

Handleiding Davilex Plus

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 verveelvoudigd, 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

1	Inleiding.....	8
1.1	Opzet van de handleiding.....	8
1.2	Help-functie.....	8
2	De werkruimte verkennen.....	10
2.1	Inleiding	10
2.2	De werking van het lint	10
2.3	Groep Snel aan de slag aanpassen	11
2.4	Davilex-knop	11
2.5	Werkbalk Snelle toegang.....	12
2.6	Startscherm	12
2.7	Lijsten	13
2.8	Formulieren.....	14
2.9	Wizards.....	14
3	Boeken met Davilex Plus.....	15
3.1	Inleiding	15
3.2	BTW-gegevens van de administratie	15
3.3	Dagboek kiezen	17
3.4	Boekstuk invoeren.....	18
3.5	Afschrijvingsdocumenten.....	21
3.6	Spreidingsdocumenten.....	23
3.7	Kostenplaatsen	24
3.8	Budgetten	25
3.9	Rapporten	26
4	Internetbankieren.....	28
4.1	Inleiding	28
4.2	Ondersteunde banken.....	28
4.3	Aanmelden directe bankkoppeling.....	28
4.4	Vorbereidingen - algemeen	30
4.5	Bankafschriften importeren.....	30
4.6	Bankafschrift reconciliëren	32
4.7	Transacties verwerken in de boekhouding.....	33
4.8	Herkenningsstekst	34
4.9	Betaalopdrachten aanmaken en exporteren	35

5	BTW-aangifte.....	38
5.1	Inleiding	38
5.2	BTW-aangifteperioden	38
5.3	Vorbereidingen digitaal aangeven.....	39
5.4	BTW-aangifte samenstellen.....	41
5.5	Lijst BTW-aangifteperioden	47
5.6	Rapporten	49
6	Opgave ICP.....	51
6.1	Inleiding	51
6.2	Wanneer ICP-aangifte doen?	51
6.3	ICP-aangifte samenstellen	52
6.4	Lijst ICP-aangifteperioden	53
6.5	Rapporten	54
7	Boekhoudperioden blokkeren of afsluiten.....	55
7.1	Inleiding	55
7.2	Lijst Perioden	55
7.3	Periode blokkeren en deblokkeren.....	56
7.4	Periode afsluiten	56
8	Eindejaarsverwerking	57
8.1	Inleiding	57
8.2	De twee fasen van de Eindejaarsverwerking	57
8.3	De wizard Eindejaarsverwerking starten	57
8.4	De eerste fase van de Eindejaarsverwerking.....	58
8.5	Boeken in de correctieperiode.....	60
8.6	De tweede fase van de Eindejaarsverwerking.....	60
8.7	Rapporten	61
9	Verkoopfacturen	63
9.1	Inleiding	63
9.2	Verkoopfacturen invoeren	63
9.3	Standaardfacturen.....	70
9.4	Credit-verkoopfacturen.....	70
9.5	Aanmaningen.....	71
9.6	Baliefacturen	72
9.7	Rapporten	74

10	Facturen vormgeven	75
10.1	Inleiding	75
10.2	Sjablonen	75
10.3	Sjabloon toevoegen	75
11	Facturen afdrukken	79
11.1	Inleiding	79
11.2	Factuursjablonen	79
11.3	Facturen afdrukken	79
12	Facturen elektronisch verzenden	81
12.1	Inleiding	81
12.2	E-mailadressen toevoegen	81
12.3	Facturen en aanmaningen elektronisch versturen	82
13	Inkoopfacturen	84
13.1	Inleiding	84
13.2	UBL-facturen importeren	84
13.3	Inkoopfacturen handmatig toevoegen	86
13.4	Standaard-inkoopfacturen	87
13.5	Credit-inkoopfacturen	88
13.6	Rapporten	89
14	Relaties beheren	90
14.1	Inleiding	90
14.2	Relatietypen	90
14.3	Relaties toevoegen	90
14.4	Relaties indelen in categorieën	95
14.5	Relaties niet-actief maken	96
14.6	Rapporten	97
15	Afspraken, taken en contactmomenten	98
15.1	Inleiding	98
15.2	Afspraken	98
15.3	Taken	101
15.4	Contactmomenten	105
15.5	Bijlagen	106
15.6	Agenda	108
15.7	Dagoverzicht	110
15.8	Rapporten	110

16 De relatiekaart	112
16.1 Inleiding	112
16.2 Relatiekaart openen	112
16.3 Informatie op de relatiekaart raadplegen	113
17 Relatiegegevens afdrukken	116
17.1 Inleiding	116
17.2 Afdruksjablonen	116
17.3 Relatiegegevens afdrukken	116
17.4 Relatiegegevens samenvoegen met Microsoft Word	117
18 Rapportages	120
18.1 Inleiding	120
18.2 Startscherm Rapportage	120
18.3 Rapport opstellen	121
18.4 Rapporten kopiëren naar Microsoft Excel	124
19 Gegevens uitwisselen met uw accountant	125
19.1 Inleiding	125
19.2 Administratie verzenden	125
19.3 Memo accountantscontrole	126
20 Gegevens importeren en exporteren	128
20.1 Financiële gegevens importeren	128
20.2 Financiële gegevens exporteren (XML Auditfile Financieel)	130
20.3 Gegevens exporteren naar Visma eAccounting	130
20.4 Gegevens exporteren naar Nextens BAS en VPB	132
20.5 Relatiegegevens importeren en exporteren	132
20.6 Relatiegegevens exporteren	134
20.7 Artikelen en artikelgroepen importeren	134
20.8 Artikelen en artikelgroepen exporteren	135
21 Administratiegegevens veiligstellen	136
21.1 Inleiding	136
21.2 Administratie beveiligen met wachtwoord	136
21.3 Handmatig reservekopie maken	137
21.4 Automatisch reservekopieën maken	138
21.5 Reservekopie terugzetten	139
21.6 Administratie overzetten naar andere computer	139

22	Lijsten vormgeven	140
22.1	Inleiding	140
22.2	Lijsten vormgeven	140
23	Selectie van gegevens maken	143
23.1	Inleiding	143
23.2	Handmatige selectie.....	143
23.3	Selectie op criteria.....	143
23.4	Selecties bewerken	144
24	Gegevens zoeken.....	145
24.1	Zoeken in lijst.....	145
24.2	Relatie zoeken	145
24.3	Zoekopties	146
25	Basisgegevens onderhouden.....	148
25.1	Inleiding	148
25.2	Artikelen.....	148
25.3	Tabblad Inrichting.....	152
26	Programma-instellingen	161
26.1	Inleiding	161
26.2	Instellingen openen	161
26.3	Algemene programma-instellingen	161
26.4	Algemene administratie-instellingen	162
26.5	Snel aan de slag	165
26.6	Favoriete rapporten.....	166
26.7	Lay-out.....	167
26.8	BTW-tarieven	168
26.9	Boekhouding	169
26.10	Facturatie.....	170
26.11	Relatiebeheer.....	171
27	Werken met meerdere relatiebeheerders en gebruikers	174
27.1	Inleiding	174
27.2	Relatiebeheerders.....	174
27.3	Gebruikers toevoegen en rechten toekennen	175
27.4	Gelijktijdig werken met meerdere gebruikers	176

1 Inleiding

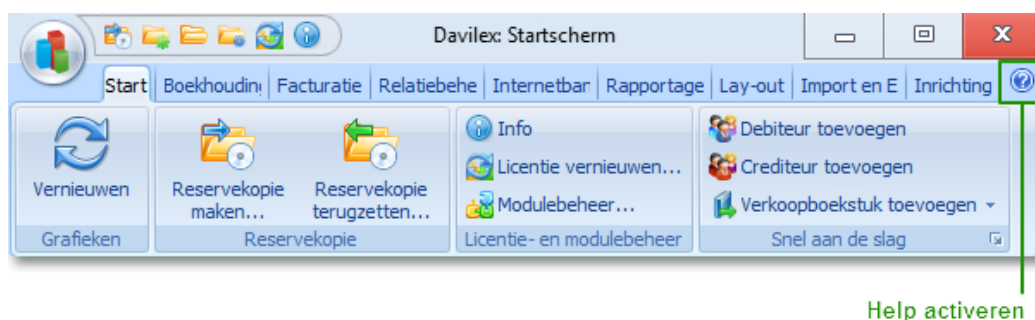
In de 'Snel aan de slag'- handleiding heeft u alles kunnen lezen over het installeren van Davilex Plus en het aanmaken en inrichten van een nieuwe administratie. In deze handleiding gaan we in op de mogelijkheden van dit uitgebreide administratieve pakket.

1.1 Opzet van de handleiding

In het volgende hoofdstuk maakt u eerst kennis met de werkruimte van Davilex Plus, zodat u gemakkelijk en snel uw weg kunt vinden in het programma. In de daaropvolgende hoofdstukken komen de taken die u met Davilex Plus 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 gegevensuitwisseling 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 Plus 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.



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 Plus 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 18 wordt uitgebreid aandacht besteed aan het opstellen en vormgeven van de rapporten.

2 De werkruijnte verkennen

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk laten we u zien hoe u gemakkelijk en snel kunt navigeren binnen Davilex Plus. 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 en Rapportage. 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

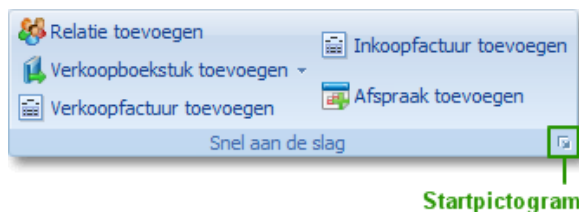
De tabbladen op het lint en de opdrachten in de **werkbalk Snelle toegang** kunt u ook activeren met behulp van een sneltoets. Drukt u op de ALT-toets, dan wordt bij de tabbladen en in de werkbalk een cijfer of letter getoond. Door het cijfer of de letter in te toetsen, wordt het tabblad geopend of de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

Tip: in de Help vindt u een uitgebreid overzicht van sneltoetsen in Davilex Plus. 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 **Verkoopboekstukken 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 kunnen ook geopend worden door in de **werkbalk Snelle start** op **Instellingen** te klikken en vervolgens op het **tabblad System** in de **groep Instellingen System** op **Snel aan de slag** te klikken.

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

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.

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

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.

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](#)
- Er is 1 inkoopfactuur die nog niet volledig betaald is. [Niet-betaalde facturen](#)
- Van 2 verkoopfacturen is de betalingstermijn verstreken en zijn er nog geen aanmaningen verstuurd. [Aan te manen facturen](#)

Davilex op het internet

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

Omzet per periode			
Nr	Jaar	Maand	Omzet
1	2015	1	€ 4.784,86
2	2015	2	€ 1.675,12
3	2015	3	€ 6.978,72

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

Ouderdomsanalyse	
Nr	Ouderdom
1	90+ dagen

2.7 Lijsten

De gegevens die u invoert in Davilex Plus 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 22 leest u meer over het vormgeven van lijsten en het gebruik van **Lijstopties**.

Zoekcode	Naam	Geslacht	Hoofdadres
01	De Schoengigant	Onbekend	Dijkmolen 15
02	Groenendijk Kleding	Onbekend	Winkelstraat 15
03	Schoenhandel Gazelle	Onbekend	Zuiderstraat 20-22
04	Sportvereniging D.I.O.	Onbekend	Sportlaan 99
05	Schoenfabriek De Toekomst	Onbekend	Energieweg 11
06	De Spinnerij	Onbekend	Lierstraat 1
07	Schoonmaakbedrijf Witte	Onbekend	Postbus 1982
08	Branche-organisatie Lederwaren	Onbekend	Wassenaarselaan 15
09	Kledingimporteur Schippers	Onbekend	Korenmolendpad 46

2.7.1 Informatievenster

In diverse lijsten in Davilex Plus 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.

De Schoengigant	Communicatie algemeen	Contactpersoon
Dijkmolen 15 3914 DL Houten Nederland KvK-nummer: 77229991	130-6385111 06-12345678 130-6385112 info@deschoengigant.nl www.deschoengigant.nl	Dirk D. Weemans Bedrijfsleider, afd. Hoofdkantoor 130-6385200, 16-58358344 Dirk.Weemans@deschoengigant.nl

Tip: In diverse lijsten is het ook mogelijk het informatievenster te vergroten. Klik hiervoor met uw muis op de scheidlijn 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 Plus 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 26.

Verkoopboekstukken (Verkopen)

Verkoopboekstuk toevoegen

✔ Opslaan en sluiten
 🌿 Opslaan en nieuw
 ✖ Annuleren

Algemeen

Levering

Notitie accountant

Volgnummer

Omschrijving

Boekstukdatum Boekstuk valt in periode **2**

Totaalbedrag

Debiteur

Factuurnummer

Factuurdatum

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

2.9 Wizards

Voor het uitvoeren van bepaalde taken wordt in Davilex Plus 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 Plus

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 Plus 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 Plus 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** te klikken op **BTW-tarieven**, 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 § 26.2.

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.

