BTW:	12		Totaal BTW laag: 0		Totasl 8TW hoog: -17,1		Totaal:	-104,45		
Lostst geboek	te regels									
Datam	Factur / bomstuk	Booking type	Retaring nummer		Returning naare	Omactuiking			DEBET	Credit
01012016	88	<i>p</i> .	0410		Eigen vermagen	begin balans			0,00	15000.00
81012016	00		1110		RABO	begin balans			15036,60	0,00

Als u de boeking heeft afgemaakt zult u zien dat na het "Opslaan en nieuw formulier" de boeking in uw overzicht erbij gekomen is. Tevens ziet u in onderstaande afbeelding dat het saldo van de bank is aangepast en het totaal van de dagboeken is bijgewerkt.

Parameter (substantial state (see C						Totaa) segs	eckern .
1010 - Kas 1235-25	Albohuwi 1130 - 4842 Albohuwi Albohuwi 14895 55 8525	.5 -1875.12					22781.18
Inboeken							
Nieuwe regel	😂 Verwijder regel						
Dature	Fact/rr / boekshak	Rekering	Oes	schrijving	Debet / Credit	Bedrag	NBTW
08632016					c	0,00	8
Total bocking reg Excl. BTW:	eb.	Tet	taal BTW laag: 0	Totaal BTW hoog: 0	Totasi	(6)	
Totaal booking rey Excl. BTW: Laatst gebookte re	eta a	Tet	nat BTW lang: 0	Total STW hoop: 0	Tetall	0	
Foton Locking rey Excl. BTW: Instational terms	refs Topile Factor / bookshak	Tut Booking type	nail BTW lang: 0	Total 67W Noop: 0	Total:	0 DEBET	Credit
Excl. BTW: Excl. BTW: Desite galaxie for re Datum 08032016	rds Pactor / bookstat 13	Tet Betring type 9 - Detable Conzel II.	aal BTW laag: 0 Dataseteg nummer 1950	Total STV hoop 0	Tattal: Ometoping Dati	0 DEBET 17,19	Credit 0.00
Totaal bocking reg Excl. 8TW: Dater Obtografi 04002016 04002016	rek Part 11 / Josékahát 13 13	Tot Booking type 6 - Detailds Concel 6 8 - Brandstoffen Auton	nail BTW hag: 0 Dataseg nummer 100 4315	Total BTW Nors: (a Reterns sam Betakti Orac starts Pring Biotechile Adro	Total Orachijeg Ded Ded	0 DEBET 17,16 81,43	Credit 0.00 0.00
Totaal backing rog Excl. 8TW: Datam Obtgets Obtgets Obtgets Obtgets Obtgets	rch Parter/bokalus 13 13 13	Tot Booking type B - Betwate Overel B. B - Readol Overel B. B - RADO	Raf BTW Sag: 0 Rafassing summar 1000 4310 1110	Total STV hoop 0	Tatal: Ometojog Dat Dat Dat	() DEBET 17,16 51,49 0,05	Credit 0.00 0.20 9.50
Totaal bocking rege Excl. 8TW: Lantist gebookter re Datam 08032916 08032916 08032916 08032916	refe Factor/tookaka 13 13 13 12	Tot Booking type 9 - Stratuble Oncell B. 9 - Brandstoffen Autos 9 - Raffon Kooke	Rad BTW bag: 0 Rad energi summer 1000 4310 1110 4110	Total BTW Note: 0 Betering sam Betalah Cirete Marting Hong Bendritten Adro Rato Katter Kalan	Tetali Drestojne Stad Stad Stad Stad Stad	0 DEEET 17.10 45.43 0.05 5.55	Cireal 0.00 0.10 95.50 1.211
Totani bocking rey Excl. BTW: Datas Datam Geo2716 Geo2716 Geo2716 Geo2716 Geo2716 Geo2716 Geo2716 Geo2716 Geo2716	refer Fractor / Iostabas 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	Tot Booking type 8 - Betadato Oncet 8. 8 - Bandato Oncet 8. 8 - Ratito 8 - Ratito 8 - Ratito 8 - Ratito	auf 81W faig: 0 Roburns, numme 1000 4110 4110 1110	Total STW hoop 0 Relevent care Solution Orner Learning Hosp Brachturke Jonne Learning Rado Katelee Kolame Rado	Tettal: Omedajāng Dati Dati Dati Dati Att citis Att citis	0 CCERET TT.NG E1.48 0.05 595 0.00	Credit 0.00 0.10 95.50 8.85
Totaal bocking rey Excl. BTW: Datam Datam Decision Decisi	eb Patter / bookshak 13 13 13 12 12 12 12 12	Teb Booking type B - Descalate Oncert B - B - RADO B - Karton Koster B - RADO B - Karton Koster B - RADO M	Auf BTW larg: 0 Rotating nummer 1000 4110 4110 4110 4110 4110 4110 411	Total BYP Noor 0 Reference saam Backallo Control Solary Backallo Control Solary Rudio Karlan Kalalan Rudio Control Solary Control Solary	Tetal Ometrijkeg Stad Stad Stad Aktoffie Aktoffie Aktoffie Stads	0 DEEET T.1.10 E1.40 0.00 595 0.00	Cinst 0.00 9.50 9.53 8.81 5.85 5.005.00

Debitereuren/Crediteuren betaling

Indien u een betaling binnen krijgt van een geboekte debiteur of u betaald een geboekte crediteur zal DC Online iets anders reageren dan bij het inboeken van een rechtstreekse bij-/afboeking op uw dagboeken.

Zodra u bij "Rekening" de debiteur/crediteur opzoekt zult u merken dat u in een vervolg formulier komt waarin u een overzicht krijgt van openstaande facturen van de geselecteerde relatie. Het onderste scherm staan eventueel deelbetalingen die u direct kunt verwerken met de betaling of indien dit niet het geval is deze laten staan.

				Selecteer de factuur (en)		
Boeking	g voor klant/l	leverancier: 1300266 - BAM. U kunt f	acturen selecteren die als bet	aald worden geregistreerd. Bij een bet	alingverschil dient u de juiste rekeni	ngkaart te selecteren.
DAGBOEK Debet / C Inboek d/ Boekstuii:	EN: redit: atum:	1120 - ARN-AMRO 1	Het totaal van de se Te boeken bedrag: Betalings verschillen rekening: Onschrijving:	Iectie : 20		
				Selecteer de factuur die betaald wordt		
18 Sel	ectie ongedaan i	maken				
1	TYPE	he +	Datum	Klarif nr.	Klant	Saldo
1920	ν.	20150341	10032016	266	BAM	20,00
7e - e	Pagina 1 va	ni) H Ə		k		Getousd 1-1 van 1
			Overige op	enstaande posten bij deze Debiteur of Crediteur		
	Datum	Factor/bookstuk Booking type	Rekening nummer	Retening saam	Omschrijving	OEBET Ceedt
16.14	Pagina 1 va	n1) H 🥹				Geen gegevens
						SAVE Skutten

In bovenstaand voorbeeld heeft u klant 266-BAM geselecteerd. Deze heeft één factuur open staan. DC Online heeft deze al standaard voor u geselecteerd. Indien er meerdere facturen open zouden staan dient u zelf te selecteren welke factuur(en) betaald worden.

Nu kan het tevens voorkomen dat er teveel of te weinig word betaald. U dient dan het bedrag bij "Te boeken bedrag:" aan te passen. Hierna zal DC Online u het verschil laten zien en dient u bij het opengeklapte venster "Betalings verschillen rekening:" uw keuze te maken. In het instellingen menu heeft u bij de rekeningen die u voor betalingsverschillen aangemaakt heeft tevens deze de status van een verschillenrekening mee kunnen geven.

Wel / Geen hoofdgroep:		
Hoofdgroep:	81 - Incidentele Ba	
Nummer:	8120	
Naam:	Aanmaan opbrengster	
Transport saldo voor balans:		
Categorie 1:	Geen koppeling	
Categorie 2:	Geen koppeling	
Gekoppeld BTW tarief:	Geen koppeling	
Koppel speciale functie:	Geen speciale funct	
Buitenlandse BTW:	Geen speciale functie	
Selecteer een dagboek logo:	Bankboeken groep Kasboeken groep	
	Betalingens verschillen groep	

De rekeningen die u deze status mee heeft gegeven zullen in dit scherm tevoorschijn komen. Daarnaast kunt u ook kiezen om het bedrag op de kaart van de debiteur of crediteur terug te boeken. Dit is in het geval indien er teveel of te weinig is betaald. Indien u dit doet zult u geen factuur dienen te selecteren. Op het moment dat deze betaling volledig wordt zult u pas de factuur weer selecteren en het verschil in het onderste venster erbij selecteren dan zou het te boeken bedrag moeten sluiten. Zie onderstaande voorbeelden:

In dit voorbeeld ziet u dat de factuur van € 20.00 is geselecteerd maar er wordt € 25.00 betaald (incl. aanmaningskosten)

U heeft dus het bedrag van 20 naar 25 verhoogd waardoor na enter het veld "Betalings verschillen" openklapt. Hier selecteert u Aanmaan opbrengsten. U kunt nu saven en de factuur wordt als betaald gemerkt en de € 5.00 op de rekening Aanmaan opbrengsten.

OEKEN:	1120 + ABN-AMRO 1 000	Het totaal van de sele	ectie : 20			
t / Credit:	D	Te boeken bedrag:	25	Waarschuwing: Er is een l	is een boekingsverschil!	
bek datum:	23032016	Betalings verschillen rekening:		Betalingsverschilt -5		
ekstuk:		Omschrijving:	8110 - Krediet vergoedingen 8120 - Aanmaan opbren (Hjen 8140 - Incasso vergoeddingen 1300266 - BAM	Detaingsverscrift -5		
		5e	lecteer de factuur die betaald wordt			
😮 Selectie ongedaa	n naken					
TYPE	Ne -	Datum	Klant m	Klant	Saldo	
10 C	20150341	10032016	266	BAM	25,00	

Stel dat er een bedrag als voorschot of te kort wordt betaald dan had u de rekeningkaart van de relatie moeten kiezen.

In het volgende voorbeeld kunt u zien dat een debiteur een voorschot van € 100.00 had gestort.

				Selecteer de lactuur (en)			
eking vo	or klant/le	verancier: 1300251 - DC Auto	matiseringsGroep. U kunt facturen	selecteren die als betaald worden ge	registreerd. Bij een betalingverschil di	ent u de juiste rekeningka	art te selec
BOEKEN:		1120 - ARN-AMRO 1	Het totaal van de se	lectie : 0			
Crude			Te boeken bedrag:	0			
a / crearc			Datalinos varechillan extenino-				
ek datum:		23032016	becamings veractional residency.	101			
zuk:			Omschritking:	Klant / Factuur			
			,	selecteer de factuur die betaald wordt			
Selectie	ongedaan m	aken					
	TYPE	W Nr+	Datum	Klant m	Klant	Sak	io .
	200	20150338	10032016	251	DC AutomatiseringsGroep	-25,	00
	W.	20150327	84022016	251	DC AutomatiseringsGroep	34,6	8
	v.	20150326	26012016	251	DC AutomatiseringsGroep	118,	27
	2.9.5	20150324	26012016	251	DC AutomatiseringsGroep	29.	15
	v	20150323	26012016	251	DC AutomatiseringsGroep	119.	25
CHICK CASE	-	20150312	15/11/01/6	.231	DC Automatisectors/Groen	. MI	78
< Pa	gina 1 van	1 - F - H - 🦉				9	rtoand 1 - 15 w
			Overige op	enstaande posten bij deze Debiteur of Credite			
	Datum	Facture / boekstuk Boeking type	Rekening nummer	Rekening naam	Omschrijving	DEBET	Credit
	23032016	6 - DC Automati	n	DC AutomatiseringsGroep	Klant / Factour	0,00	100,0
e Pa	gina 1 van	1) 😸					Getourd 1 - 1
		a martine	1174 H28	which because a second of	Wintel Parson (198		

Als de laatste betaling sluitend is zult u nu eerst in het onderste venster de deelbetaling selecteren waarna u gevraagd wordt deze aan een factuur te koppelen door het factuurnummer in te geven.

	Koppel aan een factuur	Ģ
2	Geef het factuurnummer om te connecten	
Koppela	aan een factuur Betaald merken Cance	el 📄

Door het ingeven van bv. 20150326 zal deze betaling gekoppeld worden aan deze factuur. Nu dient u in het bovenste venster de facturen te selecteren die betaald worden.

In het onderstaande voorbeeld ziet u dat er 3 facturen voldaan worden. DC Online berekend automatisch het bedrag. Evenzogoed kunt u natuurlijk een betalingsverschil hebben. U moet zoals hierboven beschreven deze verwerken door het te boeken bedrag aan te passen en een verschillen rekening te selecteren.

In dit voorbeeld laten we de uitkomst van € 27.95 staan. Er zullen dan 3 facturen als betaald gemerkt worden.

GBOEK	CEN:	1120 - ABN-AMRO 1	Het totaal van de sele	ectie : 27.95			
ibet / C	Stedit:	D	Te boeken bedrag:	27,95			
boek di	atum:	23032016	Betalings verschillen rekening:	100			
oekstuic	10		Omschrijving:	Klant / Factuur 251-DC Automatiserings			
🔀 Seli	lectie ongedaan ma	iken		lecteer de factuur die betaald wordt			
	TYPE	Hr -	Datum	Klant m.	Klant	Saldo	
4	v	29150338	10032016	251	DC AutomatiseringsGroep	-25.00	
1	v.	20150327	64022016	251	DC AutomatiseringsGroep	34,68	
		20150326	26012016	251	DC AutomatiseringsGroep	118,27	
2			20042040	101	DC Automatia acinea Grean	29.15	
2	v	29150324	2001,2010	631	P.C. Handlingen alle autout	##1.***	
	v v	20150324 20150323	26012016	251	DC AutomatiseringsGroep	119,25	
2	V V	20150324 20150323 20150312	26012016 26012016 15012016	251 251 251	DC AutomatiseringsGroep DC AutomatiseringsGroep	119,25 Ad1.78	
	V V Pagina <u>1</u> van 1	20150324 20150323 20150323	26012016 26012016 15012016	251 251 251	DC Automatisering/Groep DC Automatisering/Groep DC Automatiseriner/Groep	119.25 541.78 Geteor	nd I - 15 w
	V V Pagina 1 van 3	20150324 20150323 20150323	20012016 28012018 15012018 Overige ope	e31 251 251 astande posten bij deze Debiteur of Crediteu	DC Automatisering Groep DC Automatisering Groep DC Botomatisering Groep	119.25 561 78 Getoor	nd 1 - 15 ve
	V V Pagina 1 van 3 Datum	2015024 2015023 20150123 Pactor:/bookstuk Booking type	2001/2/16 28012016 10072018 Overlige ope Rekeling nummer	est 251 753 Instande posten by deze Debiteur of Crediteu Rekening inam	Constructionalitiering/Group DC Automatisering/Group DC Automatisering/Group	119.25 R41.7A Gettor DEBET	nd 1 - 15 vor Credit

U ziet dat we in het onderste venster de deelbetaling hebben geselecteerd en in het bovenste venster de 3 betaalde facturen hebben aangemerkt. Het bedrag is automatisch berekend. Door op save te klikken zal de bank bijgeboekt worden en de tegenboeking op de klanten kaart worden geboekt en de facturen en deelbetaling als betaald gemerkt worden.

