

# Handleiding Davilex Basic

*Versie 1.3*

**DAVILEX**  
SMART BUSINESS SOFTWARE

*Wijzigingen ten aanzien van versie 1.2:*

## Hoofdstuk 20 – Gegevens importeren en exporteren

Uitleg toegevoegd over het exporteren van gegevens naar online boekhoudprogramma Visma eAccounting.

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, op welke wijze dan ook, zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Davilex. Hoewel deze handleiding met de grootst mogelijke zorg is samengesteld, aanvaardt Davilex geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele onvolkomenheden in deze handleiding. Deze handleiding kan zonder verdere berichtgeving gewijzigd worden.

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
1.1	Opzet van de handleiding.....	7
1.2	Help-functie.....	7
<b>2</b>	<b>De werkruimte verkennen</b> .....	<b>9</b>
2.1	Inleiding.....	9
2.2	De werking van het lint.....	9
2.3	Groep Snel aan de slag aanpassen.....	10
2.4	Davilex-knop.....	10
2.5	Werkbalk Snelle toegang.....	11
2.6	Startscherm.....	11
2.7	Lijsten.....	12
2.8	Formulieren.....	13
2.9	Wizards.....	13
<b>3</b>	<b>Boeken met Davilex Basic</b> .....	<b>14</b>
3.1	Inleiding.....	14
3.2	BTW-gegevens van de administratie.....	14
3.3	Dagboek kiezen.....	16
3.4	Boekstuk invoeren.....	17
3.5	UBL-facturen importeren.....	19
3.6	Rapporten.....	22
<b>4</b>	<b>Verkoopfacturen</b> .....	<b>24</b>
4.1	Inleiding.....	24
4.2	Verkoopfacturen invoeren.....	24
4.3	Standaardfacturen.....	29
4.4	Credit-verkoopfacturen.....	30
4.5	Aanmaningen.....	31
4.6	Rapporten.....	33
<b>5</b>	<b>Facturen vormgeven</b> .....	<b>34</b>
5.1	Inleiding.....	34
5.2	Sjablonen.....	34
5.3	Sjabloon toevoegen.....	34
<b>6</b>	<b>Facturen afdrukken</b> .....	<b>39</b>
6.1	Inleiding.....	39
6.2	Factuursjablonen.....	39

6.3	Facturen afdrukken .....	39
<b>7</b>	<b>Relatiebeheer .....</b>	<b>41</b>
7.1	Inleiding .....	41
7.2	Relatietypen .....	41
7.3	Relaties toevoegen.....	41
7.4	Relaties indelen in categorieën.....	45
7.5	Relatiegegevens samenvoegen met Microsoft Word.....	46
7.6	Relatiegegevens afdrukken .....	48
7.7	Rapporten .....	49
<b>8</b>	<b>Internetbankieren .....</b>	<b>50</b>
8.1	Inleiding .....	50
8.2	Ondersteunde banken .....	50
8.3	Aanmelden directe bankkoppeling .....	50
8.4	Vorbereidingen - algemeen .....	51
8.5	Bankafschriften importeren.....	52
8.6	Bankafschrift reconciliëren.....	54
8.7	Transacties verwerken in de boekhouding.....	55
8.8	Herkenningsstekst .....	56
<b>9</b>	<b>BTW-aangifte.....</b>	<b>58</b>
9.1	Inleiding .....	58
9.2	BTW-aangifteperioden.....	58
9.3	De administratie inrichten voor elektronisch berichtenverkeer .....	59
9.4	BTW-aangifte samenstellen.....	61
9.5	Lijst BTW-aangifteperioden .....	64
9.6	Rapporten .....	66
<b>10</b>	<b>Opgave ICP.....</b>	<b>68</b>
10.1	Inleiding .....	68
10.2	Wanneer opgaaf ICP doen? .....	68
10.3	Opgave ICP samenstellen.....	69
10.4	Lijst ICP-aangifteperioden .....	70
10.5	Rapporten .....	71
<b>11</b>	<b>Boekhoudperioden blokkeren of afsluiten.....</b>	<b>72</b>
11.1	Inleiding .....	72
11.2	Lijst Perioden .....	72
11.3	Periode blokkeren en deblokkeren.....	73

11.4	Periode afsluiten .....	73
<b>12</b>	<b>Eindejaarsverwerking .....</b>	<b>74</b>
12.1	Inleiding .....	74
12.2	De twee fasen van de Eindejaarsverwerking.....	74
12.3	De wizard Eindejaarsverwerking starten .....	74
12.4	De eerste fase van de Eindejaarsverwerking .....	75
12.5	Boeken in de correctieperiode .....	77
12.6	De tweede fase van de Eindejaarsverwerking.....	77
12.7	Rapporten .....	78
<b>13</b>	<b>Rapportages.....</b>	<b>80</b>
13.1	Inleiding .....	80
13.2	Startscherm Rapportage .....	80
13.3	Rapport opstellen .....	81
13.4	Rapporten kopiëren naar Microsoft Excel .....	84
<b>14</b>	<b>Gegevens uitwisselen met uw accountant .....</b>	<b>85</b>
14.1	Inleiding .....	85
14.2	Administratie verzenden .....	85
14.3	Memo accountantscontrole.....	86
<b>15</b>	<b>Gegevens importeren en exporteren.....</b>	<b>88</b>
15.1	Financiële gegevens exporteren.....	88
15.2	Gegevens exporteren naar Visma eAccounting .....	89
15.3	Gegevens exporteren naar Elsevier BAS en VPB.....	91
15.4	Relatiegegevens exporteren.....	91
15.5	Relatiegegevens importeren.....	91
<b>16</b>	<b>Administratiegegevens veiligstellen .....</b>	<b>93</b>
16.1	Inleiding .....	93
16.2	Administratie beveiligen met wachtwoord .....	93
16.3	Handmatig reservekopie maken .....	94
16.4	Automatisch reservekopieën maken .....	95
16.5	Reservekopie terugzetten.....	96
16.6	Administratie overzetten naar andere computer.....	96
<b>17</b>	<b>Lijsten vormgeven .....</b>	<b>97</b>
17.1	Inleiding .....	97
17.2	Lijsten vormgeven .....	97
<b>18</b>	<b>Selectie van gegevens maken .....</b>	<b>100</b>

18.1	Inleiding .....	100
18.2	Handmatige selectie.....	100
18.3	Selectie op criteria.....	100
18.4	Selecties bewerken .....	101
<b>19</b>	<b>Gegevens zoeken.....</b>	<b>102</b>
19.1	Zoeken in lijst .....	102
19.2	Zoekopties .....	102
<b>20</b>	<b>Basisgegevens onderhouden.....</b>	<b>104</b>
20.1	Inleiding .....	104
20.2	Artikelen toevoegen.....	104
20.3	Tabblad Inrichting.....	108
<b>21</b>	<b>Programma-instellingen .....</b>	<b>115</b>
21.1	Inleiding .....	115
21.2	Instellingen openen .....	115
21.3	Algemene programma-instellingen .....	115
21.4	Administratie-instellingen.....	117
21.5	Snel aan de slag .....	119
21.6	Favoriete rapporten.....	120
21.7	Lay-out.....	121
21.8	BTW-tarieven .....	122
21.9	Boekhouding .....	123
21.10	Relatiebeheer.....	124

# 1 Inleiding

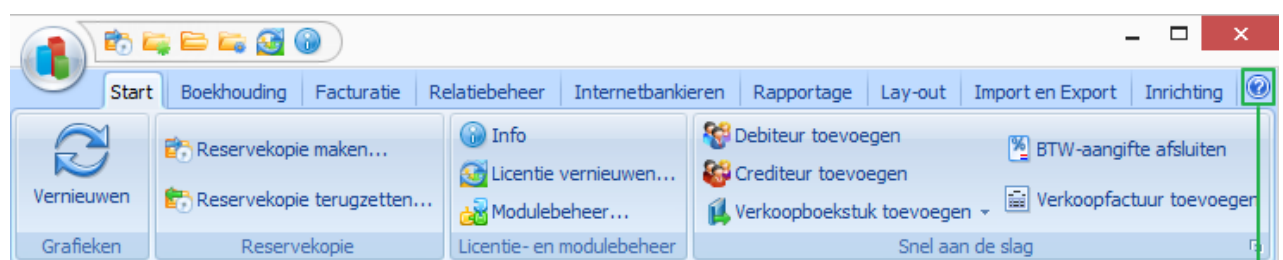
In de 'Snel aan de slag'- handleiding heeft u alles kunnen lezen over het installeren van Davilex Basic en het aanmaken en inrichten van een nieuwe administratie. In deze handleiding gaan we in op de mogelijkheden van dit administratiepakket.

## 1.1 Opzet van de handleiding

In het volgende hoofdstuk maakt u eerst kennis met de werkruimte van Davilex Basic, zodat u gemakkelijk en snel uw weg kunt vinden in het programma. In de daaropvolgende hoofdstukken komen de taken die u met Davilex Basic uit kunt voeren aan de orde. Zo vindt u onder meer uitleg over het invoeren van boekstukken, het aanmaken van facturen, het beheren van uw relaties en het afsluiten van de BTW- en ICP-aangifte. In de laatste hoofdstukken komen de meer algemene zaken aan bod, zoals het maken en terugzetten van reservekopieën, het vormgeven van lijsten, het aanpassen van de programma-instellingen en de rechtstreekse gegevens-uitwisseling met uw accountant of administrateur. Met behulp van de 'Bookmarks' links in uw scherm kunt u gemakkelijk navigeren door de handleiding en snel de gewenste informatie vinden.

## 1.2 Help-functie

In Davilex Basic wordt veel gebruikgemaakt van lijsten, formulieren en wizards. Voordeel hiervan is dat ze erg eenvoudig in gebruik zijn; het programma wijst u als het ware de weg. Daarom volstaan we in deze handleiding waar mogelijk met een toelichting op de lijsten, formulieren en wizards: waar gebruikt u ze voor en hoe opent of start u ze. Wilt u uitleg bij het invullen van de velden op een formulier of in een wizard? Raadpleeg dan de Help in het programma. Hierin worden alle formulieren en wizards stap-voor-stap toegelicht. De Help activeert u door rechts in het lint op het vraagteken te klikken. Wilt u uitleg bij het actieve venster, bijvoorbeeld een formulier of een wizard? Druk dan op de F1-toets. Het betreffende Help-onderwerp wordt dan direct geopend.



HELP ACTIVEREN

**Tip:** U kunt er ook voor kiezen om de context-gevoelige help-informatie altijd te tonen. Druk op **F1** om de context-gevoelige help te openen en markeer in het help-venster de optie **Helpscherm op de voorgrond houden**.

## **Rapporten**

Inzicht in de administratie is voor een goede en succesvolle bedrijfsvoering van essentieel belang. De diverse rapporten die u in Davilex Basic op kunt stellen, verschaffen u dat inzicht. Aan het eind van ieder hoofdstuk worden daarom rapporten die betrekking hebben op het behandelde onderwerp kort toegelicht. In hoofdstuk 13 wordt uitgebreid aandacht besteed aan het opstellen en vormgeven van de rapporten.



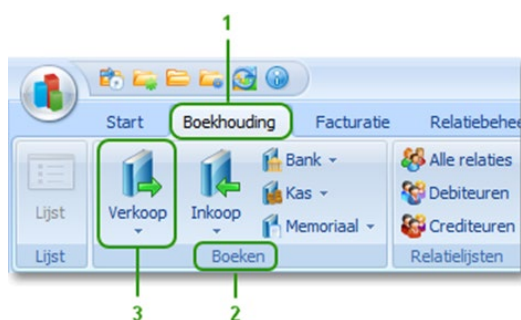
## 2 De werkruimte verkennen

### 2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk laten we u zien hoe u gemakkelijk en snel kunt navigeren binnen Davilex Basic. Allereerst wordt de werking van het lint beschreven. Het lint geeft u snel toegang tot taken en opdrachten die u nodig heeft bij het voeren van uw boekhouding. Ook de werkbalk Snelle toegang, de Davilex-knop en het gebruik van lijsten, formulieren en wizards komen in dit hoofdstuk aan bod.

### 2.2 De werking van het lint

Bovenaan het scherm vindt u een lint dat bestaat uit verschillende **tabbladen**, zoals Boekhouding, Facturatie en Relatiebeheer. Op deze tabbladen worden verschillende **groepen** weergegeven. Zo kent het tabblad Boekhouding bijvoorbeeld de groepen Boeken, Relatielijsten, Accountantscontrole, Administratie en BTW en ICP. In deze groepen zijn **taken en opdrachten** die op het specifieke onderdeel betrekking hebben overzichtelijk gegroepeerd. In de groep Boeken zijn bijvoorbeeld alle dagboeken ondergebracht. U opent een lijst of activeert een opdracht door erop te klikken. Wilt u bijvoorbeeld een verkoopboekstuk toevoegen? Dan klikt u op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Boeken** op **Verkoop > Verkopen**. De lijst **Verkoopboekstukken** wordt nu geopend. Vanuit deze lijst kunt u onder meer een verkoopboekstuk toevoegen of wijzigen.



#### Legenda

- 1 Het lint bevat meerdere **tabbladen**
- 2 Ieder tabblad bestaat uit één of meer **groepen**
- 3 Iedere groep bevat één of meer **taken of functies**

#### 2.2.1 Het lint minimaliseren

Wilt u een groter deel van het venster (bijvoorbeeld een lijst) weergeven, dan kunt u het lint minimaliseren. De groepen en bijbehorende opdrachten worden dan verborgen en alleen de tabs blijven zichtbaar. Het lint minimaliseert u door naast de tabbladen te dubbelklikken op het lint. De groepen in het lint worden weer zichtbaar zodra u op één van de tabbladen klikt of nogmaals dubbelklikt op het lint.

#### 2.2.2 Sneltoetsen van het lint

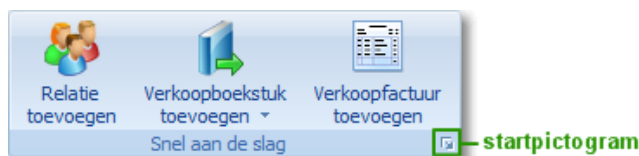
De tabbladen op het lint en de opdrachten in de **werkbalk Snelle toegang** kunt u ook activeren met behulp van een sneltoets. Drukt u op de ALT-toets, dan wordt bij de tabbladen en in de werkbalk een cijfer of letter getoond. Door het cijfer of de letter in te toetsen, wordt het tabblad geopend of de opdracht geactiveerd.

**Tip:** in de Help vindt u een uitgebreid overzicht van sneltoetsen in Davilex Basic. Activeer de Help door rechts in uw scherm op het **Help-icoon** te klikken en te kiezen voor **Help-onderwerpen**. Klik op het tabblad **Zoeken**, vul de zoekterm **Sneltoetsen** in en klik op **Onderwerpen**. Een lijst met sneltoetsen wordt nu getoond.

## 2.3 Groep Snel aan de slag aanpassen

Op het **tabblad Start** vindt u de **groep Snel aan de slag**. Bijzonder aan deze groep is dat u er zelf taken aan kan toevoegen. Taken die u vaak gebruikt, kunt u op deze manier snel starten. Voert u bijvoorbeeld vaak verkoopboekstukken in? Voeg dan de taak **Verkoopboekstuk toevoegen** toe aan de **groep Snel aan de slag**. U kunt het formulier **Verkoopboekstuk toevoegen** dan voortaan met één muisklik openen.

Welke taken getoond moeten worden in de **groep Snel aan de slag** geeft u op in de instellingen. De instellingen opent u door in de **groep Snel aan de slag** op het **startpictogram** te klikken. Markeer vervolgens de taken die u toe wilt voegen en klik op **Opslaan en sluiten**. U kunt maximaal 15 taken toevoegen aan deze groep.



De instellingen kunt u ook openen door in de **werkbalk Snelle start** op **Instellingen** te klikken en vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen Systeem** te klikken op **Snel aan de slag**.

## 2.4 Davilex-knop

Links boven in uw scherm vindt u de Davilex-knop. Door op deze knop te klikken, wordt een menu geopend waarmee u de volgende taken kunt uitvoeren:

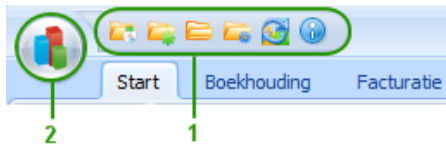
- de wizard Nieuwe administratie starten
- een administratie openen, sluiten of verwijderen
- administratie-info oproepen
- modulebeheer starten en uw licentie vernieuwen
- gebruikers en rechten instellen
- uw administratie beveiligen met een wachtwoord
- de Help activeren en de programma-instellingen openen
- het programma afsluiten

**Tip:** Een deel van bovenstaande taken kunt u direct starten vanuit **de werkbalk Snelle toegang**. Meer informatie hierover vindt u in de volgende paragraaf.

Het menu dat geopend wordt zodra u op de Davilex-knop klikt, toont tevens een overzicht van recent geopende administraties. Door op één van de administraties in de lijst klikken, kunt u de betreffende administratie direct openen.

## 2.5 Werkbalk Snelle toegang

Naast de Davilex-knop vindt u de **werkbalk Snelle toegang**. Door te klikken op de iconen op deze werkbalk krijgt u gemakkelijk en snel toegang tot veelgebruikte functies als het maken van een reservekopie, het openen van een administratie en het inzien van de programma-instellingen.



- 1 Werkbalk Snelle toegang
- 2 Davilex-knop

## 2.6 Startscherm

Op het startscherm vindt u informatie over uw administratie en de taken die uitgevoerd moeten worden. Tevens bevat het startscherm enkele links waarmee u bepaalde taken direct kunt starten. Is de BTW-aangifteperiode bijvoorbeeld verstreken, dan wordt u er in het startscherm aan herinnerd dat u BTW-aangifte moet doen. De wizard BTW-aangifte afsluiten kunt u vervolgens direct starten door op de link te klikken.

### Startscherm

**Oefenadministratie Actiewear**

**Meldingen**

Het boekjaar 1-1-2015 - 31-12-2015 is verstreken en er is nog geen eindejaarsverwerking gedaan. [Eindejaarsverwerking](#)

De huidige BTW-aangifteperiode is verstreken en er is nog geen BTW-aangifte gedaan. [BTW-aangifte wizard](#)

**Davilex op het internet**

- [Davilex website](#)
- [Gebruikersportaal](#)
- [Trainingen](#)
- [On-site consultancy](#)
- [Contact met Davilex](#)

**Omzet per periode** Boekhouding

Nr	Jaar	Maand	Omzet
1	2015	1	€ 4.784,86
2	2015	2	€ 1.675,12
3	2015	3	€ 6.978,72
4	2015	4	€ 499,65

**Kosten per periode**

Nr	Jaar	Maand	Kosten
1	2015	1	€ 5.097,19
2	2015	2	€ 1.092,18
3	2015	3	€ 4.919,61
4	2015	4	€ 386,65

**Ouderdomsanalyse debiteuren**


Nr	Ouderdom	Openstaand
1	90+ dagen	€ 2.454,97








## 2.7 Lijsten

De gegevens die u invoert in Davilex Basic worden overzichtelijk weergegeven in lijsten. Zo is er bijvoorbeeld de lijst **Verkoopboekstukken** waarin u alle verkoopboekstukken terugvindt die in de administratie zijn ingevoerd. Met behulp van de knoppen in de werkbalk bovenaan de lijst kunt u gegevens toevoegen, wijzigen, dupliceren of verwijderen. In hoofdstuk 17 leest u meer over het vormgeven van lijsten en het gebruik van **Lijstopties**.

Relaties					
Zoekcode		Naam	Hoofdadres	Hoofdadres PC	Hoofdadres plaats
36		Aschwin A. Hogerhuis	Steenbergerweg 25	3304 RT	Utrecht
17		Astrid A.M. Groeneveld-Blok	Werkkade 82	3304 PZ	Utrecht
08		Branche-organisatie Lederwaren	Wassenaarselaan 15	2567 DA	's-Gravenhage
01		De Schoengigant	Dijkmolen 15	3914 DL	Houten
06		De Spinnerij	Lierstraat 1	3632 JT	Houten
23		Dolf D. Huis in 't Veld	Rijnstraat 9	3986 HN	Houten
20		drs. Claire C.M. van Oirschot	Plevierweg 18	3967 BG	Houten
02		Groenendijk Kleding	Winkelstraat 15	3990 HK	Houten
13		Hansson Sport	Parkweg 24	3332 AS	Utrecht
27		ir. Rudolf R.A. Velperbroek	Het Vierkant 11	3901 VC	Houten
24		Karel K.H. van Zuiderhout	Torenlaan 78	3405 XM	Nieuwegein
28		Katrien K. Guldenpenninck	Poortstraat 32bis	3933 TG	Houten
09		Kledingimporteur Schippers	Korenmolenpad 46	3990 DA	Houten

### 2.7.1 Informatievenster

In diverse lijsten in Davilex Basic vindt u onderaan de lijst een informatievenster. Afhankelijk van de actieve regel in de lijst staan hier de belangrijkste gegevens weergegeven. In het informatievenster bij de lijst **Relaties** bijvoorbeeld staan onder andere de adres en contactgegevens van de betreffende relatie. Desgewenst kunt u het informatievenster minimaliseren door rechts in de balk Informatie te klikken op . Klikkt u opnieuw op deze knop, dan wordt het informatievenster weer gemaximaliseerd.

Informatie		
De Schoengigant	Communicatie algemeen	Contactpersoon
Dijkmolen 15 3914 DL Houten Nederland KvK-nummer: 77229991	 130-6385111  06-12345678  130-6385112  <a href="mailto:info@deschoengigant.nl">info@deschoengigant.nl</a>  <a href="http://www.deschoengigant.nl">www.deschoengigant.nl</a>	Dirk D. Weemans Bedrijfsleider, afd. Hoofdkantoor  130-6385200, 16-58358344  <a href="mailto:Dirk.Weemans@deschoengigant.nl">Dirk.Weemans@deschoengigant.nl</a>

**Tip:** In diverse lijsten is het ook mogelijk het informatievenster te vergroten. Klik hiervoor met uw muis op de scheidslijn tussen de regels in de lijst en het kopje Informatie. Zodra de cursor verandert, kunt u de lijn naar boven verslepen.

## 2.8 Formulieren

Om gegevens vast te leggen in uw administratie wordt in Davilex Basic gebruikgemaakt van overzichtelijke formulieren. Een verkoopboekstuk voert u bijvoorbeeld in aan de hand van het formulier **Verkoopboekstuk toevoegen**. Een formulier bestaat uit verschillende invoervelden. Door de velden in te vullen, verschaft u het programma alle informatie die nodig is voor een correcte verwerking van de gegevens in uw administratie. Om het invullen van het formulier te vergemakkelijken, worden velden waar mogelijk automatisch ingevuld. Het programma raadpleegt hiervoor de instellingen. Deze instellingen kunt u naar wens aanpassen. Meer hierover leest u in hoofdstuk 21.

Verkoopboekstukken (Verkopen)

Verkoopboekstuk toevoegen

✓ Opslaan en sluiten
🌿 Opslaan en nieuw
✗ Annuleren

Algemeen

Levering

Notitie accountant

Volnummer

Omschrijving

Boekstukdatum  [21] Boekstuk valt in periode **2**

Totaalbedrag  [€]

Debiteur   [v]

Factuurnummer

Factuurdatum  [21]

Opmerking

Verkoopboekstukregels (Verkopen)

🌿 Toevoegen
✎ Wijzigen
🗑 Verwijderen
📄 Dupliceren

Regelnummer	Omschrijving	Grootboekrekening Nummer	Grootboekrekening Omschrijving	Debet	Credit	BTW-bedrag
6	Hardloepschoenen maat 40...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 293,91	€ 55,84
5	Hardloepschoenen maat 41...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 235,13	€ 44,67
4	Hardloepschoenen maat 42...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 293,91	€ 55,84
3	Hardloepschoenen maat 43...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 235,13	€ 44,67
2	Administratiekosten	9400	Gefactureerde admi...		€ 2,52	€ 0,48
1	Verzendkosten	9410	Gefactureerde verz...		€ 2,52	€ 0,48

## 2.9 Wizards

Voor het uitvoeren van bepaalde taken wordt in Davilex Basic gebruikgemaakt van een wizard. Een wizard begeleidt u stap-voor-stap bij het uitvoeren van de taak en zorgt ervoor dat alle benodigde gegevens ingevuld worden. Zo kunt u uw BTW-aangifte bijvoorbeeld afsluiten door de wizard **BTW-aangifte afsluiten** te doorlopen.

## 3 Boeken met Davilex Basic

### 3.1 Inleiding

In een administratie legt u financiële mutaties systematisch vast. Zo moet u bijvoorbeeld inkomende en uitgaande facturen registreren, bankafschriften en kasmutaties vastleggen en, indien u BTW-plichtig bent, een BTW-administratie bijhouden.

In Davilex Basic kunt u deze financiële mutaties eenvoudig vastleggen door het toevoegen van boekstukken. Aan de hand van een formulier vult u alle benodigde gegevens in. Het programma controleert vervolgens op verschillende manieren of het ingevoerde boekstuk boekhoudkundig correct is. Is de boeking niet correct dan ontvangt u een melding met informatie over de mogelijke oorzaak hiervan. Is de boeking correct, dan wordt de boeking automatisch verwerkt in de boekhouding.

Voert u een BTW-administratie dan is het voor een correcte verwerking van de boekstukken van belang dat de BTW-instellingen correct zijn. In de volgende paragrafen vindt u daarom eerst uitleg over de BTW-gegevens van de administratie. Vervolgens gaan we dieper in op het invoeren van boekstukken.

### 3.2 BTW-gegevens van de administratie

Voordat u van start gaat met het invoeren van boekstukken is het raadzaam om stil te staan bij de BTW-gegevens in uw administratie. Davilex Basic kan de BTW namelijk alleen automatisch voor u uitrekenen en verwerken indien de koppelingen in het programma correct zijn. Bovendien zorgt een correcte instelling van de BTW-gegevens ervoor dat u boekstukken snel en efficiënt in kunt voeren. Belangrijk in dit kader zijn de BTW-tarieven en BTW-tariefgroepen waar u onderstaand meer uitleg over vindt.

#### 3.2.1 BTW-tarieven

De BTW-administratie vormt de basis voor uw BTW-aangifte. Daarbij is het van belang dat u precies weet hoeveel BTW u heeft berekend en hoeveel BTW bij u in rekening is gebracht. Tevens moet een splitsing gemaakt worden in omzet die u in Nederland behaalt en omzet die u maakt door levering van goederen en/of diensten aan of in het buitenland. Veel van deze informatie is vastgelegd in BTW-tarieven.

Een BTW-tarief bevat gegevens over het gebruikte BTW-percentages en de grootboekrekeningen waarop de berekende BTW-bedragen moeten worden geboekt. Het gebruik van een BTW-tarief zorgt er tevens voor dat u het verschuldigde BTW-bedrag niet zelf hoeft uit te rekenen en te administreren. U hoeft alleen maar het juiste tarief te kiezen; de rest gaat vanzelf. Ook bij het samenstellen van de BTW-aangifte speelt het gebruik van BTW-tarieven een belangrijke rol. Het programma baseert zich hierbij namelijk op de BTW-tarieven die in de verschillende boekingen zijn toegepast.

In de lijst **BTW-tarieven**, die u opent door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** op **BTW-tarieven** te klikken, kunt u nieuwe BTW-tarieven invoeren, gegevens van bestaande BTW-tarieven wijzigen en bestaande BTW-tarieven uit de lijst verwijderen. Van ieder BTW-tarief dat u aanmaakt, maakt het programma automatisch een 'inclusief-' en een 'exclusief-variant'. Dit onderscheid vindt u terug in de zoekcode.



**Tip:** In formulieren waar u een BTW-tarief op moet geven, wordt in het veld **BTW-tarief** standaard een waarde vermeld. Deze standaardwaarde kunt u aanpassen, bijvoorbeeld omdat u vaker gebruikmaakt van een ander BTW-tarief. Door het BTW-tarief dat u veelvuldig gebruikt op te geven als standaardwaarde, kunt u financiële mutaties sneller en gemakkelijker invoeren. Hoe u het standaard BTW-tarief aanpast, leest u in hoofdstuk 21.

### 3.2.2 BTW-tariefgroep

Een BTW-tarief is altijd gekoppeld aan een BTW-tariefgroep. Op basis van deze tariefgroepen kan de wizard **BTW-aangifte** uw aangifte correct berekenen. U koppelt de BTW-tariefgroep bij het aanmaken van een nieuw BTW-tarief. Afhankelijk van de waarde die u heeft ingevuld in het veld **Percentage** van het formulier **BTW-tarief toevoegen**, kunt u in de keuzelijst bij BTW-tariefgroep uit een aantal tariefgroepen kiezen.



**Percentage '0%'**

Heeft u het percentage '0' ingevuld, dan kunt u kiezen uit onderstaande BTW-tariefgroepen:

- Geen
- Nul
- Overig
- Verkoop EU
- Verkoop niet EU
- Inkoop EU
- Inkoop niet EU
- Verlegd door mij
- Diensten EU

**Percentage ongelijk aan 0%**

Heeft u in het veld Percentage een waarde ongelijk aan '0%' ingevoerd, dan kunt u kiezen uit de volgende BTW-tariefgroepen:

- Laag
- Hoog
- Overig
- Inkoop EU
- Inkoop niet EU
- Verlegd naar mij

**Tip:** Het verschil tussen de tariefgroepen 'Geen' en 'Nul' is dat bij 'Nul' daadwerkelijk 0% BTW wordt 'berekend'. Dit betekent echter niet dat geen BTW wordt gebruikt. Bedragen van boekingen met BTW-tariefgroep 'Nul' worden geregistreerd voor BTW-overzichten en het BTW-register. De tariefgroep 'Geen' gebruikt u als in een boeking geen BTW-bedrag hoeft mee te nemen.

**Leveringen aan het buitenland**

Levert u goederen aan het buitenland? Dan hoeft u geen BTW af te dragen in Nederland. In dit geval geldt het 0%-tarief. Wel is het belangrijk om onderscheid te maken tussen leveringen binnen en buiten de EU. Over leveringen binnen de EU moet u immers ICP-aangifte doen. In de administratieve software van Davilex zijn daarom drie BTW-tarieven beschikbaar voor leveringen aan het buitenland: Verkoop Niet EU, Leveringen EU en Diensten EU. Meer over de ICP-aangifte leest u in hoofdstuk 10.

**3.3 Dagboek kiezen**

Zijn de BTW-gegevens in de administratie correct, dan kunt u van start met het invoeren van boekstukken. Hiervoor moet u eerst bepalen in welk dagboek u wilt boeken. Afhankelijk van het type document kiest u voor:

<b>Dagboek</b>	<b>Type document</b>
Verkoop	verkoopfacturen
Inkoop	ontvangen facturen
Bank/Giro	bank- en/of giroafschriften
Kas	contante inkomsten en uitgaven
Memoriaal	een journaalpost waarbij kosten of opbrengsten worden afgeboekt en altijd in evenwicht zijn.



Het betreffende dagboek opent u door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Boeken** te klikken op het **dagboek** waarin u het boekstuk wilt boeken. De lijst met reeds ingevoerde boekstukken wordt nu geopend.



### 3.4 Boekstuk invoeren

Heeft u het juiste dagboek geopend, dan kunt u een boekstuk invoeren door in de werkbalk op de knop **Toevoegen** te klikken. Het formulier **Boekstuk toevoegen** wordt geopend. Dit formulier bestaat uit de tabbladen Algemeen, Notities accountant en Levering. Dit laatste tabblad is alleen beschikbaar bij het toevoegen van een verkoopboekstuk.

Verkoopboekstukken (Verkopen)

## Verkoopboekstuk toevoegen

Opslaan en sluiten  
  Opslaan en nieuw  
  Annuleren

Algemeen | **Levering** | Notitie accountant

Volgnummer: 4  
 Omschrijving: Verkoopboekstuk bij factuur 15  
 Boekstukdatum: 14-2-2012      Boekstuk valt in periode: 2  
 Totaalbedrag: € 1.265,10  
 Debiteur: 01 De Schoengigant  
 Factuurnummer: 0015  
 Factuurdatum: 14-2-2012  
 Opmerking:

Verkoopboekstukregels (Verkopen)

Toevoegen  
  Wijzigen  
  Verwijderen  
  Dupliceren

Regelnummer	Omschrijving	Grootboekrekening Nummer	Grootboekrekening Omschrijving	Debet	Credit	BTW-bedrag
6	Hardloopschoenen maat 40...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 293,91	€ 55,84
5	Hardloopschoenen maat 41...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 235,13	€ 44,67
4	Hardloopschoenen maat 42...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 293,91	€ 55,84
3	Hardloopschoenen maat 43...	8100	Omzet art Hoog BTW		€ 235,13	€ 44,67
2	Administratiekosten	9400	Gefactureerde admi...		€ 2,52	€ 0,48
1	Verzendkosten	9410	Gefactureerde verz...		€ 2,52	€ 0,48

### 3.4.1 Boekstuk invoeren - tabblad Algemeen

Op het **tabblad Algemeen** van het formulier **Boekstuk toevoegen** geeft u de algemene gegevens van het te boeken document op. Welke gegevens dit zijn, is afhankelijk van het type dagboek dat u gekozen heeft. Bij het toevoegen van een verkoopboekstuk in het dagboek Verkopen vindt u naast velden als volgnummer, omschrijving en boekstukdatum bijvoorbeeld ook de velden debiteur en factuurnummer. Boekt u een afschrift in het dagboek Bank/Giro dan vindt u ook velden als begin- en eindsaldo. Heeft u de velden op het tabblad **Algemeen** ingevuld, dan klikt u onder **Boekstukregels** op **Toevoegen** om het formulier **Boekstukregels toevoegen** te openen.

### 3.4.2 Boekstukregels toevoegen

In het formulier **Boekstukregel toevoegen** splitst u het totaalbedrag uit dat is ingevoerd op het formulier Boekstuk toevoegen. De boekstukregels komen, afhankelijk van het type boekstuk dat u invoert, overeen met de factuurregels, de regels op het afschrift of (in geval van kas- of memoriaalboeking) het totaal van de debet- en creditbedragen die u bij- of af wilt boeken. Op het formulier **Boekstukregel toevoegen** is een aantal gegevens, zoals regelnummer, omschrijving en boekingstype reeds voor u ingevuld.

Verkoopboekstukregel toevoegen

Opslaan en sluiten   
  Annuleren   
  Batenspreiding

Regelnummer: 7  
 Boekingstype: Standaardregel  
 Omschrijving: Verkoopboekstuk bij factuur 0015  
 Grootboekrekening: 8100    Omzet art Hoog BTW  
 Bedrag: € 349,75  
 Type: Credit  
 BTW-tarief en bedrag: 01\_EX    BTW 19% exd.    € 66,45

Vereenvoudigde regeling voor intracommunautaire A-B-C-leveringen toepassen

#### Grootboekrekening

Het veld **Grootboekrekening** is ingevuld met de grootboekrekening die u op het Relatie-formulier van de betreffende debiteur of crediteur heeft opgegeven. Is bij de relatie geen grootboekrekening gespecificeerd, dan wordt de grootboekrekening uit de boekhoudinstellingen overgenomen. Uiteraard bent u vrij om in dit veld een andere grootboekrekening te kiezen.