BTW-tarieven

BTW-tarief toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren

Zoekcode: 14

Omschrijving: Voorbeeld BTW-tarief

Percentage: 19,00

BTW-tariefgroep: Hoog

Grootboekrekeningen

Te vorderen BTW: [dropdown]

Af te dragen BTW: [dropdown]

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 6.

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:

Dagboek	Type document
Verkoop	verkoopfacturen
Inkoop	inkoopfacturen
Bank	bankafschriften
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

In onderstaande instructievideo laten we u zien hoe u een boekstuk invoert. De afzonderlijke stappen worden daarna toegelicht.



3.4.1 Boekstuk toevoegen

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
 Debituur: 01 De Schoengigant
 Factuurnummer: 0015
 Factuurdatum: 14-2-2012
 Opmerking:

Verkoopboekstukregels (Verkopen)

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

3.4.2 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 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.

3.4.3 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.

Verkoopboekstukregels (Verkopen)

Verkoopboekstukregel toevoegen

Opslaan en sluiten
 Annuleren
 Batenspreiding

Regelnummer:

Boekingstype:

Omschrijving:

Grootboekrekening:

Bedrag:

Type:

BTW-tarief en bedrag: € 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.

3.4.4 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 19 leest u meer over de mogelijkheden voor eenvoudige gegevensuitwisseling met uw accountant of administrateur.

3.4.5 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 Plus.

3.5 Afschrijvingsdocumenten

Investeert u in bedrijfsmiddelen, dan mag u deze investering aftrekken van uw winst. Bedrijfsmiddelen gaan echter een aantal jaren mee en daarom schrijft de Belastingdienst voor dat u deze investering niet in zijn geheel in het jaar van aanschaf mag aftrekken. In plaats daarvan gaat u afschrijven. Anders gezegd: u verdeelt de kosten van bedrijfsmiddelen over de jaren dat u er gebruik van maakt.

In Davilex Plus kunt u afschrijvingen vastleggen in afschrijvingsdocumenten. In een afschrijvingsdocument definieert u onder meer de aanschafwaarde, de restwaarde en het aantal termijnen waarover het bedrijfsmiddel afgeschreven moet worden. Het programma berekent vervolgens de afschrijvingsbedragen en -data en maakt automatisch boekstukken aan.

Voert u een boekstuk in (met uitzondering van een verkoopboekstuk) en selecteert u een grootboekrekening van het type Balans, dan verschijnt in de werkbalk van het formulier automatisch de knop **Afschrijving**. Het formulier **Afschrijvingsdocument toevoegen** opent u door op deze knop te klikken.

Tip: Een afschrijvingsdocument kunt u ook toevoegen via de lijst **Afschrijvings-documenten**. Deze lijst opent u door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Boeken** op **Afschrijvingsdocumenten** te klikken. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Afschrijvingsdocument toevoegen** te openen.

Afschrijvingsdocumenten

Afschrijvingsdocument toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren

Volgnummer:

Omschrijving:

Afschrijvingskosten: Afschr. kosten inv. & inr.

Afschrijvingen: Afschrijving inventaris & inr.

Begindatum: afschrijving begint in periode:

Aanschafwaarde:

Restwaarde:

Aantal termijnen:

Frequentie:

Einddatum: afschrijving eindigt in periode:

Regels automatisch indelen

Afschrijvingsdocumentregels				Totaal inclusief BTW: € 9.761,00
<input checked="" type="checkbox"/> Toevoegen <input type="checkbox"/> Wijzigen <input type="checkbox"/> Verwijderen <input type="checkbox"/> Dupliceren				
Regelnummer	Omschrijving	Datum	Totaalbedrag	
1	Afschrijving inventaris	1-2-2012	€ 162,68	▲
2	Afschrijving inventaris	1-3-2012	€ 162,68	
3	Afschrijving inventaris	1-4-2012	€ 162,68	
4	Afschrijving inventaris	1-5-2012	€ 162,68	
5	Afschrijving inventaris	1-6-2012	€ 162,68	
6	Afschrijving inventaris	1-7-2012	€ 162,68	
7	Afschrijving inventaris	1-8-2012	€ 162,68	
8	Afschrijving inventaris	1-9-2012	€ 162,68	▼

In dit formulier specificeert u onder meer de resultatenrekening waarop de afschrijvingskosten geboekt moeten worden en de balansrekening waarop u de afschrijving tot uitdrukking wilt brengen. Daarnaast voert u gegevens in als de begindatum, aanschaf- en restwaarde, het aantal termijnen waarover het totaalbedrag afgeschreven moet worden en de frequentie waarmee afgeschreven moet worden. In het veld 'Einddatum' wordt automatisch de einddatum ingevuld zoals berekend op basis van de door u gekozen begindatum, het aantal termijnen en de frequentie. Wijzigt u de einddatum, dan worden het aantal termijnen, het aantal afschrijvingsdocumentregels en afschrijvingsbedragen automatisch aangepast.

Tip: Zorg dat het selectievakje voor de optie **Regels automatisch indelen** is gemarkeerd. Het programma maakt de afschrijvingsdocumentregels dan automatisch voor u aan.

3.5.1 Afschrijving stoppen

Om een afschrijving te stoppen, opent u de lijst **Afschrijvingsdocumenten** door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Boeken** op **Afschrijvingsdocumenten** te klikken. Selecteer de afschrijving die u wilt stoppen en klik in de werkbalk op **Wijzigen**. Klik in het formulier **Afschrijvingsdocument wijzigen** rechtsboven op de knop **Afschrijving stoppen**. Vul de gewenste einddatum in en klik op **Opslaan en sluiten**.

3.6 Spreidingsdocumenten

Door het spreiden van kosten voorkomt u dat de resultatenrekening over de periode waarin de kosten gemaakt zijn een vertekend beeld geeft. Stel, u huurt een bedrijfspand en u betaalt in januari de huur voor het gehele jaar vooruit. Deze grote uitgave drukt op de nettowinst in januari, terwijl de huurlast betrekking heeft op het gehele jaar. De resultatenrekening zal in dit geval een grote schommeling vertonen. Wilt u een meer realistische weergave en een stabiel resultatenpatroon, dan is het wenselijk om de huurlast te spreiden over twaalf termijnen. Hierdoor worden de kosten evenredig verdeeld over het jaar en zal de resultatenrekening een evenwichtiger beeld van de resultaten geven. Het omgekeerde geldt natuurlijk ook: ontvangt u een groot bedrag ineens, dan kunt u deze baten spreiden om te voorkomen dat de inkomsten het resultaat onevenredig beïnvloeden.

In Davilex Plus kunt u kosten en baten spreiden met behulp van spreidingsdocumenten.

Spreidingsdocument toevoegen

✓ Opslaan en sluiten ✗ Annuleren

Volgnummer: 1

Omschrijving:

Begindatum: 8-2-2012 spreiding begint in periode: 2

Totaalbedrag: € 12.000,00

Aantal termijnen: 12

Frequentie: Maand

Einddatum: 7-2-2013 spreiding eindigt in periode: 2

Regels automatisch indelen

Spreidingsdocumentregels Totaal inclusief BTW: € 12.000,00

➕ Toevoegen ✎ Wijzigen 🗑 Verwijderen 📄 Dupliceren

Regelnummer	Omschrijving	Datum	Totaalbedrag
1	Spreidingsregel	8-2-2012	€ 1.000,00
2	Spreidingsregel	8-3-2012	€ 1.000,00
3	Spreidingsregel	8-4-2012	€ 1.000,00
4	Spreidingsregel	8-5-2012	€ 1.000,00
5	Spreidingsregel	8-6-2012	€ 1.000,00
6	Spreidingsregel	8-7-2012	€ 1.000,00

In een spreidingsdocument definieert u onder meer het aantal termijnen waarover de kosten gespreid moeten worden. Het programma berekent vervolgens de bedragen en data en maakt automatisch boekstukken aan. Een spreidingsdocument maakt u aan op basis van een transactie op uw bankafschrift. Open hiervoor de lijst **Bankboekstukken** door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Boeken** op **Bank > Uw bank** te klikken. Klik vervolgens op **Toevoegen** om het formulier **Bankboekstuk toevoegen** te openen vul de velden op het **tabblad Algemeen** in.

Open het formulier **Bankboekstukregels toevoegen** door onder **Bankboekstukregels** op **Toevoegen** te klikken. Vul de velden **Datum**, **Boekingstype** en **Omschrijving** in en selecteer bij **Grootboekrekening** een grootboekrekening uit de lijst. Rechtsboven in het formulier verschijnt nu de knop **Kostenspreiding**. Door op deze knop te klikken, opent u het formulier **Spreidingsdocument toevoegen**.

Tip: Om kosten te kunnen spreiden, moet de grootboekrekening waarop het bedrag geboekt wordt van het type 'Resultaten' zijn.

Voer de omschrijving en begindatum in en geef aan over hoeveel termijnen en met welke frequentie het totaalbedrag gespreid moet worden. In het veld **Einddatum** wordt automatisch de datum ingevuld die berekend wordt op basis van deze gegevens. Klik op **Opslaan en sluiten** om het spreidingsdocument op te slaan.

Tip: Door het selectievakje voor de optie **Regels automatisch indelen** te markeren maakt het programma de spreidingsdocumentregels automatisch voor u aan.

3.6.1 Spreidingsdocument wijzigen of verwijderen

Een overzicht van spreidingsdocumenten kunt u oproepen door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep Boeken** op **Afschrijvingsdocumenten** te klikken. Met behulp van de knoppen in de werkbalk kunt u spreidingsdocumenten wijzigen en verwijderen.

3.7 Kostenplaatsen

Door gebruik te maken van kostenplaatsen krijgt u goed inzicht in de kostenverdeling in uw organisatie. Dat inzicht is belangrijk voor het beheersen van de bedrijfskosten. In Davilex Plus kunt u eenvoudig kostenplaatsen definiëren en toewijzen, zodat u kosten op kunt splitsen naar bijvoorbeeld een afdeling of project. Het rapport **Kostenplaatsen** geeft u vervolgens een gedetailleerd beeld van de kostenverdeling in uw onderneming.

Tip: Om gebruik te kunnen maken van kostenplaatsen moet in de instellingen de optie **Kostenplaatsen gebruiken** gemarkeerd zijn. De instellingen opent u door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen systeem** op **Administratiebeheer** en markeer de optie **Kostenplaatsen gebruiken**.

3.7.1 Kostenplaats toevoegen

Kostenplaatsen kunt u toevoegen of wijzigen in de lijst **Kostenplaatsen**. Deze lijst opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Boekhoudstructuur** op **Kostenplaatsen** te klikken. Klik op **Toevoegen** om een kostenplaats toe te voegen. U hoeft enkel een zoekcode en een omschrijving in te vullen. Bij het invoeren van een boeking kunt u in het formulier **Boekstukregel toevoegen** voortaan de bijbehorende kostenplaats selecteren.

3.7.2 Rapportage

Het rapport **Kostenplaatsen** geeft een overzicht van alle mutaties die betrekking hebben op de kostenplaats. Zo krijgt u snel een goed beeld van de kostenverdeling in uw bedrijf. Het rapport opent u door op het [tabblad Rapportage](#) in de [groep Rapportage](#) op [Toon rapportage](#) te klikken. Selecteer vervolgens bij rapporttype de optie **Boekhouding** en kies het rapport **Kostenplaatsen**.

3.8 Budgetten

Ook het gebruik van budgetten kan u helpen bij het beheersen van bedrijfskosten en het inschatten van bedrijfsopbrengsten. Want door budgetten vast te stellen, kunt u verschillen tussen geraamde en reële kosten en opbrengsten snel signaleren.

In Davilex Plus heeft u de mogelijkheid om per grootboekrekening een budget toe te voegen. Het rapport **Budgetten** geeft u vervolgens inzicht in de verschillen tussen de budgetgegevens en de reële gegevens. Eventuele problemen zijn op deze manier direct inzichtelijk en dat stelt u in staat hier tijdig op te anticiperen.

3.8.1 Budget toevoegen

Budgetten kunt u toevoegen aan de lijst **Budgetten**. Deze lijst opent u door op het [tabblad Inrichting](#) in de [groep Boekhoudstructuur](#) op [Budgetten](#) te klikken. Klik vervolgens op [Toevoegen](#) om het formulier **Budget toevoegen** te openen.

In dit formulier kunt u onder meer aangeven op welke grootboekrekening het budget betrekking heeft, de looptijd van het budget bepalen en de hoogte van het budget specificeren.

3.8.2 Rapportage

Om het budget te vergelijken met de reële cijfers, raadpleegt u het rapport **Budgetten**. Klik op het **tabblad Rapportage** in de **groep Rapportage** op **Toon rapportage**. Selecteer bij rapporttype de optie **Boekhouding** en kies het rapport **Budgetten**.

3.9 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 Afschrijvingen

Het rapport **Afschrijvingen** geeft u inzicht in onder meer de aanschafwaarde, de boekwaarde (het verschil tussen de aanschafwaarde en de reeds gedane afschrijving) en de restwaarde van de bedrijfsmiddelen die afgeschreven worden.