Bank automatisch verwerken

Het automatisch verwerken van uw bankboeken gaat op basis van het zgn. CAMT.053.XML bestand. U dient bij uw bank het CAMT.053.XML bestand op te halen (downloaden). Dit verschilt per bank. Informeer evt bij uw bank hoe u dit dient te doen. We geven hier 2 meest voorkomende gevallen.

Voorbeeld:

RABOBANK voorbeeld

```
Rekeningafschriften
Het rekeningafschrift kunt u vanaf nu voor al uw betaalrekeningen in uw overeenkomst als
PDF downloaden bij <u>Downloaden transacties</u>.
Kijkt u voor meer informatie over deze wijziging in Rabo Internetbankieren (Professional)
op <u>www.rabobank.nl/veranderingen</u> en kies voor 'Wat is er al veranderd'.
```

Hier kiest u downloaden transacties

Wat wilt u download	den? 🔟	
Aansluitende transa	acties van alle r	ekeningen
Transacties op datu	m van specifie	ke rekeningen
Bestandsformaat 🗉]	
CAMT.053 (.xml)	¥	
Datum vanaf	Datum tot e	n met
18-06-2016	20-06-2016	
Maandkeuze		
2016 Mei		

Handleiding DC Online © 2019

Rekening	Zakelijke betaalrekening NL66 INGB 0002 7776 88	DC AUTOMATISERINGSGRO			
	van	tot en met			
Datum	16-06-2016	26-06-2016			
	Maak een keuze PDF met boeksaldo CAMTOS3 XML				
	MT940 Kommagescheiden CSV				

ABN AMRO voorbeeld

	Rekeningopting -		
Alle d Afsch Mutat Gegev	etails bij- en af tonen riften downloaden ies downloaden vens van de rekening		
Periode			
Over well afschrijvi Vanat	te periode wilt u uw bij- en ngen downloaden? I laatste datum download teer periode		Betaalrekeningen Dc Automatiseringsgroep Reskening Met Orszelkendet 80/2820511
Begin	13-01-2019		download
Einde Formaa	13-02-2019 t		Zoekt u bij-en afschrijvingen van langer dan 18 maanden geleden? U kunt die <u>downloaden als rekeningafschriften</u> . Dat kan tot 10 jaar terug.
In welk be afschrijvi PDF PDF	estandsformaat wilt u uw bij- ngen downloaden?	en •	
TXT MT940 XLS CAMT.	053		

Ook hier kunt u de periode kiezen en het bestandsformaat kiezen net als bij de Rabobank.

Naast het CAMT.053 bestand kunt u natuurlijk ook het normale PDF bestand downloaden.

Om het bankafschrift automatisch te verwerken zal het IBAN nummer van uw bank aan de rekeningkaart van de betreffende bank bij de Instellingen boekhouding zijn ingevuld.

	Details	
	and I free boulder as	_
	wei/ Geen nooragroep:	
	Hoofdgroep:	11 - Banken
	Nummer:	1111
	Naam:	rabo
nstelling boekhouding 🥜	Transport saldo voor balans:	2
	Categorie 1:	Geen koppeling
Balans rekeningen	Categorie 2:	Geen koppeling
	Gekoppeld BTW tarlef:	Geen koppeling
W. S. V. sakaningan	Koppel speciale functie:	Bankboeken groep
w a v rekeningen	Buitenlandse BTW:	Geen koppeling
	Selecteer een dagboek logo:	
Instellen categorieën	IBAN:	NL70RAB00366700013

U bent nu klaar om de bank geheel door DC Online in te lezen. Hiervoor selecteert u de optie Bank inlezen bij het inboeken.



Eerst dient u de bankmutaties door een CAMT.053 bestand bij uw bank te downloaden . Zie eerdere beschrijving op pagina 43. Nadat u deze heeft gedownload kunt u deze inlezen door onderin uw scherm te kiezen voor "Importbestand laden "

🔚 Bank verwerken 🧔 Importbestand laden 🤉 Wees voorzichtig! Import bestand laden zonder saklo controle 😲 Opsplitsen

U komt in het volgende scherm:

	Import		×
Selecteer bestand:	Bestand kiezen	Geen beekozen	
	Start import		

Vervolgens kiest u bestand kiezen en komt u in uw windows verkenner.

Nie	euwe	: map	
	^	Naam	^
en		CAMT053	

Hierna kiest u Start import. Als het begin saldo van uw bank klopt met de periode die u heeft geselecteerd dan zullen de boekingen in uw scherm in het groen verschijnen.

	Totaal imp	ort bestand	Totaal credit	Totaal debet	Nieuw saldo					
		-3242.18	4855.76	1613.58	12178.37					
Gev	onden betaak	de facturen in importbestan	1							
10	Totaal	Debet / Cred	Datum	Omochritring		Rekening	Boeking type	Factuaire.	Verschil	Verschlien rekening
10	450,35	D	17052016	PIMPERNEL BLOEMBINDERLI: F 127	5/20161384+20160122				0,00	
123	166.44	D	17052016	Euro-Incesso_20160511_C40721					0.00	
18	18.51	D	17052016	Euro-Incesso_20140511_DJBJPB					0,08	
10	571,43	D	1705201E	Earo-incasso_20160511_5J76GT					0,00	
12	43,14	p	17052016	Euro-locasso_20160511_53/40/0					0,08	
12	33.63	c	17052016	Wwikney GELDERMALSEN Betasisute	maat 10.33 passe 018				0.00	
12	250.00	10	17052016	DC AutomationregeGroep: everboeka					0.08	
121	4535,43	C	\$705201E	CH5824050055131051000 Betallegske	mm PA0160517123656 Werekbetaking SH	A 1507505			0,08	
12	354,78	D	17052016	BLOEMEN + PLANTENSHOP NE. 150	0(20150081				0,08	
12	32.50	C	17052016	TEXACO WAARDENBURG WAARDEN	BURG Betaalautomaat 16.05 gamm. 018				0.00	

U kunt nu regels uitsluiten van het importeren maar deze dient u na de import zelf handmatig te boeken. DC Online zal de eerste keer geen boekingen herkennen maar leert snel. Iedere keer als u een boeking toekent aan een rekeningkaart, debiteur of crediteur zal het IBAN nummer bij deze rekeningkaart bewaard blijven en herkent DC Online bij de volgende import de boeking en zal deze als suggestie invullen.

Bij de eerste import zult u zelf moeten kiezen hoe deze geboekt moet worden.

		11
	Rekening	Boeking typ
OEMBINDERIJ: F.1275/20161384+20160122		
0160511_C4O72I		

U dient hier de rekeningkaart van deze debiteur te selecteren door 1275 in te tikken. U komt dan in het volgende scherm:

Boeking voor klant/lev selecteren.	verancier: 1300254 - RAAD VAN BE	STUUR REINIER VAN ARKEL GROEF	 V kunt facturen selecteren die als beta 	aald worden geregistreerd. Bij een betalingverschil dient u de ju
DAGBOEKEN:	1110 - RABO 000	Het totaal van de sele	ctie : 459.35	
Debet / Credit:	D	Te boeken bedrag:	Σ	Waarschuwing: Er is een boekingsverschil!
Inboek datum:	21062016	Betalings verschillen rekening:		Betalingsverschil: 459.35
Boekstuk:		Omschrijving:	Rel./Fact.nr.	

U dient de juiste factuur(en) te selecteren in het overzicht van de facturen. Indien deze sluiten zijn zal het betalingsverschil wegvallen. Zo niet dan dient u een betalingsverschillen rekening te kiezen net als bij handmatig boeken.

Rekening	Boeking type	Factuurnr.	Verschil	Verschillen rekening
1300254 - RAAD VAN BEST	Factuur gekoppeld	166269	234,35	8120 - Aanmaan opbrengsten
			0,00	
			0.00	

Op deze wijze koppelt u alle bank mutaties en als u alles heeft gekoppeld kunt u in één keer deze wegboeken.

🔚 Bank verwerken

U kunt uw boekingen nog controleren. Het startsaldo en eindsaldo en de betalingsverschillen zijn alle zichtbaar in uw scherm.

Totaal import bestand	Totaal credit	Totaal debet	Nieuw saldo	Credit	Debet	Betalingsverschillen	
-3242.18	4855.76	1613.58	12178.37	4855.76	1613.58	234.35	

Het kan voorkomen dat u bv geen gebruik maakt van het inkoopboek en uw crediteuren facturen direct boekt of dat u betalingen van klanten binnen krijgt waar geen verkoopfactuur tegenoverstaat omdat er telefonisch besteld is en dit overgemaakt wordt door deze klant. In dat geval gebruikt u de optie gesplitst boeken.

📲 Bank verwerken 🧔 Importbestand laden 🌖 Wees voorzichtig! Import bestand laden zonder sakko controle 🕴 Opsplitsen

U selecteert onder rekeningen het mutatie veld en kiest onderin het scherm Opsplitsen

impelmeesstraat 9

Als voorbeeld geven we hier een betaling van een telefonische klant die geen factuur heeft ontvangen maar direct overmaakt. Nadat u voor Opsplitsen heeft gekozen komt u in het volgende scherm:

Boeken op dagboek: 9911 - ASN bank Omschrijving: JENIFFERSBLOEMEN:					
Het totaal van de selectie : 53.37 Debet / Credit: D					
Bedrag klopt. U kunt saven					
🛞 Nieuwe regel 🤤 Verwijder regel					
Fact.nr/ boekstuk	Rekening		Omschrijving	Debet / Credit	Bedrag %BTW
	231 - Bloemen	Mw.	de Geus bestelde bloemen	C 🔪	53,37 1820 - Ontvangen O
			6		
Excl. BTW: Totaal BTW	laag: 4,41 Totaal BTW	0 Totaal:			
c >	hoog:				
					CAVE Chuitan
	Mw. ven der Janszen 217		0.42 Geborel Openal 21.57		SAVE

Zoals u in bovenstaande afbeelding ziet kunt u bedragen inclusief btw of exclusief btw ingeven. In het bovenstaande geval zal inclusief het handigste zijn, dit is ook de standaard instelling. Uiteraard kunt u bv in het geval van meerdere uitsplitsingen meerdere regels ingeven. Zodra alle bedragen kloppen zal er in het scherm de melding komen "Bedrag klopt. U kunt saven"

DC Online zal altijd het CAMT.053 bestand controleren. Indien het begin en het eindsaldo niet kloppen dan krijgt u hier een melding van en kunt u dit bestand niet op de normale manier inlezen.

Omdat het soms toch handig is dit wel te doen is hier een optie voor gemaakt zonder controle. Wees echter heel voorzichtig voordat u deze gebruikt. Indien u niet exact weet wat u doet zullen er boekingen worden gedaan die u niet wenst en zult u deze handmatig moeten corrigeren of verwijderen.

en 🛛 🧿 Wees voorzichtig! Import bestand laden zonder saldo controle 🛛 🖞

INBOEKEN INKOOP/VERKOOP FACTUREN

Het inboeken van in- en verkoop facturen zit onder de functie "In- en Verkoop boeken"

D	agboek inboe	ken
In-	en Verkoop b	oeker

Verkoop facturen

Deze zult u meestal met het factuur gedeelte van DC Online aanmaken en al dan niet automatisch doorboeken. Indien u niet de module facturatie van DC Online ter beschikking heeft kunt u de facturen hier inboeken. De werking is gelijk aan het inboeken van Inkoop facturen met het verschil dat er meestal D geboekt wordt en u uiteraard op rekeningkaarten Omzet boekt.

Daarnaast is DC Online dusdanig intelligent dat hij de rekeningkaarten waar u op boekt onthoudt bij uw relatie (debiteuren- of crediteuren kaart). De eerste keer zult u in uw rekeningschema de juiste rekeningkaarten moeten selecteren maar de volgende keer dat u een factuur inboekt zult u een overzicht krijgen van de bijbehorende rekeningkaarten en kunt u deze in één keer selecteren of negeren door op "Sluiten" te klikken.



Kassaomzet boeken

Kassaomzet boeken via het verkoopboek

U kunt uw kassaomzet boeken via het Verkoopboek. Het zijn tenslotte ook verkopen die u in uw boekhouding wilt hebben.

Bij het relatiebeheer maakt u een klant aan die b.v. de naam heeft van Kassa verkopen. U kunt een speciaal nummer kiezen wat makkelijk te onthouden is b.v. 5000, u bent daar vrij in. De overige verplichte velden kunt u uw eigen gegevens invullen.

U gaat nu naar het verkoopboek op dezelfde manier als u het inkoopboek gebruikt. Als datum vult u de datum van de kassaomzet in. Als u per week deze wilt inboeken dan kunt u hier de datum van begin of eind van die week kiezen en bij factuurnummer b.v. het weeknummer. Bij omschrijving bent u vrij als u daar iets invult maar u kunt dit veld ook leeg laten. De D van debet is correct en laat u dan ook zo. Bij het bedrag vult u het bedrag aan kasgeld in. Let op!!! dat u dus niet de gehele omzet hier invult maar puur alleen het kasgeld!

Vervolgens kiest u de juiste rekeningkaarten waar de kassaomzet op heeft plaats gevonden. Hierdoor zal de BTW ook direct juist verwerkt worden. Afhankelijk van uw keuze en de output van uw kassa zult u meerdere boekingsregels genereren. Zie de onderstaande afbeeldingen. Alle verkopen zullen C geboekt worden. Daarnaast

boekt u D de diverse betaalwijzen behalve de op rekening indien uw kassa deze registreert. Indien de bedragen sluitend zijn zal het restant (Kontant) geboekt worden op de klant "Kassa verkopen".