**Tip:** Wilt u het bedrag boeken op een grootboekrekening die nog niet is aangemaakt? Vul dan in het veld **Grootboekrekening** het nummer van de aan te maken grootboekrekening in en druk op Enter. U ontvangt een melding dat de opgegeven grootboekrekening nog niet bestaat en de vraag of u deze aan wilt maken. Bevestigt u deze vraag, dan wordt automatisch het formulier **Grootboekrekening toevoegen** geopend.

### Bedrag en type

De bedragen van verschillende boekstukregels vertegenwoordigen samen het totaalbedrag van het boekstuk. Bij het toevoegen van een boekstukregel wordt in het veld **Bedrag** standaard het resterende bedrag van het boekstuk getoond. Bestaat het boekstuk uit één boekstukregel of voert u de laatste boekstukregel van het boekstuk in, dan kunt u dit bedrag onveranderd laten staan. In de andere gevallen past u het bedrag handmatig aan het bedrag aan dat de boekstukregel representeert. Vervolgens geeft u in het veld **Type** aan of de boekstukregel debet of credit moet worden toegevoegd. Standaard staat hier de typering die u bij het aanmaken van de grootboekrekening heeft gespecificeerd.

### BTW-tarief en bedrag

In het veld BTW-tarief en bedrag selecteert u het BTW-tarief dat op de boekstukregel van toepassing is. Hier staat standaard het tarief dat u aan de gekozen grootboekrekening heeft gekoppeld. Het BTW-bedrag wordt automatisch vastgesteld op basis van het tarief dat u kiest.

Zijn alle gegevens van de boekstukregel ingevoerd, dan klikt u op **Opslaan en nieuw** om een nieuwe boekstukregel toe te voegen of op **Opslaan en sluiten** om terug te keren naar het boekstukformulier.

#### 3.4.3 Boekstuk invoeren – tabblad Notities accountant

Op dit tabblad kunt u zelf geen gegevens invullen. Maakt uw accountant of administrateur gebruik van Davilex Accountant, dan heeft hij de mogelijkheid om hier opmerkingen te plaatsen die betrekking hebben op dit boekstuk. In hoofdstuk 14 leest u meer over de mogelijkheden voor eenvoudige gegevensuitwisseling met uw accountant of administrateur.

#### 3.4.4 Boekstuk invoeren – tabblad Levering

Voert u een verkoopboekstuk in, dan heeft u naast de tabbladen Algemeen en Notities Accountant ook de beschikking over het tabblad **Levering**. Op dit tabblad kunt u eventueel een afwijkende afleverrelatie en/of –adres selecteren.

**Tip:** In het helpbestand vindt u onder het kopje '**Hoe boek ik**' uitgewerkte voorbeelden die illustreren hoe u uiteenlopende boekstukken in kunt voeren in Davilex Basic.

### 3.5 UBL-facturen importeren

Inkoopfacturen in UBL-formaat kunt u eenvoudig importeren en verwerken in uw boekhouding. In onderstaande instructievideo laten we u precies zien hoe het werkt. De afzonderlijke stappen worden daarna toegelicht.

**Let op:** Maakt u ook gebruik van Davilex Factuur? Dan kunt u UBL-facturen importeren in de lijst Inkoopfacturen ([tabblad Facturatie](#) > [Inkoop](#) > [Facturen](#)).



### Een UBL-factuur importeren

Om een UBL-factuur te importeren, gaat u naar het **tabblad Boekhouding** en klikt u in de **groep Boeken** op **Inkoop > Inkopen**. Klik vervolgens in de werkbalk op **Importeer UBL-factuur**.

Nummer	Volnummer	Omschrijving	Datum	Relatie Naam	Totaalbedrag	Betaald
1	1	Factuur 16, inkoop snacks	9-1-2015	Groothandel Multi-Snack	€ 119,00	Ja
2	2	Aanschaf 5 posters	20-1-2015	Onbekende crediteur	€ 23,80	Ja
3	3	Factuur 27, retour inkoop snacks	10-2-2015	Groothandel Multi-Snack	€ -119,00	Ja

Selecteer de UBL-factuur die u wilt importeren en klik op **Openen**. Wordt in het UBL-bestand een BTW-tarief vermeld dat nog niet in de administratie aanwezig is, dan wordt direct het venster **BTW-tarieven** geopend. Vul de gegevens van het nieuwe BTW-tarief in en klik op **Opslaan en sluiten** om het BTW-tarief toe te voegen.

BTW-tarieven X

**BTW-tarieven toevoegen**

✔ Opslaan en sluiten    ✘ Annuleren

Het onderstaande btw-tarief is niet gevonden in de administratie.  
 Vul de gegevens aan en kies Opslaan en sluiten om deze toe te voegen.

Zoekcode	UBL_23	Omschrijving	BTW 23,00%
Percentage	23,00	BTW-tariefgroep	<Voer een waarde in> ▼

**Grootboekrekeningen**

Te vorderen BTW	Af te dragen BTW

Is het BTW-tarief reeds beschikbaar in de administratie of heeft u het toegevoegd, dan wordt direct het formulier **Inkoopboekstuk toevoegen** geopend. Veel velden in het formulier zijn reeds ingevuld met gegevens uit de UBL-factuur.

### UBL-factuurgegevens

Aan de rechterzijde van het formulier wordt onder **UBL-factuurgegevens** een overzicht getoond van de gegevens die in het UBL-bestand zijn aangetroffen. U ziet hier onder meer de crediteur, het totaalbedrag van de factuur en de factuurdatum. Is de crediteur nog niet bekend in de administratie of is de relatie nog niet aangemerkt als crediteur, dan kunt u de relatie hier direct toevoegen of wijzigen.

Zijn de gegevens in het inkoopboekstuk volledig en heeft u eventueel een betaalopdracht gegenereerd, dan kunt u het inkoopboekstuk opslaan en is de UBL-factuur verwerkt.

**Inkoopboekstuk toevoegen**

✔ Opslaan en sluiten    ✘ Annuleren    🏛️ Betaalopdracht genereren

Algemeen

Volgnummer	4		
Omschrijving	Inkoopboekstuk bij factuur 060079		
Boekstukdatum	26-2-2015	Boekstuk valt in periode	2
Totaalbedrag	€ 2.467,05		
Crediteur	▼		
Factuurnummer	060079		
Factuurdatum	26-2-2015		
Opmerking	Ordernummer crediteur: 000044 Opmerking bij betaling: Betaling binnen 30 dagen		

**Inkoopboeksturegels (Inkopen)**

🌿 Toevoegen    ✎ Wijzigen    🗑️ Verwijderen    📄 Dupliceren    ← →

Regelnum...	Omschrijving	Grootboe... Nummer	Grootboekreken... Omschrijving	Debet	Credit
1	Beamer TP-2300	7300	Inkoopwaarde va...	€ 1.925,00	
2	uren	7300	Inkoopwaarde va...	€ 130,00	

**UBL-factuurgegevens**

Vul de gegevens van de factuur indien nodig aan en kies 'OK' om de factuur op te slaan en definitief te maken.

**CREDITEUR**

✘ Er zijn geen bestaande relaties gevonden

**Davilex Software B.V.**

**De Molen 25**  
**3994 DA Houten(NL)**

➕ Voeg toe als nieuwe crediteur

**FACTUURGEGEVENS**

Davilex Software B.V.  
 De Molen 25  
 3994 DA Houten(NL)

Totaal exd. BTW: EUR 2055.00  
 BTW-totaal: EUR 412.05  
 Openstaand bedrag: EUR 2467.05

Factuurdatum: 26-02-2015  
 Betaaldatum: 28-03-2015

**Tip:** Er zijn meerdere partijen die een factuur die u in PDF-formaat ontvangt om kunnen zetten naar een UBL-factuur. Die UBL-factuur kunt u vervolgens weer eenvoudig importeren in uw Davilex-software. [go2UBL](#) is een voorbeeld van zo'n partij.

### 3.6 Rapporten

Om inzicht te krijgen in de financiële mutaties die u in uw administratie heeft ingevoerd, kunt u verschillende rapportages oproepen. Onderstaand vindt u (in alfabetische volgorde) een korte toelichting op de inhoud van de rapporten die in dit kader relevant zijn.

#### Rapport Balans

Het rapport Balans geeft u inzicht krijgt in het totaal van bezittingen en schulden van de onderneming op een bepaald tijdstip.

<b>Balans</b>			
Administratie: Oefenadministratie Actiewear			
Periode: 1-1-2011 t/m 31-12-2011			
GrBkRekNr	Omschrijving	Debet	Credit
0200	Gebouwen en terreinen	€ 220.000,00	
0230	Inventaris en inrichting	€ 24.000,00	
0240	Computers	€ 600,00	
0241	Afschrijving computers		€ 20,00
0500	Kapitaal de heer/mevrouw		€ 88.251,89
0520	Prive opnamen	€ 125,00	
0800	Hypotheek bedrijfspand		€ 200.000,00
1000	Kas	€ 311,45	
1100	ABN-AMRO Bank	€ 7.757,18	
1120	ING Bank	€ 6.827,49	
1200	Debiteuren	€ 2.454,97	
1505	BTW Verkoop Hoog 19%		€ 2.654,93
1525	BTW Inkoop Hoog 19%	€ 4.327,24	
1600	Crediteuren		€ 5.086,08
1711	Ingehouden loonheffing		€ 218,00
1731	Berekende pensioenpremie		€ 117,00
1751	Berekende premie S. Fonds		€ 113,00
1910	Reservering vakantiegeld		€ 137,00
3000	Voorraad	€ 33.160,32	
	<b>&lt;&lt; winst &gt;&gt;</b>		<b>€ 2.965,75</b>
	<b>TOTAAL</b>	<b>€ 299.563,65</b>	<b>€ 299.563,65</b>

#### Rapport Debiteurenadministratie en Crediteurenadministratie

Met deze rapporten kunt u per debiteur of crediteur een overzicht opvragen van gegevens zoals aangemaakte facturen, reeds gedane betalingen, openstaande bedragen en persoonlijke gegevens zoals adres en telefoonnummer.

#### Rapport Dagboeken

In het rapport Dagboeken worden alle journaalposten per dagboek weergegeven. U kunt een periode opgeven en de dagboeken selecteren die opgenomen moeten worden in het overzicht.

**Rapport Grootboek**

In het rapport Grootboek worden (op het meest gedetailleerde niveau) alle boekstukregels per grootboekrekening weergegeven. De bedragen die u op de beginbalans heeft ingevoerd, worden ook als boekingen beschouwd.

**Rapport Journaal**

Het journaal is een chronologisch overzicht van boekstukken die u heeft ingevoerd. In het journaal wordt op systematische wijze aangegeven hoe (debet of credit) en met welke bedragen de afzonderlijke grootboekrekeningen zijn bijgewerkt. U kunt het rapport Journaal gebruiken om uw ingevoerde boekingen op juistheid te controleren.

**Openstaande posten debiteuren/crediteuren**

Met de rapporten 'Openstaande posten debiteuren/crediteuren' krijgt u een overzicht van alle openstaande posten in een bepaalde periode. In het overzicht wordt per openstaande post onder meer de omschrijving van het bijbehorende boekstuk, factuurnummer, bedrag, de zoekcode en vervaldatum getoond.

**Rapport Resultatenrekening**

Het rapport Resultatenrekening geeft de saldi op de verschillende grootboekrekeningen van het soort 'Resultaat' weer. De grootboekrekeningen van het soort 'Resultaat' geven de veranderingen weer die in het eigen vermogen hebben plaatsgevonden. Debetsaldi geven aan dat het eigen vermogen met dat bedrag is afgenomen en creditsaldi duiden op een toename van het eigen vermogen. Het rapport 'Resultatenrekening' verschaft u dus diepgaand inzicht in uw winst- of verliespositie.



## 4 Verkoopfacturen

### 4.1 Inleiding

Heeft u goederen of diensten geleverd, dan is het moment daar om een factuur op te maken en te versturen. Deze factuur moet aan een aantal wettelijke vereisten voldoen. Zo moet op de factuur onder meer het factuurnummer, de factuurdatum, uw naam en adres en de adresgegevens van de afnemer staan. Daarnaast moet op de factuur vermeld worden welke artikelen geleverd zijn en in welke hoeveelheden. Per artikel moet de eenheidsprijs exclusief BTW, eventuele kortingen die niet in de eenheidsprijs zijn opgenomen en het toegepaste BTW-tarief vermeld worden.

**Tip:** Een volledig overzicht van verplichte gegevens op een factuur vindt u op de internetsite van de Belastingdienst.

Al deze gegevens kunt u in Davilex Basic gemakkelijk en snel invoeren met behulp van het formulier **Verkoopfactuur toevoegen**. In dit hoofdstuk vindt u uitleg bij dit formulier en leest u hoe u naast verkoopfacturen ook credit-verkoopfacturen en aanmaningen aan kunt maken. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u het invoeren van facturen deels kunt standaardiseren. In de volgende hoofdstukken komt het vormgeven en afdrucken van facturen aan bod.

### 4.2 Verkoopfacturen invoeren

Om een verkoopfactuur toe te voegen, opent u de lijst **Verkoopfacturen**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Facturen**. Door vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** te klikken, opent u het formulier **Verkoopfactuur baseren op**.



In dit formulier kunt u aangeven of u een leeg formulier **Verkoopfactuur toevoegen** wilt openen of dat u de factuur wilt baseren op een standaard-verkoopfactuur. Kiest u voor deze laatste optie, dan wordt het formulier **Verkoopfactuur toevoegen** automatisch ingevuld met gegevens uit de standaardfactuur. Meer informatie over standaard-verkoopfacturen vindt u in § 4.3. Heeft u uw keuze gemaakt, dan klikt u op **OK**. Het formulier **Verkoopfactuur toevoegen** wordt geopend. Dit formulier bestaat uit verschillende tabbladen die onderstaand nader toegelicht worden.



**Tip:** Maakt u geen gebruik van standaard-verkoopfacturen? Dan kunt u in de instellingen aangeven dat het formulier **Verkoopfactuur baseren op** niet getoond moet worden bij het toevoegen van een verkoopfactuur. Klik hiervoor in de werkbalk **Snelle toegang** op **Instellingen**. Klik vervolgens op het **tabblad Administratiebeheer** in de **groep Instellingen administratie** op **Facturatie**. Ga naar het **tabblad Venster**, demarkeer het selectievakje voor de optie **Venster 'Verkoopfactuur baseren op' tonen bij toevoegen verkoopfactuur** en klik op **Opslaan en sluiten**. Wanneer u nu een verkoopfactuur toevoegt, wordt direct een leeg formulier **Verkoopfactuur toevoegen** geopend.

Verkoopfacturen

## Verkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten
  Opslaan en nieuw
  Annuleren

Factuurnummer: 0019      Debiteur: 01 | De Schoengigant

Factuurdatum: 19-2-2012

Algemeen | Korting | Levering | Diversen | Informatie | Memo

Betalingsvoorwaarde: STD | Standaardvoorwaarde

Leveringsvoorwaarde: ALG | Algemene leveringsvoor

Leverdatum: 18-2-2012

**Factuuradres**  
 01 | De Schoengigant  
 Factuuradres Houten  
 De Schoengigant  
 t.a.v. mevrouw M.G. Schinkers  
 Postbus 419  
 3990 GE Houten

**Verkoopfactuurregels** Totaal inclus

Toevoegen     Wijzigen     Verwijderen     Dupliceren

Regelnummer <sup>1/</sup>	Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge	Prijs per eenheid	Regeltotaal incl BTW	BTW-Tarief	BTW-bedrag
1	V2243	7,00	10,00	€ 49,950	€ 314,69	01_INC	€ 50,24
2	V2242	7,00	10,00	€ 49,950	€ 314,69	01_INC	€ 50,24
3	V2241	5,00	10,00	€ 49,950	€ 224,78	01_INC	€ 35,89
4	V2240	5,00	10,00	€ 49,950	€ 224,78	01_INC	€ 35,89

#### 4.2.1 Tabblad Algemeen

Boven de tabbladen vindt u de velden factuurnummer, debiteur en factuurdatum. Het veld **Factuurnummer** wordt automatisch voor u ingevuld met het factuurnummer dat volgt op de laatst ingevoerde (credit-)verkoopfactuur. U kunt dit nummer wijzigen, maar houdt u er rekening mee dat de Belastingdienst verlangt dat facturen doorlopend genummerd zijn (eventueel in meerdere reeksen).

**Tip:** Bij het invoeren van de eerste verkoopfactuur, credit-verkoopfactuur of baliefactuur verschijnt automatisch het formulier **Factuurnummering kiezen**. In dit formulier kunt u de structuur aangeven voor uw verkoopfactuurnummering.

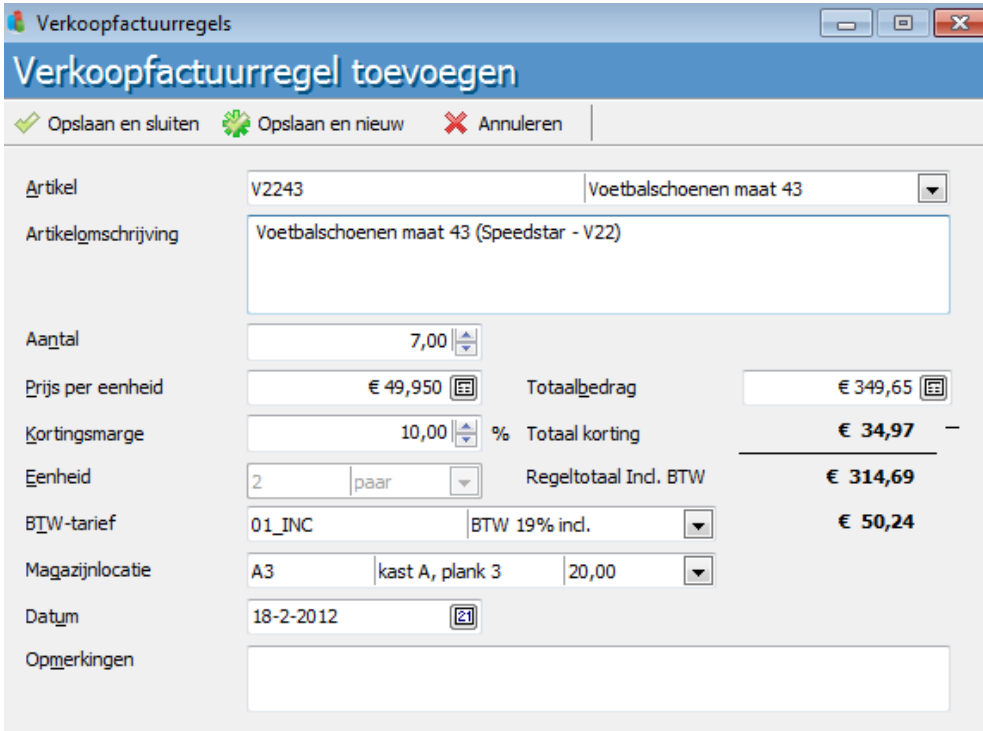
In het veld **Factuurdatum** is standaard de huidige datum ingevuld. Deze datum kunt u uiteraard aanpassen. Tot slot kiest u in het veld **Debiteur** uit de keuzelijst de debiteur voor wie de factuur bestemd is.

Vervolgens specificeert u op het **tabblad Algemeen** welke betalings- en leveringsvoorwaarden van toepassing zijn op de verkoop. Standaard zijn hier de voorwaarden ingevuld die vastgelegd zijn op het **tabblad Debiteur** van het formulier **Relatie toevoegen/wijzigen**. Meer over het toevoegen en gebruik van betalings- en leveringsvoorwaarden vindt u in hoofdstuk 20.

Op het **tabblad Algemeen** geeft u verder aan wanneer de levering plaatsvindt, in welke valuta gefactureerd moet worden en naar welk adres de factuur verzonden moet worden.

#### 4.2.2 Verkoopfactuurregels toevoegen

Een factuur bestaat altijd uit één of meerdere verkoopfactuurregels. Deze regels kunt u toevoegen door onder het kopje **Verkoopfactuurregels** op **Toevoegen** te klikken. Het formulier **Verkoopfactuurregel toevoegen** wordt geopend.



Veld	Waarde	Waarde
Artikel	V2243	Voetbalschoenen maat 43
Artikelomschrijving	Voetbalschoenen maat 43 (Speedstar - V22)	
Aantal	7,00	
Prijs per eenheid	€ 49,950	Totaalbedrag € 349,65
Kortingsmarge	10,00 %	Totaal korting € 34,97
Eenheid	2 paar	Regeltotaal Incl. BTW € 314,69
BTW-tarief	01_INC	BTW 19% incl. € 50,24
Magazijnlocatie	A3	kast A, plank 3
Datum	18-2-2012	
Opmerkingen		

In het veld **Artikel** selecteert u uit de keuzelijst het artikel dat op de factuur opgenomen moet worden. Heeft u het artikel geselecteerd, dan worden de overige velden automatisch ingevuld met gegevens die bij het betreffende artikel zijn opgegeven, zoals de artikelomschrijving, prijs per eenheid en het geldende BTW-tarief.

**Tip:** heeft u het artikel dat u wilt factureren nog niet aangemaakt in uw administratie? Voer dan in het veld **Artikel** een unieke omschrijving in en druk op **Enter**. Het programma zal signaleren dat het artikel nog niet bestaat en zal u vragen of u het artikel toe wilt voegen. Klikkt u op **Ja**, dan wordt direct het formulier **Artikel toevoegen** geopend en kunt u de eigenschappen van het artikel opgeven.

In het veld **Aantal** geeft u aan hoeveel eenheden van het artikel u in deze factuurregel wilt opnemen. Het totaalbedrag van de verkoopfactuurregel wordt hier automatisch op aangepast.

### Kortingsmarge

Davilex Basic biedt u de mogelijkheid om korting te verlenen op factuurregelniveau. Hiervoor specificeert u in het veld **Kortingspercentage** het betreffende kortingspercentage. Wilt u korting verlenen over de gehele verkoopfactuur, dan kunt u dit aangeven op het **tabblad Korting**. In de volgende paragraaf leest u hier meer over.

**Tip:** Is de korting die u aan de debiteur wilt verlenen structureel van aard, dan kunt u op het **tabblad Debiteur** van het formulier **Relatie toevoegen/wijzigen** een kortingsmarge opgeven. Wanneer u vervolgens een factuur aanmaakt voor de betreffende debiteur, dan wordt het veld **Kortingspercentage** automatisch ingevuld met dit percentage.

Zijn alle velden van het formulier **Verkoopfactuurregel toevoegen** correct ingevuld, dan klikt u op **Opslaan en sluiten** om terug te keren naar het formulier **Verkoopfactuur toevoegen**. Wilt u een nieuwe verkoopfactuurregel toevoegen, dan klikt u op **Opslaan en nieuw**.

#### 4.2.3 Tabblad Korting

Op het tabblad **Korting** kunt u aangeven of op de verkoopfactuur een korting van toepassing is. Nadat u heeft aangegeven of de korting inclusief of exclusief BTW is, geeft u aan of een bepaald percentage of een vast bedrag in mindering gebracht moet worden op het factuurtotaal. Tevens heeft u de mogelijkheid om een vast eindbedrag opgeven. De korting of het eindbedrag specificeert u in het bijbehorende invoerveld.

**Let op:** De korting die u op het **tabblad Korting** invoert, is van toepassing op de gehele verkoopfactuur en komt dus bovenop eventuele korting die u heeft opgegeven bij de factuurregel(s).

Verkoopfacturen

## Verkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten  
  Opslaan en nieuw  
  Annuleren

Factuurnummer: 0019      Debiteur: 01 De Schoengigant

Factuurdatum: 19-2-2012

Algemeen | **Korting** | Levering | Diversen | Informatie | Memo

Korting is:  Inclusief btw  
 Exclusief btw

Geen korting

Kortingspercentage: 5,00 %

Kortingsbedrag: € 53,94 inc btw komt overeen met 45,33 ex btw

Vast eindbedrag: € 1.025,00 inc btw komt overeen met 861,36 ex btw

De opgegeven korting geldt niet voor de leveringskosten.

---

**Verkoopfactuurregels** Totaal inclus

Toevoegen  
  Wijzigen  
  Verwijderen  
  Dupliceren

Regelnummer <sup>1/</sup>	Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge	Prijs per eenheid	Regeltotaal incl BTW	BTW-Tarief	BTW-bedrag
1	V2243	7,00	10,00	€ 49,950	€ 314,69	01_INC	€ 50,24
2	V2242	7,00	10,00	€ 49,950	€ 314,69	01_INC	€ 50,24
3	V2241	5,00	10,00	€ 49,950	€ 224,78	01_INC	€ 35,89
4	V2240	5,00	10,00	€ 49,950	€ 224,78	01_INC	€ 35,89

#### 4.2.4 Tabblad Levering

Wanneer u de gefactureerde artikelen naar een andere debiteur stuurt, bijvoorbeeld een als aparte relatie ingevoerd filiaal, dan kunt u dit afleveradres opgeven op het **tabblad Levering**. Het afleveradres kunt u op de factuur opnemen.

#### 4.2.5 Tabblad Diversen

Is op één of meer factuurregels een BTW-tarief uit de BTW-tariefgroep 'Verlegd door mij' van toepassing, dan specificeert u op het **tabblad Diversen** in het veld **BTW verleggen aan** de relatie waaraan de BTW verlegd is.

#### 4.2.6 Tabblad Informatie

Het **tabblad Informatie** geeft een overzicht van gegevens die u op de voorgaande tabbladen heeft ingevoerd. Zo heeft u direct inzicht in onder meer het regeltotaal, de eventueel verleende korting, in rekening gebrachte leveringskosten, het BTW-bedrag en het totaalbedrag van de factuur. Heeft u de factuur reeds definitief afgedrukt, dan toont dit tabblad tevens de eerste afdrukdatum, eventueel het aantal aanmaningen dat voor deze factuur is gegenereerd en de laatste aanmaningsdatum.

Verkoopfacturen

## Verkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten
  Opslaan en nieuw
  Annuleren

Factuurnummer: 0019      Debiteur: 01 De Schoengigant

Factuurdatum: 19-2-2012

Algemeen | Korting | Levering | Diversen | Informatie | Memo

Regeltotaal excl. BTW	906,68	Afdrukdatum	N.v.t.
Korting excl. BTW	-45,33	Aantal aanmaningen	N.v.t.
Leveringskosten excl. BTW	5,04	Laatste aanmaningsdatum	N.v.t.
BTW-totaal	164,60	Omzet doorgeboekt naar boekhouding	Nee
<b>Totaalbedrag</b>	<b>€ 1.031,00</b>	Factuur betaald	Nee
Betalingsvoorwaarde	€ 0,00		

Verkoopfactuurregels Totaal inclus

Toevoegen
  Wijzigen
  Verwijderen
  Dupliceren

Regelnummer 1/2	Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge	Prijs per eenheid	Regeltotaal incl BTW	BTW-Tarief	BTW-bedrag
1	V2243	7,00	10,00 €	49,950 €	314,69	01_INC	€ 50,24
2	V2242	7,00	10,00 €	49,950 €	314,69	01_INC	€ 50,24
3	V2241	5,00	10,00 €	49,950 €	224,78	01_INC	€ 35,89
4	V2240	5,00	10,00 €	49,950 €	224,78	01_INC	€ 35,89

#### 4.2.7 Tabblad Memo

Tot slot kunt u op het **tabblad Memo** extra tekst toevoegen die, indien gewenst, afgedrukt kan worden op de factuur.

#### 4.3 Standaardfacturen

Het invoeren van verkoopfacturen kunt u deels standaardiseren door gebruik te maken van standaardfacturen. Een standaard-verkoopfactuur is een verkoopfactuur waarbij een gedeelte van de gegevens standaard is ingevuld. U kunt alle mogelijke standaard-verkoopfacturen aanmaken. Als u bijvoorbeeld regelmatig dezelfde artikelen in dezelfde hoeveelheden verkoopt aan een bepaalde debiteur, dan kunt u hiervoor een standaard-verkoopfactuur maken. Voegt u een verkoopfactuur toe, dan kunt u deze baseren op de standaard-verkoopfactuur. Veel gegevens op het formulier **Verkoopfactuur toevoegen** zijn dan reeds voor u ingevuld. Op deze manier kunt u eenvoudig veel tijd besparen.

Om een standaard-verkoopfactuur toe te voegen, opent u de lijst **Standaardfacturen**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Standaardfacturen**. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Standaard-verkoopfactuur toevoegen** te openen.

Standaard-verkoopfacturen

## Standaard-verkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten  
  Opslaan en nieuw  
  Annuleren

Zoekcode:   
 Omschrijving:

Vul hieronder de gegevens in die standaard bij de verkoopfactuur horen.

Debiteur:   

Algemeen  
 Korting  
 Diversen  
 Informatie

Betalingsvoorwaarde:   
 Standaardvoorwaarde

Leveringsvoorwaarde:   
 Algemene leveringsvoor

**Factuuradres**

De Schoengigant  
 t.a.v. mevrouw M.G. Schinkers  
 Postbus 419  
 3990 GE Houten

**Standaard-verkoopfactuurregels** Totaal i

Toevoegen  
  Wijzigen  
  Verwijderen  
  Dupliceren

Regelnummer#	Artikel	Aantal	Kortingsmarge	BTW-Tarief	Regeltotaal incl BTW	Artikelomschrijving
1	FL40	3,00	4,00	01_INC	€ 230,26	Tennisschoenen maat 40 (Swoc
2	FL41	3,00	4,00	01_INC	€ 230,26	Tennisschoenen maat 41 (Swoc
3	FL42	3,00	4,00	01_INC	€ 230,26	Tennisschoenen maat 42 (Swoc
4	FL43	3,00	4,00	01_INC	€ 230,26	Tennisschoenen maat 43 (Swoc

Het formulier **Standaard-verkoopfactuur toevoegen** is bijna identiek aan het formulier **Verkoopfactuur toevoegen**. Verschil is echter dat u boven de tabbladen niet het factuurnummer en de factuurdatum opgeeft, maar de zoekcode en omschrijving van de standaard-verkoopfactuur. Deze gegevens zorgen ervoor dat u de standaard-verkoopfactuur later gemakkelijk terug kunt vinden in de keuzelijst en de lijst Standaard-verkoopfacturen. Bovendien zijn de tabbladen Extra velden en Herhalende factuur in dit formulier niet beschikbaar. Uitleg over het invullen van de velden op de verschillende tabbladen vindt u in de voorgaande paragraaf.

## 4.4 Credit-verkoopfacturen

Wilt u een verkoopfactuur die u reeds verzonden heeft ongedaan maken of het bedrag van de verkoopfactuur verlagen, dan kunt u een credit-verkoopfactuur aanmaken. Zo kunt u bijvoorbeeld een credit-verkoopfactuur aanmaken wanneer artikelen zijn getourneerd of als een debiteur een onjuiste verkoopfactuur heeft ontvangen.

### 4.4.1 Credit-verkoopfactuur toevoegen

Om een credit-verkoopfactuur aan te maken, opent u de lijst **Credit-verkoopfacturen**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Creditfacturen**. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen**. Het formulier **Credit-verkoopfactuur baseren op** wordt geopend.

In dit formulier kunt u aangeven of u een leeg formulier **Credit-verkoopfactuur toevoegen** wilt openen of dat u de credit-verkoopfactuur wilt baseren op een verkoopfactuur. In dit laatste geval selecteert u de betreffende verkoopfactuur uit de keuzelijst en markeert u de factuurregels die op de credit-verkoopfactuur overgenomen moeten worden.

Geef aan waarop de credit-verkoopfactuur gebaseerd moet worden.

Lege credit-verkoopfactuur

Verkoopfactuur

18 Hansson Sport 16-2-2012

Selecteer de over te nemen factuurregels door deze aan te klikken.

Alles markeren  Alles demarkeren

Regelnummer	Artikelcode	Aantal	Bedrag inclusief	BTW-Tarief Zoekcode	Artikelomschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	1 T2343	4,00	€ 279,80	01_INC	Hardloopschoenen maat 43
<input type="checkbox"/>	2 T2342	5,00	€ 349,75	01_INC	Hardloopschoenen maat 42
<input type="checkbox"/>	3 T2341	4,00	€ 279,80	01_INC	Hardloopschoenen maat 41
<input type="checkbox"/>	4 T2340	5,00	€ 349,75	01_INC	Hardloopschoenen maat 40

Klik vervolgens op **OK** om het formulier **Credit-verkoopfactuur toevoegen** te openen. Heeft u in de vorige stap aangegeven dat de credit-verkoopfactuur gebaseerd moet worden op een verkoopfactuur, dan is dit formulier ingevuld met de gegevens uit de verkoopfactuur. U kunt de gegevens controleren en op het **tabblad Algemeen** aangeven of ook eventuele verzend- en administratiekosten gecrediteerd moeten worden. Zijn de gegevens correct, dan klikt u op **Opslaan en sluiten** om terug te keren naar de lijst **Credit-verkoopfacturen** of op **Opslaan en nieuw** om een nieuwe credit-verkoopfactuur toe te voegen.

Heeft u in de vorige stap gekozen voor een leeg formulier **Credit-verkoopfactuur toevoegen**, dan kunt u de gegevens van de credit-verkoopfactuur handmatig invoeren. De tabbladen die beschikbaar zijn in dit formulier zijn gelijk aan de tabbladen in het formulier **Verkoopfactuur toevoegen**.

## 4.5 Aanmaningen

Wanneer de betalingstermijn van een factuur verstreken is en de debiteur uw factuur nog niet heeft voldaan, dan kunt u een betalingsherinnering versturen. Davilex Basic waarschuwt u in het startscherm wanneer de betalingstermijn van één of meerdere facturen is overschreden. Door op de link **Aan te manen facturen** te klikken, krijgt u automatisch een overzicht van verkoopfacturen waarvoor een aanmaning gegenereerd kan worden. Hierdoor hoeft u niet handmatig te controleren of betalingstermijnen zijn verstreken.

**Tip:** De betalings- en aanmaningstermijn specificeert u in de betalingsvoorwaarde. Om een betalingsvoorwaarde toe te voegen of te wijzigen, klikt u op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Betalingsvoorwaarden**.

Aanmaningen kunt u genereren vanuit de lijst **Aanmaningen**. Om deze lijst te openen, klikt u op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Aanmaningen**. Klik vervolgens in de werkbalk op de knop **Genereren** om het formulier **Aanmaningen genereren** te openen.



Genereren

### Aanmaningen genereren

OK
  Annuleren

Aanmaningsdatum: 2-2-2012

Begin met aanmaningsnummer: 2021001

Aanmaning per: Debiteur

Aanmaningskosten: € 0,00

Ok facturen vermelden waarvan de betalingstermijn nog niet verstreken is.

De aanmaningen kunnen in de lijst met aanmaningen nog gewijzigd of verwijderd worden.

In het formulier **Aanmaningen genereren** geeft u een aantal eigenschappen van de aanmaning op zoals de aanmaningsdatum en eventuele aanmaningskosten. In het veld **Begin met aanmaningsnummer** verschijnt automatisch het nummer dat volgt op de laatst aangemaakte aanmaning. Bij **Aanmaning per** kunt u aangeven of u per debiteur of factuur wilt aanmanen. Heeft u de gewenste eigenschappen opgegeven, dan klikt u op **OK**. De aanmaningen worden gegenereerd en toegevoegd aan de lijst **Aanmaningen**. Vanuit deze lijst kunt u de aanmaningen afdrukken of via e-mail verzenden.