Rapport Balans

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

Balans

Administratie: Oefenadministratie Actiewear
Periode: 1-1-2012 t/m 31-12-2012

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	
0600	Winst lopend boekjaar		€ 2.965,75
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	€ 4.555,08	
1505	BTW Verkoop Hoog 19%		€ 430,24
1560	Omzetbelasting betaald	€ 1.672,31	
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
2200	Kostenspreiding vorderingen	€ 11.000,00	
2700	Bank-/girobetalingen	€ 594,58	
3000	Voorraad	€ 33.160,32	
	<< winst >>		€ 13.264,45
	TOTAAL	€ 310.603,41	€ 310.603,41

Rapport Budgetten

Het rapport **Budgetten** toont alle grootboekrekeningen waarbij een budget is opgegeven. Het rapport maakt direct inzichtelijk hoe hoog het budget is en wat de resterende bestedingsruimte is.

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.

Rapport Kostenplaatsen

In het rapport **Kostenplaatsen** worden alle boekstukregels per kostenplaats weergegeven. U kunt een periode aangeven en kostenplaatsen selecteren.

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 Internetbankieren

4.1 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, Bunq, ING Bank, Rabobank en Triodos Bank. 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 bantransacties 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.

4.2 Ondersteunde banken

Van onderstaande banken kunt u bankafschriften importeren in het onderdeel **Internetbankieren**. De directe bankkoppeling is beschikbaar voor ABN Amro, bunq, ING Bank, Rabobank en Triodos Bank.

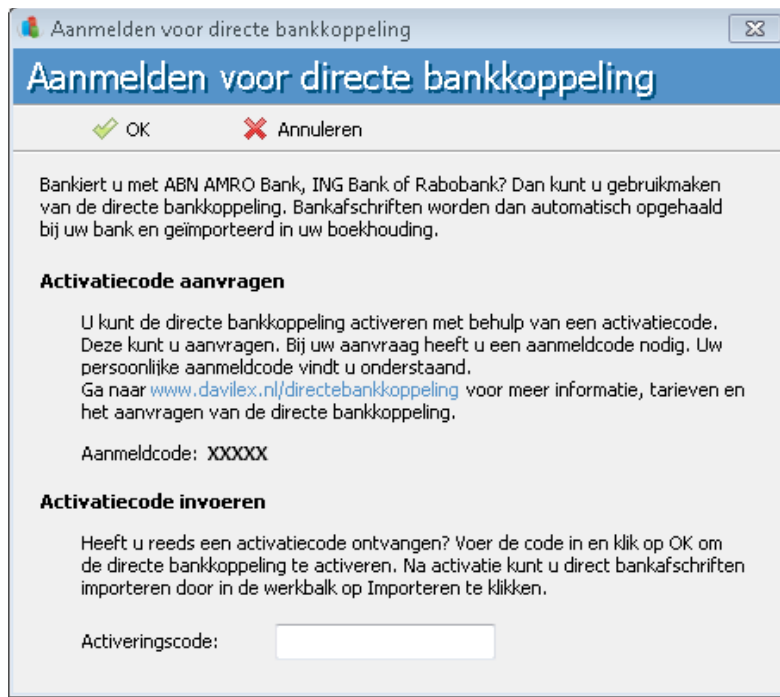
- ABN AMRO Bank
- ASN Bank
- Deutsche Bank
- F. van Lanschot
- ING Bank
- KNAB Bank
- Rabobank
- Regiobank
- SNS Bank
- Triodos Bank

4.3 Aanmelden directe bankkoppeling

Bankiert u met ABN AMRO Bank, bunq, ING Bank, Rabobank of Triodos Bank? Dan kunt u bankafschriften importeren en betaal- en incasso-opdrachten exporteren via een directe bankkoppeling.

Bank	Afschriften ontvangen	Betalingen versturen	Incasso's versturen
ABN AMRO	✓	✗	✗
Rabobank	✓	✓	✓
ING Bank	✓	✓	✓
Triodos	✓	✗	✗
bunq	✓	✓	✗

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. Klik op het logo van de bank waarmee u internetbankiert en volg de aanvraagprocedure van uw bank. Bankiert u met Bunq, log dan in op de bunq-app en ga naar de wizard voor het aanvragen van de bankkoppeling. 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 4.5.

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.

4.4 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.

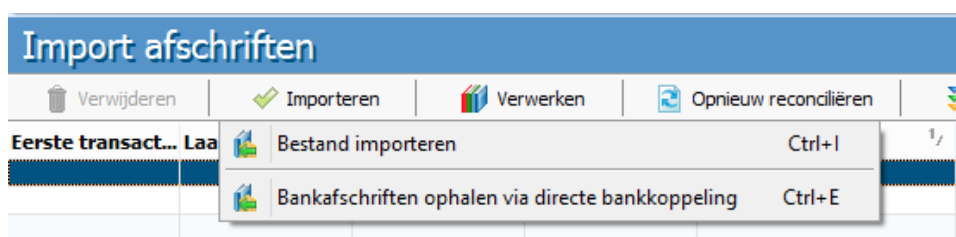
4.5 Bankafschriften importeren

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 4.3).
- o door de bankafschriften eerst handmatig te exporteren vanuit de internetbankieromgeving van uw bank en het exportbestand te importeren in uw boekhouding.

4.5.1 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.



4.5.2 Bankafschriften importeren via importbestand

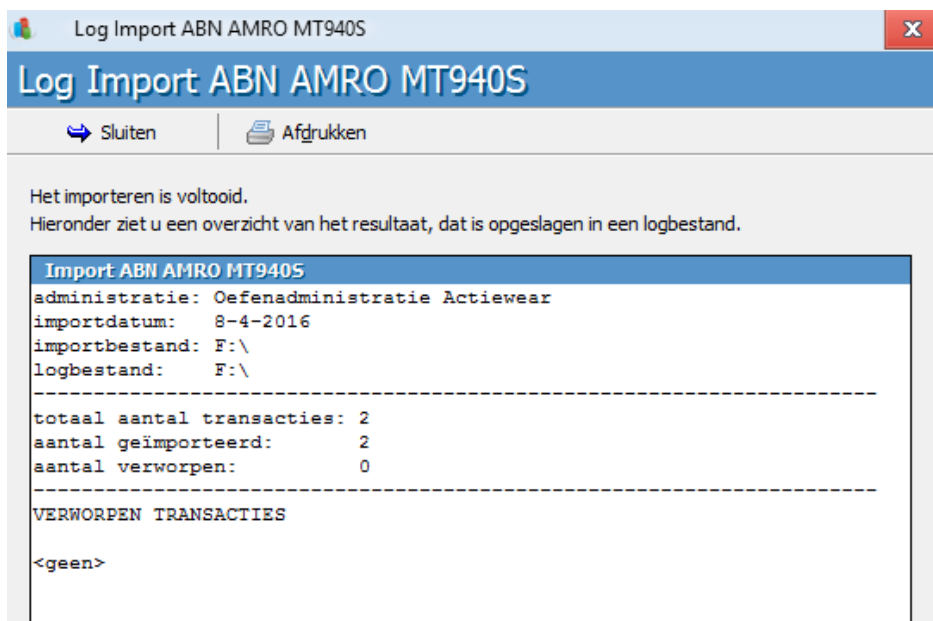
Maakt u geen gebruik van de directe bankkoppeling, dan kunt u banktransacties handmatig downloaden bij uw bank en dit exportbestand importeren in uw boekhouding. Ga hiervoor naar de internetbankieromgeving bij uw bank en volg de instructies van de bank voor het downloaden van banktransacties. Let er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

4.5.3 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 geïmporteerd 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.

4.6 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. 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.

- 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

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	■		
Informatie							
■	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		

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.

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**.

Bankafschriftregel

Openstaande post(en) selecteren

Opslaan en sluiten Annuleren

Openstaande post(en) zoeken

Zoeken op Factuurnummer
 Crediteur

Ook posten tonen die voldaan zijn

Alle openstaande posten

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

Betalingen							Totaal betalingen: € 0,00
<input type="button" value="Wijzigen"/>	<input type="button" value="Lijstopties"/>	<input type="button" value="Afdrukken"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Alles markeren	<input type="checkbox"/> Alles demarkeren			
<input checked="" type="checkbox"/> 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 overzicht van transacties is de status van de transactieregel nu verandert naar Groen - 'Transactie is gematcht en kan verwerkt worden'.

<input checked="" type="checkbox"/>	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	■

4.7 Transacties verwerken in de boekhouding

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

Import ABN AMRO MT940S Selectie: <alle>

 Importeren

Eerste transact...	Laatste transa...	Bijgeschreven	Afgeschreven	Bankrekening	Omschrijving
14-2-2015	14-2-2015	€ 0,00	€ 3.239,00	123456789	FACTUUR AW2790

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.

4.8 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.

4.8.1 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.



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 specifiek 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.

4.9 Betaalopdrachten aanmaken en exporteren

Naast het importeren van bankafschriften biedt het onderdeel Internetbankieren u ook de mogelijkheid om betaalopdrachten te exporteren. Deze betaalopdrachten kunt u op twee manieren aanmaken: via het formulier Inkoopboekstuk toevoegen/wijzigen of via de lijst **Betalopdrachten**.

4.9.1 Betaalopdracht aanmaken via formulier Inkoopboekstuk toevoegen

Voert u een inkoopboekstuk in, dan is in het formulier **Inkoopboekstuk toevoegen** de knop **Betalopdracht genereren** beschikbaar. Door (nadat u het formulier volledig heeft ingevuld) op deze knop te klikken, opent u het formulier **Betalopdracht toevoegen**.

De velden in het formulier zijn automatisch ingevuld met gegevens uit het inkoopboekstuk. Selecteer de bank waarvan het bedrag moet worden afgeschreven en controleer de overige gegevens. Zijn de velden correct ingevuld, dan klikt u op **Opslaan en sluiten**. De betaalopdracht wordt toegevoegd aan de lijst **Betalopdrachten**. Vanuit deze lijst, die u opent door op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Export opdrachten** op **Betalopdrachten** te klikken, kunt u de betaalopdracht exporteren.

4.9.2 Betaalopdracht aanmaken vanuit lijst Betaalopdrachten

U kunt ook betaalopdrachten toevoegen vanuit de lijst **Betalopdrachten**. Klik hiervoor op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Export opdrachten** op **Betalopdrachten** en vervolgens op **Toevoegen**. Het formulier **Betalopdracht toevoegen** wordt geopend.

Openstaande posten					
<input type="checkbox"/> Alles markeren <input type="checkbox"/> Alles demarkeren Lijstopties					
Datum	Omschrijving	Openstaand...	Factuurnummer	Crediteur	
<input type="checkbox"/> 14-1-2015	Inkoopboekstuk bij factuur 1	€ 5.552,50	1	Kledingimporteur Schippers	
<input type="checkbox"/> 31-1-2015	Inkoopfactuur 4	€ 5.086,08	4	Schoenfabriek De Toekomst	


In dit formulier geeft u onder meer aan op welke datum de opdracht uitgevoerd moet worden en van welke bank het bedrag afgeschreven moet worden. Onder **Openstaande posten** selecteert u de openstaande posten die u toe wilt voegen aan de betaalopdracht. Klik op **Opslaan en sluiten** om de betaalopdracht op te slaan.

4.9.3 Betaalopdracht exporteren

Om betaalopdrachten te exporteren, opent u de lijst **Betalopdrachten**. Klik hiervoor op het **tabblad Internetbankieren** in de **groep Export opdrachten** op **Betalopdrachten**. Selecteer vervolgens de betaalopdracht(en) die u wilt exporteren en klik in de werkbalk op **Exporteren**. Het formulier **Betalopdrachten exporteren** wordt geopend.

Betalopdrachten exporteren via directe bankkoppeling

Maakt u gebruik van de directe bankkoppeling, dan selecteert u bij **Exporttype** de optie **Versturen via directe bankkoppeling**. Klik op **OK**, dan worden de betaalopdrachten rechtstreeks verzonden naar uw bank. Omdat de verwerking enige tijd in beslag neemt, kan het even duren voordat u deze betaalopdrachten terugziet in uw internetbankieromgeving.



Betaalopdrachten

Betaalopdrachten exporter

OK Annuleren

Geef een naam voor het exportbestand.
Kies ook de bankrekening en het exportformaat.

Exportsselectie: Huidige selectie van opdrachten

Exporttype: Bestand Versturen via directe bankkoppeling

Bestandsnaam:

Bankrekening: ABN ABN AMRO

VERWERKING

Gecomprimeerd (batches worden als één bedrag teruggekoppeld)

Ongecomprimeerd (transacties worden als afzonderlijke bedragen teruggekoppeld)

Let op: de keuze voor gecomprimeerde of ongecomprimeerde verwerking is afhankelijk van de bank waarmee u bankiert en het contract dat u met uw bank heeft afgesloten. Aan het ongecomprimeerd aanleveren van betaal- of incasso-opdrachten kunnen kosten verbonden zijn. Raadpleeg uw bank voor meer informatie.