In- & Verkoopboek							1
Inkoopboek:	0	Inboek datum:	10072017	Totaal BTW laag:	25,47		
Verkoopboek:	۲	Fact.nr./ boekstuk:	10	Totaal BTW hoog:	26.03		
Debiteur	1300282 - Kassa ve	Omschritving	winkel omzet verkoon	Totaal excl. RTW:			
Nr: 282, Straat: Postcode / Plaats	a. Rotterdam	Debet / Credit: Totaal (€):	D Salars	Totaal incl. BTW:			
📀 Nieuwe regel () Verwijder regel						
Fact.nr./ boekstuk	Rekening	Omschrijving		Debet / Credit		Bedrag	%BTW
10	231 - Bloemen	winkel omzet verkoop		с		235,85	6
10	233 - Planten	winkel omzet verkoop		c		188,68	6
10	234 - Aardewerk	winkel omzet verkoop		с	•	123,97	21
10	230 - Cadeau bonnen	winkel omzet verkoop		c		50,00	0
10	1220 - Kruisposten Pin	winkel omzet betaalwijze		D		250,00	0
10	1230 - Kruisposten Cadeaubonnen	winkel omzet betaalwijze		D	*	25,00	0
10		winkel omzet verkoop		с		0,00	0

Boekings resultaat via het verkoopboek

boeking regels									
Datum	Boekstuk	Boeking type	Rekening nummer	Rekening naam	Omschrijving	Factuurstatus	Betaal datum	DEBET	Credit
10072017	10	v	1820	Ontvangen Omzet bela	6 % 1300282 - Kassa verkopen .	Openstaand		0,00	25,47
10072017	10	v	1830	Ontvangen Omzet bela	21 % 1300282 - Kassa verkopen .	Openstaand		0,00	26,03
10072017	10	v	1230	Kruisposten Cadeaubo	winkel omzet betaalwijze	Openstaand		25,00	0,00
10072017	10	v	1220	Kruisposten Pin	winkel omzet betaalwijze	Openstaand		250,00	0,00
10072017	10	v	230	Cadeau bonnen	winkel omzet verkoop	Openstaand		0,00	50,00
10072017	10	v	234	Aardewerk	winkel omzet verkoop	Openstaand		0,00	123,97
10072017	10	v	233	Planten	winkel omzet verkoop	Openstaand		0,00	188,68
10072017	10	v	231	Bloemen	winkel omzet verkoop	Openstaand		0,00	235,85
10072017	10	v	1300282	Kassa verkopen .	winkel omzet verkoop	Openstaand		375,00	0,00

Boeking afronden

In het verkoopboek bij de rekeningkaart "Kassa verkopen" (1300282 in dit geval) staat nu een openstaand bedrag. Dit moet nog in het Kasboek geboekt worden.

DAGBOEKEN							Totaal dagbo	eken
1010 - Kas	6178.37	1120 - ABN-AMR ABN-AMR0 7558 84	1130 - ING	1234 - feestbank	2009 - Bank Rabo Rabobank 15R41 R6 2457 48			53722.57
Inboeken ③ Nieuwe regel	ဓ Verwijder rege	el 📕 Herhaal boekst	tuk					
Datum	Fact.nr./ boek	stuk	Rekening		Omschrijving	Debet / Credit	Bedrag	%BTW
10072017			kas 1020 -	1010 - Kas - Kassa ontvangsten		c	0,00	Geen bfw

Het volgende boekingsscherm verschijnt na het kiezen van de account van Kassa verkopen

Boekin DAGBOEI Debet / C Inboek d Boekstuk	g voor klant/leve KEN: 1010 - H Gredit: D atum: 100720: :	erancier: 1300282 - Kassa verkope Kas 17	en U kunt facturen selecteren o Het totaal van de s Te boeken bedrag: Betalings verschillen rekening: Omschrijving: Rei./Fac	die als betaald worden geregi eelectie : 375	streerd. Bij een betalingverschil dient u de juiste rekeningkaart	te selecteren.
				Selecteer de factuur die betaak	l wordt	
(S) CL	EAR_SELECTION					
	Туре	Nr 🛩	Datum	Klant nr.	Klant	Saldo
	v	20170053	10072017	282	Kassa verkopen .	375,00

Resultaat in de overzichten:

Maak een selectie									1
Van:	Alle		Zoek op omschr	ijving:		Rekening :	Selecteer	×	
Tot:	31-07-2017		Boekstuk:			Debiteuren rek	tening: 1300282 - Kassa verki	DI 📷	
Boeking type:	Alle		Zoek op bedrag	:		Crediteuren re	kening:		
Factuurstatus:	Alle						Tonen		
Boeking regels									
Datum	Boekstuk	Boeking type	Rekening nummer	Rekening naam	Omschrijving	Factuurstatus	Betaal datum	DEBET	Credit I.
10072017		k - Kassa verkopen .	1300282	Kassa verkopen .	Rel /Fact nr. 282-Kassa verkopen .: 20170053	Betaald		0,00	375,00
10072017	10	v	1300282	Kassa verkopen .	winkel omzet verkoop	Betaald	10072017	375,00	0,00

De boeking is nu in zijn geheel afgerond.

Inkoop facturen

Leveranciers factuur

Als eerste zult u uw leveranciers in moeten brengen bij de module "Relatiebeheer ". Het is verstandig om alle gegevens van uw crediteuren relaties volledig te registeren. Indien u deze in één keer volledig ingeeft zult u er naderhand een hoop plezier van hebben.

Relatiebeheer
Zakelijke klant toevoegen
Particulier toevoegen
Overzicht Debiteuren
Leverancier toevoegen
Overzicht Leveranciers

We zullen eerst een vrij standaard inkoopfactuur als voorbeeld nemen.

U heeft relatiegeschenken gekocht bij een bloemenwinkel en gaat deze boeken.

U komt na het kiezen van de optie "In- en Verkoop boeken" in het onderstaande scherm terecht.

IN & VERKOOPBOEK						
Inkopboek: Verkoopboek: Crediteur:		Ibboek datum: Fact.nr./ boeketuk: Omscheping: Debet / Credit: Total (€):	(C)	Total Etri kag: 0 Total Etri kag: 0 Rows, SAC: 0 Rows, SAC: 0		
Nicuwe regel @Verwi	jder regel					
Factor:/boeketak	Retiring	Omschrijving		Debel / Credit	flectrag	SETW
				D	0.00	0

Standaard staat het Inkoopboek geselecteerd omdat we ervan uitgaan dat u de module "Facturatie" gebruikt. Indien u nu Verkoopboek zou aanklikken ziet u het woord Crediteur in Debiteur wijzigen en komt er bij Debet / Credit: in plaats van een C een D te staan.

U zoekt eerst de desbetreffende crediteur op. Zodra deze is geselecteerd worden in het overzichtvenster de laatste boekingsregels van deze crediteur zichtbaar. Vervolgens komt u in het datum veld, hier geeft u de factuurdatum in met het kalendertje of door deze in te tikken. Het veld fact.nr. / boekstuk is een verplicht veld. Bij de omschrijving kunt u een omschrijving geven van uw aankoop. Alleen in het geval van een creditfactuur (u krijgt geld terug) verandert u de C in een D. Bij Totaal (\in) vult u het **totale bedrag** van de factuur, inclusief BTW in!

Vervolgens dient u de rekeningkaart (en) waar u op wilt boeken te selecteren door het kaartnummer of een omschrijving in te geven. Standaard staat deze regel op D. Bij bedrag vult u het bedrag zonder de btw in. Als u het rekening schema goed heeft ingericht zal DC Online u nu een BTW tarief voorstellen wat u aan de rekeningkaart heeft gekoppeld. Uiteraard kunt u dit wijzigen zoals in dit geval in 6%. Als u naar de volgende regel gaat met enter of tab zult u zien dat in dit geval deze boeking sluitend is en u daarom ook de vraag krijgt om te saven.

IN- & VERKOOPBOEK						
Discopibal: Wetsophoad: Oreflam: L4005002-De Me Profile: Profile		Inboek datum: Fact.nr./ beetstuk: Omschrijving: Debet / Oreitt: Total (6):	06032016 20161423 Bioenten jubidansen C	Totail BTW bag: Totail BTW hoog: ROWS_EXCL: ROWS_INCL:	0 0 1710 0	
Resive regel Verwi	giler regel					
Fact.mr/coekstua	Rekering	Omsthujving		Debet / Credit		Beitrag %BTW
						6 %
Save Wilt u o Yes	boeking? 🕱 le inboekingen opslaan?					

Nadat u op Yes heeft geklikt komt u weer terug bij het opzoeken van de volgende crediteur. Bent u klaar met crediteuren facturen boeken dan kiest u gewoon een andere functie in DC Online want de inkoopfacturen zijn geheel verwerkt.

Heeft u facturen die u over meerder rekeningkaarten wilt verdelen, dan is dat geen probleem. DC Online controleert continu of de boekingen D en C in balans zijn en u kunt pas saven als dit het geval is.

Stel dat er een BTW verschil in een factuur en de automatische berekening van DC Online zit dan kunt u door op het BTW laag of hoog blokje te klikken dit aanpassen.

koopboek: 💿			Inboek datum:	10032016	Totaal BTW laag: 51,44		
rkospbolk: 14009900 - Divers		Facture / 997654 boledstuk: 997654 Omschrijwing: Veiling inkopen Debet / Credit: C Total (#): 1060		Totaal BTW hoop: 26,25 Totaal excl. BTW: 982,33 Totaal incl. BTW: 0			
) Nicuwe regel 🛛 🤤 Verw	jder regel		Omehrätige		Dahai / Craili	Badras	NRT
Nicuwe regel 🥥 Verw actur / bookstuk	jder regel Rekening 210 Jakons Binasa		Omschrijving		Debet / Credit	Bedrag	NBT
) Nieuwe regel 🙁 Verw act <i>ar / boekstuk</i> 87654 87654	jder regel Rekening 8210 - Inkoop Bloem 8211 - Inkoop Planten	4	Omschrijving Veiling inkopen Veiling inkopen		Debet / Cresit D D	Bedrag 300,00 500,00	%B1 6 6
Nicuwe regel 🤤 Verw actur / boekstuk 87654 87654 87654	jifer regel Rékening 8210 - Ink.oop Bioem 8211 - Ink.oop Planten 8229 - Ink.oop Diverse Hoog	R	Omschrijving Veiling inkopen Veiling inkopen Veiling inkopen		Debet / Credit D D D	Bedrag 300.00 500.00 125.00	%BT 6 6 21
Nicuwe regel	Jder reget Rekening 8210 - Inkoop Bioten 8211 - Inkoop Pionten 8229 - Inkoop Diverse Hoog 8219 - Inkoop Diverse Laig	ß	Omschrijving Veiling inkopen Veiling inkopen Veiling inkopen Veiling inkopen		Debet / Crivat	Bedrag 300,00 500,00 125,00 57,31	%B1 6 6 21 6

Credit factuur inboeken

Het inboeken van een credit factuur is gelijk aan het inboeken van een debet factuur met dit verschil dat u de C (in geval van een leverancier) verandert in een D. U geeft de goederen namelijk terug en krijgt daar het geld weer voor terug.

Als u deze C verandert in een D zal DC Online u ook melden dat het een credit factuur is en ook op de boekingsregels zelf de D in een C veranderen.

IN- & VERKOOPBOEK						
Inkoopboek: Verkoopboek: Crediteur: 1400990 Nr: 9900, Straat: geen ge Postcode / Plaats: geen	0 - Diverse 🔽 en geen	Inboek datum: 11 Facturi / 67 boekdatuk: Omschrijving: cr Debet / Credit: D Total (@): 1	032016 🗈 9874 edit factuur	Totai 87W bag: Totai 47W hog: Totai ec: 87W 0 Totai uni. 87W 0 Dit is een credit factuur		
🛞 Nieuwe regel 🥥 Verwi	ijder regel					
Fact.nr./ boekstuk	Rekening	Omschrijving		Debet / Credit	Bedrag	%8TW
69874		credit factuur		c	0,00	0

Als voorbeeld zullen we een factuur van een bloemen verzendorganisatie als voorbeeld nemen. Dit is ook gelijk één van de lastigste en uitgebreidste facturen

Dit soort facturen bestaan uit diverse onderdelen. Het is een verrekening van een verzendorganisatie met uitgaande en inkomende orders. Daarnaast zullen er producten hoog en laag BTW in voor kunnen komen en zullen er kosten worden verrekend.

Om één en ander duidelijk te maken zullen we hier onder een afbeelding van de voorbeeld factuur geven.

Factuur verzendorganisatie met credit bedrag

								DEBET	CREDIT
BINNENLAND)								
doorgegeven	aantal	orderbedrag	provisie 20%	bijd 3%	rage C	.90			
ord	17	454,50	90,90	13,63	15	,30		392,53	
uitgegeven bl.	aantal	orderbedrag	provisie 20%	bijdra 3%	age bloeme 0	nbonn ,61	en 0,45		
bonnen oud	0	0,00	0,00	0,00	0	,00	0,00		
uitgegeven bl. bonnen nieuw	0	0,00	0,00	20%			-		
geactiveerde bl. bonnen (kaart)	6	112,50	22,50	20%				90,00	
	aantal	orderbedrag	provisie						
bloemisten	31	745,70	149,14	20%					596.56
uitgev. orders centr. organisatie	14	409,35	81.87	20%					327,48
uitgev.orders bloemplein	0	0,00	0,00] 20% van	de bezorgki	osten			
ingenomen bl. bonnen	0	0,00	0,00	20%					
verzilverde bl. bonnen (kaart)	13	152,05	30,41	4,56	bijdrag	e 3%			117,08
aktiebonnen	0	0,00	0,00]					
BUITENLAND	in Fleurins		2	21% BTW van [28,	93 b	ijdrage	6,08	
doorgegeven orders	aantal	orderbedrag	provisie	bijdrage	bijdrage	;	Intertax		
	0	0,00	0,00	0,00	0,0	0	0,00		
uitgevoerde orders	1	22,50	4,50	0,68					17,32
	omzetcorrectie	610,08		21% BTW van [0,	68 b	ijdrage	0,14	
		Kos	ten en vorace	dingon				20.00	
		BT	N kosten en v	ergoedingen				6.30	
								0,00	
Een te betalen sal	do wordt automa	tisch geïncassee	rd.			Te o	ntvangen		533 39

Zoals eerder in dit hoofdstuk beschreven gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de crediteur
- Vul de factuur datum in
- Vul het factuur nummer in
- Geef eventueel een omschrijving
- Standaard staat deze op [C] maar omdat u geld krijgt van deze crediteur dient u deze om te draaien en dus op
 [D] te zetten. U krijgt direct de melding dat dit een credit nota is.
- Vul vervolgens het eindbedrag van de factuur in (dit krijgt u dus terug)
- Vervolgens krijgt u een overzicht van de rekeningkaarten die u bij deze crediteur in het verleden heeft gebruikt. U kunt deze in één keer selecteren.

	Rekening num	Rekening naam	BTW
	0410	0410 - Eigen vermogen	
Ē	195	195 - Fleurop bloemen bon	
	198	198 - Fleurop doorgegeven	
	228	228 - Fleurop uitgevoerd	
	225	225 - Fleurop bloemenbon	
	161	161 - Diverse kosten	21
	200	200 - Fleurop Buitenland	
	200	200 - Fleurop Buitenland	
		SAVE	Sluiten
-		Fleurop Interflor	a

Vervolgens kunt u direct in de kolom bedrag de juiste bedragen intikken. Alle boekingsregels staan op [C] omdat u het geld terug krijgt. In dit geval is de samenstelling dusdanig dat er [D] en [C] door elkaar lopen. De [D] regel moet u betalen aan uw crediteur en de [C] krijgt u terug.