**Tip:** Het is mogelijk dat u genoodzaakt bent een debiteur meerdere keren aan te manen. Het is daarom raadzaam om verschillende aanmaningssjablonen aan te maken, zodat u de toon van de aanmaning kunt variëren. U begint bijvoorbeeld met een vriendelijk verzoek tot betaling, de volgende aanmaning wordt een dringend verzoek. Hierna kan een waarschuwing volgen dat een incassobureau zal worden ingeschakeld indien niet binnen de gestelde termijn wordt betaald. Deze aanmaningssjablonen kunt u invoeren in het onderdeel Lay-out. In hoofdstuk 5 vindt u hierover meer informatie.



## 4.6 Rapporten

Om inzicht te krijgen in uw debiteurenadministratie en de verkoopfacturen die in uw administratie zijn ingevoerd, kunt u het rapport Verkoopfacturen opstellen.

### Rapport Verkoopfacturen

Door het rapport **Verkoopfacturen** op te stellen, krijgt u een overzicht van ingevoerde verkoopfacturen. Per verkoopfactuur wordt informatie getoond als de factuurdatum, het gefactureerde bedrag en de in rekening gebrachte BTW. Daarnaast kunt u in dit rapport in één oogopslag zien of de factuur betaald is.

## 5 Facturen vormgeven

### 5.1 Inleiding

In het voorgaande hoofdstuk heeft u gelezen hoe u verkoopfacturen invoert. De ingevoerde facturen en andere documenten als credit-verkoopfacturen en aanmaningen wilt u natuurlijk versturen. In dit hoofdstuk gaan we daarom dieper in op de opmaak van facturen. U leest hoe u met behulp van het onderdeel Lay-out sjablonen aan kunt maken die het programma gebruikt bij het afdrukken van facturen.

### 5.2 Sjablonen

De lay-out van uw verkoopfacturen en aanmaningen kunt u zelf bepalen. U kunt bijvoorbeeld zelf aangeven welke gegevens op de factuur of aanmaning vermeld worden, het lettertype instellen en uw bedrijfslogo toevoegen. Zo kunt u eenvoudig professionele facturen en aanmaningen creëren die passen binnen uw huisstijl.

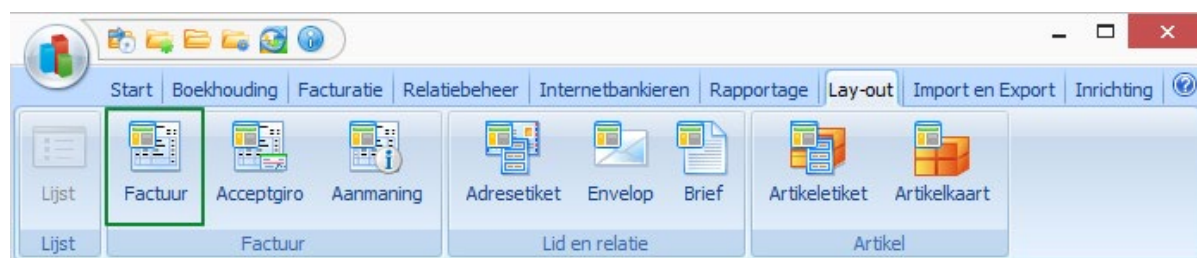
**Tip:** Facturen moeten voldoen aan wettelijke vereisten. Als uw facturen niet aan deze eisen voldoen, heeft uw afnemer mogelijk geen recht op aftrek van BTW. Een overzicht van gegevens die in ieder geval op uw factuur vermeld moeten worden, vindt u op de internetsite van de Belastingdienst.

Om uw facturen en aanmaningen vorm te geven, maakt u gebruik van een sjabloon. In Davilex Basic zijn verschillende sjabloontypen beschikbaar. Van elk van deze sjabloontypen zijn één of meer standaardsjablonen meegeleverd. Deze standaardsjablonen zijn kant en klaar te gebruiken voor het afdrukken van documenten als facturen en aanmaningen. Daarnaast kunt u zelf sjablonen aanmaken en bestaande sjablonen aanpassen.

### 5.3 Sjabloon toevoegen

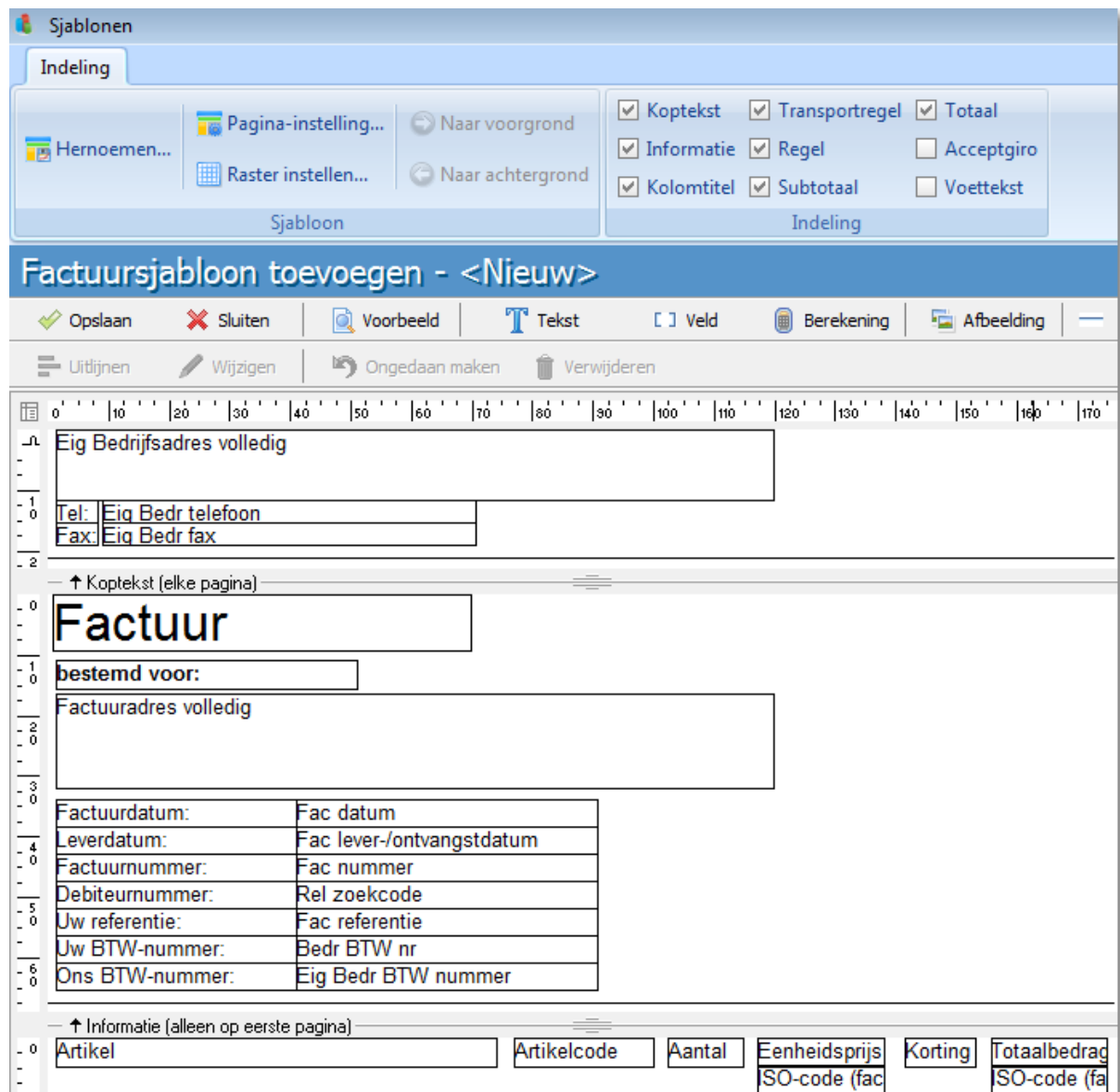
Onderstaand vindt u uitleg over het aanmaken van een verkoopfactuursjabloon. Op dezelfde wijze kunt u sjablonen ontwerpen voor bijvoorbeeld acceptgiro's, aanmaningen en credit-verkoopfacturen.

Om een verkoopfactuursjabloon toe te voegen klikt u op het **tabblad Lay-out** in de **groep Factuur** op **Factuur**.



De lijst **Factuursjablonen** wordt geopend. Om een nieuw sjabloon toe te voegen, klikt u in de werkbalk op **Toevoegen**. Het venster **Factuursjabloon toevoegen** wordt geopend.

**Tip:** U kunt er ook voor kiezen om een bestaande (standaard)sjabloon te bewerken en deze onder een andere naam op te slaan. In dit geval selecteert u de gewenste sjabloon en klikt u in de werkbalk op **Dupliceren**.



### 5.3.1 Indeling sjabloon

Het venster **Factuursjabloon toevoegen** is opgedeeld in verschillende groepen. Deze zijn herkenbaar aan de grijze balk met daarin een naam, bijvoorbeeld **Koptekst**. Deze balken dienen om de diverse objecten in de sjabloon te groeperen; ze verschijnen niet op de afdruk van uw document.

**Tip:** In de Help vindt u een uitgebreide toelichting op de groepen en voorbeelden van gegevens die u in deze groepen kunt plaatsen. Het help-onderwerp activeert u door, wanneer het venster **Factuursjabloon toevoegen** is geopend, op de F1-toets te drukken.

### 5.3.2 Groepen wel of niet opnemen in sjabloon

U kunt zelf bepalen welke groepen u op wilt nemen in de sjabloon. De groepen vindt u terug op het **tabblad Lay-out** in de **groep Indeling**. De gemarkeerde groepen zijn onderdeel van de sjabloon. Door het selectievakje voor een groep te demarkeren, worden de groep én de objecten in deze groep, verwijderd uit de sjabloon. Wilt u een groep toevoegen, dan markeert u het selectievakje voor de betreffende groep.

### 5.3.3 Positie van de groepen bepalen

De indeling en het formaat van de groepen kunt u opgeven in de pagina-instelling van de sjabloon. Is het sjabloonvenster geopend, dan klikt u op het **tabblad Indeling** in de **groep Sjabloon** op **Pagina-instelling**. Het formulier **Pagina-instelling** wordt geopend. Specificeer op het **tabblad Indeling** het formaat de verschillende groepen. Eventueel kunt u door het (de)markeren van de selectievakjes hier ook aangeven welke groepen wel en welke niet getoond moeten worden op de sjabloon.

Group	Formaat (mm)	Opmerking
<input checked="" type="checkbox"/> Koptekst	25,0	mm
<input checked="" type="checkbox"/> Informatie	40,0	mm (alleen op eerste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Kolomtitels	10,0	mm
<input checked="" type="checkbox"/> Transportregel	10,0	mm (niet op eerste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Regel	15,0	mm (meerdere keren per pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Subtotaal	10,0	mm (niet op laatste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Totaal	10,0	mm (alleen op laatste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Acceptgiro	70,0	mm
<input checked="" type="checkbox"/> Voettekst	25,0	mm

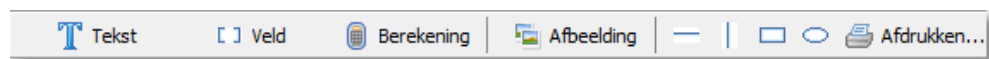
**Tip:** Het is ook mogelijk om het formaat van de groepen met de muis aan te passen. U gaat dan met de muiscursor naar de betreffende grijze balk in het sjabloonvenster; de cursor verandert in een dubbel pijltje. Vervolgens klikt u op de grijze balken sleept u deze in de gewenste richting.

### 5.3.4 Objecten toevoegen aan sjabloon

Nadat u in het venster **Factuursjabloon toevoegen** heeft aangegeven welke groepen beschikbaar moeten zijn in de sjabloon, kunt u bepalen welke objecten u in de factuurlay-out wilt opnemen. U kunt teksten, velden, berekeningen, afbeeldingen, horizontale lijnen, verticale lijnen, rechthoeken of ellipsen toevoegen. Daarnaast kunt u de positie, inhoud en vormgeving van de objecten bepalen.

**Tip:** In de Help vindt u uitleg over de verschillende objecten. Om het Help-onderwerp te openen, drukt u wanneer het venster Factuursjabloon toevoegen is geopend, op de F1-toets. Klik vervolgens onderaan op 'Objecten toevoegen'.

Om een tekst, veld, berekening of afbeelding toe te voegen, klikt u in de werkbalk op de betreffende knop.



De muiscursor verandert in een kruis waarmee u het betreffende object kunt positioneren. U positioneert een object door het kruis met uw muiscursor op de gewenste plaats te zetten en één keer met de linkermuisknop te klikken.

Vervolgens wordt het formulier geopend dat hoort bij het object dat u gekozen heeft. Dit is één van de formulieren **Tekst toevoegen**, **Veld toevoegen**, **Berekening toevoegen** of **Afbeelding toevoegen**. In dit formulier voert u de gegevens in wat betreft inhoud, opmaak, positie en formaat van het object. Uitgebreide uitleg over deze formulieren vindt u in de Help. De Help activeert u door op de F1 toets te drukken wanneer het betreffende formulier geopend is.

### 5.3.5 Objecten uitlijnen

Objecten kunnen uitgelijnd worden met behulp van de knop **Uitlijnen** of door gebruik te maken van een **raster**.

#### Objecten uitlijnen met knop Uitlijnen

Met behulp van de knop **Uitlijnen** kunt u objecten recht onder elkaar of naast elkaar positioneren. Selecteer de uit te lijnen objecten door er met de linkermuisknop op te klikken terwijl u de SHIFT-toets ingedrukt houdt. De geselecteerde objecten worden lichtgrijs gemarkeerd. Klik nu in de werkbalk op de knop **Uitlijnen**. Het formulier **Objecten uitlijnen** wordt geopend.

Objecten

### Objecten uitlijnen

OK  Annuleren

Kies de manier waarop de objecten worden uitgelijnd. De geselecteerde objecten worden uitgelijnd aan het eerst geselecteerde object.

- Links
- Rechts
- Boven
- Onder
- Horizontaal centreren
- Verticaal centreren

Geef in dit formulier aan hoe de objecten uitgelijnd moeten worden en klik op **OK**. De geselecteerde objecten worden uitgelijnd op het object dat u als eerste heeft geselecteerd.

### 5.3.6 Sjabloon opslaan

Zijn alle objecten toegevoegd en juist gepositioneerd, dan kunt u een voorbeeld van de sjabloon oproepen door in de werkbalk op de knop **Voorbeeld** te klikken. Het formulier **Voorbeeldgegevens kiezen** wordt geopend. In dit formulier kunt u het type factuur specificeren en aangeven met welke voorbeeldgegevens de factuur getoond moet worden. U kunt zo een goed beeld vormen van de uiteindelijke lay-out van uw factuur.

Is de lay-out naar wens, dan kunt u de sjabloon opslaan door in de werkbalk op **Opslaan** te klikken. In het formulier **Opslaan als** dat nu geopend wordt, geeft u de sjabloon een naam en omschrijving. Klikt u op **OK**, dan wordt de sjabloon opgeslagen en toegevoegd aan de lijst **Verkoopfactuursjablonen**. U kunt de sjabloon in het vervolg selecteren bij het afdrucken van facturen. Meer hierover leest u in het volgende hoofdstuk.

## 6 Facturen afdrukken

### 6.1 Inleiding

In de voorgaande hoofdstukken heeft u gelezen hoe u facturen in kunt voeren en vorm kunt geven. In dit hoofdstuk vindt u uitleg over het afdrukken van facturen zodat u deze per post kunt versturen.

### 6.2 Factuursjablonen

Bij het afdrukken van gegevens maakt u gebruik van een sjabloon. In een sjabloon is onder meer vastgelegd welke gegevens afgedrukt worden. Davilex Basic bevat enkele standaard-sjablonen waar u gebruik van kunt maken, zoals de sjabloon Verkoopfactuur (standaard). Maar u kunt ook zelf sjablonen aanmaken, zodat u de lay-out van uw facturen bijvoorbeeld aan kunt passen aan uw huisstijl..

### 6.3 Facturen afdrukken

In deze paragraaf vindt u uitleg over het afdrukken van verkoopfacturen. Op dezelfde wijze kunt u ook credit-verkoopfacturen, aanmaningen en baliefacturen afdrukken.

Om verkoopfacturen af te drukken, opent u de lijst **Verkoopfacturen**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Facturen**. Selecteer de factuur of facturen die u af wilt drukken.

**Tip:** Opeenvolgende facturen in de lijst kunt u snel selecteren door op de eerste te selecteren factuur te klikken en vervolgens, terwijl u de **SHIFT-toets** ingedrukt houdt, op de laatste factuur te klikken. Niet opeenvolgende regels kunt u selecteren door de facturen één voor één aan te klikken terwijl u de **CTRL-toets** ingedrukt houdt.

Heeft u de facturen geselecteerd, dan klikt u in de werkbalk op **Afdrukken**. Het formulier **Gegevens afdrukken** wordt geopend.

In het veld **Afdrukselectie** kunt u aangeven welke facturen u wilt afdrukken. Hier heeft u altijd de keuze tussen de factuur of facturen die u heeft geselecteerd en alle facturen in de lijst. Bij **Afdrukstijl** specificeert u de afdrukstijl die u wilt gebruiken. Welke stijlen beschikbaar zijn, is afhankelijk van het type document dat u afdrukt. Bij verkoopfacturen heeft u de keuze uit de afdrukstijlen **Factuur**, **Acceptgiro** en **Lijst**. Bij het afdrukken van relatiegegevens heeft u bijvoorbeeld ook de beschikking over de afdrukstijl **Adresetiket**.

**Tip:** Wilt u gebruik gaan maken van acceptgiro's? Dan heeft u een Acceptgiro B of C contract nodig. Uw bank kan u hier nader over informeren.

The screenshot shows the 'Afdrukken' (Print) dialog box. The title bar reads 'Afdrukken'. Below the title bar, there are three buttons: 'Afdrukken', 'Annuleren', and 'Afdrukvoorbeeld'. The main area is titled 'Gegevens afdrukken'. It contains several sections:

- Afdrukselectie:** A dropdown menu showing 'De geselecteerde facturen' with '(totaal 1 factuur)' to its right.
- Afdrukstijl:** A list box containing 'Factuur', 'Acceptgiro', and 'Lijst'. 'Factuur' is selected.
- Afdrukvolgorde:** A dropdown menu showing 'Volgorde van de lijst'.
- Opties voor afdrukstijl Factuur:** A section with a blue header. It contains:
  - Sjabloon:** A dropdown menu showing 'Verkoopfactuur (standaard)'. Below it are two radio buttons: 'Proeffactuur' (selected) and 'Definitieve factuur'.
- Printer en pagina's:** A section with a blue header. It contains:
  - Printer:** A dropdown menu showing 'Verzenden naar OneNote 2010'.
  - Aantal exemplaren:** A text box containing the number '1'.

Onder **Opties voor afdrukstijl factuur** kiest u de sjabloon die voor het afdrukken van de facturen gebruikt moet worden. In het veld **Sjabloon** is de standaard sjabloon voor facturen ingevuld. Als alle facturen in de afdrukselectie voor één debiteur zijn bestemd en u heeft bij deze debiteur een afwijkende standaard sjabloon opgeslagen, dan is deze sjabloon hier ingevuld. Indien gewenst kunt u uit de keuzelijst een andere factuursjabloon kiezen.

#### Proeffactuur versus definitieve factuur

Vervolgens geeft u aan of u voor iedere factuur een proeffactuur of een definitieve factuur wilt afdrukken. Drukt u de factuur definitief af, dan kunt u de factuur niet meer wijzigen. Wanneer de factuur als proeffactuur wordt afgedrukt, dan kunnen de gegevens in de factuur wel aangepast worden. De optie die standaard geselecteerd is, kunt u opgeven in de facturatie-instellingen. Meer hierover leest u in hoofdstuk 21.

#### Facturen automatisch doorboeken

Bij het definitief afdrukken van een (credit-)verkoopfactuur wordt automatisch een verkoopboekstuk aangemaakt. Voor de boekstukregels worden de instellingen gebruikt die aan de artikelgroep zijn gekoppeld die bij het betreffende artikel hoort. Als boekstukdatum wordt standaard de huidige datum gebruikt. Deze datum kunt u echter wijzigen in het datumveld.

Tot slot geeft u onder **Printer en pagina's** aan naar welke printer de printopdracht verzonden moet worden en hoeveel exemplaren afgedrukt moeten worden. Klik eventueel op de knop **Afdrukvoorbeeld** om te zien hoe de afdruk eruit komt te zien.

Zijn alle instellingen correct ingevoerd, dan klikt u op de knop **Afdrukken**. Het formulier wordt gesloten en de facturen worden afgedrukt.



## 7 Relatiebeheer

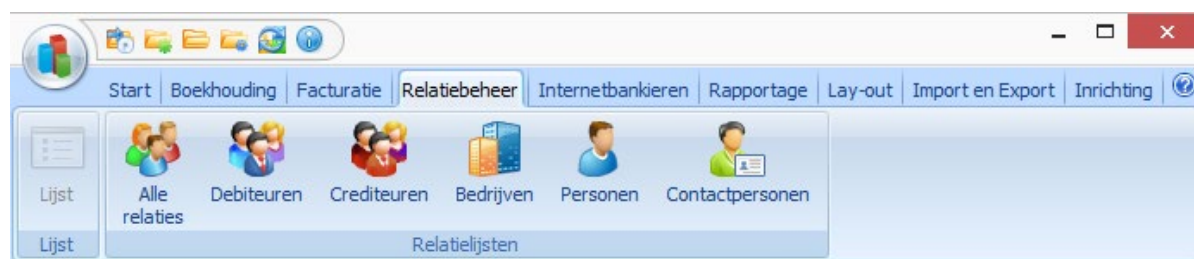
### 7.1 Inleiding

In Davilex Basic kunt u uiteenlopende relatiegegevens registreren. Daarnaast biedt het programma u de mogelijkheid om uw relaties overzichtelijk in te delen in categorieën. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om gericht te communiceren met verschillende doelgroepen binnen uw relatiebestand.

In dit hoofdstuk vindt u allereerst uitleg over de verschillende relatietypen die in Davilex Basic worden onderscheiden. Vervolgens wordt uitgelegd hoe u relatiegegevens gemakkelijk en snel in kunt voeren. Tot slot vindt u in dit hoofdstuk informatie over het gebruik van relatiecategorieën.

### 7.2 Relatietypen

Om uw relatiebestand overzichtelijk te houden, worden in Davilex Basic relaties onderverdeeld in verschillende relatietypen. Van ieder relatietype kunt u een relatielijst oproepen. Zo zijn er aparte lijsten voor debiteuren, crediteuren, bedrijven en personen. Het relatietype specificeert u bij het invoeren van een relatie. Wilt u een overzicht van alle actieve relaties, dan kunt u de lijst **Alle relaties** raadplegen. De verschillende relatielijsten opent u door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatielijsten** op een **relatietype** te klikken.



### 7.3 Relaties toevoegen

Om een relatie toe te voegen, opent u één van de relatielijsten door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatielijsten** op één van de lijsten te klikken, bijvoorbeeld de lijst **Alle relaties**. Vervolgens klikt u in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Relatie toevoegen** te openen. Dit formulier bestaat uit verschillende tabbladen waarop u uiteenlopende relatiegegevens vast kunt leggen.

#### Tabblad Algemeen

Op het **tabblad Algemeen** geeft u op de eerste plaats aan of de relatie een persoon of bedrijf is. De keuze die u hier maakt, heeft invloed op de velden die beschikbaar zijn in het formulier **Relatie toevoegen**. Kiest u bijvoorbeeld voor het type 'Persoon', dan kunt u géén gegevens registreren als contactpersoon, BTW- en KvK-nummer en branche; informatie die u wél vast kunt leggen indien u kiest voor het relatietype 'Bedrijf'. Daarnaast legt u op het **tabblad Algemeen** het hoofdadres en de algemene contactgegevens van de relatie vast.

**Tip:** Voert u een relatie van het type **Bedrijf** in, vul dan in het veld **Bedrijf** de volledige bedrijfsnaam in. Deze naam wordt namelijk gebruikt in correspondentie met deze relatie. Voert u een relatie in van het type **Persoon**, vul dan in het veld **Persoon** de volledige naam van de relatie in, dat wil zeggen titel(s), voornaam, voorletters, tussenvoegsel en achternaam. Het programma probeert deze naam op te delen in naamdelen. Kan de naam niet eenduidig worden opgesplitst, dan verschijnt automatisch het formulier Naam aanvullen per naamdeel. Uitgebreide informatie hierover vindt u in het Help-bestand.

The screenshot shows the 'Relaties' application window with the 'Relatie toevoegen' (Add Relationship) form. The form is titled 'De Schoengigant' and has a search code of '01'. The 'Algemeen' (General) tab is selected, and the 'Bedrijf' (Company) radio button is chosen. The form contains the following fields and values:

Soort relatie en naam	
<input checked="" type="radio"/> Bedrijf	De Schoengigant
<input type="radio"/> Persoon	

Hoofdadres en algemene contactgegevens	
Adres	Dijkmolen 15
Postcode	3914 DL
Plaats	Houten
Land	NL Nederland
Contactpersoon	
Telefoon	130-6385111
Mobiele telefoon	06-12345678
Fax	130-6385112
E-mail	info@deschoengigant.nl
Webpagina	www.deschoengigant.nl

### Tabblad Bedrijf

Heeft u op het **tabblad Algemeen** aangegeven dat de relatie van het type **Bedrijf** is, dan is het **tabblad Bedrijf** het tweede tabblad van het formulier **Relatie toevoegen**. Op dit tabblad heeft u de mogelijkheid om een relatie te koppelen aan een relatiecategorie. In § 7.4 vindt u uitleg over het gebruik van relatiecategorieën. Daarnaast kunt u op het **tabblad Bedrijf** uiteenlopende bedrijfsgegevens registreren, zoals het BTW- en KvK-nummer, de bedrijfsgrootte en branche waarin de relatie werkzaam is.

### Tabblad Persoon

Heeft u op het **tabblad Algemeen** aangegeven dat de relatie van het type **Persoon** is, dan is het **tabblad Persoon** het tweede tabblad van het formulier **Relatie toevoegen**. Net als bij relaties van het type **Bedrijf** kunt u op dit tabblad de relatie koppelen aan een relatiecategorie. Daarnaast kunt u de persoonsgegevens van de relatie vastleggen, zoals geslacht, geboortedatum en functie.

### Tabblad Adressen

Een relatie kan naast het hoofdadres dat ingevoerd is op het **tabblad Algemeen** verschillende adressen hebben. Zo wordt er vaak onderscheid gemaakt tussen het factuuradres en het afleveradres. Deze verschillende adressen kunt u vastleggen op het **tabblad Adressen**. Om een adres toe te voegen, klikt u onder **Adressen** op **Toevoegen**. Het formulier **Adres toevoegen** wordt geopend. Op dit formulier kunt u het adrestype specificeren en onder meer de adresgegevens en communicatiemiddelen als telefoon en e-mail behorende bij dit adres aangeven.

Relaties

## Relatie toevoegen

Opslaan en sluiten
  Opslaan en nieuw
  Annuleren

Zoekcode:  Davilex

Algemeen | Bedrijf | **Adressen** | Contact | Financieel

Adrestype	Omschrijving	Adres	Plaats
Hoofdadres	Hoofdadres	De Molen	Houten
Postadres	Postadres	Postbus 419	Houten

**Indeling adres voor afdrukken**

Standaardindeling (bedrijf uit Nederland)
  Aangepaste indeling

**Indeling adres**

<bedrijfsnaam>  
 t.a.v. <de heer/mevrouw> <volledige naam c  
 <adres>  
 <postcode> <plaats>

Voorbeeld van het hierboven geselecteerde adres volgens de opgegeven indeling:

Davilex  
 t.a.v.  
 De Molen  
 3991 DA Houten

Op het **tabblad Adressen** kunt u voorts de adresindeling aangeven die gebruikt moet worden bij het afdrukken van het adres. U kunt kiezen voor de standaardindeling of een aangepaste indeling specificeren.

**Tip:** De standaard-adresindeling voor zowel bedrijven als personen kunt u in het formulier **Land wijzigen** aanpassen. Ga hiervoor naar het **tabblad Inrichting** en klik om de **groep Plaatsen en landen** op **Landen**. Selecteer het betreffende land en klik op **Wijzigen**. Het formulier **Land wijzigen** verschijnt, waarin u de standaard-adresindeling aan kunt passen.

### Tabblad Contact

Op het **tabblad Algemeen** heeft u de algemene communicatiemiddelen als telefoonnummer en e-mailadres in kunnen voeren. Heeft de relatie meer communicatiemiddelen, bijvoorbeeld meerdere telefoonnummers of e-mailadressen, dan kunt u dit op het **tabblad Contact** vastleggen. Is de relatie van het type Bedrijf, dan kunt u hier bovendien gegevens registreren van contactpersonen.

The screenshot shows a window titled 'Contactpersonen' with a sub-header 'Contactpersoon toevoegen'. At the top, there are two buttons: 'Opslaan en sluiten' (with a green checkmark) and 'Annuleren' (with a red X). The form contains the following fields and options:

- Zoekcode:** 38
- Naam:** Jan Jansen
- Geslacht:** Radio buttons for  Man,  Vrouw, and  Onbekend.
- Aanhef:** FORM, with a dropdown menu showing 'Geachte <heer/mevrouw> <tussenvoegsel>' and a preview 'Geachte heer/mevrouw ,'.
- Contactgegevens bij Davilex:**
  - Bedrijfsadres:** A dropdown menu set to 'Hoofdadres' with a text area containing 'De Molen', '3991 DA Houten', and 'Nederland'.
  - Afdeling:** Empty text field.
  - Functie:** Empty dropdown menu.
  - Telefoon:** 030-6391 555
  - Mobiele telefoon:** Empty text field.
  - Fax:** 030-6391 510
  - E-mail:** info@davilex.nl
  - Webpagina:** www.davilex.nl

At the bottom right, there are two buttons: 'E-mail sturen' and 'Webpagina openen'.

### Tabblad Financieel

Op het **tabblad Financieel** geeft u aan of de relatie een debiteur, crediteur of beiden is. Afhankelijk van uw keuze wordt het formulier **Relatie toevoegen** aangevuld met de tabbladen Debiteur, Crediteur en Sjablonen.

Op het **tabblad Financieel** kunt u tevens de betalingswijze (acceptgiro, incasso, contant of overige) specificeren, het bankrekeningnummer van de relatie registreren en opgeven in welke valuta u met de betreffende relatie rekent.

### Tabblad Debitteur

Heeft u op het **tabblad Financieel** aangegeven dat de relatie van het type **Debitteur** is, dan kunt u op dit tabblad gegevens vastleggen die als standaardwaarden worden ingevuld zodra u in een formulier deze relatie selecteert. Zo kunt u hier een kortingsmarge opgeven, het bedrag specificeren dat de relatie u maximaal verschuldigd mag zijn en de betalings- en leveringsvoorwaarden die voor deze relatie van toepassing zijn vastleggen.

### Tabblad Crediteur

Is de relatie een crediteur, dan kunt u op het **tabblad Crediteur** aanvullende gegevens vastleggen, zoals een eventuele kortingsmarge die de crediteur u verleent en uw kredietlimiet bij de betreffende crediteur.

### Tabblad Sjablonen

Op het **tabblad Sjablonen** kunt u aangeven welke sjabloon standaard toegepast moet worden wanneer u een verkoopfactuur of aanmaning voor deze relatie afdruckt.

## 7.4 Relaties indelen in categorieën

Door gebruik te maken van relatiecategorieën, kunt u uw relatiebestand overzichtelijk indelen in groepen. Deze relatiecategorieën kunt u zelf definiëren. Wilt u bijvoorbeeld een overzicht van al uw leveranciers, dan maakt u een relatiecategorie Leveranciers aan en koppelt u alle relaties die goederen en diensten aan u leveren aan deze groep.

Een relatiecategorie kunt u toevoegen aan de lijst **Relatiecategorieën**. Deze lijst opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Relatiecategorieën** te klikken. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen**. Het formulier **Relatiecategorie toevoegen** wordt geopend. In dit formulier kunt u de eigenschappen van de relatiecategorie invoeren .

#### 7.4.1 Relatie koppelen aan relatiecategorie

Een relatie kunt u aan één of meer relatiecategorieën koppelen door op het **tabblad Bedrijf** of **Persoon** van het **Relatie**-formulier de keuzelijst achter het veld **Relatiecategorieën** te openen en de relatiecategorieën waartoe deze relatie behoort te markeren.

#### 7.5 Relatiegegevens samenvoegen met Microsoft Word

Relatiegegevens die u heeft ingevoerd in Davilex Basic kunt u eenvoudig samenvoegen met een Microsoft Word-document. Op deze manier kunt u gemakkelijk en snel een gepersonaliseerde mailing samenstellen en afdrukken.

Om relatiegegevens samen te voegen, opent u één van de relatielijsten door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatielijsten** op een **relatietype** te klikken. Selecteer vervolgens de relaties waarvan u de gegevens wilt samenvoegen met een Word-document.

**Tip:** U kunt ook een selectie van relaties maken door op de knop **Lijstopties** te klikken. Klik op het **tabblad Selecties** en selecteer een eerder opgeslagen selectie of klik op **Toevoegen** om een nieuwe selectie aan te maken.

Heeft u de relaties geselecteerd, dan klikt u op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatiebeheer** op **Samenvoegen met Word**. Het formulier **Samenvoegen met Word** wordt geopend. In dit formulier geeft u eerst aan of u een samenvoegdocument wilt genereren aan de hand van een bestaand sjabloon of dat u eerst een sjabloon wilt toevoegen of bewerken.

##### Een samenvoegdocument genereren aan de hand van een sjabloon

Deze optie kiest u wanneer u het document (bijvoorbeeld de brief of uitnodiging) al eerder heeft aangemaakt. Voorwaarde is dat de invoegvelden die corresponderen met de velden in Davilex Basic reeds in het document zijn opgenomen (zie onderstaand 'Een sjabloon toevoegen'). Selecteer de gewenste sjabloon en klik op **OK** om het samenvoegdocument aan te maken.

Samenvoegen met Word

OK Annuleren

Wat wilt u doen?

- Een samenvoegdocument genereren aan de hand van een sjabloon
- Een sjabloon toevoegen
- Een sjabloon bewerken

Kies de selectie van relaties waarvan u de gegevens wilt gebruiken voor het samenvoegen. Bij het bewerken en toevoegen van een sjabloon dienen deze gegevens als voorbeeld.

Selectie: De geselecteerde relaties

Contactmoment genereren voor alle relaties in de selectie.

Onderwerp: Uitnodiging

Kies de sjabloon die u wilt bewerken of gebruiken voor het samenvoegdocument.

Sjabloon: [ ]

**i** In een samenvoegdocument wordt voor elke relatie in de selectie een brief aangemaakt aan de hand van de gekozen sjabloon. Het samenvoegdocument kunt u in Word verder bewerken.

### Een sjabloon toevoegen

Heeft u het samenvoegdocument nog niet aangemaakt, dan kiest u voor deze optie. Nadat u op **OK** klikt, wordt een leeg Word-document geopend waarin de werkbalk **Davilex – Samenvoegen met Relatiebeheer** beschikbaar is. Met behulp van deze werkbalk kunt u samenvoegvelden zoals naam, adres, woonplaats en aanhef toevoegen aan het document.

**Tip:** maakt u gebruik van Microsoft Word 2007 of 2010? Dan vindt u de invoegvelden van de werkbalk **Davilex - Samenvoegen met Word** terug op het **tabblad Invoegtoepassingen**.