Betaalopdrachten handmatig exporteren

Wanneer u geen gebruikmaakt van de directe bankkoppeling selecteert u bij **Exporttype** de optie **Bestand**. Geef in het veld **Bestandsnaam** aan waar het exportbestand opgeslagen moet worden en selecteer eventueel een andere bankrekening. Klik op **OK** om het exportbestand te genereren. Het exportbestand kunt u vervolgens importeren in uw internetbankieromgeving.

Tip: in het formulier **Bankrekening toevoegen/wijzigen** kunt u in het veld **Exportbestand** de standaardlocatie voor het exportbestand opgeven. Deze locatie wordt dan automatisch ingevuld in het veld **Bestandsnaam** van het formulier **Betaalopdrachten exporter**. Het formulier **Bankrekening toevoegen/wijzigen** opent u door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Boekhoudstructuur** op **Bankrekeningen** te klikken.

5 BTW-aangifte

5.1 Inleiding

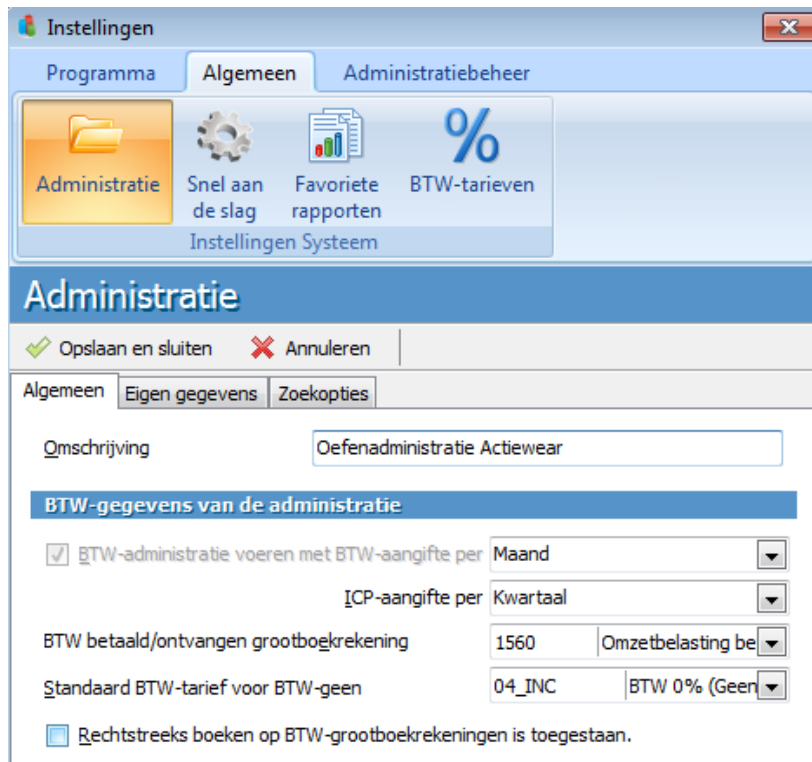
Met behulp van Davilex Account Basic kunt u gemakkelijk, snel en correct uw BTW-aangifte afsluiten. Het programma attendeert u erop wanneer een BTW-aangifteperiode is verstreken en aangifte gedaan moet worden. Met één druk op de knop kunt u vervolgens de wizard **BTW-aangifte afsluiten** starten. Deze 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.

5.2 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.

5.2.1 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.



5.3 Voorbereidingen digitaal aangeven

In de software van Davilex worden BTW-aangiften samengesteld volgens SBR (Standard Business Reporting). SBR is de nieuwe methode waarop financiële gegevens digitaal en op gestandaardiseerde wijze uitgewisseld worden met onder meer de overheid.

Verzending via Digipoort

BTW-aangiften die zijn samengesteld in Davilex Account Basic kunnen rechtstreeks vanuit het pakket in het vereiste XBRL-formaat via Digipoort ingediend worden bij de Belastingdienst. Digipoort is het veilige digitale communicatiekanaal van de overheid dat de ontvangst, verwerking en aflevering van elektronische berichten die u als belastingplichtige of intermediair naar overheidsinstanties verstuurt, verzorgt.

Davilex XBRL-portaal

Voor rechtstreekse verzending van uw BTW-aangiften vanuit de software van Davilex naar Digipoort maakt u gebruik van het Davilex XBRL-portaal. Om van dit portaal gebruik te kunnen maken, is éénmalige registratie als abonnee van Davilex vereist. Aan deze abonneeregistratie zijn geen kosten verbonden.

In paragraaf 1.3.1 vindt u uitleg over abonneeregistratie voor belastingplichtigen die zelfstandig de BTW-aangifte verzorgen. Paragraaf 1.3.2 licht de procedure voor financieel intermediairs toe.

5.3.1 Aanvraagprocedure abonneeregistratie belastingplichtige

Bent u belastingplichtige en verzorgt u zelfstandig uw BTW-aangifte? Dan kunt u zich kosteloos registreren als abonnee en voor verzending van uw aangifte naar Digipoort gebruikmaken van het Davilex XBRL-portaal. Hiervoor heeft u géén aanvullend certificaat nodig.

De registratieprocedure start u door op **het tabblad Inrichting** in de **groep BTW en ICP** op **Digitaal aangifte doen** te klikken. Klik vervolgens in het formulier dat geopend wordt op **Aanvragen**.



Een internetpagina met informatie over het Davilex XBRL-portaal wordt nu geopend. Klik onder de kop **Belastingplichtige** op **'Naar aanvraagformulier Belastingplichtige'**. Op de vervolgpagina vindt u het 'Aanvraagformulier abonneeregistratie Davilex XBRL-portaal' en een toelichting op dit formulier.

Vul het aanvraagformulier volledig in en stuur het, voorzien van uw handtekening en de juiste bijlagen, naar Davilex. Een overzicht van benodigde bijlagen en het postadres vindt u op het aanvraagformulier. Davilex neemt uw aanvraag in behandeling en na acceptatie van uw aanvraag kunt u uw BTW-aangifte vanuit Davilex Account Basic via het Davilex XBRL-portaal en Digipoort indienen bij de Belastingdienst.

5.3.2 Aanvraagprocedure abonneeregistratie financieel intermediair

Bent u financieel intermediair, verzorgt u BTW- en ICP-aangiften met behulp van de software van Davilex én wilt u deze aangiften rechtstreeks vanuit het pakket digitaal versturen naar de Belastingdienst? Dan is naast kosteloze abonneeregistratie bij Davilex óók een PKIOverheid Services Certificaat nodig. Dit certificaat wordt door de overheid vereist bij ondertekening van aangiften als de BTW- en ICP-aangiften die via Digipoort ingestuurd worden. Met een PKIOverheid Services Certificaat kunt u niet alleen aangiften samengesteld met de software van Davilex beveiligen en ondertekenen; u kunt het ook gebruiken voor beveiliging van verzendingen van aangiften die met andere financiële software zijn gegenereerd, zoals de aangiften IB en VpB.

PKIOverheid Services Certificaat aanschaffen

Er zijn verschillende certificaatdienstverleners bij wie u een PKIOverheid Services Certificaat aan kunt schaffen. Op de internetsite van Davilex (www.davilex.nl/xbrlportaal.aspx) vindt u een overzicht en contactgegevens van door de overheid goedgekeurde certificaatdienstverleners.

Abonneeregistratie bij Davilex

Voor het digitaal versturen van aangiften vanuit de software van Davilex maakt u gebruik van het Davilex XBRL-platform. Voorafgaand is éénmalige kosteloze registratie als abonnee bij Davilex verplicht.

Om u te registreren gaat u naar het [tabblad Inrichting](#) en klikt u in de [groep BTW en ICP](#) op [Digitaal aangifte doen](#). Het formulier [Digitaal BTW- en ICP-aangifte doen](#) wordt geopend.



Klik in dit formulier op [Aanvragen](#). Er wordt een internetpagina geopend met informatie over het Davilex XBRL-portaal. Klik onder de kop [Financieel intermediair](#) op ['Naar aanvraagformulier Financieel Intermediair'](#). Op de pagina die nu geopend wordt, vindt u onder meer het 'Aanvraagformulier abonneeregistratie Davilex XBRL-portaal – Financieel Intermediairs' en een toelichting op dit formulier.

Vul het aanvraagformulier volledig in en stuur het formulier inclusief de benodigde documenten naar Davilex. Een overzicht van deze documenten vindt u in de toelichting. Davilex zal uw aanvraag in behandeling nemen. Na acceptatie van uw aanvraag door Davilex kunt u gebruikmaken van het Davilex XBRL-portaal en aangiften rechtstreeks vanuit de software van Davilex digitaal indienen bij de Belastingdienst.

5.4 BTW-aangifte samenstellen

Is een BTW-aangifteperiode verstreken, dan wordt u hierop geattendeerd in het startscherm van Davilex Account 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.

In onderstaande instructievideo laten we zien hoe u met behulp van de wizard BTW-aangifte uw BTW-aangifte samenstelt. Verderop in dit hoofdstuk worden de afzonderlijke stappen toegelicht.

The screenshot shows the 'Davilex Startscreen' window. At the top, there is a menu bar with options: Start, Boekhouding, Internetbankieren, Rapportage, Import en Export, and Inrichting. Below this is a toolbar with various icons for functions like 'Vernieuwen', 'Reservekopie maken...', 'Info', 'Licentie vernieuwen...', 'Modulabeheer...', 'Debituur toevoegen', 'Crediteur toevoegen', 'Verkoopboekstuk toevoegen', and 'BTW-aangifte afsluiten'. The main area is titled 'Startscreen' and contains several sections: 'ActieWear', 'Meklingen' (with a message: 'De huidige BTW-aangifteperiode is verstreken en er is nog geen BTW-aangifte'), 'Davilex op het internet' (with links for 'Davilex website', 'Gebruikersportaal', 'Trainingen', 'On-site consultancy', and 'Contact met Davilex'), 'Omzet per periode' (with a table header: 'Nr', 'Jaar', 'Maand', 'Omzet'), 'Kosten per periode' (with a table header: 'Nr', 'Jaar', 'Maand', 'Kosten'), and 'Ouderdomsanalyse debiteuren' (with a table header: 'Nr', 'Ouderdom', 'Openstaand'). A large play button is centered over the 'Meklingen' section.

Is een BTW-aangifteperiode verstreken, dan wordt u hierop geattendeerd in het startscreen van de toepassing.

5.4.1 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.

5.4.2 Stap 2 – Berekenen van de aangifterubrieken

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.

Wizard BTW-aangifte afsluiten x

Berekenen van de aangifterubrieken Stap 2 van 5

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

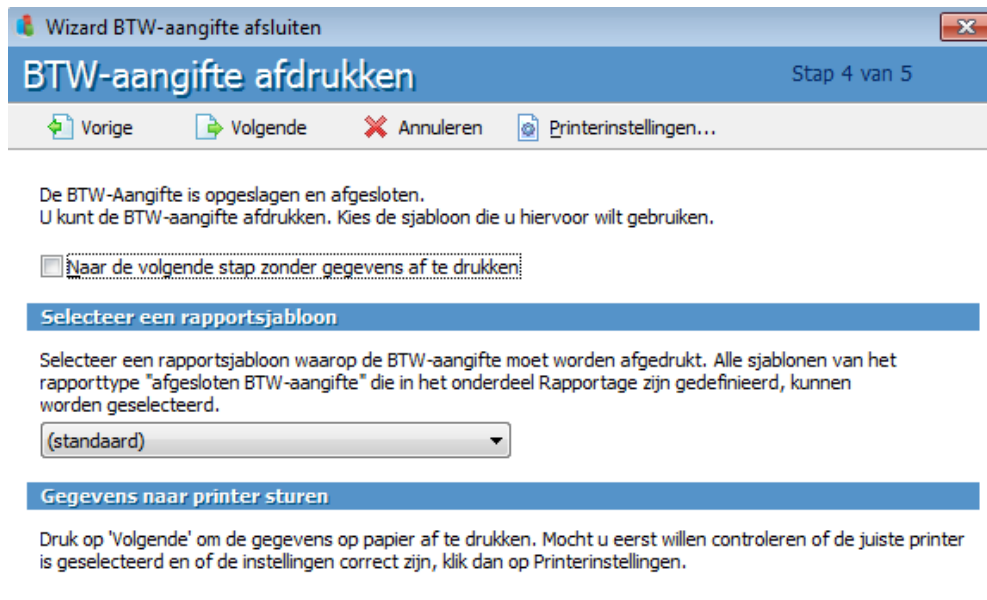
	Omzet	BTW
Binnenland		
1a. Belast met hoog tarief	€ 5.552,00	€ 1.054,00
1b. Belast met laag tarief	€ 670,00	€ 40,00
1c. Belast met overige tarieven behalve 0%	€ 0,00	€ 0,00
1e. Belast met 0% of niet bij u belast	€ 0,00	
2a. Heffing naar u verlegd	€ 0,00	€ 0,00
Buitenland		
3a. Leveringen buiten de EU (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
Totaal		
5b. Voorbelasting		€ 0,00

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

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.

5.4.3 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.