B Nacune regel									
Boek stuk	Rekening	Omschräving	Debet / Credit	Bedrag %	NETW				
23456	195 - Fleurop bloemen bonnen uit	Demo Fleurop rekening	D	90,00	0				
23456	198 - Fleurop doorgegeven	Demo Fleurop rekening	D	392.53	0				
23456	161 - Diverse kosten	Demo Fleurop rekening	0	30,00	21				
23456	228 - Fleorop utgevoerd	Demo Fleurop rekening	c	596,58	0				
23456	228 - Fleurop utgevoerd	Demo Fleurop rekening	° C	327,48	0				
23456	225 - Fleurop bloemenbonnen in	Demo Fleurop rekening	* c *	117,08	0				
23456	200 - Fleurop Buiterland	Demo Fleurop rekening	* c *	17,32	0				

Met dit soort facturen zal het btw bedrag vaak niet kloppen en dient u het BTW tarief aan te passen. Als u alle bedragen juist heeft ingevuld zal de factuur sluitend zijn en kunt u op opslaan klikken.

Totaal BTW laag:	0
Totaal BTW hoog:	6,3
Totaal factuur:	332,53

OVERZICHTEN BOEKHOUDING

In de rekeningoverzichten kunt u de resultaten van uw bedrijf bekijken en analyseren.

We kennen diverse overzichten:

Overzichten boekhouding 笔
Ruwe boekingen
Boeking overzichten
Openstaande posten
BTW overzichten
Categorie overzichten
Balans
Winst&Verlies

Ruwe boekingen

Dit noemen we ook wel de ruwe boekingen. Hier krijgt u volledig overzicht van allen in's en out's van de boekingen die in DC Online gedaan zijn. Er zijn diverse filters aanwezig zodat u selecties aan kunt brengen en specifiekere overzichten kunt krijgen. Alle overzichten zijn naar Excel te zetten waar u deze kunt bewerken en distribueren, tellingen kunt maken en kunt printen en opslaan. Tevens kunt u deze overzichten vastleggen door een PDF overzicht te genereren.

Debet	PDF maken Excel ruwe boekingen
Saldo	Excel met saldo controle debiteuren
Totaal boeking regels	Excel met saldo controle crediteuren
Resultaat	Excel van de geselecteerde rekeningen Excel van de geselecteerde rekeningen inclusief transportsaldo

Controle op saldo's

Bij de boeking overzichten Export heeft een 2 speciale overzichten, namelijk:

Excel met saldo controle debiteuren / crediteuren.

Er zal een overzicht gegenereerd worden waarin alle deb- of crediteurenkaarten met saldo overzichten en eventuele onbalans zichtbaar wordt.

A	B	C	D	E	F	G	H	1
1300256	excluding Fl	owers						
Datum	Bk.St	Туре	RekNr	Rekening	Omschrijving	Fact.status	Debet	Credit
09102015	20150238	v	1300256	excluding Flowers	excluding Flowers	Openstaand	263,43	0
05102015	20150220	v	1300256	excluding Flowers	excluding Flowers	Openstaand	78,34	0
05102015	20150223	v	1300256	excluding Flowers	excluding Flowers	Openstaand	69,33	0
19022015		v	1300256	excluding Flowers		Openstaand	10	0
19022015	20150102	v	1300256	excluding Flowers	excluding Flowers	Openstaand	10	0
03072015	20150175	v	1300256	excluding Flowers	excluding Flowers	Openstaand	72,6	0
							503,7	0
				Saldo openstaande po	503,7			
				Totaal saldo excluding	503,7			
				Verschil	0			
1300298	Walter Expo	rt VS						
Datum	Bk.St	Туре	RekNr	Rekening	Omschrijving	Fact.status	Debet	Credit
08012016	20150297	v	1300298	Walter Export VS	Walter Export VS	Openstaand	18,87	0
08012016	20150292	v	1300298	Walter Export VS	Walter Export VS	Openstaand	427,96	0
							446,83	0
				Saldo openstaande po	446,83			
				Totaal saldo Walter Ex	446,83			
				Verschil	0			

- Saldo openstaande posten: Bij het saldo openstaande posten krijgt u het saldo van alle bovenstaande openstaande posten
- Totaal saldo ... bedrijfsnaam: Hier krijgt u het totaal saldo binnen der rekeningkaart van de deb- / crediteur.
- Verschil: Als alles klopt dient deze op 0 uit te komen. Wordt hier een bedrag getoond in het rood dan blijkt deze kaart niet geheel te kloppen en heeft u ergens onbalans. Het is zaak om deze rekeningkaart goed door te lopen en te onderzoeken welke boekingen niet juist zijn.

Filters in de ruwe boekingen



U kunt overzichten opvragen van tot een datum door een datum in te geven of middels de kalender een datum te selecteren. Vervolgens drukt u op de button tonen en de gewenste selectie zal in het venster onder de selectie balk verschijnen. Er kunnen uiteraard meerdere pagina's zijn. U ziet het aantal geselecteerde boekingen rechts onder in de balk en het aantal pagina's links in de balk. U kunt u door de verschillende pagina's heen bladeren door op het pijltje te klikken.

🕅 🗧 Pagina <mark>1 🛛</mark> van 59 🕨 🕅 🧋

U kunt de selectie verfijnen door een boeking type en/of een factuurstatus te kiezen.



Daarnaast kunt u boekingen zoeken door een zoek optie in de volgende vensters te doen.

Zoek op omschrijving:	
Boekstuk:	
Zoek op bedrag:	

De zoekoptie die u ingeeft bij "zoek op omschrijving" zoekt op zowel hoofd als kleine letters. U hoeft er dus niet op te letten of u bij de omschrijving deze gebruikt heeft. De andere zoekopties spreken voor zich.

Met de volgende zoekopties kunt u specifieke rekening kaarten en debiteuren- en crediteuren kaarten selecteren.

		Rekening :	3010	- Voorraad Bloem	
Rekening :	Selecteer	 Debiteuren rekening:		1830 - Ontvangen Omzet belasting Hoog 1850 - Betaalde Omzet belasting Laag	^
Debiteuren rekening:		Crediteuren rekening:		1860 - Betaalde Omzet belasting Hoog	
Crediteuren rekening:				3020 - Voorraad Aardewerk	
6	Tonen			3030 - Voorraad Binderij artikelen	
	TUNCA	Factuurst		3050 - Voorraad diversen	

Met de optie rekening kunt u één of meerdere rekeningen gelijktijdig selecteren en dus een specifiek overzicht van deze kaarten opvragen.

De debiteuren- en crediteuren rekeningen kunt u alleen per stuk opvragen. U krijgt in dit overzicht dan alle in's en out's van de bewuste boekingen met alle specificatie waar op tegen geboekt is.

Recenting :	Selecteer							
Debiteuren	rekening: 252							
Crediteuren	rekening: 13	00252 - MEVROUW	VD WIEL					
	Tonen	1						
	C. Contraction of the local division of the	,						
loeking regels								
Booking regels	Boekstuk	Boeking type	Rekening nummer	Rekening naam	Omschrijving	Factuurstatus	DEBET	Credit I
Joeking regels Datum 15032016	Boekstuk 20160001	Boeking type v	Rekening nummer	Rekening naam Externe kadobon	Omschrijving MEVROUW VD WEL	Factuurstatus Opensiaand	DEBET 0,00	Credit L 25,00
Boeking regels Datum 15032016 15032016	Boekstuk 20160001 20160001	Boeking type v v	Rekening nummer 111 106	Rekening naam Externe kadobon Potterie	Omschrijving MEVROUW VD WEL MEVROUW VD WEL	Factuurstatus Openstaand Openstaand	DEBET 0,00 0,00	Credit L 25,00 14,01
Boeking regels Datum 15032016 15032016 15032016	Boekstuk 20160001 20160001 20160001	Booking type v v v	Rekening nummer 111 106 102	Rekening naam Externe kadobon Pottorie Boeketten	Ornschrijving MEVROUW VD WEL MEVROUW VD WEL MEVROUW VD WEL	Factuurstatus Openstaand Openstaand Openstaand	DEBET 0,00 0,00 0,00	Credit L 25,00 14,01 23,58
3oeking regeks Datum 15032018 15032016 15032016 15032016	Boekstuk 20160001 20160001 20160001 20160001	Booking type v v v v	Rekening nummer 111 105 102 1830	Rekening naam Externe kadobon Potterie Boeketten Ontvangen Omzet belasti	Omschriping MEVROUW VD WEL MEVROUW VD WEL MEVROUW VD WEL 21 % MEVROUW VD WEL	Factuurstatus Openstaand Openstaand Openstaand	DEBET 0,00 0,00 0,00 0,00	Credit L 25,00 14,01 23,58 2,94
Bockling regels Datum 15032018 15032018 15032018 15032018 15032016 15032016	Boekstuk 20160001 20160001 20160001 20160001 20160001	Boeking type v v v v v	Rekening nummer 111 106 102 1830 1830	Relaning naam Externe kadobon Potarie Boeketten Ontvangen Omzet belasti. Ontvangen Omzet belasti.	Omschriping HEVROUW VD WEL HEVROUW VD WEL 21 % MEVROUW VD WEL 21 % MEVROUW VD WEL	Factuurstatus Openstaand Openstaand Openstaand Openstaand	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Credit L 25,00 14,01 23,58 2,94 1,42

In dit geval hebben we de rekeningkaart van 252 opgevraagd met als gevolg het bovenstaande overzicht:

		<u> </u>	
-	Op kaart 111 – Externe kadobon is credit geboekt	25.00	0% btw
-	Op kaart 106 – Potterie is credit geboekt	14.01	21% btw
-	Op kaart 102 – Boeketten is credit geboekt	22.58	6% btw
-	Op kaart 1830 – Ontvangen Omzet belasting hoog is credit geboekt	2.94	
Pagina 88	© DCAG		

- Op kaart 1820 Ontvangen Omzet belasting laag is credit geboekt 1.42
- Op kaart 1300252 Mevrouw vd Wiel is debet geboekt

66.95

Daarmee ziet u direct wat dubbel boekhouden betekend. Het totaal van de debet en credit zijde zijn altijd gelijk.

Boeking overzichten

Boeking overzichten

Het verschil met het ruwe boekingen overzicht bestaat uit hoe DC Online het selectie overzicht aan u presenteert. U zult niet meer alle in's en out's van de boekingen zien. In het geval van hierboven, debiteur 1300252 zult u slecht één boekingsregel te zien krijgen en wel die van kaart 1300252 maar niet de uitsplitsingen naar omzet en btw.

Openstaande posten

Openstaande posten

Dit overzicht is specifiek voor de debiteuren en crediteuren gemaakt. U heeft hier ook andere filters tot uw beschikking.

Boeking regels	Crediteuren rekening Debiteuren rekening		Boeking regels	Betaald	
Factuurstatus:	Alle		107 M 2	Alle	
Relatie type:	Alle		Factuurstatus:	Alle	~
Tot:	31-03-2016		Relatie type:	Alle	*
Van:	01-03-2016		Tot:	31-03-2016	•
Maak een selectie			Van:	01-03-2016	

U kunt hier de selectie maken tussen crediteuren of debiteuren rekeningen. U kunt vervolgens op alle, betaald of openstaand selecteren. Hierdoor krijgt u op basis van de datum instelling een specificatie overzicht betreffende de gekozen periode.

BTW overzichten

BTW overzichten

Hier kunt u een periode selecteren waarover u uw aangifte BTW wilt aangeven.

Maak een selectie			
Van: 01-01-2016	Tot: 31-03-2016	Periodesoort: Maandelijks 📷	
Rekening nummer 🔺	Relening naam	DEBIT	CREDIT
□ 2016 maand 3			
1820	Ontvangen Orrzet belasting Laag	0,00	1,42
1830	Ontvangen Omzet belasting Hoog	0,00	2,94
1850	Betaside Omzet belasting Lasg	57,44	0,00
1860	Betaside Omzet belasting Hoog	43,35	0,00
		100,79	4,36



Onderaan het formulier kunt u het document produceren door op "btw overzicht" te drukken. Het volgende document zal geproduceerd worden op basis van de bovenstaande gegevens.

Belastingdienst Aangifte periode: 01012016 - 31032016

	Bec om wor	drag waarover zetbelasting rdt berekend	Orr	nzetbelasting
Rubriek 1: Prestaties binnenland				
1a. Leveringen/diensten belast met hoog tarief	€	14	€	3
1b. Leveringen/diensten belast met laag tarief	€	24	€	1
1c. Leveringen/diensten belast met overige tarieven, behalve 0%	€		€	
1d. Privégebruik	€		€	
1e. Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	€	25	€	0
Rubriek 2: Verleggingsregelingen binnenland				
2a. Leveringen/diensten waarbij de omzetbelasting naar u is verlegd	€	0	€	0
Rubriek 3: Prestaties naar of in het buitenland				
3a. Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	€	0		
3b. Leveringen naar of diensten in landen binnen de EU	€	0		
3c. Installatie/afstandsverkopen binnen de EU	€	0		
Rubriek 4: Prestaties vanuit het buitenland aan u verri	cht			
4a. Leveringen/diensten uit landen buiten de EU	€	0	€	0
4b. Leveringen/diensten uit landen binnen de EU	€	0	€	0
Rubriek 5: Voorbelasting, kleineondernemersregeling,	sch	atting en tota	al	
5a. Omzetbelasting (rubrieken 1 t/m 4)			€	4
5b. Voorbelasting			€	101
5c. Subtotaal (rubriek 5a min 5b)			€	-96
5d. Vermindering volgens de kleineondernemersregeling			€	0
5e. Schatting vorige aangifte(n)			€	0
5f. Schatting deze aangifte			€	0
Totaal			€	-96

Uw aangifte BTW wordt u zo voorgeschoteld zodat u deze direct bij u aangifte BTW op de site van de belastingdienst kunt overnemen. Over het algemeen zal deze aangifte kloppen maar voor bedrijven (bloemenwinkels) die gebruik maken van de zgn. forfaitaire regeling zal er altijd op een later tijdstip een nacalculatie door een ingewijde moeten plaatsvinden.

Meer informatie betreffende de forfaitaire regeling vindt u in deze handleiding.