Voeg in het Word-document de tekst toe die u naar (een selectie van) uw relaties wilt versturen. Plaats vervolgens de cursor op de plek waar u een veld, bijvoorbeeld de bedrijfsnaam of het adres, in wilt voegen. Klik in de werkbalk op **Veld uit Relatiebeheer toevoegen**, selecteer het gewenste veld en klik op **Invoegen**. Herhaal deze stappen voor alle velden die u op wilt nemen in het document en sla de sjabloon vervolgens op. Om nu relatiegegevens samen te voegen met deze sjabloon, keert u eerst terug naar de relatielijst in Davilex Basic. Klik opnieuw in de **groep Relatiebeheer** op **Samevoegen met Word** en selecteer in het formulier dat geopend wordt de optie **Een samenvoegdocument genereren aan de hand van een sjabloon**.

### Een sjabloon bewerken

Deze optie kiest u wanneer u een bestaand document waarin de invoervelden reeds zijn opgenomen, wilt wijzigen voordat u het document samenvoegt met de relatiegegevens. Selecteer de sjabloon die u aan wilt passen en klik op **OK**. Voer de wijzigingen door en klik op **Opslaan**. Ga vervolgens terug naar de relatielijst, klik in de **groep Relatiebeheer** op **Samevoegen met Word** en kies nu de optie **Een samenvoegdocument genereren aan de hand van een sjabloon**.

Tot slot selecteert u de sjabloon waarmee de relatiegegevens samengevoegd moeten worden. Klikte u op **OK**, dan wordt Microsoft Word geopend en wordt het samenvoegdocument gegenereerd. Dit document kunt u vervolgens in Word opslaan of afdrukken.

## 7.6 Relatiegegevens afdrukken

Relatiegegevens kunt u afdrukken, zodat deze gegevens bijvoorbeeld gebruikt kunnen worden in schriftelijke correspondentie. Voor het afdrukken van gegevens maakt u gebruik van afdruksjablonen. Davilex Basic bevat verschillende standaard-sjablonen, zoals adresetiketsjablonen en briefsjablonen. Maar u kunt ook zelf sjablonen aanmaken, zodat u de lay-out van adresetiketten en brieven bijvoorbeeld aan kunt passen aan uw huisstijl. Het toevoegen van sjablonen verschilt niet van het toevoegen van bijvoorbeeld verkoopfactuur-sjablonen. Voor uitleg over het vormgeven van sjablonen kunt u hoofdstuk 5 raadplegen.

Om relatiegegevens af te drukken, opent u één van de relatielijsten. Klik hiervoor op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatielijsten** op een **relatietype**. Selecteer de relatie(s) waarvan u gegevens af wilt drukken en klik in de werkbalk op **Afdrukken**. Het formulier **Gegevens afdrukken** wordt geopend.

The screenshot shows the 'Afdrukken' dialog box with the following settings:

- Afdrukselectie:** De geselecteerde relaties (totaal 5 relaties)
- Afdrukstijl:** Adresetiket (selected), Envelop, Brief, Lijst
- Afdrukvolgorde:** Volgorde van de lijst
- Opties voor afdrukstijl Adresetiket:**
  - Sjabloon:** Etiket 2x7 (standaard)
  - Versturen vanuit:** NL, Nederland
  - Begin op etiket:** A table with 7 rows and 2 columns:

1	8
2	9
3	10
4	11
5	12
6	13
7	14
- Printer en pagina's:**
  - Printer:** Verzenden naar OneNote 2010
  - Aantal exemplaren:** 1



In het veld **Afdrukselectie** kunt u aangeven welke regels u wilt afdrukken. Hier heeft u altijd de keuze tussen de regel(s) die u heeft geselecteerd en alle regels in de lijst. Bij **Afdrukstijl** specificeert u de afdrukstijl die u wilt gebruiken. Wilt u bijvoorbeeld adresetiketten afdrukken, dan selecteert u de afdrukstijl **Adresetiket**.

Onder **Opties voor afdrukstijl Adresetiket** kiest u vervolgens de sjabloon die voor het afdrukken van de relatiegegevens gebruikt moet worden. Drukt u adresetiketten af, dan kunt u tevens aangeven vanaf welke rij en kolom de etiketten afgedrukt moeten worden.

Tot slot geeft u onder **Printer en pagina's** aan naar welke printer de printopdracht verzonden moet worden en hoeveel exemplaren afgedrukt moeten worden. Klik eventueel op de knop **Afdrukvoorbeeld** om te zien hoe de afdruk eruit komt te zien.

Zijn alle instellingen correct ingevoerd, dan klikt u op de knop **Afdrukken**. Het formulier wordt gesloten en de relatiegegevens worden afgedrukt.

## 7.7 Rapporten

In het onderdeel Rapportage kunt u een overzicht maken van alle relaties die in de administratie zijn ingevoerd. Onderstaand vindt u een korte toelichting op dit overzicht.

### Schema relaties

Met het schema Relaties kunt u een overzicht maken van al uw debiteuren, crediteuren en overige relaties of een selectie daarvan.

Schema relaties						
Administratie: Oefenadministratie Actiewear						
Zoekcode	Omschrijving	(Communicatie)adres	Postcode	Plaats	Telefoon	E-mail
36	Aschwin A. Hogerhuis	Steenbergerweg 25	3304 RT	Utrecht	130-2228989	a.hogerhuis@wanamail.nl
17	Astrid A.M. Groeneveld-Blok	Vierkade 82	3304 PZ	Utrecht	130-2153599	a.groeneveld@mail2everyone.nl
08	Branche-organisatie Lederwaren	Vassenaarselaan 15	2567 DA	Den Haag	170-3523333	info@lederbranche.nl
01	De Schoengigant	Dijkmolen 15	3914 DL	Houten	130-6385111	info@deschoengigant.nl
06	De Spinnerij	Lierstraat 1	3632 JT	Houten	130-6399000	spinnerij@mail4every1.nl
23	Doif D. Huis in 't Veld	Rijnstraat 9	3986 HN	Houten	130-6322333	
20	drs. Claire C.M. van Oirschot	Plevierweg 18	3967 BG	Houten	130-6395678	Claire@mail4every1.nl
02	Groenendijk Kleding	Vinkelastraat 15	3990 HK	Houten	130-6310100	groenendijk@xs4none.nl
13	Hansson Sport	Parkweg 24	3332 AS	Utrecht	130-2342345	hansson@mail4every1.nl
27	Ir. Rudolf R.A. Velperbroek	Het Vierkant 11	3901 VC	Houten	130-6355450	Velperbroek@nobodysweb.nl
34	Joop J.G. Uiterwaal	Jan van Schorelstraat 1	3001 TT	Utrecht		
24	Karel K.H. van Zulderhout	Torenlaan 78	3405 XM	Nieuwegein	120-6055551	Zulderhout@nobodysweb.nl
28	Katrien K. Guldenpenninck	Poortstraat 32bis	3933 TG	Houten	130-6304040	Guldenpenninck@mail2everyone.nl
09	Kledingimporteur Schippers	Korenmoenpad 46	3990 DA	Houten	130-6342423	
32	Marcel M.J. de Boer	Oosterweg 4	1255 PL	Amsterdam		

U kunt ervoor kiezen om de relaties gegroepeerd weer te geven. Zo kunt u bijvoorbeeld kiezen voor de groepering Relatiecategorie. Het schema kan uiteenlopende informatie tonen, van bedrijfsnaam en algemene NAW-gegevens tot gegevens van contactpersonen. In de eigenschappen van dit schema kunt u aangeven welke kolommen getoond moeten worden.

Het schema relaties is in verschillende varianten beschikbaar. Naast het standaardschema waarin alle relaties zijn opgenomen, kunt u zo ook eenvoudig een overzicht van uw debiteuren/crediteuren en bedrijven/personen oproepen. Bovendien heeft u de mogelijkheid om zelf een rapportsjabloon toe te voegen.

## 8 Internetbankieren

### 8.1 Inleiding

Met het onderdeel Internetbankieren kunt u elektronische bankafschriften importeren en verwerken in de boekhouding. Daarnaast kunt u met het onderdeel Internetbankieren eenvoudig betaalopdrachten exporteren.

#### Directe bankkoppeling of handmatig importeren

Importeren van bankafschriften kan op twee manieren. Davilex heeft een directe bankkoppeling met ABN AMRO Bank, ING Bank en Rabobank. Banktransacties van deze banken kunnen hierdoor met één druk op de knop automatisch geïmporteerd worden in de administratie. Ook zonder directe bankkoppeling is het mogelijk om banktransacties te importeren. In de internetbankieromgeving van uw bank exporteert u dan eerst de banktransacties. Het exportbestand kunt u vervolgens handmatig importeren in uw administratie.

In dit hoofdstuk vindt u eerst uitleg over de voorbereidingen die u moet treffen om gebruik te kunnen maken van de directe bankkoppeling. Vervolgens wordt uitgelegd hoe u elektronische bankafschriften via de directe bankkoppeling of handmatig importeert, bankafschriften verwerkt, gebruikmaakt van herkenningsteksten en betaalopdrachten exporteert.

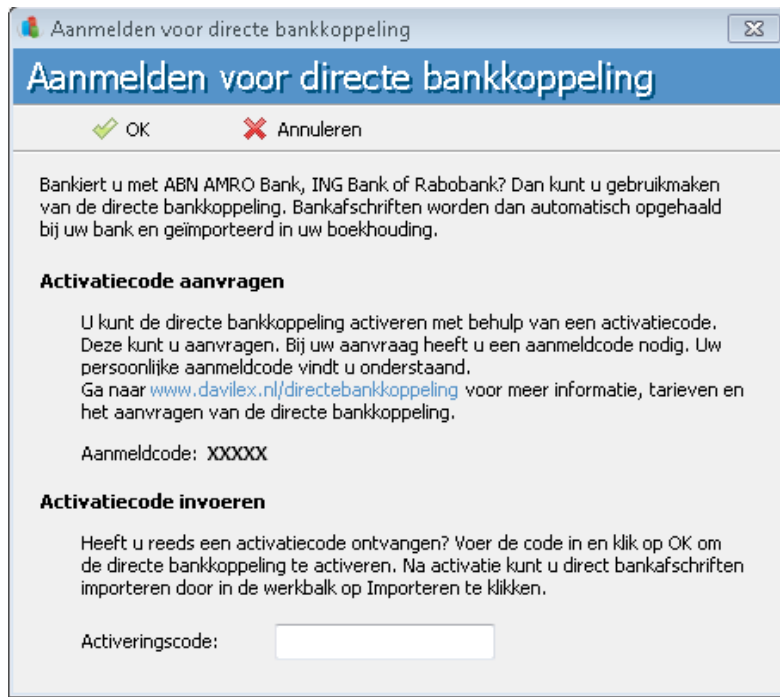
### 8.2 Ondersteunde banken

U kunt gebruikmaken van het onderdeel **Internetbankieren** wanneer u bankiert met één van onderstaande banken:

- ABN AMRO Bank
- ASN Bank
- Deutsche Bank
- F. van Lanschot
- ING Bank
- KNAB Bank
- Rabobank
- Regiobank
- SNS Bank
- Triodos Bank

### 8.3 Aanmelden directe bankkoppeling

Bankiert u met ABN AMRO Bank, ING Bank of Rabobank? Dan kunt u bankafschriften importeren via een directe bankkoppeling. Om gebruik te kunnen maken van deze handige en tijdbesparende koppeling, moet u zich eerst aanmelden. Ga hiervoor naar het [tabblad Internetbankieren](#) en klik in de [groep Instellingen](#) op [Aanmelden voor directe bankkoppeling](#). In het venster dat geopend wordt, vindt u instructies voor het aanmelden voor de directe bankkoppeling én de [aanmeldcode](#) die u nodig heeft bij uw aanvraag.



Kopieer deze code en ga naar [www.davilex.nl/directebankkoppeling](http://www.davilex.nl/directebankkoppeling). Klik op het logo van de bank waarmee u internetbankiert en volg de aanvraagprocedure van uw bank. Bij het aanvragen van de bankkoppeling wordt u gevraagd om bovengenoemde aanmeldcode én moet u de leverancier van uw boekhoudpakket selecteren. Selecteer hier **VISMA SOFTWARE**. Na voltooiing van uw aanvraag ontvangt u binnen vijf werkdagen via e-mail een activatiecode.

#### Activatiecode

Deze activatiecode heeft u nodig om de directe bankkoppeling in uw Davilex-software te activeren. Heeft u de activatiecode ontvangen, dan opent u het formulier **Aanmelden voor directe bankkoppeling** door op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Instellingen** op **Aanmelden voor directe bankkoppeling** te klikken. Voer de activatiecode in en klik op **OK**. De directe bankkoppeling is nu actief en u kunt direct bankafschriften ophalen bij uw bank. Meer hierover leest u in paragraaf 8.5.

**Let op:** aan het gebruik van de directe bankkoppeling zijn kosten verbonden. Deze bedragen € 1,- per bankrekening per maand. Daarnaast worden aansluitkosten ad € 12,50 in rekening gebracht.

## 8.4 Voorbereidingen - algemeen

Om bankafschriften te kunnen importeren en betaalopdrachten te kunnen exporteren, is het van belang dat bij alle debiteuren en crediteuren in uw administratie de betalingswijze en de bankrekening is opgegeven. Om de betalingswijze op te geven, opent u de lijst **Alle relaties** door in de **groep Relatielijsten** op **Alle relaties** te klikken. Selecteer een relatie en klik op **Wijzigen**. De gegevens kunt u vervolgens invullen op het **tabblad Financieel** van het formulier **Relatie toevoegen/wijzigen** dat nu geopend is.

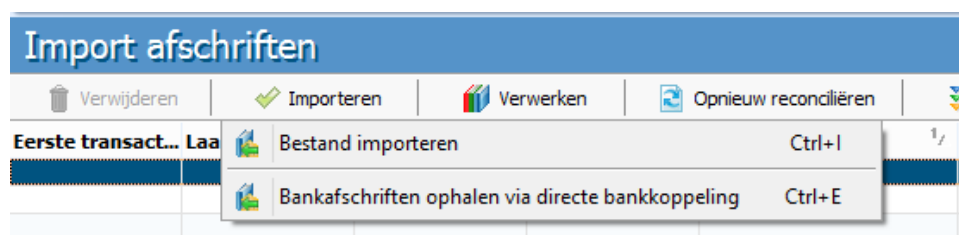
## 8.5 Bankafschriften importeren

U kunt op twee manieren bankafschriften importeren:

- o met de directe bankkoppeling. Bankafschriften worden direct en automatisch in uw boekhouding geïmporteerd. Voorwaarde is dat u zicht heeft aangemeld voor de directe bankkoppeling (zie paragraaf 8.3).
- o door de bankafschriften eerst handmatig te exporteren vanuit de internetbankieromgeving van uw bank en het exportbestand te importeren in uw boekhouding.

### 8.5.1 Bankafschriften importeren via directe bankkoppeling

Klik op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Import afschriften** op **Import**. De lijst **Import afschriften** wordt geopend. Klik in de werkbalk op **Importeren** en kies voor de optie **Bankafschriften ophalen via directe bankkoppeling**. Het venster **Ophalen bankafschriften via directe bankkoppeling** wordt nu geopend. Geef op vanaf welke datum banktransacties opgehaald moeten worden en klik op **OK**. De transacties worden nu opgehaald en direct geïmporteerd in uw boekhouding. U kunt de transacties vervolgens reconciliëren. Meer hierover leest u in paragraaf 4.6.



### 8.5.2 Bankafschriften importeren via importbestand

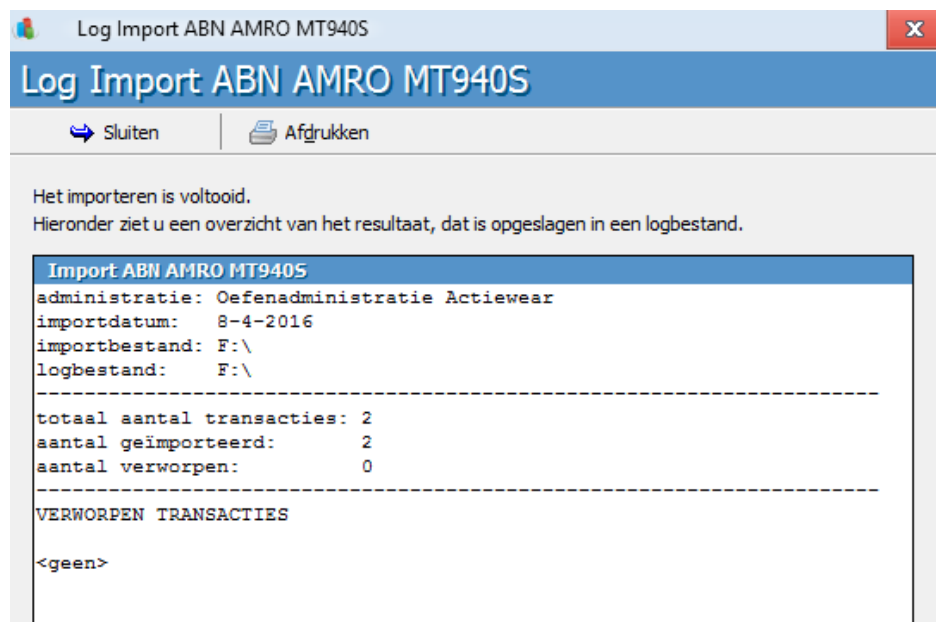
Maakt u geen gebruik van de directe bankkoppeling, dan kunt u banktransacties handmatig downloaden bij uw bank en dit exportbestand importeren in uw boekhouding. Ga hiervoor naar de internetbankieromgeving bij uw bank en volg de instructies van de bank voor het downloaden van banktransacties. Let er bij het downloaden op dat u het juiste bestandsformaat hanteert.

**Tip:** Een overzicht van de bestandformaten per bank vindt u in de Online kennisboom op het Gebruikersportaal op [www.davilex.nl](http://www.davilex.nl). Selecteer hiervoor de categorie **Internetbankieren > Importeren > Hoe doe ik** en klik op de vraag **Hoe kan ik bankafschriften importeren?**

Zijn de transacties geëxporteerd vanuit de internetbankieromgeving van uw bank, dan kunt u deze transacties importeren in uw boekhouding. Klik hiervoor op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Import afschriften** op **Import**. De lijst **Import afschriften** wordt geopend. Klik in de werkbalk op **Importeren** en kies voor de optie **Bestand importeren**. Het venster **Openen** wordt getoond. In het veld **Bestandsnaam** staat het bestand dat u in de instellingen van de bankrekening heeft opgegeven, maar u kunt ook naar een andere locatie bladeren. Selecteer het bestand dat u wilt importeren en klik op **Openen**. Het geselecteerde bestand wordt direct geïmporteerd. Is de import voltooid, dan wordt een logbestand geopend met informatie over de import.

### 8.5.3 Logbestand

In het logbestand wordt het resultaat van het importproces weergegeven. Het totaal aantal transacties wordt uitgesplitst in het aantal geïmporteerde en het aantal verworpen transacties. Een transactie kan bijvoorbeeld verworpen worden omdat het al eerder geïmporteed is.




**Tip:** Bovenin het logbestand wordt de bestandslocatie van het logbestand vermeld. Wilt u het bestand later raadplegen, dan kunt u het vanaf deze bestandslocatie openen.

Klikt u op **Sluiten**, dan keert u terug naar de lijst **Import**. In het bovenste deel van dit venster worden de geïmporteerde bestanden getoond. U vindt onder meer informatie over het totaal bij- en afgeschreven bedrag, de importdatum en de status van het importbestand.





**Let op:** U kunt een nieuw afschrift importeren als het gehele voorgaande bankafschrift is verwerkt in de boekhouding.

## 8.6 Bankafschrift reconciliëren

Om bankafschriften te reconciliëren, selecteert u het afschrift in het bovenste deel van het venster **Import**. In het onderste deel van dit venster worden nu de transacties uit het importbestand getoond.

Wijzigen		Verwijderen		Alles markeren		Alles demarkeren	
Datum	Totaalbedrag	Stortingsrichting	Bankrekeningnummer	Omschrijving	Status		
<input checked="" type="checkbox"/>	14-2-2015	€ 1.666,00 Af	NL64VTFZ2241033014	FACTUUR AW2790			
<input checked="" type="checkbox"/>	14-2-2015	€ 1.573,00 Af	NL25TWMA0251846127	SALARIS FEB			
<b>Informatie</b>							
	Transactie is verworpen :					0	
	Transactie moet nog gematcht worden met openstaande post in administratie :					2	
	Transactie is gematcht en kan verwerkt worden :					0	
	Transactie is verwerkt in de boekhouding :					0	
Oefenadministratie Actiewear						Leo Staalman	

Per transactie vindt u informatie over onder meer het bedrag dat is bij- of afgeschreven, het bankrekeningnummer en de status van de transactie. De status wordt met een kleur weergegeven, waarbij geldt:

-  Transactie is verworpen
-  Transactie moet nog gematcht worden met openstaande post in administratie
-  Transactie is gematcht en kan verwerkt worden
-  Transactie is verwerkt in de boekhouding

Om een oranje gemarkeerde transactie handmatig te matchen met een openstaande post in uw administratie selecteert u de betreffende transactieregel en klikt u op **Wijzigen**. Het formulier **Bankafschriftregel wijzigen** wordt geopend. In dit formulier selecteert u eerst het boekingstype. Vervolgens klikt u onder **Betalingen** op **Toevoegen**. Het formulier **Openstaande posten selecteren** wordt nu geopend.

Bankafschriftregel

## Openstaande post(en) selecteren

Opslaan en sluiten
  Annuleren

**Openstaande post(en) zoeken**

Zoeken op
  Factuurnummer
  Crediteur
  Alle openstaande posten

Ook posten tonen die voldaan zijn

Markeer de openstaande post(en) die betaald zijn. Klik op 'Wijzigen' wanneer de betaling afwijkt van het openstaande bedrag.

Betalingen							Totaal betalingen: € 0,00
Factuuk...	Openstaan...	Bedrag	Datum	Relatie	Volgnu...	Omschrijving	
<input type="checkbox"/> 4	€ 5.086,08	€ 10.08...	31-1-2015	Schoenfabriek ...	Factuur 4	Inkoopfactuur 4	
<input checked="" type="checkbox"/> AW2790	€ 1.666,00	€ 1.666,00	8-1-2015	Kledingimporte...	Boekstuk 8	Inkoop kleding	

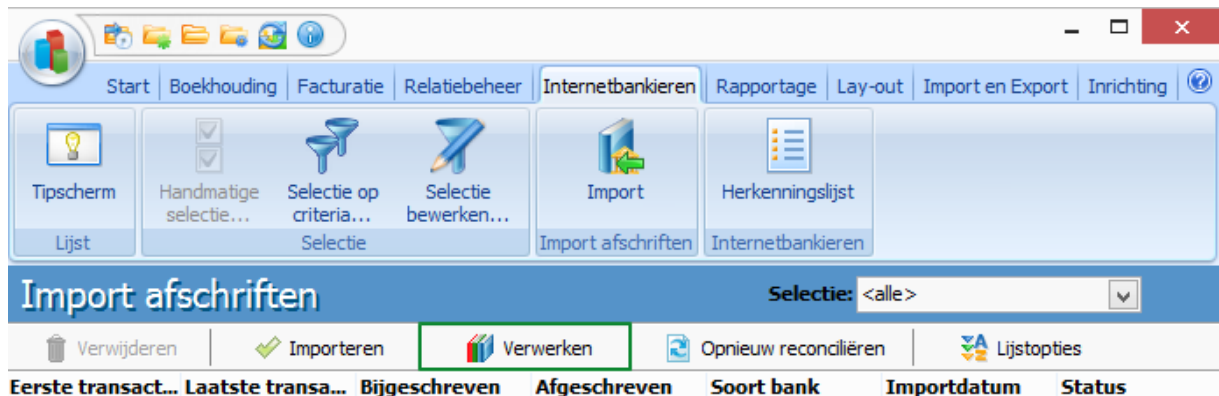
In het formulier geeft u onder **Openstaande post(en) zoeken** aan of u wilt zoeken op factuurnummer of crediteur of wilt zoeken in alle openstaande posten. Klik vervolgens op **Zoeken**. Onder **Betalingen** worden nu alle openstaande posten getoond die voldoen aan uw zoekopdracht. Markeer de openstaande post(en) die u wilt koppelen aan de banktransactieregel en klik tweemaal op **Opslaan en Sluiten**.

In het overzicht van transacties is de status van de transactieregel nu veranderd naar Groen - 'Transactie is gematched en kan verwerkt worden'.

Datum	Totaalbedrag	Stortingsrichting	Bankrekeningnummer	Omschrijving	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 14-2-2015	€ 1.666,00	Af	NL64VTFZ2241033014	FACTUUR AW2790	<span style="color: green;">■</span>
<input checked="" type="checkbox"/> 14-2-2015	€ 1.573,00	Af	NL25TWMA0251846127	SALARIS FEB	<span style="color: orange;">■</span>

## 8.7 Transacties verwerken in de boekhouding

Groen gemarkeerde transacties kunt u verwerken door in de werkbalk op de knop **Verwerken** te klikken.



Nadat u op **Verwerken** heeft geklikt, wordt een venster getoond waarin u aan kunt geven of er één boekstuk voor de hele import aangemaakt moet worden, of één boekstuk per dag, week of maand.



De transacties worden nu direct geboekt in de boekhouding. Is de verwerking voltooid, dan wordt het resultaat hiervan in een logbestand getoond. Zodra alle transacties op een bankafschrift verwerkt zijn, kunt u een volgend bankafschrift importeren en verwerken.

## 8.8 Herkenningstekst

Tijdens de import kunnen transacties automatisch gematcht worden aan de hand van herkenningstekst. Zo kunt u de herkenningstekst 'Hypotheek' bijvoorbeeld koppelen aan de grootboekrekening 'Hypotheek bedrijfspand'. Komt in de transactieomschrijving 'Hypotheek' voor, dan wordt automatisch de grootboekrekening 'Hypotheek bedrijfspand' gekozen.

### 8.8.1 Herkenningstekst toevoegen

Om herkenningsteksten toe te voegen, opent u de lijst **Herkenningsteksten** door op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Internetbankieren** op **Herkenningstekst** te klikken. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen**.

De optie **Tussenrekening voor totaalposten acceptgiro- en incassobetalingen** markeert u indien de te importeren transactie van het type 'Acceptgiro/incasso totaal' is. De transactie wordt



dan automatisch geboekt op de grootboekrekening die hiervoor op het **tabblad Memoriaal** van de **boekhoudinstellingen** is gereserveerd.

**Tip:** Om de boekhoudinstellingen in te zien, klikt u in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen**. Klik vervolgens op het **tabblad Administratiebeheer** in de **groep Instellingen administratie** op **Boekhouding**. Klik vervolgens op het **tabblad Memoriaal**.

Geef aan op welke grootboekrekening de herkende transactie geboekt moet worden (tussenrekening voor totaalposten acceptgiro- en incassobetalingen of een door u geselecteerde grootboekrekening). Voer vervolgens in het veld **Herkenningstekst** de omschrijving in die herkend moet worden bij de import van transacties. Door een extra herkenningstekst op te geven, kunt u de herkenningstekst specifieker maken en zullen meer transacties automatisch gematcht worden.

Om een extra herkenningstekst toe te voegen, kiest u eerst of in de omschrijving van de transactie beide teksten of één van beide teksten voor moet komen. Selecteer hiervoor de optie 'of' of 'en'. Voer vervolgens de tweede herkenningstekst in. Klik tot slot op **Opslaan en sluiten** om de herkenningstekst op te slaan.

## 9 BTW-aangifte

### 9.1 Inleiding

Met behulp van Davilex Basic kunt u gemakkelijk, snel en correct uw BTW-aangifte afsluiten. Het programma attendeert u erop wanneer een BTW-aangifteperiode is verstreken en aangifte gedaan moet worden. Met één druk op de knop kunt u vervolgens de wizard **BTW-aangifte afsluiten** starten. Deze wizard begeleidt u stap-voor-stap bij het samenstellen van de BTW-aangifte en berekent waar mogelijk de BTW-bedragen geheel automatisch. Het aantal rubrieken dat handmatig ingevuld moet worden, wordt zo tot het minimum beperkt.

### 9.2 BTW-aangifteperioden

Hoe vaak u BTW-aangifte moet doen, wordt bepaald door de Belastingdienst. Bij het aanmaken van een nieuwe administratie heeft u aangegeven of u per maand, kwartaal of jaar aangifte wilt doen. Is de aangifteperiode verstreken, dan herinnert het programma u eraan dat u BTW-aangifte moet doen door een melding te tonen in het startscherm.

#### 9.2.1 Tijdvak aanpassen

Wilt u het tijdvak waarover u aangifte doet, wijzigen? Dan kunt u na het afsluiten van de laatste aangifte de administratie-instellingen aanpassen. Open hiervoor de Instellingen door in de **werkbalk Snelle toegang** te klikken op **Instellingen**. Klik vervolgens op het **tabblad Systeem** in de **groep Instellingen** systeem op **Administratiebeheer**. Selecteer bij **BTW-administratie voeren met BTW-aangifte per** het gewenste tijdvak (maand, kwartaal of jaar) uit de keuzelijst. Let op: u mag het tijdvak alleen wijzigen indien de Belastingdienst u hiertoe toestemming heeft verleend.

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) window with the 'Administratie' tab selected. The 'BTW-gegevens van de administratie' section is expanded, showing the following settings:

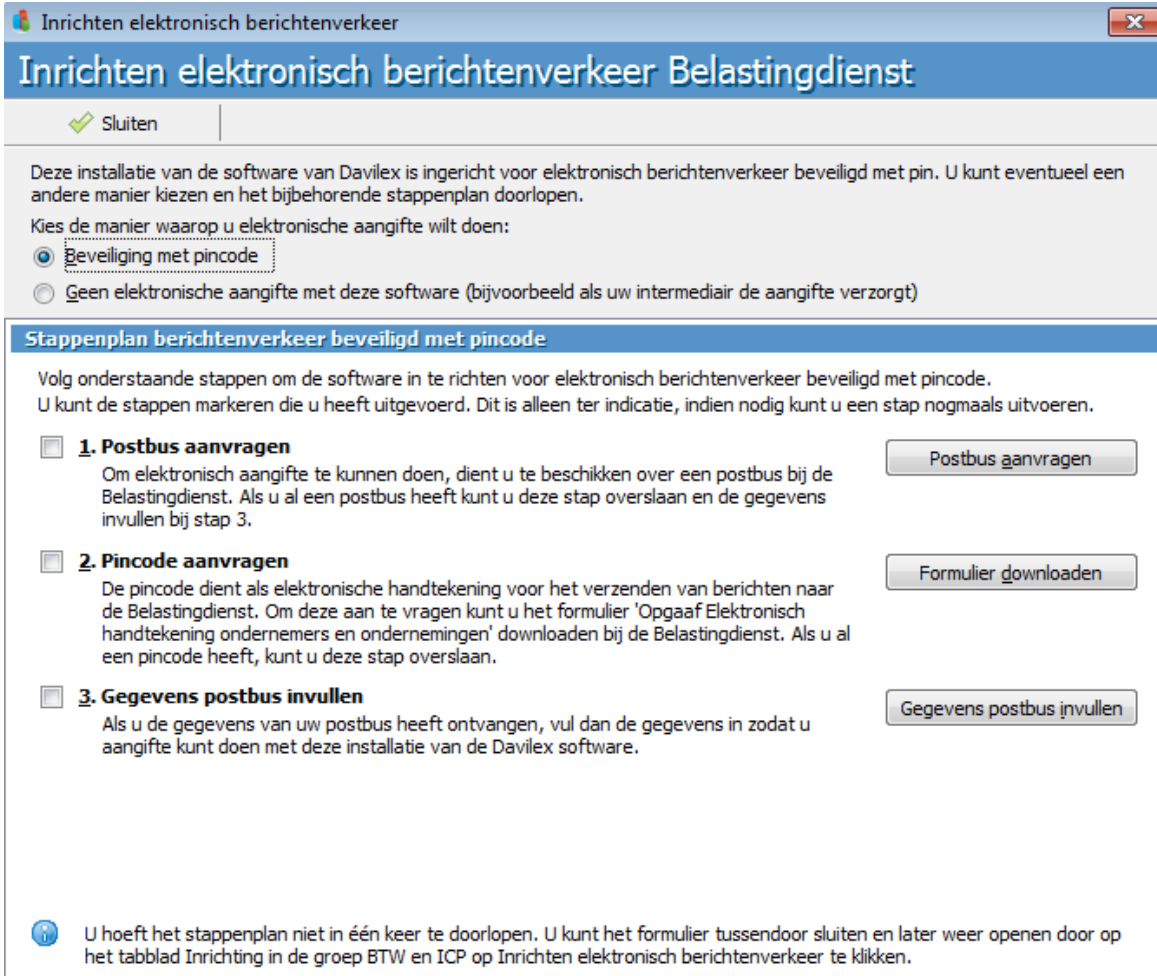
<input checked="" type="checkbox"/> BTW-administratie voeren met BTW-aangifte per	Maand	
ICP-aangifte per	Kwartaal	
BTW betaald/ontvangen grootboekrekening	1560	Omzetbelasting be
Standaard BTW-tarief voor BTW-geen	04_INC	BTW 0% (Geen)
<input type="checkbox"/> Rechtstreeks boeken op BTW-grootboekrekeningen is toegestaan.		

## 9.3 De administratie inrichten voor elektronisch berichtenverkeer

Davilex Basic biedt u de mogelijkheid om uw BTW-aangifte rechtstreeks vanuit het pakket digitaal naar de Belastingdienst te versturen. Om van deze functie gebruik te kunnen maken, heeft het programma enkele gegevens nodig. Door de wizard Inrichten elektronisch berichtenverkeer te doorlopen, kunt u de benodigde gegevens aanvragen bij de Belastingdienst en de ontvangen gegevens vervolgens invoeren in het programma.

### 9.3.1 Wizard Inrichten elektronisch berichtenverkeer starten

De wizard **Inrichten elektronisch berichtenverkeer** opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep BTW en ICP** te klikken op **Elektronisch berichtenverkeer**.



Inrichten elektronisch berichtenverkeer

Inrichten elektronisch berichtenverkeer Belastingdienst

Sluiten

Deze installatie van de software van Davilex is ingericht voor elektronisch berichtenverkeer beveiligd met pin. U kunt eventueel een andere manier kiezen en het bijbehorende stappenplan doorlopen.  
Kies de manier waarop u elektronische aangifte wilt doen:

Beveiliging met pincode

Geen elektronische aangifte met deze software (bijvoorbeeld als uw intermediair de aangifte verzorgt)

**Stappenplan berichtenverkeer beveiligd met pincode**

Volg onderstaande stappen om de software in te richten voor elektronisch berichtenverkeer beveiligd met pincode.  
U kunt de stappen markeren die u heeft uitgevoerd. Dit is alleen ter indicatie, indien nodig kunt u een stap nogmaals uitvoeren.

**1. Postbus aanvragen**  
Om elektronisch aangifte te kunnen doen, dient u te beschikken over een postbus bij de Belastingdienst. Als u al een postbus heeft kunt u deze stap overslaan en de gegevens invullen bij stap 3.

**2. Pincode aanvragen**  
De pincode dient als elektronische handtekening voor het verzenden van berichten naar de Belastingdienst. Om deze aan te vragen kunt u het formulier 'Opgaaf Elektronisch handtekening ondernemers en ondernemingen' downloaden bij de Belastingdienst. Als u al een pincode heeft, kunt u deze stap overslaan.