5.4.4 Aangifte ondertekenen en verzenden

In de laatste stap van de wizard kunt u de aangifte rechtstreeks vanuit het pakket via het Davilex XBRL-portaal en Digipoort naar de Belastingdienst versturen. Voorwaarde hierbij is dat u geregistreerd bent als abonnee van Davilex zoals beschreven in paragraaf 1.3.1 en 1.3.2 en, indien u financieel intermediair bent, in het bezit bent van een geldig PKIOverheid Service Certificaat.

BTW-aangifte digitaal verzenden door Belastingplichtige

In de laatste stap van de wizard geeft u aan wie de aangifte heeft verzorgd en door wie de aangifte is verstuurd. In dit geval kiest u in het veld **Aangifte inhoudelijk verzorgd door** de optie BPL (belastingplichtige). Voorts geeft u aan met wie de Belastingdienst contact op kan nemen wanneer er vragen zijn over de aangifte. In het veld **Aangifte is verstuurd door** markeert u de optie 'Inhoudelijk contactpersoon'. Zijn de benodigde gegevens ingevuld, dan kunt u op **Voltooien** klikken om de aangifte direct via het Davilex XBRL-portaal en Digipoort in te dienen bij de Belastingdienst.

Wizard afsluiten zonder te verzenden

Wilt u de wizard voltooien zonder de aangifte digitaal in te dienen, dan markeert u de optie 'Niet digitaal aangifte doen.' voordat u op **Voltooien** klikt. De BTW-aangifte wordt toegevoegd aan de lijst **BTW-aangifteperioden**. De aangifte kunt desgewenst op een later tijdstip vanuit deze lijst alsnog versturen. Meer hierover leest u in paragraaf 1.5.

Wizard BTW-aangifte afsluiten

Digitaal BTW-aangifte doen

Stap 5 van 5

Vorige Voltooien Annuleren

Vul hieronder de gegevens in van de contactpersonen bij de aangifte.

Contactpersonen bij aangifte

Aangifte is inhoudelijk verzorgd door Aangifte is verstuurd door

Vul de gegevens in van de contactpersoon die de BTW-aangifte inhoudelijk heeft verzorgd.

Aangifte is inhoudelijk verzorgd door BPL (belastingplichtige)

Inhoudelijk contactpersoon Leo Staalman

BTW nummer NL300927617B01

Telefoonnummer 0306391555

Aangifte is verstuurd door Inhoudelijk contactpersoon Servicebureau

BTW-aangifte afsluiten en versturen

Klik op 'Voltooien' om de BTW-aangifte af te sluiten en te versturen naar de Belastingdienst.

Niet digitaal BTW-aangifte doen.
U kunt de BTW-aangifte later digitaal verzenden vanuit de lijst 'BTW-aangifte perioden'.

BTW-aangifte digitaal verzenden door financieel intermediair

In deze laatste stap van de wizard Digitaal BTW-aangifte doen specificieert u wie de aangifte inhoudelijk heeft verzorgd en door wie de aangifte is verzonden. Selecteer in het veld **Aangifte is inhoudelijk verzorgd door** de optie INT (intermediair), geef in het veld **Inhoudelijk contactpersoon** aan met wie de Belastingdienst contact op kan nemen in geval van vragen over de aangifte. In het veld **BECON nummer** vult u het nummer in waaronder u bekend bent bij de Belastingdienst. Tot slot vult u het telefoonnummer in en geeft u aan door wie de aangifte is verzonden.

Wizard BTW-aangifte afsluiten

Digitaal BTW-aangifte doen Stap 5 van 5

Vorige Voltooien Annuleren

Vul hieronder de gegevens in van de contactpersonen bij de aangifte.

Contactpersonen bij aangifte

Aangifte is inhoudelijk verzorgd door Aangifte is verstuurd door

Vul de gegevens in van de contactpersoon die de BTW-aangifte inhoudelijk heeft verzorgd.

Aangifte is inhoudelijk verzorgd door INT (intermediair)

Inhoudelijk contactpersoon J. Janssen

BECON nummer 123456

Telefoonnummer 0306391555

Aangifte is verstuurd door Inhoudelijk contactpersoon Servicebureau

BTW-aangifte afsluiten en versturen

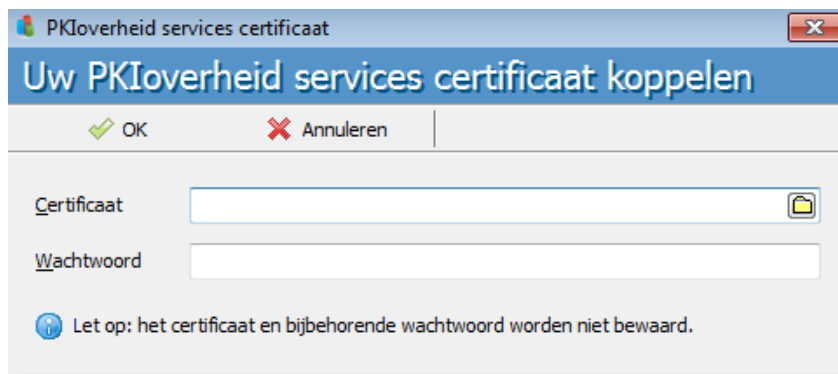
Klik op 'Voltooien' om de BTW-aangifte af te sluiten en te versturen naar de Belastingdienst. Het formulier 'Uw PKIoverheid services certificaat koppelen' wordt geopend zodat u de aangifte kunt ondertekenen en beveiligen met uw eigen certificaat.

Niet digitaal BTW-aangifte doen.

U kunt de BTW-aangifte later digitaal verzenden vanuit de lijst 'BTW-aangifte perioden'.

Zijn de benodigde gegevens ingevuld, dan kunt u op **Voltooien** klikken om de aangifte direct digitaal in te dienen bij de Belastingdienst. Het formulier **Uw PKIoverheid Services Certificaat koppelen** wordt automatisch geopend.

Geef in dit formulier de bestandslocatie van het certificaat en het bijbehorende wachtwoord op en klik vervolgens op **OK**. De communicatie met Digipoort zal tot stand gebracht worden en de BTW-aangifte zal digitaal ingediend worden.



Wizard afsluiten zonder te verzenden

Wilt u de aangifte niet direct digitaal indienen? Markeer dan het selectievakje voor de optie 'Niet digitaal aangifte doen.' voordat u op **Voltoeien** klikt. De BTW-aangifte wordt toegevoegd aan de lijst **BTW-aangifteperioden** en kan desgewenst op een later tijdstip vanuit deze lijst alsnog verstuurd worden. Meer hierover leest u in de volgende paragraaf.

5.5 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**.



5.5.1 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 digitaal 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: 1-1-2012 Boekhoudperiode: 1
 Einddatum: 31-1-2012 Boekhoudperiode: 1

Binnenland
 Buitenland
 Overig

	Omzet	BTW
1. Prestaties binnenland		
1a. Belast met hoog tarief	€ 5.552,00	€ 1.054,00
1b. Belast met laag tarief	€ 670,00	€ 40,00
1c. Belast met overige tarieven behalve 0%	€ 0,00	€ 0,00
1d. Privégebruik	€ 0,00	€ 0,00
1e. Belast met 0% of niet bij u belast	€ 0,00	
2. Verleggingsregelingen binnenland		
2a. Heffing naar u verlegd	0	€ 0,00

5.5.2 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 digitaal 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.

5.5.3 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).

5.5.4 Retourberichten Belastingdienst ontvangen

Direct na verzending van de aangifte ontvangt u bericht of de communicatie met Digipoort geslaagd is. Is uw aangifte door de Belastingdienst ontvangen, dan stuurt de Belastingdienst een notificatie. In de software van Davilex 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**.

5.6 Rapporten

Davilex Account 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 een suppletie op de aangifte indienen.

6 Opgave ICP

6.1 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 Account 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.

Let op: Om de Opgave ICP rechtstreeks vanuit Davilex digitaal te versturen naar de Belastingdienst, moet u als abonnee geregistreerd zijn bij Davilex. Bent u intermediair, dan moet u tevens beschikken over een PKIOverheid Services Certificaat. Meer informatie over abonneeregistratie en het voor intermediairs benodigde certificaat vindt u in paragraaf 1.3 'Voorbereidingen digitaal aangeven'.

Gescheiden BTW-codes

In Davilex Account 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.

6.2 Wanneer ICP-aangifte 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 € 50.000,- 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 € 50.000,- 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.

6.2.1 Frequentie ICP-aangifte 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.

6.3 ICP-aangifte 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 **2e kwartaal** 1-4-2012 t/m 30-6-2012

Aangiftetijdvak **12200** 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: Digitaal ICP-aangifte doen

Digitaal ICP-aangifte doen via SBR met Digipoort met uw eigen PKI-overheids services certificaat is mogelijk.

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 maandelijkse 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 maandelijkse ICP-aangifte**. Heeft u een 2 maandelijkse 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 Account.

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, digitaal versturen naar de Belastingdienst.

6.4 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**.



6.4.1 Niet verstuurd aangifte alsnog versturen

Vanuit de lijst **ICP-aangifteperioden** kunt u ICP-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.

6.4.2 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.

6.4.3 Retourberichten Belastingdienst ontvangen

Direct na verzending van de aangifte ontvangt u bericht of de communicatie met Digipoort geslaagd is. Is uw aangifte door de Belastingdienst ontvangen, dan stuurt de Belastingdienst u separaat een notificatie. In de software van Davilex kunt u deze notificatie ontvangen door op het **tabblad Boekhouding** in de **groep BTW en ICP** te klikken op **Berichten ontvangen**. Heeft de Belastingdienst een retourbericht verzonden, dan verandert in de lijst **ICP-aangifteperioden** de status van de aangifte van **Verstuurd** naar **Geaccepteerd**.

6.5 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.

7 Boekhoudperioden blokkeren of afsluiten

7.1 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.

7.2 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.

7.2.1 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.

7.3 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.

7.4 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.

8 Eindejaarsverwerking

8.1 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 Plus 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.

8.2 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.

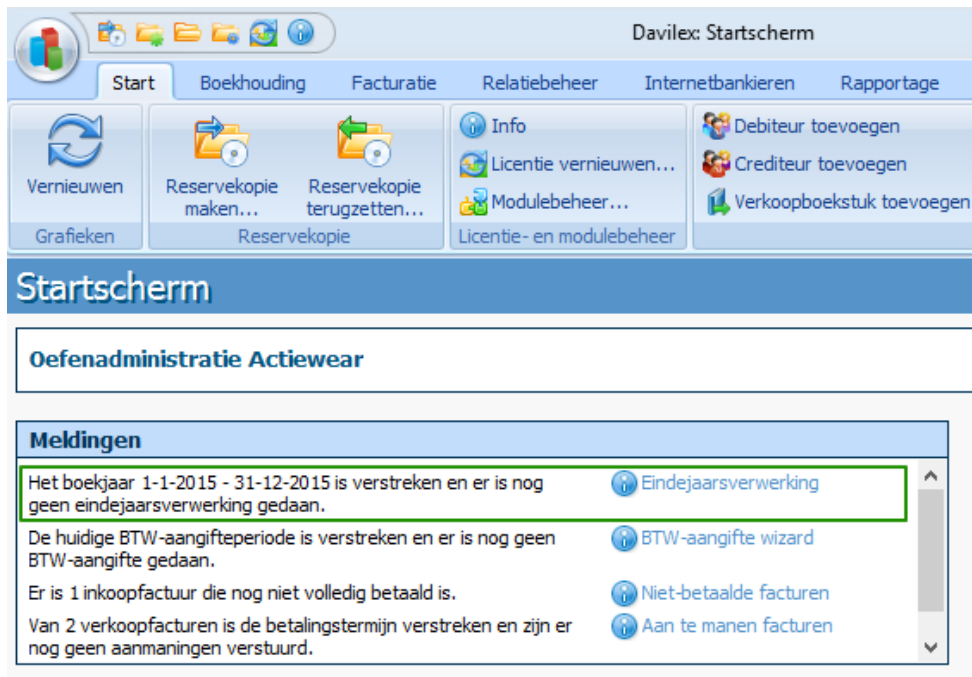
Boekingen die na het uitvoeren van de eerste fase van de Eindejaarsverwerking zijn ingevoerd en vallen in de correctieperiode, worden bij het uitvoeren van de tweede fase van de Eindejaarsverwerking als één correctieboeking verwerkt op de beginbalans. De beginbalans van het nieuwe boekjaar wordt hiermee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

8.3 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**.



8.3.1 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.

8.4 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.

8.4.1 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.

8.4.2 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 **Voltooien** te klikken, sluit u de wizard en is de eerste fase van de Eindejaarsverwerking afgerond.

8.5 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'.