Categorie overzichten

Categorie overzichten

Bij het inrichten van het rekeningschema heeft u de mogelijkheid bepaalde rekeningkaarten te koppelen aan een categorie. Indien u dit heeft gedaan voor b.v. verzekeringen dan kunt u hier over een bepaalde periode een overzicht krijgen van uw totale verzekeringskosten.

ridak een selecue							
Periodesoort:	Dagelijks	~	Rekening :	Selecteer	Categorieën:	ve	arzekeringen
Van:	01-03-2016		Debiteuren rekenin	g:			afschrijvingen
Tot:	31-03-2016	3	Crediteuren rekenir	a:			autokosten
		(1996)					Bruto winst
Rekening nummer 🔺			Rekening naam			DEE	kantoor kosten
						V	verzekeringen

Omdat u waarschijnlijk de rekeningkaart "Verzekeringen auto" in de hoofdgroep "Vervoerskosten" heeft gezet en b.v. "Verzekering pand" in de hoofdgroep "Huisvestingskosten" heeft staan zult u normaal, om uw totale verzekeringskosten te berekenen, uitkomsten van rekeningkaarten bij elkaar moeten tellen. Als u dit goed heeft ingesteld bij het rekeningschema zal DC Online dit voor u doen.

Wel / Geen hoofdgroep:		
Hoofdgroep:	47 - Afschrijvinge	1 🛛
Nummer:	4730	
Naam:	Afschrijving Auto	5
Transport saldo voor balans:		
Categorie 1:	Geen koppeling	~
Categorie 2:		~
Gekoppeld BTW tarief:	Geen koppeling	~
Koppel speciale functie:	Geen speciale fun	ct 🛩
Buitenlandse BTW:	Geen koppeling	~
Selecteer een dagboek logo:		~
IBAN:	[

Pagina 90

Detail

Balans

Balans

U kunt op ieder gewenst moment een balans opvragen. Ook hier kunt u weer datum selecties maken

riaak een sei	ecue				
Van:	01-01-2016	Tot:	15-03-2016	Inclusief jaar 👘 transport:	-Tonen
Discourse of the second s					

U kunt een periode balans maken met en zonder beginsaldi. Door het vinkje "Inclusief jaar transport" aan te zetten zult u een balans te zien krijgen met de begin saldo. Het transport zal tegen geboekt worden op de hoofdgroep die u aangegeven heeft bij het opzetten van uw rekeningschema. In dit geval hoofdgroep "04 - Eigen vermogen"

Grootboekkaart Debiteuren:	13 - Debiteuren	BTW afdracht:	1810 - Omzet belasting afgedragen
Grootboekkaart Crediteuren:	14 - Crediteuren	BTW ontvangen laag:	1820 - Ontvangen Omzet belasting Laag
BTW betaald laag:	1850 - Betaalde Omzet belasting Laag	BTW ontvangen hoog:	1830 - Ontvangen Omzet belasting Hoog
BTW betaald hoog:	1860 - Betaalde Omzet belasting Hoog	Balans transportgroep voor	04 - Eigen vermogen

Met als resultaat dat u de volgende boeking in uw overzicht krijgt

Periode balans zonder beginbalans:

/an:	01-01-2016		Tot:	15-03-2016	Inclusief jaar [🗂 transport:		Tonen	
alans								
Rekening num	nmer 🔺	Rekening naam				Saldo	DEBET	Credit
0410		Eigen vermogen				-22885,63	1875,12	24760,75
04		04 - Eigen vermogen			-22885,63			
1010		Kas				1235,25	1235,25	0,00
10		10 - Kassen			1235,25			
1110		RABO				14895,55	15000,00	104,45
1120		ABN-AMR0				8525,50	8525,50	0,00
1130		ING				-1875,12	0,00	1875,12
11		11 - Banken			21545,93			
13		Debiteuren				1605,45	1605,45	0,00
13		13 - Debiteuren			1605,45			
14		Crediteuren				-1166,00	0,00	1166,00
14		14 - Crediteuren			-1166,00			
1820		Ontvangen Omzet belasting Laag				-83,42	0,00	83,42
1830		Ontvangen Omzet belasting Hoog				-18,52	0,00	18,52
1850		Betaakle Omzet belasting Laag				57,44	57,44	0,00
1880		Betaakle Omzet belasting Hoog				43,35	43,35	0,00
18		18 - Omzetbelasting			-1,15			
H K Pagi	jins <mark>1 ven 1)</mark>	म इ						Getoond 1 - 17 van

Balans inclusief begin balans

Nut Tot \$2.9216 Later (***) State State <th>Maak een</th> <th>selectie</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Maak een	selectie								
State State Cetter Cetter Readersy and main State (EET) Crett Cetter 00 Geterveen 15000,00 15000,00 6.00 00.0 Geterveen 17005,00 1000,00 6.00 00.0 Lang state 17005,00 0.00 0.000,00 00.0 Lang state 17005,00 0.00 0.000,00 00.0 Lang state 1700,00 0.00 0.000,00 0.00 00.0 Hart State 1700,00 0.00 1704,00 0.00 0.00 10.0 Hart State 1700,00 1704,00 0.00 0.00 0.00 10.0 Hart State 1704,00 1704,00	Van:	01-01-2016		Tot:	15-03-2016	Inclusief Jaar 🐨 transport:		Togen		
International Safe Safe Constraint Constraint 000 Genovem 150000 150000 6.00 6.00 000 Genovem 150000 150000 6.00 6.00 000 Genovem 150000 150000 6.00	Balans									
Normal Normal Normal Normal 600 Marka 1500.00 1500.00 1600.00 600 Marka 1500.00 1500.00 1600.00 600 Marka 1500.00 1500.00 1600.00 600 Marka 17805.00 1500.00 1600.00 600 Marka staha 17805.00 0.00 0.00 1600.00 600 Marka staha 17805.00 0.00 0.00 1600.00	Rekening	ummer e	Rekening naam			1	Seido	DEBET		Credit
1000 Instants 1000.00 1000.00 1000.00 0.00 000 00.000 55.00	0010		Gebouwen				15000.00	150000,00		0.00
1000 Auss 1000.00 1000.00 0.000.00 000 0.000.00 0.000.00 0.000.00 010 Lung sets -0000.00 0.000.00 020 0.0.1000 sets -0000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 040 0.000.00 0.000.00 0.000.00 050 0.000.00 0.000.00 0.000.00 051 0.000.00 0.000.00 0.000.00 051 0.000.00 0.000.00 0.000.00 051 0.000.00 0.000.00 0.000.00 051 0.000.00 0.000.00 0.000.00 051 0.000.00	0030		Inventaris				13500,00	13500,00		0,00
open Open sets data gins S5.00 S5.00 <td>0050</td> <td></td> <td>Auto's</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15000,00</td> <td>15000,00</td> <td></td> <td>0,00</td>	0050		Auto's				15000,00	15000,00		0,00
0 0-\star string 70000 01 Lung string -00000 0.00000 03 0-Lingsin landjourde -00000 -000000 03 0-Lingsin landjourde -00000 -00000 04 0-Lingsin landjourde -00000 -00000 05 0-Lingsin landjourde -000000 -000000 05 0-Lingsin landjourde -000000 -0000000 05 0-Lingsin landjourde -0000000000 -000000000000000000000000000000000000	0060		Gereedschappen				525,00	525,00		0,00
101 Long dash	00		00 - Vaste activa			179025,00				
1000 0.0 0.000 60 0.0000 0.0000 610 0.0000 0.0000 610 0.0000 0.0000 610 0.0000 0.0000 61 0.0000 0.0000 610 0.0000 0.000 610 0.0000 0.000 610 0.0000 0.000 610 0.0000 0.000 610 0.0000 0.000 610 0.0000 0.000 610 0.0000 0.000 701 0.0000 0.0000 702 0.0000 0.0000 703 0.00000 0.0000 704 0.000000 0.0000 705 0.0000000000 0.0000 704 0.00000000000000 0.0000 705 0.00000000000000000 0.00000000000000000000000000000000000	0310		Lening Bank				-50000,00	0,00		50000,00
0 0.1-tanknynte hynder (1990) 0.00000 (1990) 0.00000 (1990) 0.0	0330		Lening derden				-10000,00	0,00		10000,00
shife Gene wrongen	03		03 - Leningen langlopend			-60000,00				
Impact Sale hanged: 0.00 0.00 64 0.1000 Accord 0.00 0.00 100 Nat 0.202.5 0.00 101 Nat 1.202.5 0.00 102 AddA.MO.C 0.202.5 0.00 102 AddA.MO.C 0.005.0 0.00 103 AddA.MO.C 0.005.0 0.00 103 AddA.MO.C 0.000.0 0.000 103 AddA.MO.C 0.000.0 0.000 104 AddA.MO.C 0.000.0 0.000.0 105 AddA.MO.C 0.000.0 0.000.0 104 0.00000000000000000000000000000000000	0410		Eigen vermogen				-139760,63	64025,12		203785,75
94 94-Spear water 190 84-Spear water 190 94-Spear water 190 <td></td> <td></td> <td>Automatisch saldo transport</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td>			Automatisch saldo transport					0,00		0,00
1010 102.32 123.25 123.25 0.00 106 0.06.8888 123.35 148.55 169.08.08 164.55 102 AdALADO 4825.52 845.55 640.55 103 AdALADO 4825.52 845.55 640.55 103 AdALADO 485.43 165.55 640.55 103 0.50049949 169.645 169.05 169.05 104 0.4004940 169.05 169.05 169.05 105 0.500499494 169.06 169.05 169.05 104 0.40049840 169.05 169.05 169.05 169.05 105 0.5004994940 159.06 169.05 169.05 169.05 169.05 105 0.5004984940 159.05 169.05	04		04 - Eigen vermogen			-139760,63				
0 0.0 states	1010		Kas				1235,25	1235,25		0,00
1110 Ma0 1486.55 1500.00 164.55 132 AdA.Ma0C 455.55 455.59 6.00 133 No -167.57 0.00 495.17 13 Observant 256.43	10		10 - Kassen			1235,25				
1112 ABA-AMBO 455.50 805.50 90.0 1132 ND 455.50 90.0 145.52 11 11-banken 2140.20 145.52 0.00 145.52 13 Obshum 180.45 160.45 160.45 13 Obshum 180.45 160.45 0.00 14 Orderson 180.00 0.00 180.00 14 Orderson 180.00 0.00 180.00 15 51.5 schuders mPartoneet 180.00 0.00 180.00 15 51.5 schuders mPartoneet 180.00 0.00 180.00 17 Not Korfe schuders MPartoneet 180.00 180.00 170 170.00 Korfe schuders MPartoneet 180.00 180.00 170 170.00 Korfe schuders MPartoneet 180.20 180.20 180 Obseque Oriet schuders MPartoneet 182.2 0.00 183.2 180 Obseque Oriet schuders MPartoneet 183.2 0.00 183.2 180 Obseque Oriet schuders MPartoneet 183.2 0.00 183.2 180 Beastone Creat transfit schuders 184.2 0.00 0.00 180 Status Oriet transing singe 184.2 0.00	1110		RABO				14895,55	15000,00		104,45
1133 163	1120		ABN-AMRO				8525,50	8525,50		0,00
11 11-banken 214000000000000000000000000000000000000	1130		ING				-1875,12	0,00		1875,12
10 0.60 betware 460.45 460.45 14 0.70 betware 460.45 14 14.70 betware 410.00 1540 14.00 450.00 1540 154.00 450.00 1540 154.00 450.00 1540 154.00 450.00 1720 154.00 betware 450.00 1730 0.70 avage for state in forest feasing work gar 450.00 1740 0.70 avage for state in forest feasing work gar 450.00 1750 0.70 avage for state in forest feasing work gar 450.00 1750 0.70 avage for state in forest feasing work gar 450.00 1800 450.00 452.2 0.00 1800 0.70 avage for state in forest feasing fore 450.2 0.00 1800 0.70 avage for state in forest feasing fore 450.00 452.2 0.00 1800 0.70 avage for state in forest feasing fore 45.00 45.00 1801 190.00 avage for state in forest feasing fore 45.00 45.00 1801 190.00 avage for state in forest feasing fore 45.00 45.00 1802 190.00 avage for state in forest feasing fore 45.00 45.00	11		11 - Banken			21545,93				
13 13-bakkarsen 168,00 14 Orderar 168,00 168,00 14 Orderar 168,00 169,00 150 Mark Archedin Turnored 169,00 0,00 169,00 151 Stackhaders Murrarensen 160,00 0,00 169,00 152 Mark Archedin Turnored 160,00 0,00 169,00 153 Mark Archedin Turnored 450,00 0,00 168,02 153 Orderaren Guestakaria (199,00) 18,82 0,00 168,22 1530 Beaster Guestakaria (199,00) 4,15 13,32 0,03 168,22 1530 Stackaria (199,00) 4,15 13,32 0,33 0,33 154 Orderarenarenarenarenarenarenarenarenarenar	13		Debiteuren				1605,45	1605,45		0,00
14 Orientering 11600 0.000 10500 14 44-Orientering 11500 0.000 10500 154 45-Orientering -150.000 0.000 10500 15 55-Orientering -150.000 0.000 10500 170 150-Orientering oring area 45600 -0000 0.000 1800 0ninsagen Orient Installing Usag 454.00 -0000 0.0000 1800 0ninsagen Orient Installing Usag 454.00 -00000 105.20 0.0000 105.20	13		13 - Debiteuren			1605,45				
14 41-Creditarian 11600 0.00 11500 154 Magin tarkan Linen -160,00 0.00 1500,00 155 55-Achidarian Miratorea -160,00 0.00 1500,00 157 Magin tarkan Cherchenkanian yong arr -160,00 0.00 0.00 1500,00 157 Magin tarkan Cherchenkanian yong arr -460,00 0.00 1502,00 150 Orbergan Cherchenkanian yong arr -45,42 0.00 1532,000 150 Beastor Cherchenkanian yong arr -18,52 0.00 154,000 154,000 150 Beastor Cherchenkanian yong -18,52 0.00 154,000	14		Crediteuren				-1166,00	0,00		1166,00
1540 Might to Markan Lonen -1550,00 0.950,000 1550,000 15 65.5.5.4.0.000 -1550,000 0.950,000 1550,000 1720 Nigo the Markan Decemberating using and the Markan Decemberating and the Markan Decemberating using and the Markan Decemberating and the Markan Dece	14		14 - Crediteuren			-1166,00				
15 \$15-khukker, merraneet 1460.00 172 Nago destrokating rogan 6.00 173 \$17-bit Kofte skukler, and skule, and skule	1540		Nog te betalen Lonen				-1500,00	0,00		1500,00
1720 Incide texteen Oncertificating vorg aar	15		15 - Schulden ivm Personeel	1		-1600,00				
1// 1// 1// 1// 4000 100 Otherspin Concelessing (Lag) 48,42 6,93 48,42 1030 Otherspin Concelessing (Lag) 48,42 6,93 48,42 1030 Otherspin Concelessing (Lag) 48,42 6,93 48,42 1030 Otherspin Concelessing (Lag) 54,43 54,44 57,44 6,05 1080 Entation Concelessing (Lag) 43,15 43,35 43,35 40,05 108 Stands Concelessing (Lag) 41,55 43,35 40,05 40,05 108 Stands Concelessing (Lag) 41,55 43,35 40,05 40,05 108 Stands Concelessing (Lag) 41,55 43,35 40,05 40,05 108 Stands Concelessing (Lag) 41,55 43,35 43,35 43,35 108 Stands Concelessing (Lag) Stands Concelessing (Lag) 55 55,05 55,05 109 Stands Concelessing (Lag) Stands Concelessing (Lag) 55,05 55,05 55,05 55,05 <td>1720</td> <td></td> <td>Nog te betalen Omzetbelasting vorig jaa</td> <td>r.</td> <td></td> <td></td> <td>-650,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>650,00</td>	1720		Nog te betalen Omzetbelasting vorig jaa	r.			-650,00	0,00		650,00
160 0.45.42 0.09 654.2 150 0.64.96 1.52 0.09 16.52 150 0.64.96 15.42 0.00 16.52 150 0.64.96 43.55 43.35 0.00 150 0.64.96 43.55 43.35 0.00 160 0.64.96 43.55 0.00 160 0.64.96 43.55 0.00 160 0.64.96 43.55 0.00 16 0.64.96 43.55 0.00 16 0.64.96 43.55 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 16 0.64.96 0.00 0.00 17 16 0.00 0.00 16 0.00 0.00 0.00 17 0.00 0.00 0.00 16 0.00 0.00 0.00 17 <	1/		17 - Div. Korte schulden			-650,00				
1503 ① Offending Profess (Profess) 1502 ① 1502	1820		Untvarigen Omzet belasting Laag				-63,42	0,00		83,42
1800 57.44 57.44 0.01 1800 68tasto Ornet Reading Units 42,55 43,35 43,35 16 48.05 44,55 43,35 46,05 16 48.05 44,55 46,05 16 49.05 68.05 68.05 16 49.05 68.05 68.05 17 49.05 68.05 68.05 16 26.9517.11 26.918.2.6 10.05	1630		Untvargen Umzet belasong Hoog				-10,52	0,00		18,52
100 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1850		Betaalde Omzet belasting Laag				57,44	57,44		0,00
10 m to the base starting of the starting of	1000		A8 Om setteleating				40,00	43,35		0,00
If (/ Pops) (→ I → I → I → I → I → I → I → I → I →	10		to - Onizerbeiasung			-1,10				
Resultat 269517.11 269183.26	14 4 1	Pagina <mark>1 🛛</mark> van 1 🗼	H 😸							Getoond 1 - 30 van 30
	Resultaa	t						269517.11	269183.26	333.85