**3. Gegevens postbus invullen**  
Als u de gegevens van uw postbus heeft ontvangen, vul dan de gegevens in zodat u aangifte kunt doen met deze installatie van de Davilex software.

Postbus aanvragen

Formulier downloaden

Gegevens postbus invullen

U hoeft het stappenplan niet in één keer te doorlopen. U kunt het formulier tussendoor sluiten en later weer openen door op het tabblad Inrichting in de groep BTW en ICP op Inrichten elektronisch berichtenverkeer te klikken.

In de eerste stap van de wizard geeft u aan dat u de aangifte wilt beveiligen met pin. Vervolgens kunt u met behulp van een wizard een postbus en pincode aanvragen bij de Belastingdienst.

**Tip:** In de Help vindt u een uitgebreide toelichting op de velden in de wizard **Inrichten Elektronisch berichtenverkeer**. Is de wizard geopend, druk dan op **F1** voor context-gevoelige help.

### 9.3.2 Postbus aanvragen

Om uw BTW-aangifte elektronisch te kunnen versturen, heeft u op de eerste plaats een postbus, oftewel een e-mailaccount bij de Belastingdienst nodig. Door op de knop **Postbus aanvragen** te klikken, start u de wizard waarmee u deze elektronische postbus aan kunt vragen. Wanneer u de stappen in de wizard heeft doorlopen, zijn alle gegevens ingevuld die nodig zijn voor uw aanvraag.

**Tip:** U kunt de wizard **Postbus aanvragen** ook gebruiken om een wijziging door te geven aan de Belastingdienst, bijvoorbeeld omdat u naast de BTW-aangifte ook de ICP-aangifte met Davilex-software gaat verwerken.

Wizard aanmelden elektronisch berichtenverkeer

**Gegevens aanmelding specificeren** Stap 3 van 4

Vorige Volgende Annuleren

Specificeer hieronder de verdere gegevens van de aanmelding.

**Gegevens aanmelding**

Dit aanmeldingsformulier betreft een wijziging

Welke belastingdienst-stromen wilt u met de software van Davilex gaan verwerken?

Stromen  BTW-aangifte  
 ICP-aangifte

Postbus  Ik heb een nieuwe postbus nodig  
 Ik gebruik een bestaande postbus met e-mailadres  
 E-mailadres

Proces-ID  Ik heb een nieuw proces-ID nodig  
 Ik gebruik een bestaand proces-ID  
 Proces-ID

#### Formulier afdrukken en verzenden

In de laatste stap van de wizard **Postbus aanvragen** geeft u een locatie op waar het aanvraagformulier opgeslagen moet worden. Nadat u de wizard voltooid heeft, kunt u het formulier afdrukken en voorzien van uw handtekening opsturen naar de centrale administratie van de Belastingdienst. Het adres vindt u op het aanvraagformulier.

### 9.3.3 Pincode aanvragen

Naast een postbus heeft u ook een pincode nodig waarmee u uw aangiften kunt beveiligen. Deze pincode, ook wel elektronische handtekening genoemd, bestaat uit een vijfcijferige code die u zelf kunt samenstellen. Deze pincode moet u bij de Belastingdienst opgeven. Hiervoor maakt u gebruik van het formulier **Opgaaf elektronische handtekening**. Dit formulier opent u door in de wizard **Inrichten elektronisch berichtenverkeer** te klikken op de knop **Formulier downloaden**.

### 9.3.4 Gegevens postbus invullen

Naar aanleiding van uw aanvraag zal de Belastingdienst u een brief sturen met hierin de gegevens van uw elektronische postbus. Deze gegevens voert u in op het formulier **Gegevens postbus invullen** dat u opent door in de wizard **Inrichten elektronisch berichtenverkeer** op de knop **Gegevens postbus** te klikken.

Heeft u een postbus en pincode aangevraagd en heeft u de gegevens van de postbus ingevuld, dan heeft het programma alle benodigde gegevens om de aangiften voortaan rechtstreeks vanuit het pakket elektronisch te versturen naar de Belastingdienst.

## 9.4 BTW-aangifte samenstellen

Is een BTW-aangifteperiode verstreken, dan wordt u hierop geattendeerd in het startscherm van Davilex Basic. De BTW-aangifte wizard start u door onder het kopje **Meldingen** te klikken op **BTW-aangifte wizard**. U kunt de wizard ook openen door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** op **BTW-aangifte afsluiten** te klikken.

De wizard **BTW-aangifte afsluiten** begeleidt u stap-voor-stap bij het samenstellen van de BTW-aangifte. Waar mogelijk berekent het programma de BTW-bedragen geheel automatisch zodat het aantal rubrieken dat handmatig ingevuld moet worden tot een minimum beperkt wordt. Bij het doorlopen van de wizard verzamelt u eenvoudig alle gegevens die nodig zijn voor een correcte BTW-aangifte.

Wizard BTW-aangifte afsluiten X

## Inleiding voor BTW-aangifte afsluiten

Stap 0 van 5

← Vorige   → Volgende   ✖ Annuleren

Deze wizard helpt u bij uw BTW-aangifte. De complete BTW-aangifte wordt aangemaakt en de bedragen worden opgeslagen bij de BTW-aangifteperiode.

De BTW-aangifte wordt gemaakt voor: **Januari** (1-1-2011 t/m 31-1-2011)

Aangiftetijdvak: **01**      BTW-nummer: **NL300927617B01**

**Stap 1: Handmatig invullen van rubrieken**

Een aantal rubrieken op het aangifteformulier dient handmatig te worden ingevuld. De omzet- en/of BTW-bedragen kunnen worden ingevoerd.

**Stap 2: Berekenen van de aangifterubrieken**

Uit de administratie worden de gegevens berekend die voor de BTW-aangifte nodig zijn.

**Stap 3: BTW-aangifte controleren**


Controleer alle bedragen op de BTW-aangifte.

**Stap 4: BTW-aangifte afdrukken**

De BTW-aangifte is samengesteld en kan worden afgedrukt. Kies de sjabloon die u hiervoor wilt gebruiken en druk de aangifte af.

**Stap 5: BTW-aangifte elektronisch versturen**

De BTW-aangifte kan elektronisch worden verzonden naar de belastingdienst.

 Indien de BTW-aangifte is afgesloten, kan er nog wel in de betreffende BTW-aangifteperiode geboekt worden. Tijdens het boeken krijgt u een melding dat de BTW-aangifte al is afgesloten, maar de boeking kan nog wel worden uitgevoerd.

### 9.4.1 Stap 1 - Rubrieken handmatig invullen

In de eerste stap van de wizard **BTW-aangifte afsluiten** moet u een aantal rubrieken handmatig invullen. Het betreft hier gegevens die niet als zodanig in de administratie vastgelegd zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het opgeven van het privé-gebruik van goederen en diensten en het al dan niet toepassen van de Kleine Ondernemersregeling.

**Tip:** In de Help vindt u uitleg bij de verschillende rubrieken in de aangifte. Druk op de **F1-toets** wanneer u zich in stap 1 van de wizard **BTW-aangifte afsluiten** bevindt om het betreffende Help-onderwerp weer te geven.

Heeft u de benodigde gegevens ingevuld, dan klikt u op **Volgende**. De wizard **BTW-aangifte afsluiten** doorloopt nu alle boekstukken uit de betreffende BTW-aangifteperiode en berekent de BTW-bedragen geheel automatisch.

### 9.4.2 Stap 2 – Berekenen van de aangiftenrubrieken

Na afloop van de berekening verschijnt stap 2 van de wizard. In deze stap ziet u een overzicht van de berekende bedragen per aangifterubriek. Deze bedragen kunt u desgewenst handmatig aanpassen. Wilt u wijzigingen ongedaan maken? Klik dan op de knop **Opnieuw berekenen**. De velden worden nu ingevuld met de bedragen die de wizard oorspronkelijk berekend heeft.

**Tip:** heeft u in de programma-instellingen opgegeven dat rechtstreeks boeken op BTW-grootboekrekeningen is toegestaan én heeft u rechtstreeks op een BTW-grootboekrekening geboekt, dan worden deze bedragen niet automatisch meegenomen in de BTW-aangifte. U zult deze bedragen handmatig toe moeten voegen.

Wizard BTW-aangifte afsluiten Stap 2 van 5

Vorige Volgende Annuleren Opnieuw berekenen BTW-grootboekrekeningen

De uit de administratie berekende bedragen kunnen, indien gewenst, handmatig worden gewijzigd.

	Omzet	BTW
<b>Binnenland</b>		
1a. Belast met hoog tarief	€ 4.799,00	€ 911,00
1b. Belast met laag tarief	€ 0,00	€ 0,00
1c. Belast met overige tarieven behalve 0%	€ 0,00	€ 0,00
1e. Belast met 0% of niet bij u belast	€ 0,00	
2a. Heffing naar u verlegd	€ 0,00	€ 0,00
<b>Buitenland</b>		
3a. Leveringen buiten de EU (uitvoer)	€ 0,00	
3b. Leveringen naar/diensten binnen de EU	€ 0,00	
4a. Leveringen/diensten buiten de EU	€ 0,00	€ 0,00
4b. Leveringen/diensten binnen de EU	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totaal</b>		
5b. Voorbelasting		€ 3.857,00

De getoonde bedragen zijn volgens de regels van de belastingdienst afgerond op hele getallen.

### 9.4.3 Aangifte controleren en afdrukken

In de derde stap van de wizard kunt u de bedragen op de BTW-aangifte controleren. Wilt u wijzigingen aanbrengen, dan kunt u met behulp van de knop **Vorige** terug naar een voorgaande stap in de wizard. Zijn de BTW-bedragen correct, dan klikt u op **Volgende**. De BTW-aangifte wordt nu opgeslagen en de BTW-aangifteperiode wordt afgesloten. Vervolgens wordt u de mogelijkheid geboden om de aangifte af te drukken. Selecteer hiervoor het gewenste rapporttype en klik op **Volgende**. Wilt u naar de volgende stap van de wizard zonder de aangifte af te drukken? Dan markeert u het selectievakje voor deze optie voordat u op **Volgende** klikt.

**Tip:** Heeft u in het onderdeel **Rapportage** een apart sjabloon voor het rapport **Afgesloten BTW-aangifte** aangemaakt, dan kunt u deze sjabloon selecteren onder het kopje **Selecteer een sjabloon**. Heeft u geen aangepast sjabloon aangemaakt, dan wordt het standaard sjabloon zoals meegeleverd in het programma gebruikt.

#### 9.4.4 Aangifte ondertekenen en verzenden

In de laatste stap van de wizard kunt u de aangifte rechtstreeks vanuit het pakket naar de Belastingdienst versturen. Voorwaarde hierbij is dat u het programma heeft ingericht voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst zoals beschreven in paragraaf 3 van dit hoofdstuk.

Voordat de aangifte verstuurd kan worden, moet u een aantal gegevens invullen. U dient bijvoorbeeld aan te geven wie de aangifte verzorgd heeft en met wie de Belastingdienst contact op kan nemen wanneer er vragen over de aangifte zijn. Als laatste ondertekent u de aangifte met uw pincode. Dit is de pincode die u middels het formulier **Opgaf elektronische handtekening** heeft opgegeven bij de Belastingdienst. Klikkt u op **Voltooien**, dan wordt de aangifte direct elektronisch naar de Belastingdienst verzonden.

#### 9.4.5 Wizard afsluiten zonder verzenden

Wilt u de aangifte niet (direct) elektronisch versturen? Markeer dan het selectievakje voor de optie **Aangifte afsluiten zonder deze elektronisch te versturen** en klik op **Voltooien**. De BTW-aangifte wordt toegevoegd aan de lijst **BTW-aangifteperioden**. De aangifte kunt desgewenst op een later tijdstip vanuit deze lijst alsnog versturen.

### 9.5 Lijst BTW-aangifteperioden

Iedere keer dat u met behulp van de wizard BTW-aangifte afsluiten een BTW-aangifteperiode afsluit, wordt automatisch een BTW-aangifteperiode toegevoegd aan de lijst BTW-aangifteperioden. Hierbij worden de omzet- en BTW-bedragen opgeslagen die u met de wizard heeft berekend. De lijst **BTW-aangifteperioden** opent u door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** te klikken op **BTW-aangifteperioden**.



#### 9.5.1 Niet verstuurd aangifte alsnog versturen

Vanuit de lijst **BTW-aangifteperioden** kunt u BTW-aangiften met de status 'Niet verstuurd' alsnog versturen naar de Belastingdienst. Selecteer hiervoor de betreffende aangifte en klik op **Wijzigen**. Door vervolgens op **Aangifte versturen** te klikken, kunt u de aangifte ondertekenen en versturen. Tevens heeft u de mogelijkheid om de aangifte vóór verzending te herberekenen.



BTW-aangifteperioden

## BTW-aangifteperiode wijzigen

Opslaan en sluiten   
  Annuleren   
  Opnieuw berekenen   
  Aangifte versturen   
  Wijzig status

Aangifte: **Januari**      Status: **Te versturen**  
 Begindatum:       Boekhoudperiode: **1**  
 Einddatum:       Boekhoudperiode: **1**

Binnenland   
  Buitenland   
  Overig

	Omzet	BTW
<b>1. Prestaties binnenland</b>		
1a. Belast met hoog tarief	<input type="text" value="€ 4.799,00"/>	<input type="text" value="€ 911,00"/>
1b. Belast met laag tarief	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>
1c. Belast met overige tarieven behalve 0%	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>
1d. Privégebruik	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>
1e. Belast met 0% of niet bij u belast	<input type="text" value="€ 0,00"/>	
<b>2. Verleggingsregelingen binnenland</b>		
2a. Heffing naar u verlegd	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>

### 9.5.2 BTW-aangifte herberekenen en versturen

Heeft u de wizard **BTW-aangifte afsluiten** doorlopen, maar naderhand nog boekingen gemaakt die van invloed zijn op de afgesloten BTW-aangifte periode? Dan kunt u de BTW-aangifte eenvoudig herberekenen. Selecteer in de lijst **BTW-aangifteperioden** de periode die u wilt herberekenen. Klik op **Wijzigen** en vervolgens op **Opnieuw berekenen** om de BTW-aangifte te herberekenen.

#### Herberekende aangifte versturen

De Belastingdienst staat het niet toe dat u de aangifte tweemaal verstuurt. Heeft u de aangifte nog niet verstuurd, dan kunt u de herberekende aangifte alsnog elektronisch versturen door in het formulier **BTW-aangifteperiode wijzigen** op **Aangifte versturen** te klikken. Heeft u de aangifte reeds verstuurd naar de Belastingdienst, dan kunt u een suppletie indienen. Hiervoor maakt u gebruik van een suppletie-formulier dat u downloaden vanaf de internetsite van de Belastingdienst. Vul op dit formulier de correcte bedragen in en stuur het naar uw belastingkantoor.

### 9.5.3 Suppletie

Heeft u een BTW-aangifte ingediend bij de Belastingdienst en zijn er in deze aangifteperiode nadien wijzigingen aangebracht die van invloed zijn op de BTW-aangifte? Dan kunt u een suppletie op de aangifte indienen.

Open hiervoor de lijst **BTW-aangifteperioden** door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** op **BTW-aangifteperioden** te klikken. Selecteer de BTW-aangifteperiode waarop u een suppletie wilt doen en klik in de werkbalk op **Suppletie**.

**Let op:** U kunt alleen suppletie doen op een BTW-aangifte met de status 'Geaccepteerd'.

Zodra u op **Suppletie** heeft geklikt, worden de BTW-bedragen opnieuw berekend en het formulier **BTW-aangifteperiode suppletie toevoegen** wordt geopend. In het formulier staan in de eerste twee kolommen de omzet en BTW zoals oorspronkelijk berekend. In de derde en vierde kolom (Ber. omzet en Ber. BTW) staan de bedragen die nu berekend zijn. In de laatste twee kolommen wordt het verschil tussen de oorspronkelijke en opnieuw berekende bedragen getoond. Staan in deze laatste twee kolommen bedragen ongelijk aan '0', dan is uw oorspronkelijke BTW-aangifte niet correct geweest en moet u een suppletie op de aangifte indienen.

Klik op **Opslaan en sluiten** om de suppletie op te slaan of klik op **Aangifte versturen** om de aangifte direct te versturen naar de Belastingdienst (alleen beschikbaar als u zich heeft aangemeld voor het Davilex XBRL-portaal).

### 9.5.4 Retourberichten Belastingdienst ontvangen

De Belastingdienst stuurt altijd binnen 48 uur na ontvangst van de aangifte een notificatie. Op deze manier kunt u controleren of de Belastingdienst uw aangifte daadwerkelijk heeft ontvangen. In Davilex Basic kunt u deze notificatie ontvangen door in de lijst **BTW-aangifteperioden** te klikken op **Berichten ontvangen**. Heeft de Belastingdienst een retourbericht verzonden, dan verandert de status van de aangifte van **Verstuurd** naar **Geaccepteerd**. Tevens krijgt de kolom **Message id** een waarde. Deze Message Id heeft u nodig bij communicatie met de Belastingdienst over deze aangifte.

## 9.6 Rapporten

Davilex Basic is standaard uitgerust met twee rapporten die betrekking hebben op de BTW-aangifte: het rapport Afgesloten BTW-aangifte en het rapport BTW-aangiftevergelijking.

### Rapport Afgesloten BTW-aangifte

Wilt u een afgesloten BTW-aangifte inzien of afdrukken? Dan kunt u het rapport **Afgesloten BTW-aangifte** opstellen. Op het tabblad **Periode** van het Eigenschappen-formulier kunt u de gewenste aangifteperiode selecteren.

**Rapport BTW-aangiftevergelijking**

Met behulp van het rapport **BTW-aangifte vergelijking** kunt u eenvoudig nakijken of het saldo van de verschuldigde of te vorderen BTW overeenkomt met de BTW die u reeds heeft aangegeven. Verschillen kunnen bijvoorbeeld optreden wanneer u boekingen hebt gemaakt in een tijdvak waarover u al BTW-aangifte heeft gedaan.

Op het moment dat u het rapport **BTW-aangifte vergelijking** opstelt, worden de BTW-bedragen in uw administratie opnieuw berekend. Wanneer in het rapport in één van de kolommen **Verschil...** een bedrag ongelijk aan nul staat, is uw oorspronkelijke BTW-aangifte niet correct geweest. In dit geval moet u suppletieaangifte doen.

## 10 Opgave ICP

### 10.1 Inleiding

Exporteert u goederen of diensten naar andere EU-lidstaten? Dan bent u verplicht om deze geleverde goederen en verrichte diensten op te geven aan de Belastingdienst. Dit doet u middels een Opgaaf Intracommunautaire Prestaties (ICP-aangifte). In Davilex Basic maakt u hiervoor gebruik van de wizard ICP-aangifte afsluiten. Deze wizard begeleidt u stap-voor-stap bij het samenstellen en elektronisch verzenden van de aangifte.

#### Gescheiden BTW-codes

In Davilex Basic zijn gescheiden BTW-codes gedefinieerd voor levering van goederen binnen de EU en verrichte diensten binnen de EU. Bij het toevoegen van een verkoop binnen de EU hoeft u enkel het juiste BTW-tarief te selecteren: Leveringen EU of Diensten EU. Aan de hand van deze gegevens stelt de wizard ICP-aangifte de aangifte voor u samen.

**Let op:** De Belastingdienst stuurt géén uitnodiging voor het aangeven van intracommunautaire prestaties. Dit betekent dat u zélf in de gaten moet houden wanneer u aangifte moet doen.

### 10.2 Wanneer opgaaf ICP doen?

Levert u voor meer dan € 100.000,- aan goederen per kwartaal aan relaties in andere EU-landen? Dan moet u maandelijks ICP-aangifte doen. Wanneer u voor minder dan € 100.000,- per kwartaal goederen levert én wanneer u deze grens in de afgelopen vier kwartalen niet hebt overschreden, mag u per kwartaal aangifte doen. Voor het aangeven van verrichte diensten mag u het tijdvak zelf bepalen (maand- of kwartaalaangifte).

**Let op:** Doet u per kwartaal aangifte, maar blijkt in de tweede maand van het kwartaal dat de intracommunautaire leveringen meer dan € 100.000,- bedragen? Dan moet u eenmalig een opgave per twee maanden doen. Heeft u opgave per twee maanden gedaan, dan moet u voortaan maandelijks ICP-aangifte doen.

#### 10.2.1 Frequentie opgave ICP instellen

Bij het aanmaken van de administratie kunt u in de laatste stap van de wizard het tijdvak opgeven waarover u ICP-aangifte wilt doen. Wilt u het tijdvak wijzigen? Dan kunt u in de **Administratie-instellingen** het gewenste tijdvak specificeren. De instellingen opent u door in de **werkbalk Snelle start** op **Instellingen** te klikken of door op de **Davilex-knop** te klikken en vervolgens te kiezen voor **Instellingen**. Klik vervolgens op het **tabblad Systeem** op **Administratie**. Op het tabblad **Algemeen** van de **Administratie-instellingen** kunt u onder **BTW-gegevens van de administratie** de frequentie van de ICP-aangifte opgeven.

### 10.3 Opgave ICP samenstellen

Is het tijd om ICP-aangifte te doen, dan start u de wizard ICP-aangifte door in het startscherm onder het kopje meldingen op 'ICP-aangifte' te klikken. U kunt de wizard ook starten door op het tabblad **Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** te klikken op **ICP-aangifte afsluiten**.

Wizard ICP-aangifte afsluiten

Inleiding voor ICP-aangifte afsluiten Stap 0 van 5

Vorige Volgende Annuleren

Deze wizard helpt u bij uw aangifte Intracommunautaire Prestaties (ICP). De complete ICP-aangifte wordt aangemaakt en opgeslagen.

U selecteert de optie '2 maandelijks ICP-aangifte' indien u in de tweede maand van het kwartaal de grens van € 100.000 aan intracommunautaire leveringen hebt overschreden.

2 maandelijks ICP-aangifte

De ICP-aangifte wordt gemaakt voor **1e kwartaal** 1-1-2012 t/m 31-3-2012  
 Aangiftetijdvak **12100** BTW-nummer: **NL300927617B01**

**Stap 1: Correcties op eerdere opgaven**

In deze stap kunt u correcties op ICP-leveringen van vorige perioden specificeren.

**Stap 2: Berekenen van de aangifterubrieken**

Uit de administratie worden de gegevens berekend die voor de ICP-aangifte nodig zijn.

**Stap 3: ICP-aangifte controleren**

Controleer alle bedragen op de ICP-aangifte.

**Stap 4: ICP-aangifte afdrukken**

De ICP-aangifte is samengesteld en kan worden afgedrukt. Kies de sjabloon die u hiervoor wilt gebruiken en druk de aangifte af.

**Stap 5: ICP-aangifte elektronisch versturen**

De ICP-aangifte kan elektronisch worden verzonden naar de Belastingdienst.

Indien de ICP-aangifte is afgesloten, kan er nog wel in de betreffende ICP-aangifteperiode geboekt worden. Tijdens het boeken krijgt u een melding dat de ICP-aangifte al is afgesloten, maar de boeking kan nog wel worden uitgevoerd.

**Let op:** Moet u eenmalig een 2 maandelijks ICP-aangifte indienen omdat in de tweede maand van de kwartaalaangifte de drempel van € 100.000,- aan intracommunautaire leveringen wordt overschreden? Dan markeert u in het eerste venster van de wizard het selectievakje voor de optie **2 maandelijks ICP-aangifte**. Heeft u een 2 maandelijks aangifte gedaan, dan verplicht de Belastingdienst u om in het vervolg maandelijks ICP-aangifte te doen. Het tijdvak van de aangifte wordt automatisch voor u aangepast in Davilex Basic.

In de eerste stap van de wizard kunt u (indien nodig) eerdere aangiften corrigeren. Klik op **Toevoegen** of **Wijzigen** om het formulier **Correctie op eerdere aangifte toevoegen/wijzigen** te openen en vul de velden in. Klik op **Volgende**; de ICP-aangifte wordt berekend.

**Tip:** Met de knop **Prestaties in periode** roept u een overzicht op van alle intracommunautaire prestaties in uw administratie. Door een prestatie te selecteren en op **OK** te klikken, wordt het formulier **Correctie op eerdere aangifte toevoegen/wijzigen** automatisch ingevuld met de gegevens van deze intracommunautaire prestatie. Wijzigingen zijn zo snel doorgevoerd.

Is de ICP aangifte berekend, dan wordt automatisch de tweede stap van de wizard geactiveerd. In deze stap wordt een overzicht getoond van intracommunautaire prestaties binnen het tijdvak waarover u aangifte doet. Deze prestaties kunt u desgewenst handmatig aanpassen. Klik op **Toevoegen** of **Wijzigen** om een intracommunautaire prestatie toe te voegen of te wijzigen.

Klik op **Volgende** om naar de derde stap van de wizard te gaan. In de laatste stappen van de wizard kunt u de bedragen in de ICP-aangifte controleren, de aangifte afdrukken en, indien de administratie hiervoor is ingericht, elektronisch versturen naar de Belastingdienst.

## 10.4 Lijst ICP-aangifteperioden

In de lijst ICP-aangifteperioden kunt u ICP-aangiften inzien, wijzigen, versturen en berichten van de Belastingdienst ontvangen. Iedere keer dat u met behulp van de wizard **ICP-aangifte afsluiten** een ICP-aangifteperiode afsluit, wordt automatisch een ICP-aangifteperiode toegevoegd aan de lijst **ICP-aangifteperioden**. De lijst opent u door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** te klikken op **ICP-aangifteperioden**.



### 10.4.1 Niet verstuurd aangifte alsnog versturen

Vanuit de lijst **BTW-aangifteperioden** kunt u BTW-aangiften met de status 'Niet verstuurd' alsnog versturen naar de Belastingdienst. Selecteer hiervoor de betreffende aangifte en klik op **Wijzigen**. Door vervolgens op **Aangifte versturen** te klikken, kunt u de aangifte ondertekenen en versturen. Tevens heeft u de mogelijkheid om de aangifte vóór verzending te herberekenen.

ICP-aangifteperiode wijzigen

Opslaan en sluiten
  Annuleren
  Opnieuw berekenen
  Aangifte versturen
  Wijzig status

Aangiftetijdvak **11400**      Status: **Te versturen**  
 Begindatum **1-10-2011**      Boekhoudperiode **10**  
 Einddatum **31-12-2011**      Boekhoudperiode **13**

Intracommunautaire prestaties    Correcties eerdere aangiften

Toevoegen     Wijzigen     Verwijderen     Dupliceren

Land	Landnaam	Land Afkorting	BTW-nummer	Toepassing ...	Leveringen	Diensten
Belgie		BE	BE123456789	Nee	€ 245,98	€ 0,00
Duitsland		DE	DE123456789	Nee	€ 356,68	€ 0,00

#### 10.4.2 ICP-aangifte herberekenen en versturen

Heeft u de wizard **ICP-aangifte afsluiten** doorlopen, maar naderhand nog boekingen gemaakt die van invloed zijn op de afgesloten ICP-aangifte periode? Dan kunt u de ICP-aangifte eenvoudig herberekenen. Selecteer in de lijst **ICP-aangifteperioden** de periode die u wilt herberekenen. Klik op **Wijzigen** en vervolgens op **Opnieuw berekenen** om de ICP-aangifte te herberekenen.

##### Herberekende aangifte versturen

De Belastingdienst staat het niet toe dat u de aangifte tweemaal verstuurt. Heeft u de aangifte nog niet verstuurd, dan kunt u de herberekende aangifte alsnog elektronisch versturen door in het formulier **ICP-aangifteperiode wijzigen** op **Aangifte versturen** te klikken. Heeft u de aangifte reeds verstuurd, dan kunt u de correctie(s) aangeven bij de volgende ICP-aangifte. Hiervoor vult u in stap 1 van de wizard ICP-aangifte afsluiten de correcte bedragen in.

#### 10.4.3 Retourberichten Belastingdienst ontvangen

De Belastingdienst stuurt na ontvangst van uw aangifte een notificatie. Op deze manier kunt u controleren of de Belastingdienst uw aangifte daadwerkelijk heeft ontvangen. In Davilex Basic kunt u deze notificatie ontvangen door in de lijst **ICP-aangifteperioden** te klikken op **Berichten ontvangen**. Heeft de Belastingdienst een retourbericht verzonden, dan verandert de status van de aangifte van **Verstuurd** naar **Geaccepteerd**. Tevens krijgt de kolom **Message id** een waarde. Deze Message id heeft u nodig bij communicatie met de Belastingdienst over deze aangifte.

### 10.5 Rapporten

#### Rapport ICP-aangifte

In de vierde stap van de wizard **ICP-aangifte afsluiten** wordt u de mogelijkheid geboden om de aangifte af te drukken. Wilt u de aangifte op een later tijdstip (nogmaals) afdrukken, dan kunt u hiervoor het **rapport ICP-aangifte** opstellen.

# 11 Boekhoudperioden blokkeren of afsluiten

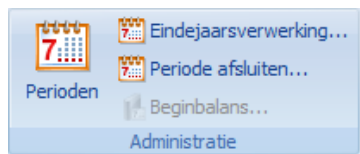
## 11.1 Inleiding

Bij het aanmaken van de administratie heeft u aangegeven in hoeveel perioden het boekjaar opgedeeld moet worden. Al naar gelang uw keuze is de boekhouding opgedeeld in 1 (=gehele boekjaar), 4 (=kwartaal) of 12 (=maand) perioden. De boekstukken die u invoert worden op basis van de boekstukdatum automatisch ingedeeld in één van de perioden.

Het voordeel van het opdelen van de administratie in perioden is dat u delen van uw administratie definitief vast kunt vastleggen. Wanneer een periode is verstreken en de boekingen gecontroleerd en goedgekeurd zijn, dan kunt u de betreffende periode afsluiten. Na het afsluiten van een periode is het niet meer mogelijk om wijzigingen aan te brengen in boekstukken met een boekstukdatum in deze periode.

## 11.2 Lijst Perioden

In de lijst **Perioden**, die u opent door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Administratie** op **Perioden** te klikken, vindt u een overzicht van boekhoudperioden in uw administratie. In de lijst wordt de begin- en einddatum van de periode getoond en ziet u of de periode al dan niet geblokkeerd of afgesloten is. De lijst **Perioden** biedt u de mogelijkheid om de omschrijving van een periode aan te passen en/of een periode te blokkeren. Voorwaarde hierbij is dat de betreffende periode nog niet is afgesloten.



**Tip:** de periode-indeling kunt u niet wijzigen. Wilt u de administratie opdelen in andere boekhoudperioden? Dan kunt u een nieuwe administratie aanmaken, eventueel gebaseerd op een bestaande administratie. In dit laatste geval worden de basisgegevens (o.a. relaties) instellingen, en boekhoudstructuur van de bestaande administratie overgenomen. In stap vijf van de wizard **Nieuwe administratie** kunt u vervolgens de gewenste periode-indeling kiezen.

### 11.2.1 Omschrijving periode wijzigen

Wilt u de naam van een periode wijzigen? Selecteer dan de betreffende periode en klik op de knop **Wijzigen**. Het formulier **Periode wijzigen** wordt geopend. Geef in het veld **Omschrijving** de nieuwe omschrijving op en klik op **Opslaan en sluiten** of klik op de knop **Vorige** of **Volgende** om een andere periode te selecteren waarvan uw de omschrijving aan wilt passen.



### 11.3 Periode blokkeren en deblokkeren

Wanneer er tijdelijk geen boekstukken toegevoegd mogen worden aan een bepaalde boekhoudperiode, bijvoorbeeld omdat er een controle plaatsvindt, dan kunt u de betreffende periode blokkeren. Selecteer hiervoor in de lijst **Perioden** de betreffende boekhoudperiode en klik op **Wijzigen**. Markeer vervolgens het selectievakje achter de optie **Geblokkeerd**. De blokkering kunt u opheffen door het selectievakje te demarkeren.

### 11.4 Periode afsluiten

Heeft uw accountant of administrateur uw administratie over een bepaalde periode gecontroleerd en goedgekeurd, dan kunt u de gecontroleerde periode definitief afsluiten. Boekstukken die binnen de afgesloten periode vallen, kunt u na het afsluiten van de periode wel inzien, maar niet meer wijzigen.

Om een periode af te sluiten, klikt u op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Administratie** op **Periode afsluiten**. Het formulier **Periode afsluiten voor boekingen** wordt geopend. Geef aan tot en met welke periode u de administratie af wilt sluiten en klik op **Periode afsluiten**. Let op: een afgesloten periode kunt u niet opnieuw openen.

## 12 Eindejaarsverwerking

### 12.1 Inleiding

Door het uitvoeren van de Eindejaarsverwerking krijgt u diepgaand inzicht in de prestaties van uw onderneming in het afgelopen jaar. Daarnaast verschaft de Eindejaarsverwerking u inzicht in de fiscale winst van uw onderneming: de basis van onder meer de aangiften inkomsten- of vennootschapsbelasting.

Voor het afsluiten van het boekjaar maakt u in Davilex Basic gebruik van de wizard **Eindejaarsverwerking**. Deze wizard begeleidt u stap-voor-stap bij het aanmaken van de nieuwe beginbalans, het afsluiten van het oude boekjaar en het vaststellen van de winst over het vorige boekjaar.

### 12.2 De twee fasen van de Eindejaarsverwerking

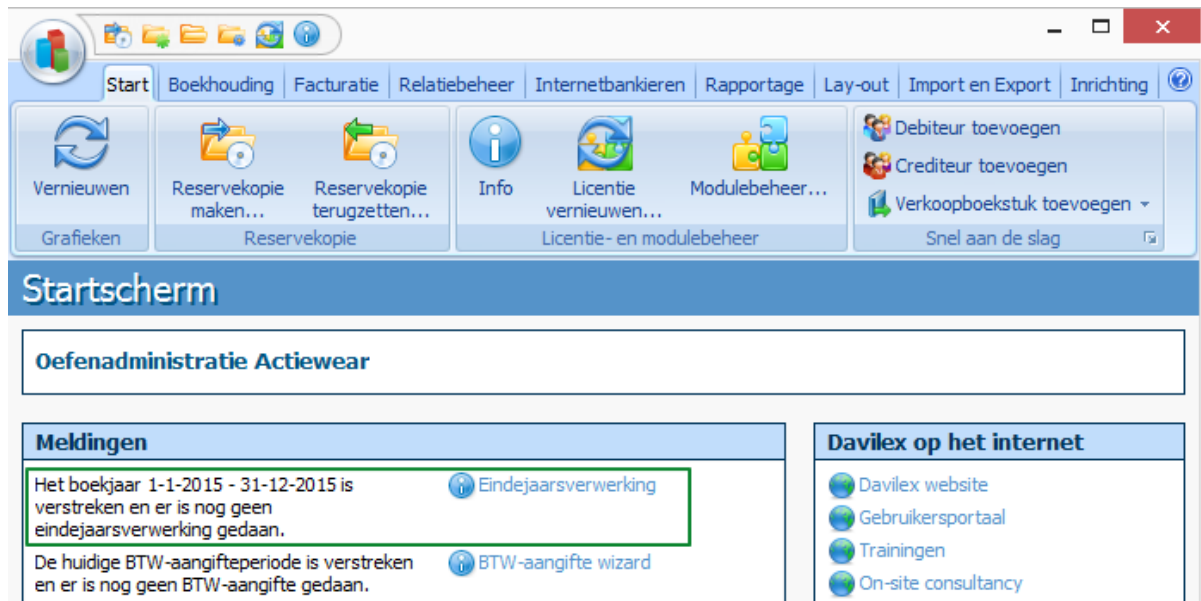
Het uitvoeren van de Eindejaarsverwerking bestaat uit twee fasen. Na het uitvoeren van de eerste fase wordt een nieuw boekjaar met voorlopige beginbalans aangemaakt. U heeft nu nog wel de mogelijkheid om, bijvoorbeeld op aanwijzing van uw accountant of administrateur, boekingen in te voeren in het 'oude' boekjaar. Voorwaarde hierbij is dat deze boekingen in de correctieperiode vallen.