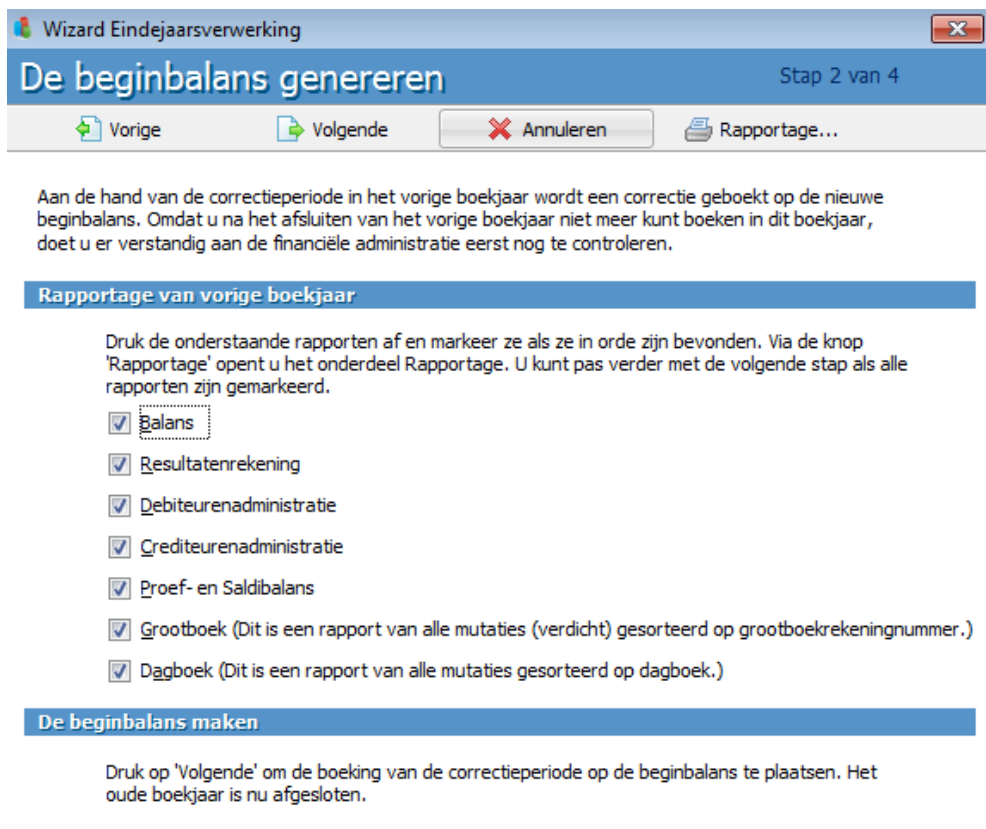
8.5.1 Correctieboeking maken

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.

8.6 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.

8.7 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 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.

9 Verkoopfacturen

9.1 Inleiding

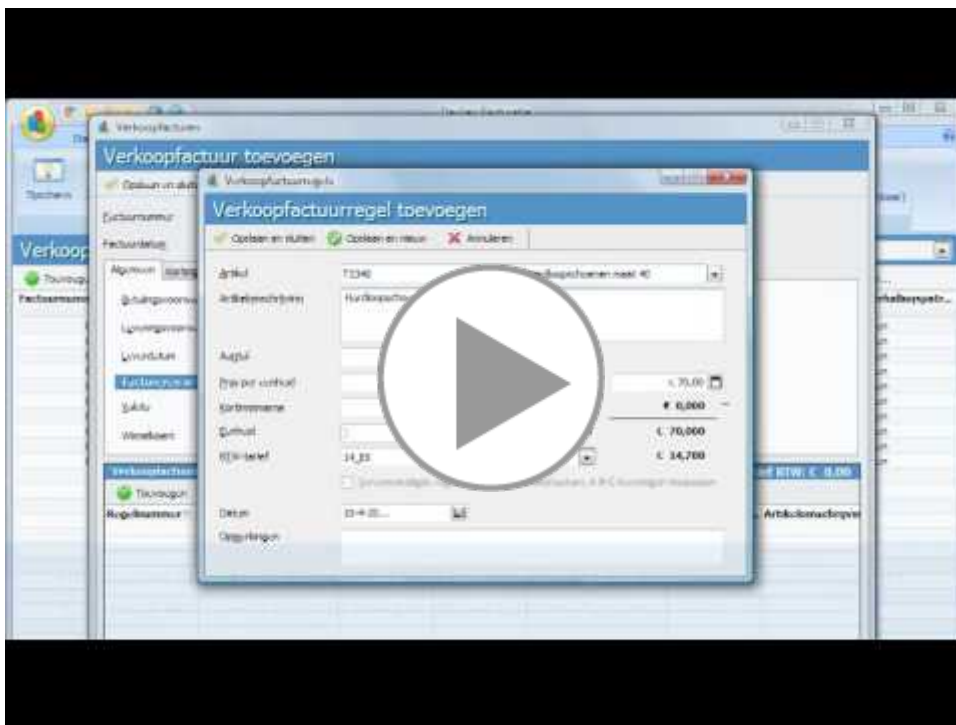
Heeft u goederen of diensten geleverd, dan is het moment daar om een factuur op te maken en te versturen. Deze factuur moet aan een aantal wettelijke vereisten voldoen. Zo moet op de factuur onder meer het factuurnummer, de factuurdatum, uw naam en adres en de adresgegevens van de afnemer staan. Daarnaast 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 Plus gemakkelijk en snel invoeren met behulp van het formulier **Factuur toevoegen**. In dit hoofdstuk vindt u uitleg bij dit formulier en leest u hoe u naast verkoopfacturen ook baliefacturen, 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 afdrukken van facturen aan bod.

9.2 Verkoopfacturen invoeren

In de instructievideo vindt u uitleg over factureren met Davilex. De stappen die u doorloopt om een factuur aan te maken, worden onderstaand nader toegelicht.



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 § 9.3. 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.

9.2.1 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.

Verkoopfacturen

Verkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren
 Betaling...

Factuurnummer: 0017 Debiteur: 01 De Schoengigant

Factuurdatum: 18-2-2012

Algemeen Korting Levering Diversen Informatie Extra velden Herhalende factuur Memo

Betalingsvoorwaarde: STD Standaardvoorwaarde

Leveringsvoorwaarde: ALG Algemene leveringsvoor

Leverdatum: 18-2-2012

Factureren in valuta

Valuta: EUR Euro

Wisselkoers: 1

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

Factuur e-mailadres:
 Marieke.Schinkers@deschoengigant.nl

Verkoopfactuurregels Totaal inclusief B

Toevoegen
 Wijzigen
 Verwijderen
 Dupliceren

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

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**. In hoofdstuk 25 leest u meer over het gebruik van betalings- en leveringsvoorwaarden.

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.

9.2.2 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.

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. Klik 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 Plus 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**.

9.2.3 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
 📄 Betaling...

Factuurnummer:
 Debiteur: De Schoengigant

Factuurdatum:

Algemeen | **Korting** | Levering | Diversen | Informatie | Extra velden | Herhalende factuur | Memo

Korting is: Inclusief btw
 Exclusief btw

 Geen korting
 Kortingspercentage: %
 Kortingsbedrag: inc btw komt overeen met 45,33 ex btw
 Vast eindbedrag: inc btw komt overeen met 861,35 ex btw

 De opgegeven korting geldt niet voor de leveringskosten.

Verkoopfactuurregels Totaal inclusief B

✿ Toevoegen
 ✎ Wijzigen
 🗑️ Verwijderen
 📄 Dupliceren
 ← →

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

9.2.4 Tabblad Levering

Wanneer u de gefactureerde artikelen naar een andere debiteur stuurt, dan kunt u dit afleveradres opgeven op het **tabblad Levering**.

9.2.5 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.

In het veld **Referentie debiteur** kunt u eventueel de referentie invoeren zoals door de debiteur is opgegeven, bijvoorbeeld een ordernummer of een bestelnummer. Het veld **Interne opmerkingen** kunt u gebruiken om eigen aantekeningen bij deze verkoopfactuur vast te leggen. Deze interne opmerkingen kunnen niet worden afgedrukt op de factuur.

9.2.6 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
📄 Betaling...

Factuurnummer

Debiteur De Schoengigant ▼

Factuurdatum 📅

Algemeen

Korting

Levering

Diversen

Informatie

Extra velden

Herhalende factuur

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	164,61		
	€ 1.030,99		
Betalingsvoorwaarde	€ 0,00	Factuur betaald	Nee

Verkoopfactuurregels Totaal inclusief B

🌿 Toevoegen
✎ Wijzigen
🗑 Verwijderen
📄 Dupliceren
←
→

Regelnummer	Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge ^{1/2}	Prijs per eenheid	Regeltotaal incl BTW	BTW-Tarief	BTW-bedrag
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
2	V2242	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

9.2.7 Tabblad Extra velden





Heeft u extra velden gedefinieerd voor het onderdeel Facturatie, dan kunt u op het **tabblad Extra velden** de gewenste aanvullende informatie vastleggen. Meer over het gebruik van extra velden leest u in hoofdstuk 25.

9.2.8 Tabblad Herhalende factuur

Verstuurt u periodiek dezelfde factuur naar uw klant? Dan kunt u op het tabblad **Herhalende factuur** het herhalingspatroon van de factuur en eventueel een einddatum opgeven. In het vervolg hoeft u in de lijst **Verkoopfacturen** enkel te klikken op de knop **Herhalende facturen genereren** en de facturen worden automatisch aangemaakt. Bovendien wordt in het startscherm van het **tabblad Facturatie** onder het kopje **Meldingen** aangegeven of er herhalende facturen gegenereerd moeten worden.

Verkoopfacturen

Verkoopfactuur toevoegen

 Opslaan en sluiten
  Opslaan en nieuw
  Annuleren
  Betaling...

Factuurnummer: 0017 Debiteur: 01 | De Schoengigant

Factuurdatum: 18-2-2012

Algemeen | Korting | Levering | Diversen | Informatie | Extra velden | **Herhalende factuur** | Memo

Herhalingspatroon: Maandelijks

Einddatum: 31-12-2012

Verkoopfactuurregels							Totaal inclusief B	
Regelnummer	Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge %	Prijs per eenheid	Regeltotaal incl BTW	BTW-Tarief	BTW-bedrag	
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	
2	V2242	7,00	10,00	€ 49,950	€ 314,69	01_INC	€ 50,24	
1	V2243	7,00	10,00	€ 49,950	€ 314,69	01_INC	€ 50,24	

9.2.9 Tabblad Memo

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

9.3 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. Dit formulier 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.

9.4 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 geretourneerd of als een debiteur een onjuiste verkoopfactuur heeft ontvangen.

9.4.1 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.

Regelnummer	Artikelcode	Aantal	Bedrag inclusief	BTW-Tarief Zoekcode	Artikelomschrijving
1	T2343	10,00	€ 594,58	01_INC	Hardloopschoenen maat 43
2	T2342	10,00	€ 594,58	01_INC	Hardloopschoenen maat 42
3	T2341	10,00	€ 594,58	01_INC	Hardloopschoenen maat 41
4	T2340	10,00	€ 594,58	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**.

9.5 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 Plus 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. De betalings- en aanmaningstermijn specificeert u in de betalingsvoorwaarde. Meer hierover leest u in hoofdstuk 25.

Aanmaningen kunt u genereren vanuit de lijst **Aanmaningen**. Klik 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.



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 10 vindt u hierover meer informatie.

9.6 Baliefacturen

Baliefacturen zijn verkoopfacturen die u aanmaakt bij contante verkopen. Het verschil tussen een baliefactuur en een verkoopfactuur is dat u een baliefactuur meteen definitief afdrukt en aan de klant meegeeft. Na het definitief afdrukken worden zowel de omzet als de betaling van de 'openstaande post' direct geboekt; bij een verkoopfactuur wordt de betaling van de openstaande post apart geboekt.

9.6.1 Baliefactuur toevoegen

Baliefacturen kunt u aanmaken vanuit de lijst **Baliefacturen**. Deze lijst opent u door op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Baliefacturen** te klikken. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen**. Het formulier **Baliefactuur baseren op** wordt geopend. Geef in dit formulier aan of u een leeg formulier wilt openen of dat u de baliefactuur wilt baseren op een standaardfactuur en klik op **OK**. Het formulier **Baliefactuur toevoegen** wordt geopend.

Tip: Maakt u ook gebruik van Davilex Voorraad, dan heeft u naast bovengenoemde mogelijkheden ook de keuze om de nieuwe baliefactuur op één of meer pakbonnen te baseren. Raadpleeg de Help voor meer informatie over deze mogelijkheid.

Baliefacturen

Baliefactuur toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren
 Afdrukken...

Factuurnummer: 0017 Debiteur: 23 Dolf D. Huis in 't Veld
 Factuurdatum: 18-2-2012

Algemeen | Korting | Levering | Diversen | Informatie | Extra velden | Memo

Betalingsvoorwaarde: LEEG Lege betalingsvoorwaarde
 Leveringsvoorwaarde: LEEG Lege leveringsvoorwaarde
 Leverdatum: 18-2-2012

Factureren in valuta
 Valuta: EUR Euro
 Wisselkoers: 1

Factuuradres
 23 Dolf D. Huis in 't Veld
 Hoofdadres
 D. Huis in 't Veld
 Rijnstraat 9
 3986 HN Houten
 Er is geen factuur e-mailadres.