Bij bovenstaand overzicht ziet u de opbouw van het debet of credit saldo doordat u zowel het mutatie saldo van de debet en credit kant te zien krijgt.

Indien u dit niet wenst en een eenvoudiger overzicht wenst, dan kunt u dit kiezen door onderin het formulier op de button "Standaard overzicht" te klikken.

🚔 Export naar Excel 🧪 Standaard overzicht

U zult nu het volgende overzicht krijgen waar alleen de saldo kolom te zien is:

Galaris					
Rekening nummer +	Rekening naam		Saido	DEBET	Credt
0010	Gebouwen			150000,00	
0030	Inventaris			13500,00	
0050	Auto's			15000,00	
0060	Gereedschappen			525,00	
00	00 - Vaste activa	179025,00			
0310	Lening Bank				50000,00
0330	Lening derden				10000,00
03	03 - Leningen langlopend	-60000,00			
0410	Eigen vermogen				139760,63
	Automatisch saldo transport				
04	04 - Eigen vermogen	-139760,63			
1010	Kes			1235,25	
10	10 - Kassen	1235,25			
1110	RABO			14895,55	
1120	ABN-AMRO			8525,50	
1130	NG				1875,12
11	11 - Banken	21545,93			
13	Debiteuren			1605,45	
13	13 - Debiteuren	1605,45			
14	Crediteuren				1166,00
14	14 - Crediteuren	-1166,00			
1540	Nog te betalen Lonen				1500,00
15	15 - Schulden ivm Personeel	-1500,00			
1720	Nog te betalen Omzetbelasting vorig jaar				650,00
17	17 - Div. Korte schulden	-650,00			
1820	Ontvangen Omzet belasting Laag				83,42
1830	Ontvangen Omzet belasting Hoog				18,52
1850	Betaalde Omzet belasting Laag			57,44	
1860	Betaalde Omzet belasting Hoog			43,35	
18	18 - Omzetbelasting	-1,15		₽	
🗧 🗧 Pagina <mark>1</mark> van 1 🕒	N Q				Getoond 1 - 30 van 30
Resultaat				269517.11	269183.26 333.85

Winst & Verlies

Winst&Verlies

De winst en verlies kunt u net als de balans ook over bepaalde periode maken. Standaard zal de datum vanaf 1 januari van het huidige jaar ingevuld staan tot de huidige datum . U kunt dit weer op de gebruikelijke manieren aanpassen. De periode die u kiest zal blijven staan tot u DC Online verlaat of deze weer aanpast en meegenomen worden naar de balans.

Nm: Det ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Maak een s	electie											
Return can Safety Safety Optimized Optimized <thoptimized< th=""> Optimized</thoptimized<>	Van:	01-01-2016	3	Tot:	15-03-2016		Inclusief ja transport:	ar 📃			Tonen		
Resting some - Sados DEET Cont 477 Gatora Kolon 5.8 5.8 5.8 6.9 470 Gatora Kolon 5.8 5.8 5.8 6.9 470 Gatora Kolon 6.9	Balans												
Marge Marge <t< td=""><td>Rekening or</td><td>immer +</td><td>Rekening paam</td><td></td><td></td><td>T</td><td></td><td>T</td><td>Salito</td><td></td><td>DEBET</td><td></td><td>Credit</td></t<>	Rekening or	immer +	Rekening paam			T		T	Salito		DEBET		Credit
inf inf inf inf inf inf 016 0 016 01.0 01.0 0.0 016 0.1 Vertreers Sacht 01.0 01.0 0.0 020 Ripresentine Sacht 01.00 100.0 00.0 020 Ripresentine Sacht 00.0 100.0 00.0 020 Ripresentine Sacht 00.0 550.00 0.00 021 Bestettine 056.00 0.00 550.00 0.00 150.00 021 Bestettine 00.00 0.00 0.00 250.00 0.00 250.00 0.00 0.00 250.00 0.00	4170		Kantine Kosten						5.95		5.95		0.00
Cont Paradia free Adds Bit Add Bit Add Cont 10 0 0 0 0000 0000 0000 0000 44 0 00000 0000 0000 0000 0000 45 0 00000 0000 0000 0000 0000 46 0 00000 0000 0000 0000 0000 10 Denotes 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 11 Denotes 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 12 Order watchool gradual 30.00 0.00 0.00 0.00 13 Manop Denton 50.00 0.00 0.00 0.00 14 Manop Denton 50.00 0.00 0.00 15 Manop Dentes Hong 52.31 7.31 0.73 0.00 16 Balogen 52.31 50.00 100.00 0.00 <tr< td=""><td>41</td><td></td><td>41 - Personeels Kosten</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5.95</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	41		41 - Personeels Kosten					5.95					
10 0 Very-ors Notatin 94,00 100,00 100,00 0,00 4450 4 - Verkoop Koaten 960,00 - 00,00 564,85 0,00 564,85 10 Bourstmanmentein - 353,77 0,00 104,11 104,11 104,11 0,00 104,11 10 Bourstmanmentein	4310		Brandstoffen Auto's						81.40		81.40		0.00
14 10,00 10,00 0,00 12 Southin -54,00 54,00 54,00 132 Southin -54,00 54,00 54,00 54,00 14 -14,000 (Solin) -53,07 0.0 54,00 55,00 5	43		43 - Vervoers Kosten				8	1,40					
4 4 • Verhop (Kotan 90,00 12 Board -54,86 0.00 554,86 16 Processangementen -33,77 0.00 33,77 16 Processangementen -34,17 0.00 74,17 17 Caseret -32,17 0.00 74,17 18 Caterers isobin -32,17 0.00 26,00 12 Colse vertodorg strate -41,10 0.00 26,00 12 Colse vertodorg strate -41,10 0.00 0.00 14 Haop Protein 30,00 50,00 0.00 15 Haop Protein 50,00 50,00 0.00 16 Haop Protein 50,00 50,00 0.00 17 Haop Protein 50,00 150,00 0.00 18 Haop Protein 50,00 150,00 150,00 0.00 19 Haop Protein Ling 52,00 150,00 150,00 0.00 10 Haop Protein Ling 150,00 150,00 150,00 100,00 10 Haop Protein Ling	4430		Representatie Kosten						100,00		100,00		0,00
102 Bordetin -54,86 0.00 564,86 105 Bordersgementin -343,77 0.00 343,77 105 Daters -14,64 0.00 44,64 107 Daters -41,64 0.00 44,64 101 Daters stability -353,77 0.00 353,75 101 Daters stability -353,71 0.00 355,95 102 Odirs verdorspratein -471,70 0.00 471,70 103 Bordetin -593,84 -593,10 0.00 104 Hacp Deters -900,00 500,00 0.00 105 Hacp Deters -503,10 353,10 0.00 105 Hacp Deters 513,10 353,10 0.00 105 Hacp Deters Hoog 132,00 0.00 0.00 104 R2 - Betogen 92,31 -53,1 0.00 105 R2 - Betogen 92,31 -50,00 -50,00 105 R2 - Betogen -50,00	44		44 - Verkoop Kosten				10	0,00					
196 Bowatanagemente -33,77 0.00 39,77 196 Denere -14,64 0.00 44,14 197 Dawerk -24,17 0.00 24,17 197 Othere streamagemente -24,17 0.00 25,06 111 Damerko 25,00 0.00 47,170 19 Mono plenel -47,170 0.00 47,170 10 Mono plenel 300,00 0.00,00 0.00 101 Mono plenel 50,00 300,00 0.00 102 Mono plenel 53,31 73,31 0.00 103 Mono plenel 52,00 0.00 0.00 104 Mono plenel 53,01 73,31 0.00 105 Mono plenel 52,01 0.00 0.00 104 Mono plenel 52,01 0.00 0.00 105 Mono plenel 52,01 0.00 0.00 105 Nono plenel 52,01 0.00 0.00	102		Boeketten						-564,86		0,00		564,86
196 Petere -14.01 0.00 14.01 197 Outwork -74.07 0.00 74.07 191 Oterem stadoton -25.00 0.00 25.00 10 Oterem stadoton -97.07 0.00 74.07 10 Oterem stadoton -97.07 0.00 25.00 0.00 10 Oterem stadoton -97.07 0.00 0.00 0.00 10 Oterem stadoton -97.07 0.00 0.00 0.00 0.00 11 Hosep Detem -980.00 500.00 500.00 0	105		Rouwarramgementen						-353,77		0,00		353,77
197 Otawwik -74,17 0.00 74,17 111 Extra solotion -74,17 0.00 74,17 112 Otdrawwicholographiagia -71,70 0.00 47,17 12 Otdrawwicholographiagia -71,70 0.00 60,00 121 Hasop Dentent Lang -50,00 50,00 0.00 123 Hasop Dientent Lang -72,31 57,31 0.00 124 Hoop Dientent Lang 982,31 -72,00 0.00 12 Hoop Dientent Lang -92,31 -72,00 -72,00 12 Hoop Dientent Hoog 982,31 -72,00 -72,00 12 Hoop Dientent Hoog -72,00 -72,00 -72,00 12 Hoop Dientent Hoog -72,00 -72,00 -72,00 <td>106</td> <td></td> <td>Potterie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-14,01</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>14,01</td>	106		Potterie						-14,01		0,00		14,01
111 Externi sadodin -35.00 0.00 73.00 12 Odraw supportantia -47.77 0.00 47.70 13 0.00 50.00 50.00 50.00 60.00 14 Akoop Pantan 50.00 50.00 60.00 17 Akoop Pantan 50.00 50.00 60.00 17 Akoop Pantan 50.00 50.00 60.00 17 Akoop Pantan 57.31 7.73 0.00 120 Akoop Pantan 57.31 57.31 0.00 120 Akoop Pantan 593.01 155.00 155.00 0.00 122 Akoop Pantan 593.31 57.31 0.00 12 12.00 Akoop Pantan 593.31 57.31 57.31 121 1.00 Akoop Pantan 593.31 57.31 57.31 57.31 121 1.00 Akoop Pantan 593.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 57.31 <td>107</td> <td></td> <td>Glaswerk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-74,17</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>74,17</td>	107		Glaswerk						-74,17		0,00		74,17
112 Offens verzendog minkeje -17,70 0,00 -17,71 10 -Boo Onnetten -160,24 -17,90 0,00 -0,00 121 -Maceg Bleen -50,000 50,00 0,00 -0,00 121 -Maceg Bleen -50,000 50,00 -0,00 -0,00 121 -Maceg Bleen -75,31 -75,31 -0,00 -0,	111		Externe kadobon						-25,00		0,00		25,00
0 0-0rastin 030,00 00,00 0,00 101 Mace Plantin 500,00 50,00 0,00 101 Mace Plantin 57,31 57,31 0,00 102 Mace Plantin 52,00 125,00 125,00 0,00 102 Mace Plantin 52,31 57,31 0,00	112		Orders verzendorganisatie						-471,70		0,00		471,70
111 Naco State 300.00 00.00 00.00 111 Naco State 50.00 50.00 0.00 121 Naco State 57.31 57.31 0.00 122 Naco State 125.00 125.00 100.00 12 12 - Inkopen \$2.31 100.00 100.00 12 10 - Inkopen \$2.31 100.00 100.00 12 10 - Inkopen \$2.31 100.00 100.00 12 10 - Inkopen \$2.31 100.00 100.00	80		80 - Omzetten				-150	3,61					
8211 Madop Printen 50,00 50,00 0,00 8219 Madop Printen Lisso 57,31 57,31 0,00 822 Madop Printen Lisso 125,00 125,00 0,00 82 82 - Isakogen 982,31	8210		Inkoop Bloem						300,00		300,00		0,00
81% intop Devrem Lag 57.31 57.31 0,00 823 intop Devrem Lag 125.00 125.00 0.00 82 83 - Intop Devrem Lag 100.00 100.00 0.00 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8211		Inkoop Planten						500,00		500,00		0,00
2.22 12,00 12,00 0,00 2 82 - Iskopen 52,31	8219		Inkoop Diversen Laag						57,31		57,31		0,00
E2 E2-Ropen 942.0 [(< Pages [vor 1 → 1) @ Cetore i - 13 vor 1 Resoltant 1169.66 1 503.51 ■116	8229		Inkoop Drverse Hoog						125,00		125,00		0,00
ک الا (المواجه ا Resultaat 1169,66 1503.51 معتقد	82		82 - Inkopen				.98	2,34					
الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ										4			
Resoltaat 1169,66 1503,51	IK K I P	agina <mark>1 v</mark> an 1 🕨	н а										Getoond 1 - 18 van 1
	Resultaat										1169.66	1503.51	333.85

<u> BOEKINGEN WIJZIGEN / VERWIJDEREN</u>

Wijzigen van boekingen

Indien u boeking foutief heeft ingegeven, bv. op een verkeerde rekeningkaart of een foutief bedrag dan kunt u deze direct wijzigen door op de boeking in het overzicht deze aan te klikken en onderin het scherm "Bewerken" te klikken.