Boekingen die na het uitvoeren van de eerste fase van de Eindejaarsverwerking zijn ingevoerd en vallen in de correctieperiode, worden bij het uitvoeren van de tweede fase van de Eindejaarsverwerking als één correctieboeking verwerkt op de beginbalans. De beginbalans van het nieuwe boekjaar wordt hiermee definitief en in het oude boekjaar kan niet langer geboekt worden.

**Let op:** Om de twee fasen uit te voeren, doorloopt u de wizard **Eindejaarsverwerking** tweemaal. De wizard past zich automatisch aan de te doorlopen fase aan.

### 12.3 De wizard Eindejaarsverwerking starten

Zodra het boekjaar verstreken is en de Eindejaarsverwerking uitgevoerd kan worden, wordt hiervan een melding getoond op het startscherm van de **tabbladen Start** en **Boekhouding**. Door op **Eindejaarsverwerking** te klikken, wordt de wizard **Eindejaarsverwerking** direct gestart. De wizard **Eindejaarsverwerking** kunt u tevens starten door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Administratie** te klikken op **Eindejaarsverwerking**. In het eerste venster wordt een overzicht getoond van de stappen die doorlopen moeten worden om het boekjaar af te sluiten. Om naar de eerste stap van de wizard te gaan, klikt u op **Volgende**.



### 12.3.1 Reservekopie

Voordat u naar de eerste stap van de wizard gaat, wordt een reservekopie van uw administratie gemaakt. Het uitvoeren van de Eindejaarsverwerking is een onomkeerbaar proces. Met de reservekopie die in deze stap van de wizard gemaakt wordt, kunt u altijd terugkeren naar de situatie van voor het uitvoeren van de Eindejaarsverwerking.

## 12.4 De eerste fase van de Eindejaarsverwerking

De eerste stap van de wizard **Eindejaarsverwerking** laat zien welke fase van de Eindejaarsverwerking uitgevoerd wordt. Doorloopt u de wizard **Eindejaarsverwerking** voor de eerste keer, dan is dit de fase van het aanmaken van de nieuwe (voorlopige) beginbalans.

In deze fase van de Eindejaarsverwerking vindt onder meer het volgende plaats:

- De saldi van alle rekeningen van het type resultaat worden overgeboekt naar de balans.
- De BTW-grootboekrekeningen worden op nul gesteld en het saldo wordt op de grootboekrekening 'Omzetbelasting betaald/ontvangen' geboekt.
- Alle openstaande (BTW-aangifte)perioden, met uitzondering van de correctieperiode (zie onder), worden afgesloten en nieuwe perioden worden aangemaakt.
- Alle boekingen die op de balansrekeningen staan, worden gesaldeerd en in de beginbalans geplaatst.

### 12.4.1 Beginbalans genereren

Nadat u op **Volgende** heeft geklikt, wordt de tweede stap van de wizard getoond. In deze stap selecteert u de grootboekrekening waarop het saldo van de resultatenrekening geboekt moet worden. Tevens selecteert u hier de grootboekrekening waarop het saldo van alle BTW-grootboekrekeningen geboekt moet worden.

Wizard Eindejaarsverwerking

De beginbalans genereren Stap 2 van 4

Vorige Volgende Annuleren

Aan de hand van het vorige boekjaar wordt een beginbalans gemaakt voor het nieuwe boekjaar. Voor de onderstaande gegevens worden de grootboekrekeningen op nul gesteld en worden de bedragen op de overgebleven grootboekrekeningen geboekt.

**Resultaten van vorig boekjaar**

Selecteer hier de grootboekrekening waarop de winst (of het verlies) geboekt moet worden. In de keuzelijst staan alle grootboekrekeningen van het soort 'Balans'.

0600 Winst lopend boekjaar

**BTW van vorig boekjaar**

Selecteer hier de grootboekrekening waarop het saldo van alle BTW-rekeningen geboekt moet worden. Deze grootboekrekening is de rekening die is gekoppeld aan 'BTW betaald/ontvangen' in de instellingen.

1560 Omzetbelasting betaald

**De beginbalans maken**

Druk op 'Volgende' om het aanmaken van de beginbalans te starten. Tijdens de eindejaarsverwerking ziet u in het voortgangsvenster hoe ver het proces is gevorderd. U kunt het proces niet onderbreken.

Wanneer u nu op **Volgende** klikt, wordt de voorlopige beginbalans aangemaakt. Is dit proces voltooid, dan wordt stap 3 van de wizard automatisch geactiveerd.

### 12.4.2 Verwerkingsverslag afdrukken

In de derde stap van de wizard kunt u een verwerkingsverslag afdrukken. Het verwerkingsverslag van deze eerste fase van de Eindejaarsverwerking bestaat uit:

- een overzicht van de nieuwe beginbalans met alle saldi van de balansposten
- een gespecificeerd overzicht van de debiteuren en crediteuren die nog openstaan uit het vorige boekjaar.

Wilt u geen verwerkingsverslag afdrukken, dan kunt u het selectievakje voor de optie **Geen verslag van de Eindejaarsverwerking afdrukken** markeren. Klik op **Volgende** om het verwerkingsverslag (eventueel) af te drukken en naar de laatste stap van de wizard te gaan.

In deze laatste stap ziet u een overzicht van de uitgevoerde acties. Door op **Voltoeien** te klikken, sluit u de wizard en is de eerste fase van de Eindejaarsverwerking afgerond.

## 12.5 Boeken in de correctieperiode

Na het uitvoeren van de eerste fase van de Eindejaarsverwerking kunt u correcties op het 'oude' boekjaar boeken in de correctieperiode. De correctieperiode is de periode die begint en eindigt op de einddatum van het boekjaar. Loopt uw boekjaar van 1 januari tot en met 31 december, dan is de correctieperiode '31 december'.

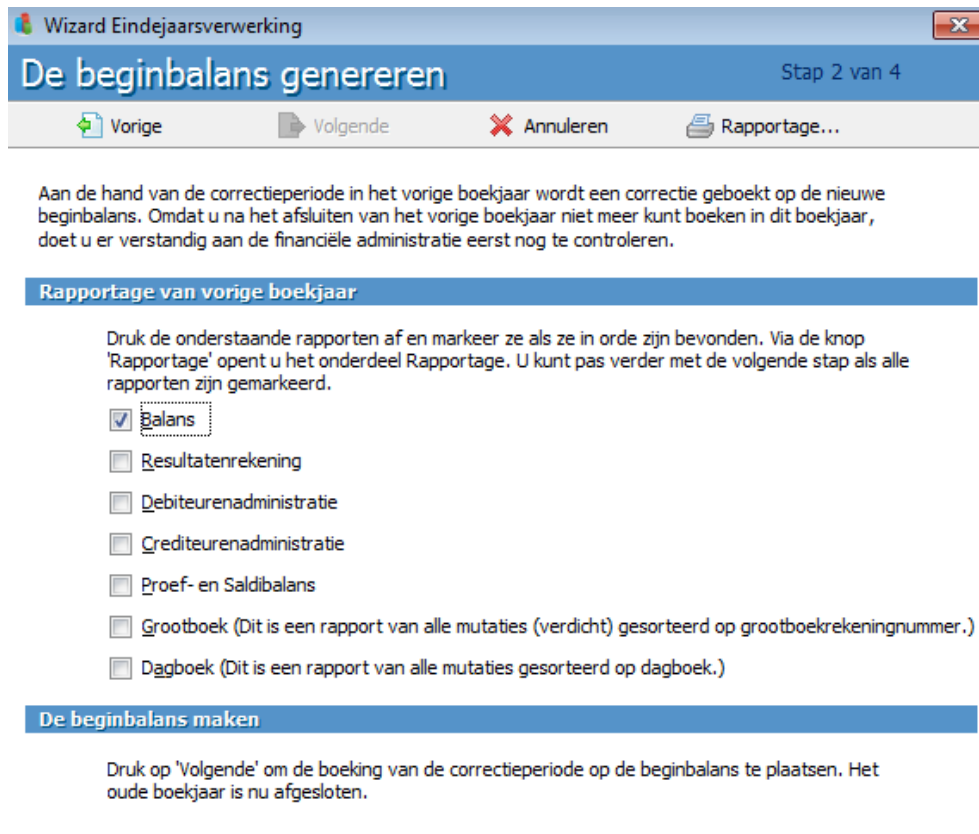
### 12.5.1 Correctieboeking maken

Om een boekstuk in de correctieperiode te laten vallen, vult u bij het invoeren van het boekstuk in het veld **Boekstukdatum** de einddatum van de laatste periode in. In dit voorbeeld is dat '31 december'. Het boekstuk valt nu in de correctieperiode en zal na het uitvoeren van de tweede fase van de Eindejaarsverwerking automatisch verwerkt worden op de beginbalans van het nieuwe boekjaar.

## 12.6 De tweede fase van de Eindejaarsverwerking

Nadat de correctieboekingen zijn ingevoerd en (indien van toepassing) uw accountant of administrateur de administratie heeft goedgekeurd, kan de tweede fase van de Eindejaarsverwerking uitgevoerd worden. Start hiervoor de wizard **Eindejaarsverwerking** door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Administratie** te klikken op **Eindejaarsverwerking**. U kunt de wizard ook starten door in het startscherm van het **tabblad Start** of het **tabblad Boekhouding** onder **Meldingen** te klikken op **Eindejaarsverwerking**.

De eerste stappen van de wizard zijn informatief. Doorloop deze stappen door op **Volgende** te klikken. In de derde stap van de wizard controleert u de administratie aan de hand van diverse rapporten. Bij controle door de Belastingdienst kan om deze rapporten gevraagd worden. We adviseren u daarom deze rapporten af te drukken en zorgvuldig te archiveren.



**Let op:** Na het uitvoeren van de tweede fase van de Eindejaarsverwerking kunt u géén boekingen meer invoeren in het oude boekjaar. Ga daarom pas door naar de volgende stap van de wizard als u zeker weet dat de gegevens correct zijn en geen aanpassing meer nodig is!

Heeft u een rapport gecontroleerd, dan markeert u het selectievakje voor het betreffende rapport. Nadat alle rapporten zijn gecontroleerd, klikt u op **Volgende**. De correctieperiode wordt nu afgesloten en eventuele correctieboekingen worden verwerkt in de beginbalans. U kunt nu een verwerkingsverslag afslag afdrukken en de wizard afsluiten.

## 12.7 Rapporten

Om inzicht te krijgen in de winst- of verliespositie van uw onderneming kunt u de rapporten Balans en Resultatenrekening raadplegen. Bij de Eindejaarsverwerking zijn onder meer ook de rapporten Debiteuren- en Crediteurenadministratie en Grootboek van belang.

### Rapport Balans

Het rapport Balans geeft u inzicht krijgt in het totaal van bezittingen en schulden van de onderneming op een bepaald tijdstip.

### Rapport Dagboeken

In het rapport Dagboeken worden alle journaalposten per dagboek weergegeven. U kunt een periode opgeven en de dagboeken selecteren die opgenomen moeten worden in het overzicht.

### **Rapport Grootboek**

In het rapport Grootboek worden (op het meest gedetailleerde niveau) alle boekstukregels per grootboekrekening weergegeven. De bedragen die u op de beginbalans heeft ingevoerd, worden ook als boekingen beschouwd.

### **Rapport Resultatenrekening**

Het rapport Resultatenrekening geeft de saldi op de verschillende grootboekrekeningen van het soort 'Resultaat' weer. De grootboekrekeningen van het soort 'Resultaat' geven de veranderingen weer die in het eigen vermogen hebben plaatsgevonden. Debetsaldi geven aan dat het eigen vermogen met dat bedrag is afgenomen en creditsaldi duiden op een toename van het eigen vermogen. Het rapport 'Resultatenrekening' verschaft u dus diepgaand inzicht in uw winst- of verliespositie.

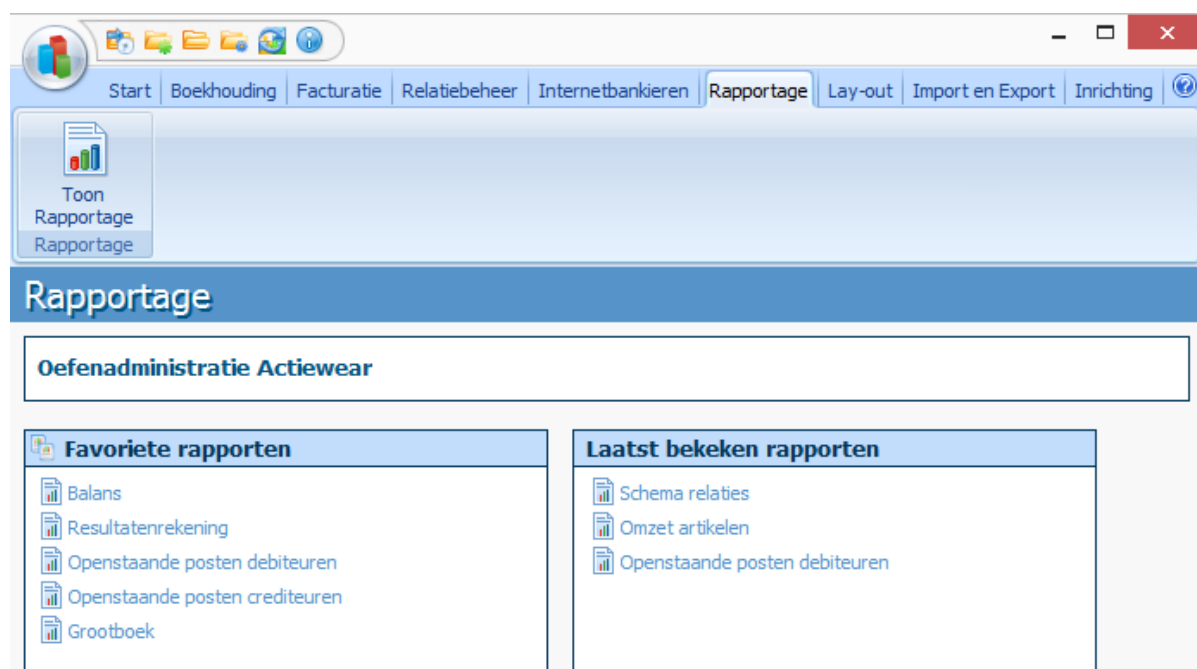
## 13 Rapportages

### 13.1 Inleiding

De voorgaande hoofdstukken werden afgesloten met een overzicht van rapporten die betrekking hebben op het onderwerp dat in het hoofdstuk werd behandeld. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de uitgebreide rapportagemodule van Davilex Basic. We leggen u uit hoe u rapporten en schema's opstelt en hoe u invloed kunt uitoefenen op de vormgeving.

### 13.2 Startscherm Rapportage

Wanneer u op het **tabblad Rapportage** klikt, wordt het startscherm van het onderdeel **Rapportage** geopend. U ziet hier een overzicht van uw favoriete rapporten en een overzicht van rapporten die u recent geopend heeft.



#### 13.2.1 Snelkoppeling naar rapporten toevoegen aan startscherm

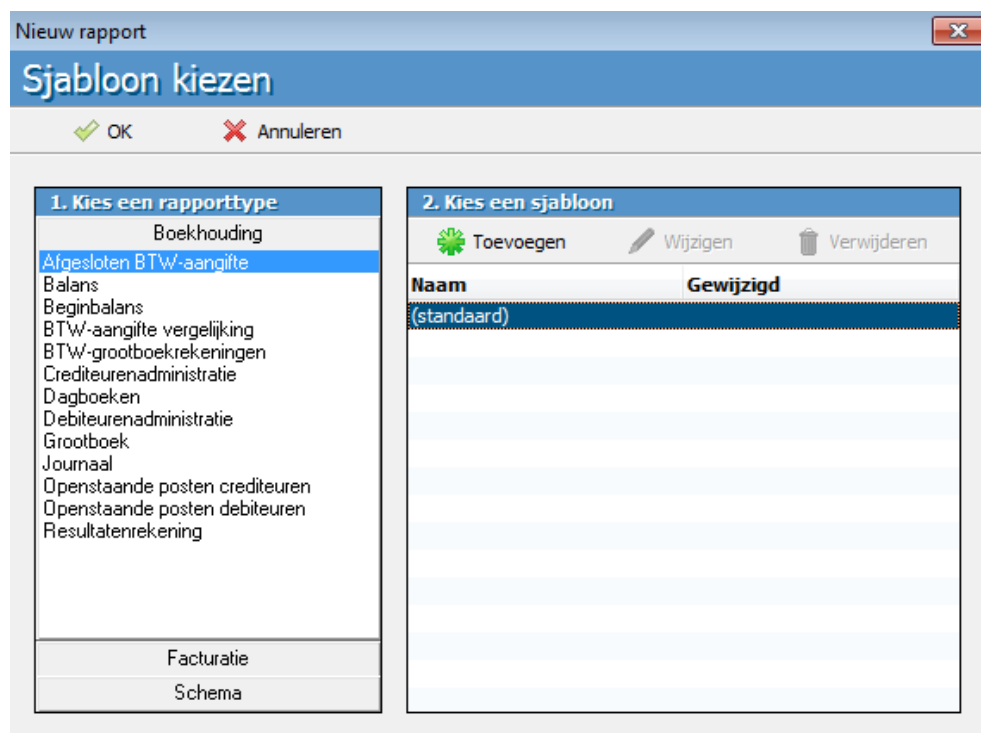
Sommige rapporten zult u vaker raadplegen dan andere. Om uw favoriete rapporten snel te kunnen openen, kunt u een snelkoppeling naar deze rapporten toevoegen aan het startscherm van het onderdeel **Rapportage**. U kunt maximaal vijftien rapporten toevoegen. Uw favoriete rapporten voegt u toe door in het startscherm van het onderdeel **Rapportage** te klikken op het icoon voor **Favoriete rapporten**. De instellingen voor Favoriete rapporten worden geopend. Markeer uw favoriete rapporten en klik op **Opslaan en sluiten**. U kunt de instellingen voor Favoriete rapporten ook openen door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Systeem** in de **groep Instellingen Systeem** op **Favoriete rapporten**.



### 13.3 Rapport opstellen

Om een rapport op te stellen, klik u in het startscherm van het onderdeel **Rapportage** op één van uw favoriete of recent geopende rapporten. Het **Eigenschappen**-formulier van het betreffende rapport wordt geopend.

Wilt u een rapport openen dat niet in de lijst van favoriete of onlangs geopende rapporten staat? Klik dan op het **tabblad Rapportage** in de **groep Rapportage** op **Toon rapportage**. Het formulier **Sjabloon kiezen** verschijnt. Hier kunt u onder het kopje **Kies een rapporttype** aangeven welk rapport u op wilt stellen. Vervolgens kunt u een sjabloon kiezen.



#### 13.3.1 Sjabloon kiezen

Een sjabloon is een vastgelegde vormgeving van een rapport. Onder vormgeving valt bijvoorbeeld de opmaak, het aantal kolommen en de sortering van de gegevens. Voor ieder rapport is een standaard sjabloon beschikbaar, maar u kunt ook zelf sjablonen aanmaken en bestaande sjablonen wijzigen.

#### 13.3.2 Sjabloon toevoegen of wijzigen

Om een nieuw sjabloon te maken, klikt u op **Toevoegen**. Om een bestaande sjabloon te wijzigen, selecteert u de sjabloon en klikt u op **Wijzigen**. In beide gevallen verschijnt het **Eigenschappen**-formulier. Hierin geeft u de eigenschappen van het rapport op.

Na het instellen van de gewenste eigenschappen klikt u op **OK**. Het formulier **Sjabloon opslaan als** verschijnt, waarmee u de sjabloon (onder een andere naam) kunt opslaan. Is de sjabloon opgeslagen, dan keert u terug naar het formulier **Sjabloon kiezen** en kunt u de zojuist aangemaakte sjabloon selecteren. Klik op **OK** en vervolgens nogmaals op **OK** om het rapport op te stellen.

### 13.3.3 Eigenschappen-formulier

Van ieder rapport dat u opvraagt, kunt u een groot deel van de inhoud en de vormgeving zelf bepalen. Zo heeft u bijvoorbeeld invloed op de periode waarover het rapport wordt opgesteld, de kolommen die in het rapport worden getoond en hoe gedetailleerd het rapport weergegeven moet worden. Tevens heeft u bij een aantal rapporten de mogelijkheid om de inhoud grafisch weer te geven. Het Eigenschappen-formulier bestaat uit vier tabbladen: Indeling, Periode, Kolommen en Opmaak.

#### Tabblad Indeling

Op dit tabblad geeft u aan hoe het rapport gegroepeerd en gesorteerd moet worden en hoe gedetailleerd het rapport weergegeven moet worden. Bij enkele rapporten heeft u tevens de mogelijkheid om een selectie te kiezen. Is de gewenste selectie niet beschikbaar in de keuzelijst, dan klikt u op de knop **Selectie bewerken** om het formulier **Selecties bewerken** te openen en een nieuwe selectie toe te voegen. Meer over het maken van selecties leest u in hoofdstuk 18.

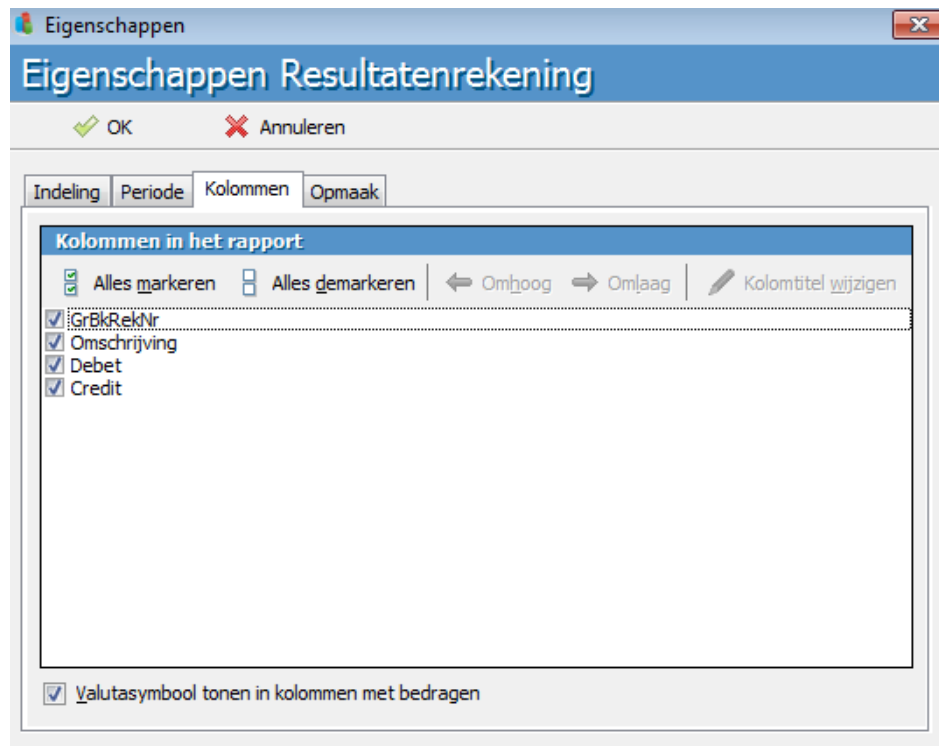
**Let op:** Het rapport wordt gegenereerd zodra u op de knop **OK** klikt. Klik daarom pas op **OK** nadat u de eigenschappen op de verschillende tabbladen heeft ingesteld.

### Tabblad Periode

Op dit tabblad geeft u aan over welke periode u het rapport op wilt vragen. Dit doet u door eerst het boekjaar te selecteren en vervolgens de begin- en einddatum te specificeren.

### Tabblad Kolommen

Op dit tabblad markeert u de kolommen die in het rapport opgenomen moeten worden. Welke kolommen beschikbaar zijn, verschilt per type rapport.



### Volgorde en titels van kolommen aanpassen

De volgorde van de kolommen kunt u aanpassen door een kolomtitel te selecteren en deze met behulp van de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** te verplaatsen. Wilt u de titel van een kolom wijzigen, dan selecteert u de kolom en klikt u op **Kolomtitel wijzigen**. Op het formulier dat geopend wordt, kunt u de gewenste titel invoeren.

### Tabblad Opmaak

Op het tabblad **Opmaak** kunt u de vormgeving van het rapport bepalen. Zo heeft u onder meer invloed op de opmaakstijl, de titel van het rapport en de afdrukstand.

Heeft u alle eigenschappen van het rapport opgegeven, dan klikt u op **OK**. Het rapport wordt nu gegenereerd.

**Tip:** Nadat u het rapport heeft geopend, kunt u de detaillering aanpassen door in de werkbalk te klikken op het plus- of minteken achter **Niveau**.

## 13.4 Rapporten kopiëren naar Microsoft Excel

De rapporten die u met Davilex Basic opstelt, kunt u eenvoudig kopiëren naar bijvoorbeeld Microsoft Excel. Dit biedt u de mogelijkheid om de gegevens verder te bewerken en eventueel in andere Office-applicaties toe te passen.

Om een rapport te kopiëren, opent u het betreffende rapport en klikt u op het **tabblad Rapportage** in de **groep Lijst** op **Rapport kopiëren**. Open vervolgens Microsoft Excel en klik op **Bewerken > Plakken** of plak de rapportinhoud door met uw rechtermuisknop in een cel te klikken en te kiezen voor **Plakken**.

## 14 Gegevens uitwisselen met uw accountant

### 14.1 Inleiding

Davilex Basic biedt u de mogelijkheid om gemakkelijk en snel gegevens uit te wisselen met uw accountant voor bijvoorbeeld de periodieke controle van uw administratie. In dit hoofdstuk leggen we uit hoe u met behulp van een wizard uw administratie kunt beveiligen en digitaal kunt versturen. Daarnaast gaan we in op de mogelijkheden die uw accountant heeft om zijn bevindingen kenbaar te maken.

### 14.2 Administratie verzenden

Om uw administratie te beveiligen en via e-mail te versturen naar uw accountant, klik u op het tabblad **Boekhouding** in de **groep Accountantscontrole** op **Administratie verzenden**. De wizard **Administratie verzenden** wordt gestart. In de eerste stap van deze wizard kunt u het wachtwoord voor de administratie opgeven.

**Tip:** Verstuur het wachtwoord separaat naar uw accountant. Zo bent u er zeker van dat uw administratie optimaal beveiligd is en niet door derden geopend kan worden.

In de tweede stap van de wizard geeft u aan welke administratie verzonden moet worden. In de derde en laatste stap vult u onder meer het e-mailadres van uw accountant in. Daarnaast geeft u de reden van de controle en de te controleren periode aan.

Wizard administratie verzenden

E-mail genereren Stap 3 van 3

Vorige Voltooien Annuleren

De gegevens die u hieronder invult, worden gebruikt om een e-mail te genereren met een reservekopie van de huidige administratie als bijlage. Als u op 'Voltooien' klikt, wordt de e-mail gegenereerd en direct getoond zodat u deze kunt bewerken en verzenden

E-mailadres accountant

Reden controle

Te controleren periode

Verzonden door

Geef uw voorkeur aan voor het aanbrengen van correcties. Deze wordt vermeld in de e-mail.

Accountant maakt alleen opmerkingen: correcties in de administratie brengt u indien nodig zelf aan op aanwijzing van de accountant.

Accountant brengt correcties aan: de accountant wijzigt de boekhouding waar nodig en stuurt een reservekopie van de gecorrigeerde administratie terug.  
Let op: u kunt tijdens de controle niet verder werken, omdat door het terugzetten van de reservekopie de wijzigingen in de bestaande administratie worden overschreven.

Als laatste kunt u uw voorkeur specificeren voor het aanbrengen van correcties. Werkt uw accountant met Davilex Accountant? Dan zijn er voor het aanbrengen van correcties twee mogelijkheden:

- De accountant maakt enkel opmerkingen bij boekstukken. Hiervoor staat het tabblad Notities tot zijn of haar beschikking. Voordeel van deze optie is dat u tijdens de controle verder kunt werken in uw administratie. Eventuele correcties kunt u later aan de hand van de opmerkingen van uw accountant zelf doorvoeren. Maak hierover wel goede afspraken met uw accountant.
- De accountant voert de wijzigingen direct door in uw administratie. Kiest u voor deze optie, dan is het niet mogelijk om tijdens de controle door te werken in uw administratie. Bij het terugzetten van de door de accountant aangepaste administratie zullen deze bewerkingen namelijk worden overschreven.

Heeft u de velden ingevuld en uw voorkeur voor het aanbrengen van correcties gespecificeerd, dan klikt u op **Voltooien**. Er wordt een e-mail gegenereerd met informatie die u in de wizard heeft ingevuld. In de bijlage van deze e-mail vindt u een reservekopie van uw administratie.

### 14.3 Memo accountantscontrole

Maakt uw accountants- of administratiekantoor gebruik van de module Davilex Accountant? Dan heeft hij naast de mogelijkheid om direct wijzigingen aan te brengen in uw administratie, ook de mogelijkheid om enkel opmerkingen te plaatsen bij boekstukken. Deze opmerkingen kunnen separaat geïmporteerd worden en hebben geen invloed op ingevoerde boekingen. Het grote voordeel is dat u tijdens de controle door kan werken in de administratie. Wijzigingen kunt u later aan de hand van deze opmerkingen zelf aanbrengen

Om het bestand met opmerkingen van uw accountant of administrateur te importeren, klikt u op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Accountantscontrole** op **Resultaten controle importeren**. Het formulier **Bestand met opmerkingen accountant importeren** wordt geopend. Geef in het veld **Importbestand** de locatie van het bestand op en klik op **Importeren**.



Zodra het bestand geïmporteerd is, wordt een overzicht getoond van algemene opmerkingen van uw accountant en opmerkingen die bij een boekstuk zijn geplaatst. Dit overzicht kunt u ook terugvinden in de lijst **Memo accountantscontrole**. De notities vindt u terug op het tabblad **Notitie accountant** van de betreffende boekstukken.

#### 14.3.1 Lijst Memo accountantscontrole

In de lijst **Memo's accountantscontrole** vindt u alle importbestanden met opmerkingen van de accountant terug. Deze lijst opent u door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Accountantscontrole** op **Memo accountantscontrole** te klikken.

## 15 Gegevens importeren en exporteren

In Davilex Compact heeft u de mogelijkheid om relatie- en financiële gegevens te exporteren en relatiegegevens te importeren. U kunt ook eenvoudig gegevens exporteren naar online boekhoudprogramma Visma eAccounting. Daarnaast kent Davilex een koppeling met de veelgebruikte aangifteprogramma's Elsevier BAS en Elsevier VPB. Door deze koppeling kunt u alle voor de aangifte benodigde gegevens eenvoudig exporteren en vervolgens importeren in Elsevier BAS en Elsevier VPB.

In dit hoofdstuk leest u hoe u gegevens kunt importeren en exporteren en welke voorwaarden hierbij gelden.

### 15.1 Financiële gegevens exporteren

Davilex Compact biedt u de mogelijkheid om een XML Auditfile Financieel met daarin journaalposten en debiteur- en crediteurgegevens aan te maken en te exporteren. Klik hiervoor op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en Export** op **Exporteren**. De lijst met exportsjablonen wordt geopend. Selecteer in deze lijst de exportsjabloon **Export XML Auditfile Financieel** en klik in de werkbalk op **Exporteren**. Het formulier **Exporteren XML Auditfile Financieel** wordt geopend.



Exporteren

### Exporteren XML Auditfile Financieel

✔ Start    ✖ Annuleren

Met deze export worden alle grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren en boekstukken in een auditfile opgeslagen volgens het XML-formaat van de belastingdienst.

Bestandsnaam: Audit09.xfc

Bestand versleutelen:  Alleen te openen door de belastingdienst

Administratiennaam: Voorbeeld

BTW-nummer: NL300927617B01

Bedrijfsnaam: Sportkledinghandel ActieWear

Adres: Watermolenstraat 33

Postcode: 3990 AA

Plaats: Houten

Boekjaar: 01-01-2009 - 31-12-2009

Controleer de gegevens en klik op **Start**. De gegevens worden geëxporteerd en opgeslagen op de door u aangegeven bestandslocatie. Is het exportproces voltooid, dan wordt een logbestand met hierin de resultaten van de export getoond.



## 15.2 Gegevens exporteren naar Visma eAccounting

Wilt u overstappen naar online boekhouden met Visma eAccounting? Dan kunt u veel gegevens uit uw huidige administratie meenemen naar uw nieuwe administratie. Met behulp van de functie Exporteren XML Visma eAccounting verzamelt u al uw debiteuren, crediteuren, grootboekrekeningen en boekstukken in een XML-bestand dat u vervolgens kunt importeren in Visma eAccounting.

**Let op:** u kunt alleen een exportbestand aanmaken indien het boekjaar volledig is afgesloten.

Om het XML-bestand aan te maken, gaat u naar het **tabblad Import en export** en klikt u in de **groep Import en Export** op **Exporteren**. Kies vervolgens voor **Export Visma eAccounting** en klik op **Exporteren**. Het venster **Exporteren XML eAccounting** wordt nu geopend. In dit venster is een aantal velden automatisch ingevuld met gegevens in de administratie. De gegevens kunt u indien nodig aanpassen.

### Grootboekrekeningen koppelen

Voor een succesvolle import van gegevens in Visma eAccounting is het van belang dat de grootboekrekeningen die u in uw Davilex-software gebruikt gekoppeld worden aan de juiste grootboekrekeningen in Visma eAccounting. De software van Davilex probeert zo veel mogelijk grootboekrekeningen automatisch te koppelen. Het resultaat hiervan ziet u onder Davilex grootboekrekeningen. Onder deze lijst ziet u het aantal grootboekrekeningen dat niet gekoppeld kon worden. Deze grootboekrekeningen moeten handmatig gekoppeld worden.

### Grootboekrekeningen handmatig koppelen

U kunt de grootboekrekeningen koppelen door in de taakbalk op **Volgende** te klikken. De eerste grootboekrekening die gekoppeld moet worden, is nu geselecteerd. Open de keuzelijst en selecteer de Visma eAccounting-grootboekrekening waaraan de grootboekrekening gekoppeld moet worden. Klik weer op **Volgende** om naar de volgende te koppelen grootboekrekening te gaan. Herhaal de stappen totdat alle grootboekrekeningen gekoppeld zijn.

### Koppelingen openen / opslaan

Zij alle grootboekrekeningen gekoppeld, dan kunt u de koppelingen opslaan door in de taakbalk op **Koppelingen opslaan** te klikken. Dit is vooral handig als u meerdere administraties met dezelfde boekhoudstructuur hebt. Bij een volgende administratie waarvan u de gegevens wilt exporteren naar Visma eAccounting kunt u het bestand met koppelingen openen. De grootboekrekeningen worden dan automatisch gekoppeld volgens de koppelingen die u eerder opgeslagen heeft.