Baliefactuurregels Totaal inclusief

Toevoegen
 Wijzigen
 Verwijderen
 Dupliceren

Regelnummer ^{1/2}	Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge	BTW-Tarief	Regeltotaal i...	Artikelomschrijving	Bedrag exclusief
1	FL42	1,00	0,00	01_INC	€ 79,95	Tennischoenen maa...	€ 67,18

Het formulier **Baliefactuur toevoegen** is inhoudelijk gelijk aan het formulier **Verkoopfactuur toevoegen**. Voor uitleg over de verschillende tabbladen verwijzen wij u daarom naar § 9.2.

Tip: in het veld **Debiteur** wordt standaard de debiteur getoond die is opgeslagen in de facturatie-instellingen. Om deze standaardwaarde 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 **Facturatie**. Selecteer op het **tabblad Facturen** bij **Standaardwaarden bij een baliefactuur** de gewenste debiteur.

9.7 Rapporten

In Davilex Plus zijn verschillende rapporten beschikbaar die u inzicht geven in uw debiteurenadministratie en de ingevoerde verkoopfacturen. Onderstaand vindt u (in alfabetische volgorde) een korte toelichting op de inhoud van de rapporten die in dit kader relevant zijn.

Rapport Debiteurenadministratie

Het rapport **Debiteurenadministratie** toont per debiteur een overzicht van gegevens als aangemaakte facturen, reeds gedane betalingen, openstaande bedragen en persoonlijke gegevens zoals kredietlimiet, adres en telefoonnummer.

Rapport Openstaande posten debiteuren

Met het rapport **Openstaande posten debiteuren** krijgt u per openstaande post inzicht in onder meer het factuurnummer, het factuurbedrag en de vervaldatum getoond.

Rapport Ouderdomsanalyse debiteuren

Het rapport **Ouderdomsanalyse debiteuren** verschaft u per debiteur inzicht in het totaal openstaand bedrag én het aantal dagen waarmee de vervaldatum is overschreden.

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.

10 Facturen vormgeven

10.1 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 ook elektronisch of via de post 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 of bij het aanmaken van een pdf-bestand van de factuur.

10.2 Sjablonen

De lay-out van uw facturen 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.

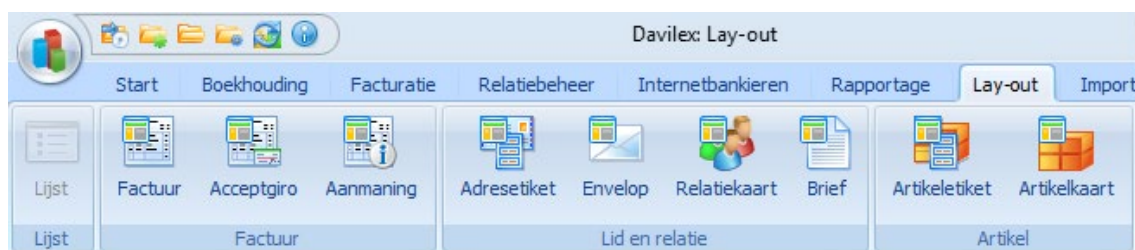
Tip: Facturen moeten voldoen aan wettelijke vereisten. Als uw facturen niet aan deze eisen voldoen, heeft uw afnemer mogelijk geen recht op aftrek van BTW. Een overzicht van gegevens die in ieder geval op uw factuur vermeld moeten worden, vindt u op de internetsite van de Belastingdienst.

Om uw facturen en aanmaningen vorm te geven, maakt u gebruik van een sjabloon. In Davilex Plus 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 of elektronisch verzenden van documenten als facturen en aanmaningen. Daarnaast kunt u zelf sjablonen aanmaken en bestaande sjablonen aanpassen.

10.3 Sjabloon toevoegen

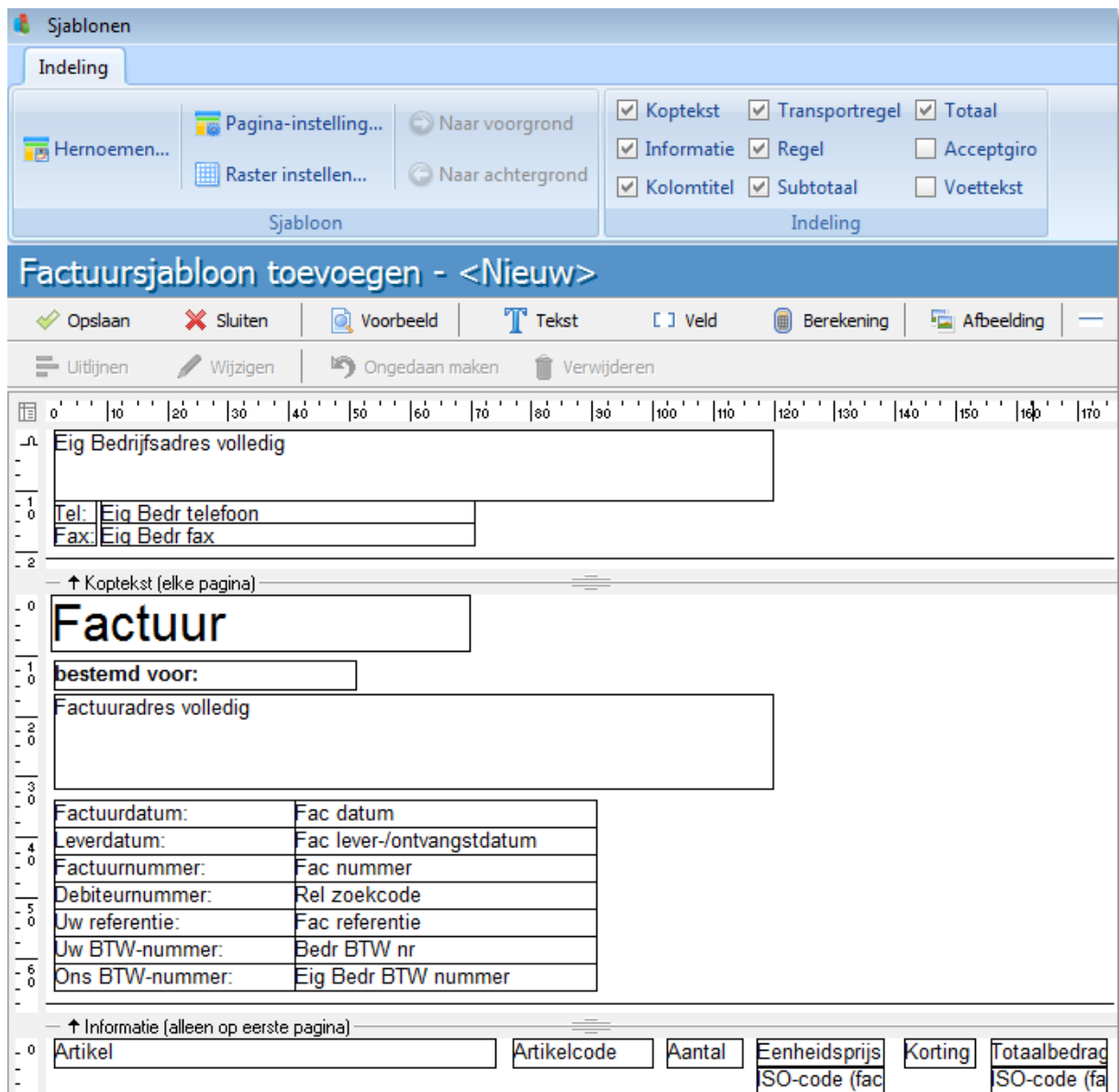
Onderstaand vindt u uitleg over het aanmaken van een verkoopfactuursjabloon. Op dezelfde wijze kunt u sjablonen ontwerpen voor bijvoorbeeld acceptgiro's, aanmaningen en credit-verkoopfacturen.

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**.



10.3.1 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.

10.3.2 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 demarkeeren, 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.

10.3.3 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 **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	Height (mm)	Notes
<input checked="" type="checkbox"/> Koptekst	23,0	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatie	69,0	(alleen op eerste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Kolomtittels	11,0	
<input checked="" type="checkbox"/> Transportregel	5,0	(niet op eerste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Regel	5,0	(meerdere keren per pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Subtotaal	9,0	(niet op laatste pagina)
<input checked="" type="checkbox"/> Totaal	67,0	(alleen op laatste pagina)
<input type="checkbox"/> Acceptgiro	0,0	
<input type="checkbox"/> Voettekst	0,0	

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 balk en sleept u deze in de gewenste richting.

10.3.4 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. In de Help vindt u uitleg over de verschillende objecten.

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.

Tip: 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.

10.3.5 Objecten 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.

10.3.6 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 krijgt zo een goed beeld 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 afdrukken of elektronisch verzenden van facturen. Meer hierover leest u in de volgende hoofdstukken.

11 Facturen afdrukken

11.1 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. In het volgende hoofdstuk gaan we nader in op het elektronisch versturen van facturen.

11.2 Factuursjablonen

Bij het afdrukken van gegevens maakt u gebruik van een sjabloon. In een sjabloon is onder meer vastgelegd welke gegevens afgedrukt worden. Davilex Plus 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.

11.3 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 facturen 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 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. 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.

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 26.

Automatisch doorboeken factuur

Bij het definitief afdrukken van een (credit-)verkoopfactuur of een baliefactuur wordt automatisch een verkoopboekstuk aangemaakt. Voor de boekstukregels worden de instellingen gebruikt die zijn opgegeven bij de artikelgroep waaraan het gefactureerde artikel is gekoppeld. In het geval van een baliefactuur wordt tevens een kasboekstuk aangemaakt. 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.

12 Facturen elektronisch verzenden

12.1 Inleiding

Davilex Plus biedt u de mogelijkheid om verkoopfacturen en aanmaningen rechtstreeks vanuit het pakket via e-mail te versturen. Daarmee vervallen de kosten voor briefpapier, enveloppen en portokosten en dat levert een aanzienlijke kostenbesparing op. Bovendien is elektronisch factureren veel minder arbeidsintensief dan de traditionele manier van verzenden. In dit hoofdstuk leest u hoe u documenten zoals verkoopfacturen gemakkelijk en snel elektronisch kunt verzenden.

Pdf-bestand

Bij het elektronisch verzenden van facturen wordt van de facturen een pdf-bestand gemaakt dat als bijlage wordt toegevoegd aan het e-mailbericht. Uw klant kan de factuur eenvoudig openen met behulp van het programma Adobe Acrobat Reader dat kosteloos gedownload kan worden vanaf de internetsite van Adobe.

12.2 E-mailadressen toevoegen

Om facturen en aanmaningen elektronisch te kunnen verzenden, is het van belang dat bij de relatiegegevens een e-mailadres is ingevoerd. Het programma kijkt op de eerste plaats of er een e-mailadres is ingevoerd bij de contactpersoon die gekoppeld is aan het factuuradres. Is er geen factuuradres ingevoerd of is aan het factuuradres geen contactpersoon gekoppeld, dan wordt het e-mailadres dat is opgegeven bij het hoofdadres gebruikt.

The screenshot shows a software window titled 'Contactpersonen' with a sub-header 'Contactpersoon wijzigen'. The window contains a form with the following fields and values:

- Oplossen en sluiten** (checked), **Annuleren** (unchecked), **Vorige** (left arrow), **Volgende** (right arrow)
- Zoekcode**: 0101
- Naam**: Dirk D. Weemans
- Geslacht**: Man, Vrouw, Onbekend
- Aanhef**: FORM, Geachte <heer/mevrouw> <tussenvoegsel> (dropdown), Geachte heer Weemans,
- Contactgegevens bij De Schoengigant** (blue header)
 - Bedrijfsadres**: Hoofdadres (dropdown), Dijkmolen 15, 3914 DL Houten, Nederland
 - Afdeling**: Hoofdkantoor
 - Functie**: Bedrijfsleider (dropdown)
 - Telefoon**: 130-6385200
 - Mobiele telefoon**: 16-58358344
 - Fax**: 130-6385112
 - E-mail**: Dirk.Weemans@deschoengigant.nl (highlighted with a green border)
 - Webpagina**: www.deschoengigant.nl
- Buttons**: E-mail sturen, Webpagina openen

Om een e-mailadres toe te voegen, opent u de lijst **Alle relaties**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Relatielijsten** op **Alle relaties**. Selecteer de relatie waarvan u het e-mailadres wilt invoeren en klik op **Wijzigen**. Het formulier **Relatie wijzigen** wordt geopend. Ga naar het **tabblad Contact** en selecteer onder **Contactpersonen** de contactpersoon die is gekoppeld aan het factuuradres. Klik vervolgens op **Wijzigen**, voer het e-mailadres in en sluit het formulier af door op **Opslaan en sluiten** te klikken.

Heeft u geen factuuradres ingevoerd of is aan het factuuradres geen contactpersoon gekoppeld, dan kunt u op het tabblad **Algemeen** van het formulier **Relatie wijzigen** in het veld **E-mail** het e-mailadres opgeven.

12.3 Facturen en aanmaningen elektronisch versturen

In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe u verkoopfacturen via e-mail kunt versturen. Creditverkoopfacturen en aanmaningen kunt u volgens hetzelfde principe elektronisch versturen.