🖹 Opslaan en nieuw formulier 憘 Opslaan en formulier afsluiten 🥜 Bewerken

Komt u er later achter dat u een foute boeking hebt gemaakt dan kunt u deze ook wijzigen door in de overzichten "Ruwe boekingen", "Boeking overzichten" en "Openstaande posten" op de bewuste of één van de bewuste boekingen, indien de boeking uit meerdere regels bestaat, te klikken. Deze zal in zijn originele venster verschijnen waar u diverse onderdelen kunt wijzigen.

Hoofd gegevens v	an deze boeking					
Van rekening: Status:	1110 - RABO	Inboek datum: Fact.nr./ boekstuk: Omschrijving: Total (€):	08032016 13 Shel 98,5	Totaal BTW laag Totaal BTW hoog: Totaal factuur: Geboekt D/C:	6 0 17,1 01,4 C	
Bijbehorende boe	kingen					
Fact.nr./ boekstuk	Rekening	Omschrijving		Debet / Credit	Bedrag	%BTW
13	4310 - Brandstoffen Auto's	Shel		r D	81,40	21
13	1860 - Betaalde Omzet belasting Hoog	Shell		r D	17,10	0

In bovenstaand voorbeeld kunt u de volgende aanpassingen maken:

- Van rekening, indien u een foutief dagboek heeft gebruikt
- De status van betaald naar niet betaald of andersom indien van toepassing
- De inboek datum
- Het Fact.nr./boekstuk
- De Omschrijving
- Het Totaal bedrag. Hierna zullen de bedragen op de boekingregels herberekend worden
- Per boekingregel het bedrag. In dat geval zal er een herberekening plaats vinden bij het Totaal.

Let wel op dat u in het laatste geval, de boekingregels aanpassen de BTW niet automatisch over het product bedrag wordt berekend. U dient dit zelf te doen! U kunt alleen saven als alle boekingregels in balans zijn met het totaal.

Uitzonderingen voor het wijzigen van boekingen betreffen de in- en verkoopboekingen. U kunt hier alleen de status van de factuur wijzigen.

Hoofd gegevens van deze bo	peking			
Van rekening: 1300349 Dit is een In- of Verkoop fac Nr: 349, Straat: Lijsterstra Postcode / Plaats: 5211 Factuurstatus: bpenstaa	- STADSEL tur. U kunt deze niet wijzigent at 23 VZ HERWIDNEN nd	Inboek datum: 15032016 Image: Comparison of	Totaal 8 TW bage 53,77 Totaal 8 TW 15,58 Totaal factuur: 070,4 Geboekt D/C: D	
Bijbehorende boek	enstaand			
Fact.nr./ boekstuk	Rekening	Omschrijving	Debet / Credit	Bedrag %B1
20160002	1820 - Ontvangen Omzet belasting Laag	6 % STADSBLAD EN DE MEIERU	c	53,77 0
20160002	1830 - Ontvangen Omzet belasting Hoog	21 % STADSBLAD EN DE MEIERU	Č C	15,58 0
20160002	102 - Boeketten	STADSBLAD EN DE MEIERU	c	70,75 6
20160002	105 - Rouwarramgementen	STADSBLAD EN DE MEIERU	c	353,77 6
20160002	107 - Glaswerk	STADSBLAD EN DE MEIERU	c	74,17 21
20160002	112 - Orders verzendorganisatie	STADSBLAD EN DE MEIERU	c	471,70 6

Verwijderen van een boeking

Indien u een fout heeft gemaakt in een inkoopfactuur dan kunt u deze zoals hierboven beschreven niet wijzigen maar wel in zijn geheel verwijderen door op één van de boekingregels te klikken en voor "Verwijderen" te kiezen. U krijgt nu een vraag om dit te bevestigen.



Als u met Ja bevestigd zullen alle boekingregels van de betreffende boeking/factuur verwijdert worden en dient u deze op de juiste manier weer bij de desbetreffende functie inboeken.

HANDIGHEIDJES

Sorteren van de overzichten

U kunt alle overzichten sorteren op de datum. Dit doet u door op de kolom "Datum" te klikken. Zo kunt u de boekingen van oudste naar laatste en visa versa sorteren.

Boeking reg	els			Boeking regels	
Datum 🔺	N	-	Boekstuk	Datum -	Boekstuk
31122015	~		BB	15032016	20160003
31122015			BB	15032016	20160003
31122015			BB	15032016	20160003
31122015			BB	15032016	20160002
31122015			BB	15032016	20160002
31122015	1122015		BB	15032016	20160002
				The state of the s	

Overzichten aanpassen

U kunt de overzichten aanpassen door kolommen aan en uit te zetten.

 Boeking type 	Rekening nummer
2 Oplopend sorteren	1300261
Aflopend sorteren	1820
41	102
Kolonfinen 🕨	🔽 Datum
v	🔽 Boekstuk
v	Boeking type
Y	Rekening nummer
v	Dekening naam
v	
v	Omschrijving
v	Factuurstatus
v	DEBET
v	Credit
v	🔽 leeg
v	100

Dit kan op alle plaatsen in DC Online waar u een dergelijk overzicht heeft.

Klik op het pijltje [$\mathbf{\nabla}$] en de bovenstaande keuze worden zichtbaar. Het maakt niet uit in welke kolom u deze functie aanspreekt.

INFORMATIE VOOR BEGINNERS.

Als een ondernemer brandstof voor zijn auto koopt, zal hij dit per kas of pin betalen of een verzamel factuur ontvangen. De betaling per kas of pin zullen direct geboekt worden. Dit doet u in de dagboeken. Logisch dat deze zo heten, u houdt er de dagelijkse in- en uitgaven in bij.

DAGBOEKEN										Totaal dag	boeken
1010 - Kas 1235.25	1110 - RABO Rabobank 14895.55	1120 - ABN-AMRO ABN·AMRO 8525.5	-1875.12								22781.18
Inboeken											
O Nieuwe reported to the second se	jel 🤤 Verwijder rege	i.									
Datum	Fact.nr./ boeksti	uk	Rekening	Omschrijving			Debet / Credit			Bedrag	%8TW
18032016			4310 - Brandstoffen Auto's	diesel Shell			C	· *		115,25	60 - Betaalde Omz
0			ß								
Totaal boeking	regels										
Exd. BTW:	6		Totaal BTW la	ag: 0	Totaal BTW hoog:	-20		Totaal:	-115,25		

Deze ondernemer heeft per kas € 115.25 aan de kassa bij het Shell station betaald en boekt deze in het kasboek in.

U kiest de datum. Met de enter toets, tab toets of muis gaat u naar het volgende item. Fact.nr/boekstuk is niet verplicht. Hierna kiest u de rekeningkaart waarop geboekt dient te worden. In dit geval "Brandstoffen auto's". Dit kunt u doen door het kaartnummer 4310 in te toetsen of te zoeken op "brands" afhankelijk van uw rekeningschema. Bij een gedeelte van de tekst zal er een overzicht komen van alle rekeningkaarten die aan de tekst voldoen in uw rekeningschema.

Rekening	
bra	~
4	310 - Brandstoffen Auto's
1300251 -	DIRECTEUR MIDDELEN PROVINC
1300258	- R.B.A. NOORD-COST BRABANT
130	0260 - HUIZE DE BRAACKEN
13002	79 - POLITIE BRABANT NOORD
	Totaal DTM back

U ziet dat u geen rekening hoeft te houden met zgn. Hoofd en kleine letters. Ga met de pijltjes toets of de muis naar de juiste rekeningkaart. Deze is dan geselecteerd en u kunt in het veld omschrijving uw tekst zetten die u wenst. Deze dient herkenbaar te zijn waar u iets heeft gekocht. Vervolgens kiest u de [C] voor als u iets betaald en de [D] als u geld ontvangt.

De BTW dient nog uit het bedrag gehaald te worden. In het geval van brandstof zal dit "Betaalde omzetbelasting hoog" zijn. U kunt de rekeningkaart instellen op standaard omzetbelasting hoog.



	second and a second	1	and a second of	
Totaal BTW laag: 0	Totaal BTW	-20	Totaal:	-115,25
	hoog:			

U kunt meerdere kas betalingen achter elkaar verwerken en als u klaar bent met de kas dient u deze te saven door onderin het formulier op "Opslaan en nieuw formulier" of "Opslaan en formulier afsluiten" te klikken.

🔜 Opslaan en nieuw formulier 📲 Opslaan en formulier afsluiten 🧪 Bewerken

Boekhoudkundige termen

Dubbel boekhouden:

Schrik niet, u hoeft geen dubbele boekhouding bij te gaan houden. De term komt uit het zogenaamde dubbele boekhouden. Dubbel boekhouden betekent dat de diesel die u per kas koopt ook nog (dubbel dus) geboekt wordt op de rekening brandstoffen zoals hierboven reeds besproken.

U kunt zien wat u in kas heeft, het kassaldo en op de rekeningkaart "brandstoffen" kunt u zien hoeveel geld u hieraan heeft uitgegeven. Doordat de BTW direct eruit wordt gehaald en op de BTW rekeningen geboekt wordt heeft u tevens een goed overzicht hoeveel BTW u aan de fiscus moet betalen of terug krijgt.

Mensen/ bedrijven die goederen bij u afnemen noemen we debiteuren en leveranciers van u, noemen we crediteuren.

Rekeningen zijn kaarten in uw boekhouding waarop u boekt. We noemen dit rekeningkaarten. Enkele voorbeelden zijn "Brandstoffen auto's", "Advertentie kosten", "Inkoop goederen hoog" etc. U moet dus een rekening niet verwarren met een factuur.

Factuur, deze ontvangt u van een crediteur (leverancier) of verstuurd u naar een debiteur (klant).

Inrichten van de boekhouding

Het is van groot belang dat u voordat u gaat boekhouden een juiste inrichting van uw rekeningschema maakt. Voor een bedrijf zijn gebouwen, grond, hypotheek, inkopen laag, inkopen hoog, verkopen, kosten etc. belangrijk. We noemen de samenstelling van al deze rekeningkaarten "Het rekeningschema". Standaard zal DC Online uitgerust zijn met een rekeningschema wat het meest bij uw bedrijf past. Het is echter zaak dit goed door te nemen en waar handig dit aan te vullen of rekeningkaarten te verwijderen. Dit doet u bij de instellingen van de boekhouding. Voordat u aan de gang gaat is het slim om het gedeelte hierover in deze handleiding te raadplegen. Uiteraard kunt u ook altijd contact opnemen met de helpdesk om uw vragen te beantwoorden.

De balans (activa/passiva)

Op de balans staan alle bezittingen. Hierop boekt u dus uw bezittingen zoals auto's, inventaris, gebouwen etc. Tevens staan op de balans de tegoeden van debiteuren en crediteuren. Ook de BTW (Omzetbelasting) rekeningen staan op de balans.

BALANS REKENING SCHEMA	
🐵 Rekeningkaart aanmaken 🧳 Bewerken 🤤 Verwijder reke	eningkaart
/ ROOT	
Rekening	Naam
iii 00	Vaste activa
■ 01	Afschrijving vaste activa
02	Goodwill
■ 03 G	Leningen langlopend
⊕ 04	Eigen vermogen
B 06	Voorzieningen
	Leningen kortlopend
	Kassen
⊞ 11	Banken
⊞ 12	Kruisposten
	Debiteuren
⊞ 14	Crediteuren
⊞ 15	Schulden ivm Personeel
⊞ 17	Div. Korte schulden
18	Omzetbelasting

Heeft u een eenmanszaak of VOF dan is het tevens handig uw privé uitgaven uitgesplitst op de balans te boeken.

De bezittingen staan op de debet zijde van de balans geboekt en de schulden aan de credit zijde. Dubbel boekhouden komt in het volgende voorbeeld mooi naar voren.

U koopt een nieuwe machine voor € 10.000.00 en betaald deze per bank. U selecteert bij "Dagboek inboeken" de bank waar het bedrag van wordt afgeschreven. U voert de datum in, selecteert de rekeningkaart "Machines" en vervolgens kiest u voor de [C]. Het gaat ten slotte van uw bank af. Dan voert u het bedrag in en selecteert de juiste BTW rekeningkaart. In dit voorbeeld 21% "Betaalde omzetbelasting hoog".

DAGBOEKEN					Totaal dagboeken
1010 - Kas 1010 - Kas 1120	1110 - RABO Rabobank 14895.55	1130 - NG			22665.93
Inboeken					
Nieuwe rege	l 🤤 Verwijder regel				
Datum	Fact.nr./ boekstuk	Rekening	Omschrijving	Debet / Credit	Bedrag %BTW
22032016	201601254	0040 - Machines	Jansen Machines BV. Aankoop sorteermachine	c	10000,00 1860 - Betaalde Omze
					L3
Totaal boeking re	gels				
Excl. BTW:		Totaal BTW laag: 0	Totaal BTW -1735,54 hoog:	Totaal: -10000	

Na het saven krijgt u op de balans het volgende te zien:

Pa

gina 96		© DCAG
	v.2.0	

	Van:	22-03-2016		Tot:	22-03-2016	Inclusief jaar transport:	1	Tone	en
l	Balans								
	Rekening numr	mer 🔺	Rekening naam				Saldo	DEBET	Credit
	0040		Machines				8264,46	8264,46	0,00
	00		00 - Vaste activa			8264,46			
	1120		ABN-AMRO				-10000,00	0,00	10000,00
	11		11 - Banken			-10000,00			
	1860		Betaalde Omzet belasting Hoog				1735,54	1735,54	0,00
	18		18 - Omzetbelasting			1735,54			

De machine staat voor een bedrag van \in 8264.46 op de balans. U bank is \in 10000.00 en op de kaart omzetbelasting staat een bedrag van \in 1735.54.

U bezittingen zijn dus hoger geworden, uw schuld bij de bank is hoger geworden en u krijgt geld terug van de belastingdienst. De uitkomst debet en credit is 0. U bent dus niet armer of rijker geworden!

U zult echter aan de bank rente over uw schuld van € 10000.00 moeten betalen en de machine zal na in gebruik name in waarde dalen en u zult er dus op af moeten schrijven.