## Exporteren

### Exporteren XML Visma eAccounting

✓ Start
✗ Annuleren

Met deze export worden alle grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren en boekstukken opgeslagen in een XML-bestand dat voldoet aan de importeisen in Visma eAccounting.

Bestandsnaam:

Databasenaam: **Voorbeeld**

BTW-nummer:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Boekjaar:

Grootboekrekening debiteuren:

Grootboekrekening crediteuren:

**Davilex grootboekrekeningen**

Koppelingen openen
 Koppelingen opslaan
 Volgende
 Vorige

Nummer	Omschrijving	Koppeling
0100	Goodwill	Goodwill - 0
0101	Afschrijving goodwill	Goodwill - 0
0110	Aanloopkosten	Goodwill - 0
0111	Afschrijving aanloopkst.	Goodwill - 0
0200	Gebouwen en terreinen	BedrijfsgebouwenEnTerreinen - 1
0201	Afschrijving gebouwen	BedrijfsgebouwenEnTerreinen - 1
0202	Terreinen	BedrijfsgebouwenEnTerreinen - 1
0210	Verbouwing	BedrijfsgebouwenEnTerreinen - 1
0211	Afschrijving verbouwingen	BedrijfsgebouwenEnTerreinen - 1
0220	Machines en installaties	MachinesEnInstallaties - 2

Niet gekoppelde grootboekrekeningen: 7

### XML-bestand exporteren

Zijn alle gegevens correct, dan kunt u het XML-bestand genereren door op **Start** te klikken. Het bestand wordt opgeslagen op de locatie zoals vermeld in het veld **Bestandsnaam**. Het XML-bestand voldoet aan alle importeisen van Visma eAccounting en direct geïmporteerd worden. Hoe u dat doet, leest u in de [Support Note 'Gegevens importeren in Visma eAccounting'](#).

## 15.3 Gegevens exporteren naar Elsevier BAS en VPB

Maakt u voor de Aangifte Inkomstenbelasting en Aangifte Vennootschapsbelasting gebruik van de aangifteprogramma's Elsevier Bas Programma en Elsevier VPB Programma? Dan kunt u alle voor de aangifte benodigde gegevens exporteren vanuit Davilex Compact en vervolgens importeren in één van deze aangifteprogramma's.



### 15.3.1 Aparte handleiding

Hoe u Elsevier-rubrieken koppelt aan de grootboekrekeningen in Davilex Compact en hoe u de gegevens exporteert, leggen we u stap-voor-stap uit in het document 'Gegevens exporteren naar Elsevier BAS en VPB Programma'. Dit document vindt u terug op de Download-pagina op het Gebruikersportaal met als onderwerp 'Handleidingen'.

## 15.4 Relatiegegevens exporteren

Wilt u relatiegegevens exporteren? Open dan de lijst met exportsjablonen door op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en export** op **Exporteren** te klikken. Selecteer in de lijst met exportsjablonen de sjabloon **Export van relaties** en klik in de werkbalk op **Exporteren**. De wizard **Relaties exporteren** wordt geopend. Uitleg over deze wizard is opgenomen in de Help die u activeert door op de F1-toets te drukken wanneer de wizard gestart is.

## 15.5 Relatiegegevens importeren

Naast financiële gegevens kunt u ook relatiegegevens importeren en exporteren. Hiervoor klikt u op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en export** op **Importeren**. De lijst met importsjablonen wordt geopend. Selecteer de sjabloon **Import van relaties** om relatiegegevens te importeren uit een kommagescheiden ASCII-bestand.

**Tip:** In een kommagescheiden ASCII-bestand is de inhoud van alle velden achter elkaar geplaatst. ASCII is de naam van een universele methode om gegevens op te slaan.

Heeft u uw keuze gemaakt, dan klikt u in de werkbalk op **Importeren**. De wizard **Relaties importeren** wordt gestart. Door de stappen in de wizard te doorlopen, kunt u de relatiegegevens importeren. Uitgebreide uitleg bij de stappen en velden in de wizard vindt u in de Help, die u activeert door op de F1-toets te klikken wanneer de wizard **Relaties importeren** gestart is.

Wizard Relaties importeren X

## Velden koppelen

Stap 3 van 5

← Vorige      → Volgende      ✕ Annuleren

In deze stap kunt u van elk afzonderlijk veld van een relatie aangeven hoe dit door het importbestand gevuld moet worden. Selecteer een veld uit de lijst en bepaal de details van de koppeling.

1. Kies een veld	
Veld in Relatie	Wordt gevuld met
Zoekcode	
Naam	Bedrijfsnaam
Voornaam	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Voorletters	
Geboortedatum	
Titel	
Geslacht	
Functie	
Bank-/girorekening	
Betalingswijze	
Relatiebeheerder	
Niet actief	
Straat hoofdadres	
Postcode hoofdadres	

### 2. Bepaal de koppeling

Veldnaam      **Naam**

Veld vullen met veld uit importbestand

Bedrijfsnaam (\*)

Gebruik de volgende standaardwaarde als het veld leeg is

Veld vullen met standaardwaarde

Waarde in veld automatisch genereren

Tekst voor nummer     

Minimumaantal cijfers     

Veld niet vullen

Klik op 'Volgende' om de wizard te vervolgen.

## 16 Administratiegegevens veiligstellen

### 16.1 Inleiding

Uw administratie zal een schat aan gegevens gaan bevatten. Om deze waardevolle gegevens veilig te stellen en gegevensverlies te voorkomen, is het verstandig om regelmatig een reservekopie van uw administratie te maken. Davilex Basic is daarom standaard uitgerust met een back-upfunctie. U kunt altijd handmatig een reservekopie van uw administratie maken. Daarnaast kunt u ervoor kiezen om het programma automatisch een reservekopie te laten maken. Uiteraard kunt u de frequentie van de automatische reservekopie zelf bepalen.

Een reservekopie kunt u ook gebruiken om uw administratie over te zetten naar een andere computer én om gegevens uit te wisselen met uw accountant- of administrateur.

### 16.2 Administratie beveiligen met wachtwoord

Beveilig u de administratie met een wachtwoord, dan kan de administratie alleen geopend worden door in te loggen met het door u opgegeven wachtwoord. Zo voorkomt u dat onbevoegden toegang hebben tot de administratie. Om de administratie te beveiligen met een wachtwoord klikt u op de **Davilex-knop** en kiest u voor **Wachtwoord administratie**. Het formulier **Wachtwoord instellen** wordt geopend. Markeert de optie **Deze administratie is beveiligd met een wachtwoord**, geef het wachtwoord van de administratie op en klik op **Opslaan en sluiten**.



#### 16.2.1 Wachtwoord wijzigen

Wilt u het wachtwoord van uw administratie wijzigen, dan opent u het formulier **Wachtwoord instellen** door op de **Davilex-knop** te klikken en te kiezen voor **Wachtwoord administratie**. Geef het oude en het nieuwe wachtwoord op en klik op **Opslaan en sluiten**.

#### 16.2.2 Wachtwoord verwijderen

Om het wachtwoord te verwijderen, opent u het formulier **Wachtwoord instellen**. Geef het huidige wachtwoord op en demarkeer vervolgens de optie **Deze administratie is beveiligd met een wachtwoord**. Klik op **Opslaan en sluiten** om de wijziging door te voeren.

### 16.3 Handmatig reservekopie maken

U kunt op ieder gewenst moment een reservekopie van uw administratie maken. Dit kan bijvoorbeeld verstandig zijn wanneer u veel boekingen heeft ingevoerd en bij het afsluiten van de administratie niet automatisch een reservekopie wordt gemaakt. Om een reservekopie te maken, klikt u op het **tabblad Start** in de **groep Reservekopie** op **Reservekopie maken**. U kunt ook in de **werkbalk Snelle toegang** op **Reservekopie maken** klikken.



Het formulier **Reservekopie maken** wordt geopend. U kunt dit formulier ook openen door op het **tabblad Start** in de **groep Reservekopie** op **Reservekopie maken** te klikken.

Selecteer in het formulier **Reservekopie maken** de administratie waarvan u een reservekopie wilt maken, vul een omschrijving in en geef de bestandsnaam van de reservekopie op. Specificeer vervolgens de locatie waar de reservekopie opgeslagen moet worden: de standaardlocatie voor reservekopieën of een andere locatie.

**Tip:** De locatie die vermeld staat bij **Standaardlocatie reservekopieën** is de locatie zoals opgeslagen in de programma-instellingen. Deze standaardlocatie kunt u wijzigen door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik op het **tabblad Bestandslocaties**, geef de gewenste locatie op en klik op **Opslaan en sluiten**.

U kunt er ook voor kiezen om de reservekopie op een andere locatie op te slaan, bijvoorbeeld op een extern medium als een externe harde schijf of USB-stick. Markeer hiervoor de optie **Map** en geef de gewenste locatie op.

**Tip:** Maak regelmatig een reservekopie op een extern opslagmedium, zoals een externe harde schijf, USB-stick of dvd. Zo blijft uw administratie behouden, óók in geval van bijvoorbeeld computerproblemen, brand of diefstal.

## 16.4 Automatisch reservekopieën maken

Naast de mogelijkheid om handmatig een reservekopie te maken, kunt u het programma ook opdracht geven om automatisch een reservekopie van uw administratie te maken. Open hiervoor de instellingen door in de **werkbalk Snelle toegang** te klikken op **Instellingen** of door op de **Davilex-knop** te klikken en te kiezen voor **Instellingen**. De **Programma**-instellingen worden geopend.



Markeer op het **tabblad Algemeen** de optie **Automatische reservekopie maken**. Geef vervolgens aan hoe vaak een reservekopie gemaakt moet worden en hoeveel reservekopiebestanden u wilt bewaren.

## 16.5 Reservekopie terugzetten

Om een reservekopie terug te zetten, klikt u op het **tabblad Start** in de **groep Reservekopie** op **Reservekopie terugzetten**. Geef aan welke reservekopie u terug wilt zetten en klik op **Start**. De reservekopie wordt nu teruggezet.

## 16.6 Administratie overzetten naar andere computer

Met behulp van een reservekopie kunt u uw administratie eenvoudig overzetten naar een andere (bijvoorbeeld nieuwe) computer. Maak een reservekopie van uw administratie(s) en kies bij **Locatie** voor een extern medium zoals een externe harde schijf of USB-stick. Installeer en registreer Davilex Basic op de andere computer en zet de reservekopie terug. Klik hiervoor op het **tabblad Start** in de **groep Reservekopie** op **Reservekopie terugzetten**.



## 17 Lijsten vormgeven

### 17.1 Inleiding

Een administratie bevat veel gegevens. Hoe deze gegevens gepresenteerd worden, kunt u deels zelf bepalen. Bijvoorbeeld door in lijsten de sortering te passen, aan te geven welke kolommen in welke volgorde getoond moeten worden. In dit hoofdstuk gaan we hier nader op in.

### 17.2 Lijsten vormgeven

In een lijst staan gegevens gegroepeerd in kolommen. Standaard worden alleen de belangrijkste kolommen getoond, maar u bent vrij om meer kolommen zichtbaar te maken of kolommen juist te verbergen. Daarnaast kunt u invloed uitoefenen op onder meer de volgorde van de kolommen en regels. Kort samengevat kunt u in iedere afzonderlijke lijst:

- instellen welke kolommen worden getoond
- de volgorde van kolommen bepalen
- kolommen vastzetten
- kolommen breder of smaller maken
- de volgorde van de regels in de lijst instellen

#### 17.2.1 Instellen welke kolommen getoond worden

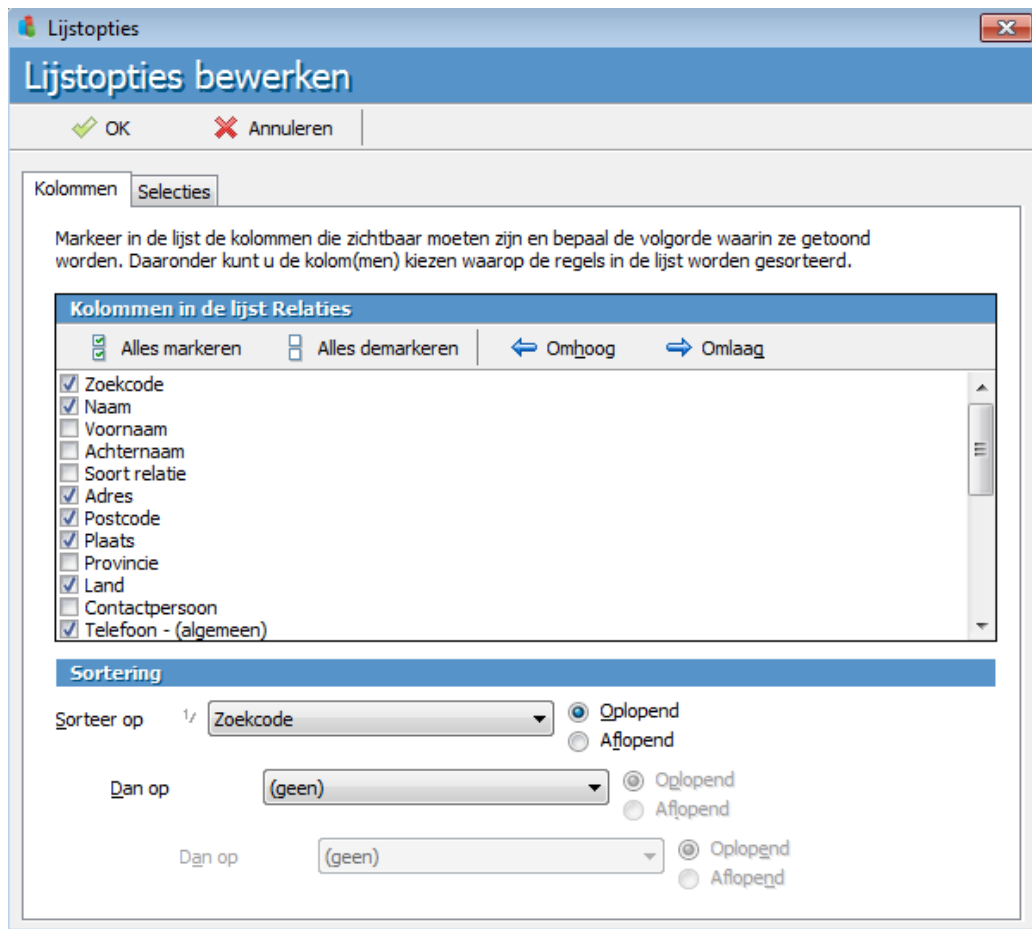
Met behulp van het formulier **Lijstopties** kunt u kolommen aan een lijst toevoegen en kolommen verbergen. Heeft u een lijst geopend, dan is in de werkbalk de knop **Lijstopties** beschikbaar. Door op deze knop te klikken, opent u het formulier **Lijstopties**. Markeer de selectievakjes voor de kolommen die u wilt tonen en klik op **OK**. De lijst wordt direct aan uw voorkeur aangepast.

**Tip:** Kolommen kunt u ook verbergen door in de lijst met uw rechtermuisknop te klikken op een kolomkop en in het contextmenu dat verschijnt te kiezen voor de optie **Kolom verbergen**.

#### 17.2.2 De volgorde van kolommen bepalen

Via **Lijstopties** kunt u niet alleen bepalen welke kolommen getoond worden, u kunt hier ook de volgorde waarin de kolommen getoond moeten worden opgeven. Open de **Lijstopties** door in de werkbalk op de knop **Lijstopties** te klikken. Klik op de naam van de kolom die u wilt verschuiven. Let op dat u niet in het selectievakje klikt, want dan wordt de kolom ge(de)markeerd. Verplaats de kolom vervolgens door op de knop **Omhoog** of **Omlaag** te klikken. Is de gewenste positie bereikt, dan klikt u op **OK** om de kolomvolgorde op te slaan.

**Tip:** De kolomvolgorde kunt u ook aanpassen door met de linkermuisknop te klikken op de kolomkop en de kolom, terwijl u de muisknop ingedrukt houdt, te verslepen naar de gewenste positie.



### 17.2.3 De volgorde van de regels in de lijst instellen

De regels in een lijst hebben altijd een standaardsortering; vaak staan ze in oplopende volgorde gesorteerd op zoekcode. Deze volgorde kunt u desgewenst aanpassen in de **Lijstopties**. Klik in de werkbalk op de knop **Lijstopties** om het formulier **Lijstopties** te openen. Geef vervolgens onder **Sortering** de gewenste volgorde van de regels op.

**Tip:** Wilt u op nummer sorteren, denk er dan aan dat de nummers 1 tot en met 10 oplopend gesorteerd worden als 1, 10, 2, 3, enz. Om dit te voorkomen kunt u de nummers 1 tot en met 9 vervangen door 01 tot en met 09.

### 17.2.4 Kolommen vastzetten

Een handige optie in lijsten met veel kolommen is de mogelijkheid om één of meerdere kolommen vast te zetten. Heeft u bijvoorbeeld tien kolommen gemarkeerd in de lijst **Debiteuren**, dan zullen deze kolommen niet allemaal in één keer in beeld passen. Met de horizontale schuifbalk ('scroll bar') kunt u weliswaar de inhoud van de achterste kolommen bekijken, maar u ziet dan niet bij welke relatie de informatie hoort. Door de kolom **Naam** vast te zetten, wordt deze kolom vooraan geplaatst en blijft zichtbaar, ook wanneer u naar rechts scrollt. Hetzelfde principe is natuurlijk toepasbaar op alle lijsten in de Davilex Basic.

U kunt een kolom vastzetten door met de rechtermuisknop op de kolomkop te klikken en in het contextmenu te kiezen voor de optie **Kolom vastzetten**. Om het vastzetten van de kolom ongedaan te maken, klikt u nogmaals met de rechtermuisknop op de kolomkop en demarkeert u de optie **Kolom vastzetten**.

**Tip:** Zet u in een lijst een tweede kolom vast, dan wordt deze achter de kolom geplaatst die u als eerste heeft vastgezet.

### 17.2.5 Kolommen breder of smaller maken

Ook op de breedte van kolommen kunt u invloed uitoefenen. Plaats hiervoor de muis op de scheidslijn aan de rechterkant van de kolomkop totdat de muisaanwijzer verandert in twee pijltjes. Houd de linkermuisknop ingedrukt en versleep de scheidslijn naar de gewenste breedte.

**Tip:** Wilt u de kolom zo breed maken als de breedste inhoud? Dubbelklik dan op de scheidslijn aan de rechterzijde van de kolom om de breedte automatisch aan te passen.

## 18 Selectie van gegevens maken

### 18.1 Inleiding

Naast de vormgeving kunt u ook de inhoud van de lijsten zelf bepalen. Hiervoor kunt u gebruikmaken van standaardselecties die in het programma zijn opgenomen. Open hiervoor de keuzelijst door achter het veld **Selectie** (rechtsboven in het venster) een selectie te kiezen.



Tevens heeft u de mogelijkheid om zelf selecties te definiëren. Hierbij heeft u de keuze uit een handmatige selectie en een selectie op criteria. In dit hoofdstuk leggen we u uit hoe u deze selecties aanmaakt en bewerkt.

### 18.2 Handmatige selectie

Met een handmatige selectie bepaalt u welke regels in de lijst getoond worden zónder selectiecriteria op te geven. Het grote verschil met een selectie op criteria is dat het aantal regels in de handmatige selectie niet automatisch kan veranderen; u kunt de selectie alleen handmatig aanpassen. Een dergelijke selectie wordt ook wel een statische selectie genoemd.

#### Handmatige selectie toevoegen

Open de lijst waarop u een handmatige selectie toe wilt passen. Selecteer de regels die onderdeel moeten zijn van de selectie. Houdt hiervoor de CTRL-toets ingedrukt en klik met uw muis op de betreffende regels. Klik vervolgens in de **groep Selectie** op **Handmatige selectie**. Het formulier **Handmatige selectie genereren** wordt geopend. Geef de selectie een naam (maximaal 30 tekens) en klik op **Opslaan en sluiten**. De selectie kunt u nu oproepen door in de keuzelijst achter het veld **Selectie** de betreffende selectie te selecteren.

### 18.3 Selectie op criteria

Een selectie op criteria is een verzameling van regels uit een lijst die één of meerdere eigenschappen in overeenkomst hebben. Zo kunt u bijvoorbeeld een selectie maken van al uw relaties die binnen een bepaald postcodegebied gevestigd zijn. Op het moment dat u een relatie die aan de criteria voldoet, toevoegt aan de lijst, wordt deze automatisch toegevoegd aan de selectie. Alle meegeleverde standaardselecties zijn selecties op criteria.

#### Selectie op criteria toevoegen

Om een selectie op criteria toe te voegen, opent u de lijst waarop de selectie toegepast moet worden. Klik vervolgens in de **groep Selectie** op **Selectie op criteria**. Het formulier **Selectie op criteria toevoegen** wordt geopend.

Geef de selectie een naam, bepaal onder het kopje **Selectiecriteria** aan welke criteria de selectie moet voldoen en klik op **Opslaan en sluiten**. U keert terug naar de lijst. Om de selectie toe te passen op de lijst, selecteert u in het veld **Selectie** (rechts in uw scherm) de selectie die u zojuist heeft aangemaakt uit de keuzelijst.

**Tip:** In de Help vindt u uitgewerkte voorbeelden die illustreren hoe u handmatige selecties en selecties op criteria kunt maken en toepassen. Open de Help, klik in de inhoudsopgave op **Davilex Basic > Hoe doe ik > Lijsten vormgeven > Selecties kiezen**.

## 18.4 Selecties bewerken

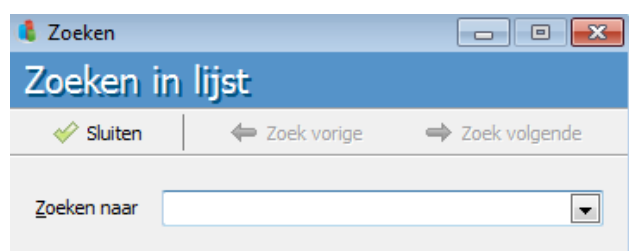
Wilt u wijzigingen aanbrengen in een selectie die u heeft toegevoegd of een selectie verwijderen? Open dan de lijst waarop de selectie betrekking heeft en klik in de **groep Selectie** op **Selectie bewerken**. Selecteer de selectie die u wilt wijzigen, klik op **Wijzigen** en voer de wijzigingen door of selecteer de selectie die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.

## 19 Gegevens zoeken

Het inzien van gegevens is eenvoudig in een kleine, overzichtelijke lijst. Wordt de lijst echter groter, dan zal het zoeken naar een bepaalde regel meer tijd kosten. Daarom biedt Davilex Basic u verschillende zoekmogelijkheden.

### 19.1 Zoeken in lijst

Om het zoeken te vereenvoudigen, kunt u gebruikmaken van het formulier **Zoeken in lijst** dat u opent door in de **groep Lijst** te klikken op **Zoeken**.



De zoekterm kan bestaan uit letters, cijfers of andere tekens en hoeft geen volledig woord te zijn. U kunt dus ook zoeken op een deel van een woord. Bij het invullen van de zoekterm hoeft u geen onderscheid te maken tussen hoofd- en kleine letters. Heeft u de zoekterm ingevuld, dan klikt u op **Zoek volgende** (of **Zoek vorige**) om het zoekproces te starten.

Het programma begint vanaf de geselecteerde regel te zoeken naar de eerstvolgende (of voorgaande) regel waarin de zoekterm voorkomt. Klik op **Zoek volgende/vorige** totdat u de regel heeft gevonden die u zocht. Klik op **Sluiten** om te stoppen met zoeken. Het formulier sluit en u keert terug naar de lijst. De laatst gevonden regel waarin uw zoekterm voorkwam, is nu geselecteerd.

**Let op:** het programma zoekt alleen in de regels en kolommen die getoond worden in de lijst. Als er bijvoorbeeld een selectie actief is waarin de regel die u zoekt niet voorkomt, dan zal het programma deze regel niet vinden. Ook als de zoekterm die u opgeeft voorkomt in een kolom die niet wordt getoond, bijvoorbeeld omdat u deze in de **Lijstopties** heeft gedomarkeerd, zal het programma niet met het juiste zoekresultaat komen.

### 19.2 Zoekopties

Het zoeken naar relaties kunt u vereenvoudigen door de zoekopties aan te passen. Hierdoor wordt voor het openen van de relatielijst eerst een zoekvenster getoond. In dit zoekvenster kunt u criteria opgeven waaraan relaties moeten voldoen. Zo kunt u eenvoudig een voorselectie maken en hoeft niet de gehele lijst geopend te worden.

Tevens kunt u bij de zoekopties aangeven dat de keuzelijst die standaard getoond wordt bij velden waar u een relatie in moet vullen, vervangen moet worden door een zoeklijst. In deze zoeklijst geeft u één criterium op, bijvoorbeeld (een deel van) de naam van de relatie. Vervolgens worden enkel de relaties getoond die aan het criterium voldoen. De juiste relatie is zo snel gevonden.

The screenshot shows the 'Relatiebeheer' (Relationship Management) tab in the Davilex Basic software. The main window title is 'Debiteuren selecteren' (Select Debtors). Below the title bar, there is a navigation pane with icons for 'Alle relaties', 'Debiteuren', 'Crediteuren', 'Bedrijven', 'Personen', and 'Contactpersonen'. The 'Lijst' (List) option is selected under 'Alle relaties'. The main content area is titled 'Lijst met debiteuren tonen' (Show list of debtors) and contains the following options:

Kies de selectie van debiteuren die getoond moet worden of geef specifieke voorwaarden op waaraan de getoonde debiteuren moeten voldoen. Klik vervolgens op de knop 'Lijst met debiteuren tonen'.

Toon alle debiteuren in de selectie [dropdown menu]

Toon de debiteuren die voldoen aan de volgende voorwaarde(n):

Veld	Hoofdadres plaats	▼	gelijk aan	▼	Utrecht
Veld		▼		▼	
Veld		▼		▼	
Veld		▼		▼	
Veld		▼		▼	

De getoonde debiteuren moeten voldoen aan

Alle voorwaarden

Minimaal één van de bovenstaande voorwaarden

De opgegeven voorwaarden opslaan als selectie met de selectienaam [text field]

De zoekopties kunt u aanpassen in de instellingen, die u opent door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen systeem** op **Administratie**. Markeer op het **tabblad Zoekopties** de optie **Toon zoekscherm bij lijsten met relaties** en eventueel de optie **Keuzelijsten met relaties vervangen door zoeklijsten**.

## 20 Basisgegevens onderhouden

### 20.1 Inleiding

In de Snel aan de slag-handleiding heeft u alles kunnen lezen over het inrichten van uw administratie. Het vormgeven van de boekhoudstructuur en het invoeren van de basisgegevens als relaties vormden hierbij een belangrijke rol. Het is belangrijk om deze gegevens actueel te houden. Daarom is het raadzaam om periodiek onderhoud te plegen aan uw administratie. Immers, een goed ingerichte en onderhouden administratie biedt naast beter inzicht ook optimaal gebruiksgemak. Want doordat alle basisgegevens en instellingen reeds aanwezig zijn, kunt u uw administratie sneller en efficiënter bijhouden.

### 20.2 Artikelen toevoegen

Artikelen kunt u eenvoudig toevoegen met behulp van het formulier **Artikel toevoegen**. De gegevens die u vastlegt bij het artikel worden op verschillende plaatsen in het programma gebruikt. Voegt u bijvoorbeeld een verkoopfactuur toe en selecteert u een artikel, dan wordt het formulier **Factuurregel toevoegen** automatisch ingevuld met de gegevens die u bij het artikel heeft ingevoerd.

**Tip:** U bent vrij om te bepalen wat u als artikelen beschouwd: naast producten die u in- of verkoopt, kunt u natuurlijk ook diensten, grondstoffen of andere procesmaterialen als artikel invoeren.

Om een artikel toe te voegen, opent u de lijst **Artikelen**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Artikelen** op **Artikelen**. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Artikel toevoegen** te openen.

#### Tabblad Algemeen

Op het **tabblad Algemeen** van het formulier **Artikel toevoegen** voert u de algemene gegevens van het artikel in, zoals het merk, de artikelomschrijving en de artikelgroep (zie § 20.3.5). Tevens heeft u hier de mogelijkheid om het artikel niet-gangbaar te maken. Hierdoor wordt het artikel niet langer in de lijst **Artikelen** getoond. Meer informatie over het niet-gangbaar maken van artikelen vindt u in de volgende paragraaf.



### Tabblad Memo/foto

Op dit tweede tabblad van het formulier **Artikel toevoegen** kunt u opmerkingen plaatsen bij het betreffende artikel en kunt u een foto van het artikel invoegen. De tekst die u hier invoert, is alleen voor intern gebruik. Om een foto toe te voegen, klikt u bij **Artikelfoto** op de knop **Koppelen**. Blader vervolgens naar de afbeelding en klik op **Openen**. Let op: u kunt alleen afbeeldingen met de extensie \*.bmp of \*.jpg koppelen.

### Tabblad Inkoop

Op het **tabblad Inkoop** voert u de inkoopgegevens van het artikel in. Het tabblad is opgedeeld in drie segmenten die onderstaand toegelicht worden.

#### Binnenland

Bent u BTW-plichtig, dan selecteert u in het veld **BTW-tarief** het tarief dat van toepassing is wanneer u het artikel inkoop bij een binnenlandse leverancier. Selecteert u het artikel bij het aanmaken van een verkoopfactuur, dan wordt dit BTW-tarief als standaardwaarde gebruikt.

**Tip:** De standaardwaarde van het veld **BTW-tarief** kunt u aanpassen in de instellingen. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 21.

### Buitenland

Onder **Buitenland** geeft u een tarief voor leveranciers gevestigd binnen de EU en één voor leveranciers van buiten de EU. Ook deze standaardwaarde kunt u aanpassen in de instellingen.

### Staffels

Een staffel is een kortingsregeling die door u of uw leverancier gebruikt kan worden om kortingen te geven bij aanschaf van grote partijen.

**Tip:** Een staffelprijs is de prijs die geldt per eenheid van het artikel bij een bepaalde partijgrootte. Voor verschillende partijgroottes kunt u verschillende staffelprijzen hanteren.

Bij **Staffeltype** kunt u aangeven of u staffels wilt aanmaken als **Kortingspercentage** of als **Staffelprijs**. Deze keuze geldt voor alle staffels die u in het vervolg voor dit artikel aanmaakt. U kunt de keuze later nog wijzigen.

### Staffelprijzen inkoop

De eerste regel in de lijst **Staffelprijzen inkoop** wordt automatisch aangemaakt op het moment dat u het veld **Inkoopprijs** heeft ingevuld. Deze regel kunt u niet wijzigen of verwijderen. Om andere staffelprijzen aan te maken, klikt u onder **Staffelprijzen inkoop** op de knop **Toevoegen**. Het formulier **Staffelprijs toevoegen** wordt geopend.

In het veld **Vanaf** geeft u aan vanaf welke hoeveelheid deze artikelstaffel moet worden toegepast. Heeft u voor het staffeltype **Kortingspercentage** gekozen, dan vult u in het veld **Kortingspercentage** het percentage in dat van toepassing is. Het veld **Staffelprijs** wordt automatisch bijgewerkt. Heeft u voor het staffeltype **Staffelprijs** gekozen, dan voert u de staffelprijs in. Het veld **Kortingspercentage** wordt nu automatisch bijgewerkt. Klik op **Opslaan en sluiten** om de staffelprijs toe te voegen.

### Tabblad Verkoop

Op **het tabblad Verkoop** vult u de verkoopgegevens van het artikel in. Ook dit formulier bestaat uit de groepen Binnenland, Buitenland en Staffelprijzen. Meer informatie over deze groepen vindt u bovenstaand.

### Tabblad Historie

Op het **tabblad Historie** vindt u een historisch overzicht van het artikel. Hier kunt u bijvoorbeeld zien wanneer het artikel is aangemaakt en wanneer de verkoopprijs is aangepast. Werkt u met meerdere gebruikers, dan kunt u ook zien welke gebruiker een bepaalde actie heeft uitgevoerd.

## 20.2.1 Artikelen niet gangbaar maken

Eenmaal ingevoerde artikelen kunt u niet meer verwijderen uit de administratie. Om de lijst **Artikelen** overzichtelijk te houden, heeft u wel de mogelijkheid om artikelen die u niet langer levert niet gangbaar te maken. Niet-gangbare artikelen verdwijnen uit de lijst **Artikelen** en worden geplaatst in de lijst **Artikelen (niet gangbaar)**.

Om een artikel niet gangbaar te maken, opent u de lijst **Artikelen** door op het **tabblad Facturatie** in de **groep Artikelen** op **Artikelen** te klikken. Selecteer het betreffende artikel en klik op **Wijzigen**. Markeer op het **tabblad Algemeen** van het formulier **Artikel wijzigen** de optie **Niet gangbaar** en klik op **Opslaan en sluiten**.

**Tip:** Wilt u meerdere artikelen tegelijk niet gangbaar maken? Open dan de lijst **Artikelen**, selecteer de artikelen die niet gangbaar gemaakt moeten worden en klik in de **groep Artikelen** op **Artikelen niet gangbaar maken**. De artikelen worden nu collectief niet gangbaar gemaakt

Een overzicht van niet-gangbare artikelen opent u door op het **tabblad Facturatie** in de **groep Artikelen** op **Artikelen (niet gangbaar)** te klikken.

## 20.3 Tabblad Inrichting

Artikelen kunt u toevoegen en onderhouden door op het **tabblad Facturatie** op **Artikelen** te klikken. Voor onderhoud aan overige basisgegevens is het **tabblad Inrichting** het startpunt. Hier kunt u onder meer uw artikeladministratie en aanvullende relatiegegevens onderhouden.



Hier kunt u aanpassingen maken in uw boekhoudstructuur, door bijvoorbeeld grootboekrekeningen, verdichtingen en dagboeken aan te maken of te wijzigen. Daarnaast kunt u vanaf dit tabblad diverse lijsten openen die betrekking hebben op het beheer van relatiegegevens.

### 20.3.1 Grootboekrekeningen

Een grootboekrekening is een overzicht van de financiële wijzigingen die zich gedurende een bepaalde periode voordoen in een bezitting, een schuld of het eigen vermogen. Alle financiële mutaties die u invoert in uw boekhouding, worden bijgehouden op grootboekrekeningen. Klikte u op het **tabblad Inrichting** in de **groep Boekhoudstructuur** op **Grootboekrekeningen**, dan wordt de lijst **Grootboekrekeningen** geopend. In deze lijst kunt u grootboekrekeningen invoeren, wijzigen of verwijderen.

### 20.3.2 Verdichtingen en hoofdverdichtingen

Een verdichting is een groep waarin gelijksoortige grootboekrekeningen onder één noemer worden gebracht. Een hoofdverdichting is een groep waarin gelijksoortige verdichtingen onder één noemer worden gebracht. Een verdichting valt altijd onder een hoofdverdichting. (Hoofd)verdichtingen worden gebruikt om het grootboek in te delen en om bedragen te kunnen salderen op de balans en de resultatenrekening. Om een (hoofd)verdichting toe te voegen of te wijzigen, klikt u op het **tabblad Inrichting** in de **groep Boekhoudstructuur** op **Verdichtingen** of op **Hoofdverdichtingen**.