De Winst&Verlies (inkomsten- en uitgavenrekeningen)

Het winst en verlies overzicht zegt iets over het reilen en zijlen van uw bedrijf over het lopende jaar.

Heel simpel. U koopt spullen in en u verkoopt deze weer voor meer geld. Het verschil hiertussen is de bruto winst. Vervolgens moet u uiteraard kosten maken om de producten weer te verkopen zoals brandstoffen auto's, huur van het pand, advertentie kosten, afschrijvingen etc. De bruto winst minus alle kosten geeft de zgn. nettto winst.

In tegenstelling tot de balans staan hier de kosten debet en de opbrengsten credit. Het programma maakt automatisch van een debetboeking op uw bankrekening een creditboeking op de tegenrekening.

Relaties tussen de balans en de inkomsten/uitgavenrekeningen

In het volgende voorbeeld laten we u zien dat er altijd een relatie tussen de balans en de winst&verlies rekening is.

De machine die u heeft aangeschaft zal eind van het jaar minder waard zijn. U boekt in het memoriaal op de rekeningkaart "Machines" aan de credit zijde € 1500.00 afschrijving. U moet nu een tegenrekening aangeven waar de € 1500.00 op worden tegen geboekt (dubbel boekhouden). Hier kiest u de rekeningkaart "Afschrijving machines". In het onderstaande overzicht ziet u het resultaat van uw boekingen:

Maak een selectie							
Van: 22-03-20	016	Tot:	31-12-2016	Inclusief jaar 📃 transport:		Tonen	
Balans							
Rekening nummer 🔺	Rekening naam				Saldo	DEBET	Credit
0040	Machines				6764,46	8264,46	1500,00
00	00 - Vaste activa			6764,46			
1120	ABN-AMRO				-10000,00	0,00	10000,00
11	11 - Banken			-10000,00			
1860	Betaalde Omzet belasting Hoog				1735,54	1735,54	0,00
18	18 - Omzetbelasting			1735,54			

Op de balans is de machine € 1500.00 minder waard geworden.

	Maak een sele	:tie							
	Van:	22-03-2016	3	Tot:	31-12-2016	Inclusief jaar 📃 transport:		Tonen	
Ì	Balans								
	Rekening numm	er 🔺	Rekening naam				Saldo	DEBET	Credit
	4740		Afschrijving Machines				1500,00	1500,00	0,00
	47		47 - Afschrijvingen			1500,00			

Op het winst en verlies overzicht ziet u dat aan de debet zijde de afschrijving staat van € 1500.00. Uw winst is dus € 1500.00 lager geworden in het jaar 2016.

Inkoopboek/Verkoopboek

Via het inkoopboek kan een binnenkomende factuur, waar meestal meerdere posten op staan (Bloemen, Fusten, BTW etc.) geboekt worden. Hiervoor gaat u naar "Inboeken boekhouding" en vervolgens "In- en Verkoopboek"

U komt in het volgende scherm

nkoopboek: 💿	Inboek datum: 22032016	Totaal BTW laag: 0
/erkoopboek: O	Fact.nr./ boekstuk:	Totaal BTW 0 hoog:
	Omschrijving:	Totaal excl. BTW: 0
	Debet / Credit: C	Totaal incl. BTW: 0
	Total (€):	

Door het inkoopboek en verkoopboek te gebruiken heeft u een actuele en overzichtelijke boekhouding.

Als u de factuur inboekt staat deze geregistreerd als "Openstaand". Wordt deze factuur later per dagboek betaald dan zal hij automatisch op "Betaald" gezet worden. U kunt dan op ieder gewenst moment overzichten maken van openstaande en betaalde crediteuren en debiteuren.

Het nieuwe boekjaar

In tegenstelling tot veel andere boekhoud programma's hoeft u met DC Online geen rekening te houden met jaarafsluitingen maar zal DC Online dit geheel automatisch regelen. Uw accountant indien u deze heeft kan de jaarstukken opmaken wanneer hem of u dat uitkomt. Hij kan namelijk op het moment dat hij dat gaat doen inloggen in uw DC Online programma indien u hem daar een inlog en wachtwoord voor heeft gegeven. Hij kan tevens de afschrijvingen etc. verwerken en de begin saldo's van uw balans rekeningkaarten zullen automatisch bijgewerkt worden.

VOORBEELDEN:

Verwerking van iDEAL afrekening:

Mollie rap	pport	februari	2016	
------------	-------	----------	------	--

		•••		
111	0	11	 -	
			 100	

Pagina 1 van 1

Periode	Betaalmethode		Aantai	EXCI. BIN		
ebruari 2016	IDEAL		6	€ 124,1	11 n.v.t.	€ 124,11
Fotaal			6	€ 124,1	11 n.v.t.	€ 124,11
Totale inhoud	lingen					
Periode	Betaalmethode	Kosten	Aantal	Excl. BT	W BTW	Totaal
februari 2016	IDEAL	€ 0,45	6	€ 2,7	70 € 0,57	€ 3,27
	Afrondingsverschil uitbetalingen		1	-€0,0	02 n.v.t.	-€0,02
Totaal			₆ 7	€ 2,6	68 € 0,57	€ 3,25
Jitbetalingen	1					
Referentie	Uitbetaaldatum		Ontvar	ngsten	Inhoudingen	Uitbetaald
1976951.1602.0	01 5 februari 2016		€	20,06	-€0,54	€ 19,52
1976951.1602.0	02 12 februari 2016	5	€	25,42	-€0,54	€ 24,88
1976951.1602.0	03 19 februari 2016	3	€	22,37	-€0,54	€ 21,83
1976951.1602.0	04 23 februari 2016	3	6	£ 56,26	-€1,63	€ 54,63
Uitbetaald			€	124,11	-€3,25	€ 120,86
Mol	llie			Mail: ir Tel: + Fax: +	1fo@mollie.com 31(0)20-6128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizersgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol	llie van:			Mail: ir Tel: + Fax: +	16@mollie.com 31(0)20-6128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizersgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol Ter attentie	llie van:			Mail: ir Tel: + Fax: +	16@mollie.com 31(0)20-6128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Kelzersgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol Ter attentie Factuurdatu Factuurnum Uw partner 1 Uw partner 1	van: mer: ID: mmer:			Mail: ir Tet: + Fax: +	tfo@mollie.com 31(0)20-8128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizersgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol Ter attentie Factuurdatu Factuurnum Uw partner I Uw BTW-nu	van: mer: ID: mmer:	Fa	ctuu	Mail: ir Tet: + Fax: +	tfo@mollie.com 31(0)20-8128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizersgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol Ter attentie Factuurdatu Factuurnum Uw partner Uw BTW-nu	llie van: m: mer: ID: mmer:	Fa	ctuu	Mail: ir Tek: + Fax: +	10@mollie.com 31(0)20-8128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizensgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol Ter attentie Factuurdatu Factuurnum Uw partner Uw BTW-nu Aantal Pr	van: m: imer: ID: mmer: roduct	Fa	ctuu	Mail: ir Tei: + Fax: +	tfo@mollie.com 31(0)20-8128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizensgracht 313 1016 EE Amsterda
Mol Ter attentie Factuurdatu Factuurnum Uw partner Uw BTW-nu Aantal Pr 6 ID	van: mer: ID: mmer: Poduct VEAL transactiekosten: februari 2011	Fa	ctuu	Mail: ir Tei: + Fax: + Fax: + Fax: +	to@mollie.com 31(0)20-8128855 31(0)20-8202076	Mollie B.V. Keizensgracht 313 1016 EE Amsterda 21%

Let op: deze factuur is betaald. Details over hoe deze kosten zijn verwerkt, vindt u in het bijgeleverde rapport.

Indien u via iDEAL betalingen op uw bank bijgeschreven krijgt kunt u deze het beste als onderstaand verwerken:

- U maakt in uw hoofdgroep "Omzet" een rekeningkaart aan met bv. de omschrijving " iDEAL omzet ". U kunt natuurlijk ook meerdere iDEAL kaarten aanmaken met verschillende BTW tarieven.
- U maakt in uw financiële kosten hoofdgroep een rekeningkaart aan met bv. de omschrijving "iDEAL kosten "

Op het moment dat u een bijschrijving via uw bank ontvangt van een iDEAL betaling boekt u deze op de rekeningkaart "iDEAL omzet " en afhankelijk van de BTW tarief kun u de BTW er direct hieruit halen. Dit is de omzet via iDEAL minus de kosten die iDEAL in rekening aanbrengt.

De factuur die u ontvangt van iDEAL bevat zowel de stortingen die gedaan zijn door iDEAL en een kosten overzicht. Omdat u de stortingen door iDEAL al heeft verwerkt dient u alleen nog de iDEAL kosten te boeken. Dit doet u middels het memoriaal boek als volgt:

- Op de rekeningkaart "iDEAL omzetten" boekt u [C] het totale kosten bedrag incl. BTW en boekt deze tegen op de rekeningkaart "iDEAL kosten"

Datum	Bk.St	Туре	RekNr	Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
08032016		m	300	Omzetten iDEAL	Voorbeeld van iDEAL afrekening. De omzet wordt opgeboekt en tegengeboekt aan kosten	0,00	3,25
08032016		m	4660	iDEAL kosten	Voorbeeld van iDEAL afrekening. De omzet wordt opgeboekt en tegengeboekt aan kosten	3,25	0,00
08032016		m	1860	Betaalde Omzet belasting Hoog	Voorbeeld van iDEAL afrekening. De omzet wordt opgeboekt en tegengeboekt aan kosten	0,57	0,00
08032016		m	4660	iDEAL kosten	Voorbeeld van iDEAL afrekening. De omzet wordt opgeboekt en tegengeboekt aan kosten	0,00	0,57
08032016		m	300	Omzetten iDEAL	iDEAL verrekening van de BTW op het product	0,20	0,00
08032016		m	1820	Ontvangen Omzet belasting Laag	iDEAL verrekening van de BTW op het product	0,00	0,20
						4,02	4,02

FORFAITAIRE BEREKENING BLOEMENWINKEL

Onderstaande informatie/berekeningen is met goedkeuring afkomstig van de VBW.nu site. Onderstaande informatie betreffende de forfaitaire BTW berekening is overeengekomen in onderhandelingen met de fiscus en de branche organisatie VBW.

Deze berekeningen kunnen voor andere branches onder voorbehoud ook gebruikt worden mits het is toegestaan deze methode voor de desbetreffende branche te hanteren.

Uitgangspunten BTW-calculator:

- 1. De berekening van de verschuldigde omzetbelasting over samengestelde bloemwerken verloopt bij toepassing van het kasstelsel volgens de forfaitaire berekeningsmethode. De winstopslag van inkopen algemeen tarief (anders dan algemene kosten) wordt op 75% gesteld.
- 2. Goederen gebruikt in de bloemwerken (geen verpakkingsmateriaal) worden geadministreerd als inkopen en niet als kosten.
- 3. Als de inkopen tegen het algemene BTW-tarief maximaal 10% uitmaken van de totale inkopen, dan wordt aangenomen dat 50% hiervan in een samengesteld bloemwerk wordt verwerkt. De overige 50% wordt in dat geval toegerekend aan de inkopen tegen het algemene BTW-tarief die belast worden op basis van een winstopslag van 75%.
- 4. Als de inkopen tegen het algemene BTW-tarief méér bedragen dan 10% van de totale inkopen, dan worden de inkopen tegen het algemene BTW-tarief boven de 10% altijd tegen het algemene BTW-tarief belast, rekening houdend met de afgesproken opslag van 75%. Voor het eerste deel (tot 10%) geldt de omschrijving als bij punt 3.

Het komt er dus op neer dat u of uw accountant op basis van nacalculatie eerst moet vaststellen wat de verhouding inkopen hoog en laag is. Is de inkoop hoog 10% of minder van uw totale inkoop exclusief BTW dan is onderstaand rekenvoorbeeld voor u van toepassing:

Toelichting:

Onderstaand rekenmodel dient uitsluitend als hulpmiddel bij het berekenen van jouw BTW-afdracht. Het model houdt geen rekening met eventuele uitzonderingen. Afstemming met jouw accountant is daarom gewenst. Let hierbij ook op de vraag of je het kasstelsel (en daarmee dus de regels uit dit Belastingconvenant) mag toepassen. VBW en DC AutomatiseringsGroep kan niet verantwoordelijk worden gehouden.

Berekeningsvoorbeeld met 10% of minder inkoop hoog:

kwartaal 1		
Relevante omzet:	€	100.000,00
Relevante inkoopwaarde laag:	€	45.000,00 *
Relevante inkoopwaarde hoog:	€	5.000,00 * (10%)
Inkoopwaarde totaal:	€	50.000,00 *

(* inkoop = inkoop + voorraadmutatie + derving/afschrijving)

Totaal BTW: € 6.279,48

In bovenstaand voorbeeld is de inkoop hoog inderdaad 10% van de totale inkoop.

- Inkoop hoog € 5.000,00
- 50% = € 2.500,00 wordt gezien als inkoop laag
- 0 50% = € 2.500,00 wordt gezien als inkoop hoog x 1,75 (winstopslag 75%) x 1,21 (hoog BTW-tarief) = € 5.293,75 omzet
- O Restant-omzet (dus laag-BTW-tarief) = € 100.000,00 € 5.293,75 = € 94.706,25

BTW-berekening:

- Laag: € 94.706,25 / 1,06 = € 89.345,52 » BTW = € 5.360,73
- Hoog: € 5.293,75 / 1,21 = € 4.375,00 » BTW = € 918,75
- Totaal BTW: € 6.279,48

Berekeningsvoorbeeld met 11% of meer inkoop hoog:

Relevante omzet:	€	100.000,00				
Relevante inkoopwaarde laag:	€	35.000,00 *				
Relevante inkoopwaarde hoog:	€	15.000,00 * (35%)				
Inkoopwaarde totaal:	€	50.000,00 *				
(* inkoop = inkoop + voorraadmutatie + derving/afschrijving)						

Totaal BTW: € 6.279,48

In bovenstaand voorbeeld is de inkoop hoog inderdaad hoger dan10% van de totale inkoop.

- Norminkoop hoog is 10% = € 5.000,00
- \bigcirc 50% = € 2.500,00 wordt gezien als inkoop laag
- Restant = € 12.500,00 (€ 15.000,00 € 2.500,00) wordt gezien als inkoop hoog x 1,75 (winstopslag 75%) x 1,21 (hoog BTW-tarief) = € 26.468,75 omzet
- O Restant-omzet (dus laag-BTW-tarief) = € 100.000,00 € 26.468,75 = € 73.531,25

BTW-berekening:

- Laag: € 73.531,25 / 1,06 = € 69.369,10 » BTW = € 4.162,15
- Hoog: € 26.468,75 / 1,21 = € 21.875,00 » BTW = € 4.593,75
- Totaal BTW: € 8.755,90