### 20.3.3 Dagboeken

Een dagboek is een chronologisch overzicht van alle mutaties die voor de financiële administratie van belang zijn. Er worden vijf standaardtypen dagboeken onderscheiden: 'Verkoop', 'Inkoop', 'Bank/Giro', 'Kas' en 'Memoriaal'. In ieder dagboek worden gelijksoortige mutaties opgenomen. Wilt u de omschrijving van een dagboek wijzigen of bijvoorbeeld een andere grootboekrekening koppelen aan het dagboek, dan kan dat via de lijst Dagboeken. Deze lijst opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Boekhoudstructuur** op **Dagboeken** te klikken.

### 20.3.4 Bank-/girorekeningen

Klikt u op het **tabblad Inrichting** in de **groep Boekhoudstructuur** op **Bank-/girorekeningen**, dan wordt de lijst **Bank-/girorekeningen** geopend. Vanuit deze lijst kunt u een nieuwe bank-/girorekeningen invoeren, gegevens van bestaande bank-/girorekeningen wijzigen en bestaande bank-/girorekeningen uit de lijst verwijderen. U kunt u in Davilex Basic maximaal twee bank-/girorekeningen invoeren.

### 20.3.5 Artikelgroepen

Artikelgroepen zijn bedoeld om de artikelen die u heeft aangemaakt onder één noemer te brengen en gelijksoortig te behandelen. Daarnaast vervullen artikelgroepen een verbindende factor tussen de verschillende programmaonderdelen. De instellingen bij de artikelgroep bepalen namelijk de administratieve verwerking van ingevoerde facturen. U koppelt een artikel aan een artikelgroep bij het toevoegen van het artikel.

#### Artikelgroep toevoegen

Artikelgroepen kunt u toevoegen door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Artikelen** op **Artikelgroepen** te klikken. De lijst **Artikelgroepen** wordt geopend. Klik op **Toevoegen** om het formulier **Artikelgroep toevoegen** te openen.

Artikelgroep toevoegen

Opslaan en sluiten  
  Opslaan en nieuw  
  Annuleren

Zoekcode:

Groepnaam:

Omschrijving:

Grootboekrekeningen

Verkopen	8100	Omzet art Hoog BTW
Verkopen EU	8100	Omzet art Hoog BTW
Verkopen buiten EU	8100	Omzet art Hoog BTW
Prijsverschillen inkoop	7920	Prijsverschillen inkoop
<input type="radio"/> Geen voorraadwaarde in boekhouding		
Inkoopkosten	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Wel voorraadwaarde in boekhouding		
Kostprijs	7100	Inkoop art
Voorraad	3000	Voorraad

In dit formulier voert u de zoekcode, groepnaam en eventueel een omschrijving van de artikelgroep in. Op het tabblad **Grootboekrekeningen** voert u gegevens in die van belang zijn voor een correcte administratieve afhandeling. Zo vult u hier bijvoorbeeld de grootboekrekeningen in waarop de omzet van de verkochte artikelen moet worden geboekt. Na het definitief afdrukken van een verkoopfactuur wordt automatisch een verkoopboekstuk aangemaakt ten gunste van deze rekening. Tevens kunt u hier aangeven of de voorraadwaarde bijgehouden moet worden.

Zijn alle velden ingevoerd, dan klikt u op **Opslaan en sluiten** om de artikelgroep op te slaan. De artikelgroep kunt u nu selecteren in het formulier **Artikel toevoegen**. Open hiervoor op het **tabblad Algemeen** de keuzelijst in het veld **Artikelgroep**.

### 20.3.6 Artikelcategorieën

Artikelcategorieën zijn bedoeld als indeling om selecties en sorteringen te kunnen maken, zodat u bijvoorbeeld zelf uw overzichten van artikelen kunt samenstellen. Het is niet verplicht om een artikel aan één of meerdere artikelcategorieën te koppelen. Heeft u genoeg aan de indeling in artikelgroepen, dan heeft het aanmaken van artikelcategorieën voor u geen toegevoegde waarde.

Om een artikelcategorie aan te maken, opent u de lijst **Artikelcategorieën** door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Artikelen** op **Artikelcategorieën** te klikken.

In dit formulier kunt u de zoekcode, categorienaam en omschrijving van de artikelcategorie opgeven. De artikelcategorie kunt u vervolgens selecteren op het **tabblad Algemeen** van het formulier **Artikel toevoegen/wijzigen**.

**Tip:** U kunt een artikelcategorie ook toevoegen door op het **tabblad Algemeen** van het formulier **Artikel toevoegen/wijzigen** achter het veld **Artikelcategorie** op de knop **Nieuwe artikelcategorie** te klikken.

### 20.3.7 Eenheden

Bij het invoeren van artikelen geeft u een aantal standaardwaarden op. Eén van de standaardwaarden is de eenheid waarin het artikel wordt geadmistreerd. Met het programma wordt een aantal standaardeenheden meegeleverd, zoals 'stuks', 'paar' en 'kilogram'. Wilt u eenheden toevoegen, wijzigen of verwijderen dan opent u de lijst **Eenheden** door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Artikelen** op **Eenheden** te klikken. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** of selecteer een bestaande eenheid en klik op **Wijzigen** of **Verwijderen**.

### 20.3.8 Prijzen wijzigen

Davilex Basic biedt u de mogelijkheid om van meerdere artikelen tegelijk de kost-, verkoop- of inkoopprijs met een bepaald bedrag of percentage te wijzigen. Open hiervoor de lijst **Artikelen** door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Artikelen** op **Artikelen** te klikken. Selecteer de artikelen waarvan u de prijs collectief wilt wijzigen en klik in de **groep Artikelen** op **Prijzen wijzigen**. Het formulier **Prijzen wijzigen** wordt geopend.

In dit formulier geeft u aan welke prijs aangepast moet worden en hoe de prijswijziging doorgevoerd moet worden. Klik u op **Opslaan en sluiten** dan worden de prijzen van de geselecteerde artikelen collectief gewijzigd.

### 20.3.9 Betalingsvoorwaarden

In een betalingsvoorwaarde zijn de betalingstermijn en aanmaningstermijn vastgelegd. Door betalingsvoorwaarden op te nemen op de factuur, is uw afnemer altijd correct geïnformeerd over bijvoorbeeld de termijn waarbinnen de factuur voldaan moet worden. Ontstaat er een betalingsprobleem, dan kunt u altijd op de betalingsvoorwaarden terugvallen.

Om een betalingsvoorwaarde toe te voegen, opent u de lijst **Betalingsvoorwaarden** door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Betalingsvoorwaarden** te klikken. Klik vervolgens op **Toevoegen** om het formulier **Betalingsvoorwaarde toevoegen** te openen. Voer de gegevens van de betalingsvoorwaarde in en klik op **Opslaan en sluiten**.

**Tip:** De betalingsvoorwaarde kunt u aan een relatie koppelen door op het **tabblad Debiteur** van het formulier **Debiteur toevoegen/wijzigen** de betreffende betalingsvoorwaarde te selecteren uit de keuzelijst.

### Betalingsvoorwaarden vermelden op factuur

Gegevens die u vastlegt in de betalingsvoorwaarde, zoals de betalingstermijn van de factuur, kunt u eenvoudig toevoegen aan de factuurlay-out. Klik hiervoor op het **tabblad Lay-out** in de **groep Factuur** op **Factuur**. Selecteer de sjabloon waaraan u de betalingsvoorwaarde toe wilt voegen en klik op **Wijzigen** of voeg een nieuwe sjabloon toe door op **Toevoegen** te klikken. Voeg aan de sjabloon een veld toe door op de knop **Veld** te klikken. Selecteer de categorie **Betalingsvoorwaarde** en kies vervolgens het veld dat u toe wilt voegen, bijvoorbeeld **betalingstermijn**.

### 20.3.10 Leveringsvoorwaarden

Leveringsvoorwaarden bevatten gegevens over eventuele verzend- en administratiekosten. Bij het invoeren van een factuur kunt u eenvoudig kiezen voor een voorgedefinieerde leveringsvoorwaarde.

Om een leveringsvoorwaarde toe te voegen opent u de lijst **Leveringsvoorwaarden**. Klik hiervoor op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Leveringsvoorwaarden**. Klik vervolgens op **Toevoegen** om het formulier **Leveringsvoorwaarde toevoegen** te openen.



**Tip:** De leveringsvoorwaarde kunt u net als de betalingsvoorwaarde koppelen aan een relatie. Open hiervoor de relatielijst, selecteer de relatie en klik op **Wijzigen**. Selecteer vervolgens op het **tabblad Debiteur** de betreffende leveringsvoorwaarde en klik op **Opslaan en sluiten**.

### Leveringsvoorwaarden vermelden op factuur

Gegevens uit de leveringsvoorwaarde kunt u op dezelfde wijze toevoegen als gegevens uit de betalingsvoorwaarden. In dit geval selecteert u echter niet de categorie **Betalingsvoorwaarde**, maar de categorie **Leveringsvoorwaarde**.

## 20.3.11 Titels, functies en aanhefvormen

### Titels

Om in schriftelijke correspondentie met een relatie, bijvoorbeeld op een adresetiket, diens titel te gebruiken, kunt u bij de volledige naam van die relatie een titel opnemen. Standaard wordt een lijst meegeleverd met enkele titels. In deze lijst staan voornamelijk titels die te verkrijgen zijn door het met succes afronden van een bepaalde opleiding of studie. Indien gewenst kunt u deze lijst aanvullen. U hoeft zich hierbij niet te beperken tot academische titels; u kunt bijvoorbeeld ook adellijke titels invoeren. Om een titel toe te voegen klikt u op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Titels**.

### Functies

Bij contactpersonen en relaties van het type 'Persoon' heeft u de mogelijkheid om een functie op te geven. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer meerdere contactpersonen bij een bedrijf heeft. Door een functie in te vullen bij de contactpersoon onderscheidt u deze van de andere contactpersonen bij dat bedrijf. Functies kunt u toevoegen aan de lijst **Functies**. Deze lijst opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Functies** te klikken.

### Aanhefvormen

Een aanhefvorm is een standaard-briefaanhef die u bij contactpersonen en relaties van het type 'Persoon' kunt opslaan. In lay-outsjablonen kunt u het veld **Aanhef** opnemen. Drukt u een document, bijvoorbeeld een brief, af met behulp van een sjabloon waarin dit veld **Aanhef** is opgenomen, dan wordt dit veld ingevuld met de aanhefvorm die is opgeslagen bij de relatie voor wie het document bestemd is. Om aanhefvormen toe te voegen, klikt u op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Aanhefvormen**. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Aanhefvorm toevoegen** te openen.

## 20.3.12 Landen, plaatsen en provincies

### Landen

Voert u een relatie in, dan bent u verplicht om bij de (hoofd)adresgegevens het land te vermelden waar de relatie is gevestigd. Standaard wordt een lijst van veel voorkomende landen meegeleverd. Deze lijst opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Plaatsen en landen** op **Landen** te klikken. Door op **Toevoegen**, **Wijzigen** of **Dupliceren** te klikken, kunt u deze lijst naar wens aanpassen.

**Plaatsen**

Bij het invoeren van een relatie bent u verplicht om bij de (hoofd)adresgegevens de vestigingsplaats van de relatie te vermelden. Standaard wordt een lijst van (bijna) alle plaatsen in Nederland meegeleverd. Deze lijst kunt aanvullen of wijzigen door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Plaatsen en landen** op **Plaatsen** te klikken. In deze lijst staat ook de plaats 'Onbekend' die u kunt gebruiken als u (nog) niet weet in welke plaats de relatie is gevestigd.

**Provincies**

In sommige landen, zoals de Verenigde Staten, wordt standaard de provincie in de adressering opgenomen. In de lijst **Provincies**, die u opent door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Plaatsen en landen** op **Provincies** te klikken, staan standaard de 12 Nederlandse provincies. Deze lijst kunt u aanvullen of wijzigen.

**Tip:** U hoeft zicht hierbij uiteraard niet te beperken tot de provincie-indeling zoals wij die in Nederland en België kennen. U kunt de lijst ook gebruiken voor deelstaten (Duitsland), departementen (Frankrijk), staten (De Verenigde Staten) etc.

## 21 Programma-instellingen

### 21.1 Inleiding

Door de instellingen aan te passen aan uw specifieke situatie, kunt u gemakkelijker, sneller en efficiënter uw administratie voeren. Het is dus raadzaam deze instellingen na te lopen en waar nodig aan te passen.

Sommige instellingen zijn algemeen, zoals het bepalen van het lettertype en de grootte van de letters op uw scherm, het al dan niet tonen van meldingen door het programma en het instellen van de automatische reservekopie. Andere instellingen zijn specifiek voor de verschillende programma-onderdelen. In dit hoofdstuk leggen we u uit op welke instellingen u invloed uit kunt oefenen en hoe u de instelling aanpast.

**Tip:** De instellingen die u opgeeft gelden specifiek voor de geopende administratie. Uitzondering hierop vormen de programma-instellingen. Deze instellingen worden toegepast op alle administraties.

### 21.2 Instellingen openen

De instellingen opent u door in de **werkbalk Snelle toegang** te klikken op **Instellingen**  of door op de **Davilex-knop** te klikken en te kiezen voor **Instellingen**.



### 21.3 Algemene programma-instellingen

Wanneer u de instellingen opent, worden direct de Programma-instellingen getoond. De instellingen die u hier opgeeft, gelden voor alle administraties.

#### 21.3.1 Tabblad Algemeen

Op het tabblad **Algemeen** kunt u aangeven of het programma automatisch een reservekopie van uw administratie moet maken. Wanneer u deze optie markeert, kunt u aangeven hoe vaak een reservekopie gemaakt moet worden en hoeveel reservekopiebestanden bewaard moeten worden. De bestandslocatie voor reservekopieën die op dit tabblad getoond wordt, kunt u aanpassen op het tabblad **Bestandslocaties**.

Tevens kunt u op het **tabblad Algemeen** het grensjaar specificeren. Hiermee bepaalt u hoe een datum in een datumveld getoond wordt indien u alleen de laatste twee cijfers van het jaartal invoert. Standaard staat het grensjaar op 20. Dit betekent dat een datum als 1-1-11 automatisch wordt aangepast naar 1-1-2011.



### 21.3.2 Tabblad Beeldscherm

Op dit tabblad kunt u door het markeren van het selectievakje aangeven dat in lijsten een valuta-symbool getoond moet worden. Tevens kunt u op het **tabblad Beeldscherm** het kleurenschema van het lint aanpassen.

### 21.3.3 Tabblad Bestandslocaties

Op het **tabblad Bestandslocaties** kunt u de standaardlocatie opgeven waar automatische reservekopiebestanden opgeslagen moeten worden. Blader naar de betreffende locatie en klik op **Opslaan en sluiten** om de instelling op te slaan.

### 21.3.4 Tabblad Meldingen

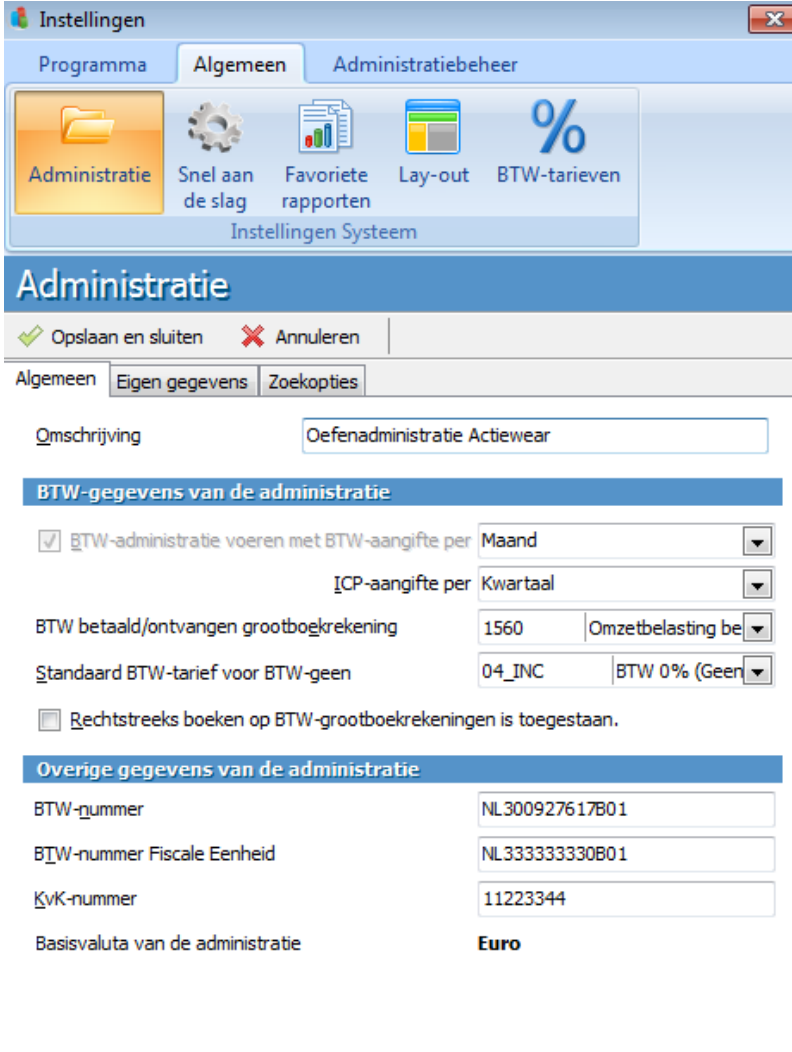
Bij sommige acties toont het programma standaard een melding. Bijvoorbeeld bij het verwijderen van gegevens uit een lijst of bij het maken van een automatische reservekopie. Wilt u geen melding ontvangen, dan kunt u dit op het **tabblad Meldingen** aangeven.

## 21.4 Administratie-instellingen

Heeft u de instellingen geopend en klikt u op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen Systeem** op **Administratiebeheer**, dan vindt u administratiegegevens terug die van belang zijn voor het correct voeren van uw boekhouding. Naast uw adresgegevens zijn dat bijvoorbeeld uw fiscale nummers en de BTW-gegevens van de administratie.

### 21.4.1 Tabblad Algemeen

Op het **tabblad Algemeen** kunt u onder meer aangeven of u een BTW-administratie wilt voeren en kunt u het aangiftetijdvak aanpassen.



Instellingen

Programma Algemeen Administratiebeheer

Administratie Snel aan de slag Favoriete rapporten Lay-out BTW-tarieven

Instellingen Systeem

### Administratie

✓ Opslaan en sluiten ✗ Annuleren

Algemeen Eigen gegevens Zoekopties

Omschrijving Oefenadministratie Actiewear

#### BTW-gegevens van de administratie

BTW-administratie voeren met BTW-aangifte per Maand

ICP-aangifte per Kwartaal

BTW betaald/ontvangen grootboekrekening 1560 Omzetbelasting be

Standaard BTW-tarief voor BTW-geen 04\_INC BTW 0% (Geen)

Rechtstreeks boeken op BTW-grootboekrekeningen is toegestaan.

#### Overige gegevens van de administratie

BTW-nummer NL300927617B01

BTW-nummer Fiscale Eenheid NL33333330B01

KvK-nummer 11223344

Basisvaluta van de administratie Euro

#### BTW-gegevens administratie

Heeft u bij het aanmaken van een nieuwe administratie aangegeven geen BTW-administratie te voeren, maar wilt/moet u in een later stadium toch een BTW-administratie bijhouden? Dan markeert u het selectievakje voor de optie **BTW-administratie voeren met BTW-aangifte per** en selecteert u het tijdvak waarover u aangifte moet doen.

**Let op:** heeft u er eenmaal voor gekozen om een BTW-administratie te voeren, dan is deze keuze definitief en kan niet meer ongedaan gemaakt worden.

### Aangiftetijdvak aanpassen

Voert u een BTW-administratie, dan moet u in het programma aangeven over welk tijdvak aangifte gedaan moet worden. Het tijdvak kunt u in de Administratiebeheer-instellingen wijzigen door bij **BTW-aangifte voeren met BTW-aangifte per** een ander tijdvak te selecteren uit de keuzelijst.

**Let op:** de Belastingdienst bepaalt het tijdvak waarover u aangifte doet. Wijzig het aangiftetijdvak alleen indien de Belastingdienst u hiertoe toestemming heeft verleend en wijzig het tijdvak direct na de laatste aangifte.

### Rechtstreeks boeken op BTW-grootboekrekening

Standaard is het niet toegestaan om handmatig boekingen in te voeren op een BTW-grootboekrekening. Wilt u wel rechtstreeks kunnen boeken op een BTW-grootboekrekening, dan markeert u het selectievakje voor de optie **Rechtstreeks boeken op een BTW-grootboekrekening is toegestaan**.

**Let op:** boekingen die u handmatig op een BTW-grootboekrekening invoert, worden niet automatisch meegenomen in de wizard BTW-aangifte. U zult de bedragen handmatig toe moeten voegen in stap 2 van de wizard.

### Overige gegevens van de administratie

Hier vindt u de fiscale nummers die onder meer gebruikt worden bij de BTW-aangifte.

## 21.4.2 Tabblad Eigen gegevens

Op het **tabblad Eigen gegevens** van de administratie-instellingen vindt u de niet-financiële gegevens van uw organisatie. Deze gegevens heeft u ingevoerd bij het aanmaken van de administratie en kunt u hier controleren, aanvullen of wijzigen.

### Tabblad Zoekopties

Op het **tabblad Zoekopties** kunt u aangeven of voor het openen van een lijst eerst een zoekvenster getoond moet worden en of keuzelijsten vervangen moeten worden door zoeklijsten. Deze opties zijn met name handig wanneer u over een groot relatiebestand beschikt. In hoofdstuk 19 leest u meer over het gebruik van zoekopties.

## Administratie

Opslaan en sluiten     Annuleren

Algemeen    Eigen gegevens    Zoekopties

### Relaties

Toon zoekscherm bij lijsten met relaties  
 U kunt daarmee vooraf aangeven welke gegevens in de lijst moeten worden getoond.

Keuzelijsten met relaties vervangen door zoeklijsten.  
 Met zoeklijsten kunt u sneller en makkelijker de juiste relatie vinden.  
 Met de ingetypte tekst in een zoeklijst automatisch zoeken op:

Zoekcode  
 Relatiennaam

### Artikelen

Toon zoekscherm bij lijsten met artikelen  
 U kunt daarmee vooraf aangeven welke gegevens in de lijst moeten worden getoond.

Keuzelijsten met artikelen vervangen door zoeklijsten.  
 Met zoeklijsten kunt u sneller en makkelijker het juiste artikel vinden.  
 Met de ingetypte tekst in een zoeklijst automatisch zoeken op:

Zoekcode  
 Artikelnaam

## 21.5 Snel aan de slag

Op het **tabblad Start** vindt u de **groep Snel aan de slag**. De taken in deze groep kunt u zelf opgeven in de instellingen. Open de instellingen door in de werkbalk **Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad System** in de **groep Instellingen System** op **Snel aan de slag**. Markeer de taken die u toe wilt voegen aan de groep Snel aan de slag en klik op **Opslaan en sluiten**. U kunt maximaal 15 taken toevoegen.

## Snel aan de slag

Opslaan en sluiten     Annuleren

Markeer de acties die u vanaf het Startscherm wilt kunnen openen (Aan de slag). U kunt maximaal 15 acties markeren.

Aantal gemarkeerd: 3 (max. 15)

Selectie van acties	
Categorie	Actie
<input checked="" type="checkbox"/> Algemeen	Debiteur toevoegen
<input checked="" type="checkbox"/> Algemeen	Crediteur toevoegen
<input type="checkbox"/> Algemeen	Relatie toevoegen
<input type="checkbox"/> Algemeen	Relatiecategorieën
<input type="checkbox"/> Algemeen	Artikel toevoegen
<input type="checkbox"/> Algemeen	Artikelgroep toevoegen
<input type="checkbox"/> Algemeen	BTW-tarieven
<input checked="" type="checkbox"/> Boekhouding	Verkoopboekstuk toevoegen
<input type="checkbox"/> Boekhouding	Inkoopboekstuk toevoegen
<input type="checkbox"/> Boekhouding	Bankboekstuk toevoegen

## 21.6 Favoriete rapporten

Op het startscherm van het **tabblad Rapportage** ziet u een overzicht van uw favoriete rapporten. Door op de snelkoppeling te klikken, kunt u het betreffende rapport snel openen. Welke rapporten getoond worden, geeft u op in de instellingen.

Open de instellingen door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen Systeem** op **Favoriete rapporten**. U kunt nu uw favoriete rapporten selecteren door het selectievakje voor het betreffende rapport te markeren. Klik op **Opslaan en sluiten** om de instelling op te slaan. U kunt maximaal 15 favoriete rapporten toevoegen aan het startscherm.

**Favoriete rapporten**

✔ Opslaan en sluiten    ✘ Annuleren

Markeer de rapporten die u vanaf het Rapportscherm wilt kunnen openen (favoriete rapporten). U kunt maximaal 15 rapporten markeren.

Aantal gemarkeerd: 5 (max. 15)

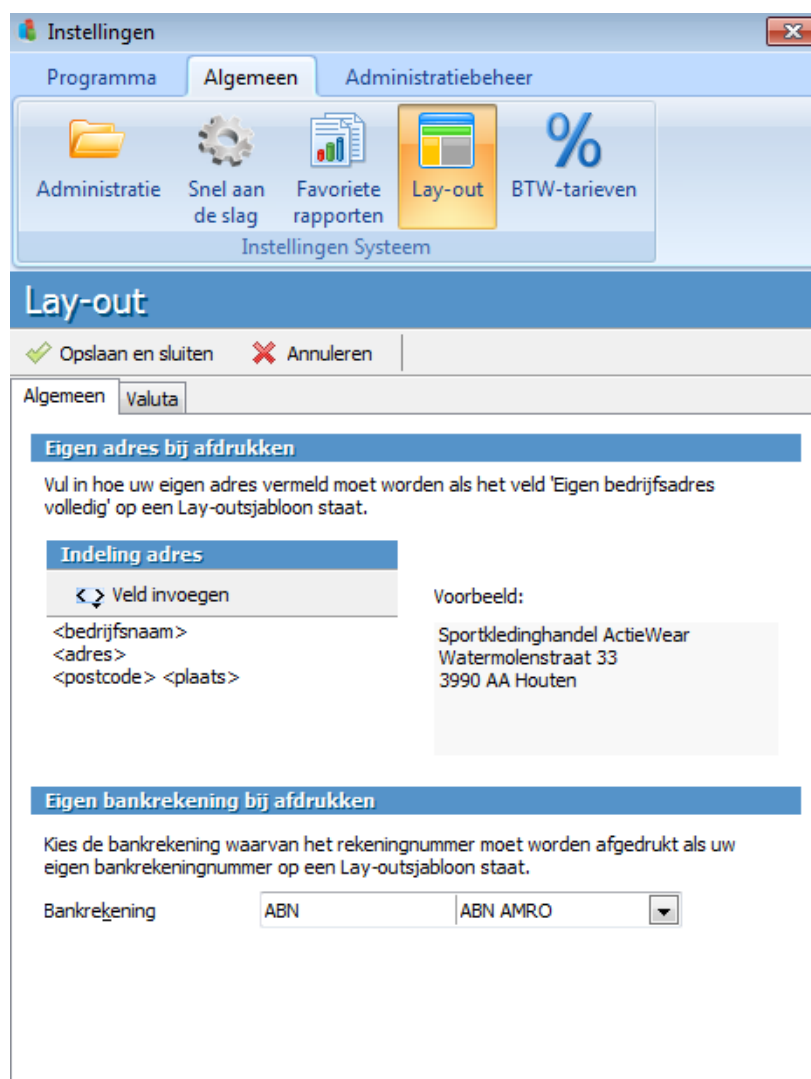
Selectie van rapporten	
	Rapporttype
<input type="checkbox"/>	Afgesloten BTW-aangifte (standaard)
<input checked="" type="checkbox"/>	Balans (standaard)
<input type="checkbox"/>	Balans Verdichte balans
<input type="checkbox"/>	Beginbalans (standaard)
<input type="checkbox"/>	Beginbalans Verdichte beginbalans
<input type="checkbox"/>	BTW-aangifte vergelijking (standaard)
<input type="checkbox"/>	BTW-grootboekrekeningen (standaard)
<input type="checkbox"/>	Crediteurenadministratie (standaard)
<input type="checkbox"/>	Dagboeken (standaard)
<input type="checkbox"/>	Debiteurenadministratie (standaard)
<input checked="" type="checkbox"/>	Grootboek (standaard)



## 21.7 Lay-out

In het onderdeel **Lay-out** kunt u in veel sjablonen het veld **Eigen bedrijfsadres volledig** opnemen. In de Lay-outinstellingen kunt u onder het kopje **Eigen adres bij afdrukken** bepalen uit welke onderdelen dit adres moet bestaan. De Lay-outinstellingen opent u door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de groep **Instellingen Systeem** op **Lay-out**.

Tevens kunt u in de Lay-outinstellingen aangeven met welk rekeningnummer het veld **EigBedr Bankrekeningnummer** ingevuld moet worden. Selecteer hiervoor bij **Eigen bankrekening bij afdrukken** één van uw eigen bankrekeningen uit de keuzelijst of voer handmatig een nieuwe waarde in.



## 21.8 BTW-tarieven

Wanneer u een BTW-administratie voert, moet u regelmatig aangeven welk BTW-tarief van toepassing is. Standaard is in het invoerveld al een tarief ingevuld. Is een ander BTW-tarief vaker van toepassing? Dan kunt u dit tarief opgeven in de instellingen. Klik hiervoor in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen**. Klik vervolgens op het **tabblad Administratie** in de **groep Instellingen Administratie** op **BTW-tarieven** en selecteer de gewenste BTW-tarieven.



## 21.9 Boekhouding

In de boekhoudinstellingen kunt u de grootboekrekeningen opgeven die standaard getoond worden in het veld Grootboekrekening van het boekstuk-formulier. Door hier een grootboekrekening te kiezen waar u vaak gebruik van maakt, kunt u boekstukken sneller invoeren. U zult immers minder vaak de juiste grootboekrekening uit de keuzelijst hoeven te selecteren.

Om de grootboekrekeningen aan te passen, opent u de instellingen door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Administratie** in de **groep Instellingen Administratie** op **Boekhouding** te klikken. Geef vervolgens per boekingstype aan welke grootboekrekening standaard getoond moet worden in het veld **Grootboekrekening**.

The screenshot shows the 'Instellingen' window with the 'Administratiebeheer' tab selected. Under 'Instellingen Administratie', the 'Boekhouding' icon is highlighted. The 'Boekhouding' settings window is open, showing the 'Grootboekrekeningen' tab. The settings are as follows:

Grootboekrekeningen die standaard worden gebruikt bij het boeken		
Verkopen (omzet)	8100	Omzet art Hoog BTW
Inkopen (kosten)	7100	Inkoop art
Betalingsverschillen verkoop	9300	Betalingsverschillen
Betalingsverschillen inkoop	9300	Betalingsverschillen
Afrondingsverschillen	9310	Afrondingsverschillen
Verkoopkortingen	8900	Betalingskorting verkoop
Inkoopkortingen	7900	Betalingskorting inkoop
Acceptgiro totaalbetalingen	2810	Bet. onderweg BGC
Aanmaningskosten	9420	Gefactureerde aanmaningskost

Below the table, under the heading 'Eigenschappen van grootboekrekeningen', there is a field for 'Aantal cijfers voor grootboekrekeningnummer' set to 4.

### Eigenschappen grootboekrekening

In de boekhoudinstellingen kunt u tevens het aantal cijfers opgeven waaruit een grootboekrekeningnummer moet bestaan. Vult u hier bijvoorbeeld '4' in en u maakt een grootboekrekening aan met nummer '30' dan past het programma dit grootboekrekeningnummer automatisch aan naar '0030'.

## 21.10 Relatiebeheer

In de relatiebeheerinstellingen kunt u onder meer aangeven of bij het toevoegen van een relatie automatisch een zoekcode gegenereerd moet worden en hoe namen van relaties weergegeven moeten worden. Klik in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** om de instellingen te openen. Klik vervolgens op het **tabblad Administratie** in de **groep Instellingen** administratie op **Relatiebeheer**.

### Tabblad Algemeen

Op het tabblad **Algemeen** kunt u bij **Land** het land selecteren dat als standaardwaarde wordt ingevuld bij het toevoegen van een relatie. Het aanpassen van het land is met name handig wanneer u veel zaken doet met relaties uit één bepaald land. Bij het toevoegen van een nieuwe relatie is het land dan reeds correct voor u ingevoerd.

Daarnaast kunt u op dit tabblad aangeven of het programma automatisch een zoekcode moet genereren bij het toevoegen van een relatie. Markeert u deze optie, dan kunt u vervolgens aangeven hoe deze zoekcode vormgegeven moet worden.

### Tabblad Weergave

Met de instellingen op het tabblad **Weergave** kunt u bepalen hoe de volledige naam van een persoon wordt opgebouwd in een lay-out en in lijsten van het programma.

The screenshot shows the 'Instellingen' window with the 'Administratiebeheer' tab selected. Under 'Instellingen Administratie', the 'Relatiebeheer' icon is highlighted. The 'Relatiebeheer' section is open, showing the 'Algemeen' sub-tab. At the top, there are buttons for 'Op slaan en sluiten' (checked) and 'Annuleren' (crossed out). Below are tabs for 'Algemeen', 'Weergave', 'Debiteur', and 'Crediteur'. The 'Algemeen' tab is active, showing two sections:

- Standaardwaarden bij invoeren relaties**:
  - Land**: A dropdown menu with 'NL' selected and 'Nederland' displayed.
  - Aanhef**: A dropdown menu with 'FORM' selected and 'Geachte <heer/mevrouw> <tu>' displayed. Below it is a text input field containing 'Geachte heer Van Zanthem,'.
- Automatisch zoekcode genereren**:
  - Automatisch een nieuwe zoekcode genereren bij het toevoegen van een relatie.
  - Tekst voor nummer**: An empty text input field.
  - Minimumaantal cijfers**: A spinner box set to '2' and a text input field containing '02'.

Allereerst kunt u bij **Volledige naam in lay-out** aangeven uit welke naamdelen de volledige naam van een persoon moet bestaan en in welke volgorde deze naamdelen getoond moeten worden. Kiest u bijvoorbeeld voor de optie <titel (voor)> <voorl> <tussenv> <achternaam> <titel (na)> dan wordt de naam getoond als Drs. J.P. van Zanthem RA.

Onder **Volledige naam in grid** kunt u aangeven hoe de kolom **Naam** in diverse lijsten weergegeven moet worden. Kiest u hier bijvoorbeeld de optie <achternaam>, <voorletters> <tussenvoegsel> dan wordt de naam weergegeven als Zanthegem, J.P. van. Kiest u voor de weergave <voorletters> <tussenvoegsel> <achternaam> dan zal de naam getoond worden als J.P. van Zanthegem. Deze weergave heeft invloed op de sortering van de lijst.

#### **Tabblad Debiteur en tabblad Crediteur**

In het veld **Onbekende debiteur** kunt u de debiteur invoeren die u wilt gebruiken in alle situaties waarbij u een boekstuk wilt aanmaken voor een debiteur die niet in uw relatielijst voorkomt. Deze onbekende debiteur verschijnt in een aantal gevallen ook als standaardwaarde in de velden waar u een debiteur moet invoeren. Gebruik eventueel de keuzelijst om de juiste debiteur te vinden. U kunt ook handmatig een nieuwe debiteur invoeren.

Wat voor de Onbekende debiteur geldt, geldt ook voor de Onbekende crediteur. Op het tabblad **Crediteur** kunt u daarom de standaardwaarde voor de Onbekende crediteur definiëren.