Om verkoopfacturen via e-mail te versturen, opent u eerst de lijst **Verkoopfacturen**. Klik hiervoor op het **tabblad Facturatie** in de **groep Verkoop** op **Facturen**. Selecteer de factuur of facturen die u elektronisch wilt versturen en klik in de werkbalk op de knop **E-mail factuur**. Afhankelijk van het aantal facturen dat u tegelijk via e-mail wilt versturen wordt het formulier **E-mail factuur** of **E-mail meerdere facturen** geopend.

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

In het formulier **E-mail factuur** selecteert u de sjabloon die toegepast moet worden op de verkoopfactuur. Zijn de geselecteerde verkoopfacturen bestemd voor één debiteur, dan is in het veld **Sjabloon** de standaardjabloon ingevuld zoals opgegeven op het **tabblad Sjablonen** van het formulier **Relatie toevoegen/wijzigen**. Heeft u bij de relatie geen sjablonen geselecteerd, dan is het veld **Sjabloon** leeg. In dit geval kunt u een sjabloon uit de keuzelijst kiezen.

Wanneer de geselecteerde verkoopfacturen bestemd zijn voor verschillende debiteuren, dan kunt u één sjabloon selecteren dat toegepast wordt op alle te versturen verkoopfacturen.

In de velden **E-mail onderwerp** en **E-mail tekst** worden respectievelijk het onderwerp en de inhoud van het e-mailbericht weergegeven. Deze velden worden automatisch ingevuld met de tekst zoals opgegeven in de instellingen. Het onderwerp en de standaardtekst van de e-mail kunt u hier alleen aanpassen wanneer u één factuur tegelijk verstuurt.

Tip: De standaardtekst die getoond wordt in de velden **E-mail onderwerp** en **E-mail tekst** kunt u blijvend aanpassen door de standaardwaarden in de instellingen aan te passen. Open hiervoor de instellingen door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Administratiebeheer** in de **groep Instellingen administratie** op **Facturatie** en wijzig de standaardtekst op de **tabbladen E-mail facturen**, **E-mail credit-facturen** en **E-mail aanmaningen**.

Factuur definitief maken

Is de factuur nog niet definitief, dan kunt u de optie **Facturen definitief maken** markeren om de factuur definitief te maken. Een definitieve factuur kunt u niet meer wijzigen. Bij het definitief maken van een (credit-)verkoopfactuur of een baliefactuur wordt de factuur automatisch doorgeboekt.

UBL-factuur meesturen

Verstuurt u de factuur via e-mail, dan kunt u direct een UBL-factuur meesturen. Uw afnemer kan deze factuur vervolgens eenvoudig importeren in de boekhouding. Om een UBL-factuur te genereren en als bijlage toe te voegen aan de e-mail markeert u de optie 'UBL-factuur meesturen'.

The screenshot shows the 'E-mail factuur' dialog box. It features a title bar with the text 'E-mail factuur' and a close button. Below the title bar is a blue header with the text 'E-mail factuur'. The main content area is divided into several sections:

- Sjabloon:** A dropdown menu is set to 'Verkoopfactuur (standaard)'. Below it is a text field for 'Bestandsnaam' containing the word 'factuur'. A note next to it says '(Documentnummer wordt aan deze naam toegevoegd.)'.
- E-mail:** This section contains three fields:
 - 'E-mailadres' with the value 'Groenendijk@xs4none.nl'.
 - 'E-mail onderwerp' with the value 'Factuur 0008 met factuurdatum 18-3-2017'.
 - 'E-mail tekst' with a text area containing 'Geachte heer Van der Laak' followed by a paragraph: 'In de bijlage vindt u een factuur met nummer 0008. Wij verzoeken u vriendelijk de factuur binnen de gestelde betalingstermijn te voldoen.'
- At the bottom of the 'E-mail' section, there is a checkbox labeled 'UBL-factuur meesturen' which is checked.
- Doorboeken:** A section at the bottom with the text 'De factuur is definitief.'

E-mail versturen

Zijn de juiste instellingen opgegeven, dan klikt u op **E-mail**. Wanneer u een factuur verstuurt naar één debiteur, dan worden het e-mailprogramma en het aangemaakte e-mailbericht geopend. Aan dit e-mailbericht is de factuur als pdf-bijlage bijgevoegd. De e-mail kunt u eventueel voor verzending verder bewerken.

Verstuurt u facturen naar verschillende debiteuren, dan worden de facturen direct via uw e-mailprogramma verzonden. Aansluitend wordt het formulier **E-mails verstuurd** geopend. In dit formulier worden de resultaten van de verzending weergegeven. Hierin kunt u bijvoorbeeld aflezen hoeveel facturen verzonden zijn, welke e-mailberichten niet verzonden zijn en de oorzaak hiervan.

13 Inkoopfacturen

13.1 Inleiding

Als u artikelen inkoop bij een leverancier, ontvangt u daarvan meestal een factuur. Op deze factuur vindt u onder andere een vermelding van het aantal artikelen, de stukprijs van die artikelen en het totaalbedrag dat u de leverancier verschuldigd bent naar aanleiding van deze aankoop. In Davilex Plus kunt u de gegevens van deze factuur overnemen en als inkoopfactuur invoeren. Door deze gegevens vast te leggen in uw eigen administratie, creëert u een overzichtelijk beeld van uw financiële situatie.

In dit hoofdstuk gaan we nader in op het invoeren van inkoopfacturen, het aanmaken van standaard-inkoopfacturen, het verwerken van ontvangen credit-facturen en het invoeren van een betaling.

13.2 UBL-facturen importeren

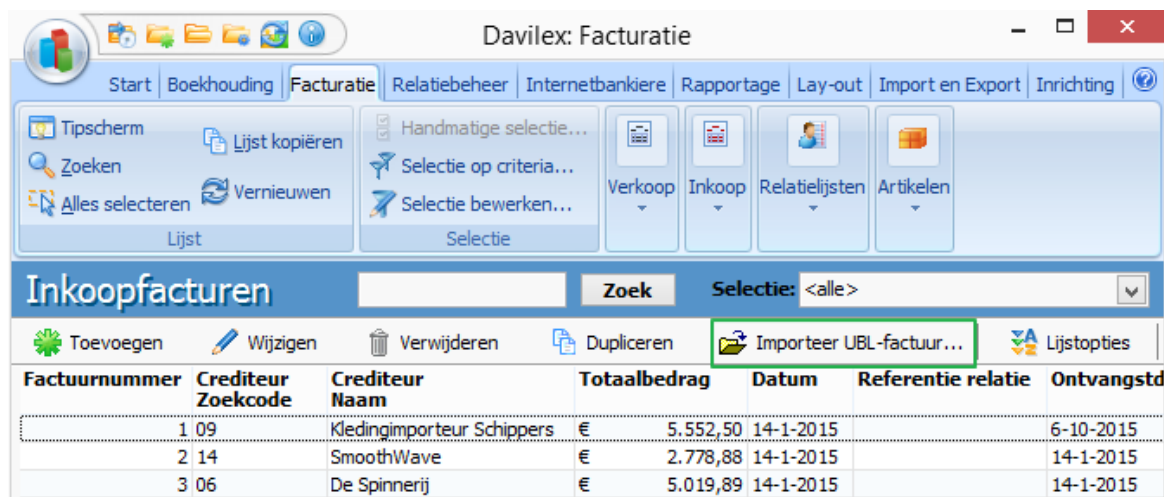
Inkoopfacturen in UBL-formaat kunt u eenvoudig importeren en verwerken in uw boekhouding. In onderstaande instructievideo laten we u precies zien hoe het werkt. De afzonderlijke stappen worden daarna toegelicht.

Let op: in onderstaande video worden UBL-facturen geïmporteerd in de lijst Inkoopboekstukken. In Davilex Plus importeert u de inkoopfacturen in de lijst Inkoopfacturen ([tabblad Facturatie](#) > [Inkoop](#) > [Facturen](#)). De werking van de import is verder gelijk.



Een UBL-factuur importeren

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



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.

The screenshot shows the 'BTW-tarieven' dialog box. The title is 'BTW-tarieven toevoegen'. There are two buttons: 'Opslaan en sluiten' (highlighted with a green checkmark) and 'Annuleren' (highlighted with a red X). Below the buttons, a message states: 'Het onderstaande btw-tarief is niet gevonden in de administratie. Vul de gegevens aan en kies Opslaan en sluiten om deze toe te voegen.' The form contains the following fields:

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

At the bottom, there are two dropdown menus: 'Te vorderen BTW' and '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.

Inkoopboekstuk toevoegen

✓ Opslaan en sluiten
✗ Annuleren
🏠 Betaalopdracht genereren

Algemeen
Notitie accountant

Volgnummer	<input type="text" value="4"/>		
Omschrijving	<input type="text" value="Inkoopboekstuk bij factuur 060079"/>		
Boekstukdatum	<input type="text" value="26-2-2015"/> <small>21</small>	Boekstuk valt in periode	2
Totaalbedrag	<input type="text" value="€ 2.467,05"/> <small>€</small>		
Crediteur	<input type="text" value=""/> <small>▼</small>		
Factuurnummer	<input type="text" value="060079"/>		
Factuurdatum	<input type="text" value="26-2-2015"/> <small>21</small>		
Opmerking	<input type="text" value="Ordernummer crediteur: 000044
Opmerking bij betaling: Betaling binnen 30 dagen"/>		

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

Inkoopboekstukregels (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	

FACTUURGEGEVENS

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

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

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

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.

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.

13.3 Inkoopfacturen handmatig toevoegen

Klikt u op het **tabblad Facturatie** in de **groep Inkoop** op **Facturen**, dan wordt de lijst **Inkoopfacturen** geopend. In deze lijst vindt u alle reeds ingevoerde inkoopfacturen. Om een inkoopfactuur toe te voegen, klikt u in de werkbalk op **Toevoegen**. Het formulier **Inkoopfactuur baseren op** wordt geopend. Geef in dit formulier aan of u een leeg formulier wilt openen of dat u de factuur wilt baseren op een standaard-inkoopfactuur (zie § 13.3). Klik vervolgens op **OK** om het formulier **Inkoopfactuur toevoegen** te openen.

Inkoopfacturen

Inkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren
 Betaling...

Factuurnummer: 8 Crediteur: 05 Schoenfabriek De Toekomst

Factuurdatum: 24-2-2011

Algemeen Korting Diversen Informatie Extra velden Memo

Betalingsvoorwaarde: STD CRED Standaardvoorwaarde

Leveringsvoorwaarde: LEEG Lege leveringsvoorwaarde

Ontvangstdatum: 22-2-2012

Factureren in valuta

Valuta: EUR Euro

Wisselkoers: 1

Inkoopfactuurregels Totaal inclusief

Toevoegen Wijzigen Verwijderen Dupliceren

Regelnummer	Artikel Artikelcode	Aantal	Kortingsmarge	Bedrag inclusief	BTW-Tarief Zoekcode	Artikelomschrijving
1	V2240	30,00	0,00 €	729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 40 (Speedstar
2	V2241	30,00	0,00 €	729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 41 (Speedstar
3	V2242	30,00	0,00 €	729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 42 (Speedstar
4	V2243	30,00	0,00 €	729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 43 (Speedstar

Het invoeren van een inkoopfactuur verschilt nauwelijks van het invoeren van een verkoopfactuur. Het formulier **Inkoopfactuur toevoegen** is dan ook nagenoeg gelijk aan het formulier **Verkoopfactuur toevoegen**. Voor meer informatie over dit formulier verwijzen wij u daarom naar § 9.2 van deze handleiding en naar de Help in het programma.

Tip: Maakt u tevens gebruik van Davilex Plus, dan wordt bij het opslaan van een inkoopfactuur automatisch een inkoopboekstuk aangemaakt in het inkoopdagboek dat u bij de betreffende crediteur heeft opgeslagen.

13.4 Standaard-inkoopfacturen

Het invoeren van inkoopfacturen kunt u deels standaardiseren door standaard-inkoopfacturen te definiëren. Dit is met name handig wanneer u vaker eenzelfde bestelling plaatst bij een leverancier en daarom inkoopfacturen ontvangt die nagenoeg identiek zijn.

13.4.1 Standaard-inkoopfactuur toevoegen

Door op het **tabblad Facturatie** in de **groep Inkoop** op **Standaardfacturen** te klikken, opent u de lijst **Standaard-inkoopfacturen**. Klik op **Toevoegen** om het formulier **Standaard-inkoopfactuur toevoegen** te openen. Voer de gegevens van de standaard-factuur in en klik op **Opslaan en sluiten**.

Standaard-inkoopfacturen

Standaard-inkoopfactuur toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren

Zoekcode
 Omschrijving

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

Crediteur

Algemeen
 Korting
 Diversen
 Informatie
 Memo

Betalingsvoorwaarde

Leveringsvoorwaarde

Factureren in valuta

Valuta

Wisselkoers

Standaard-inkoopfactuurregels Totaal inclusief

Toevoegen
 Wijzigen
 Verwijderen
 Dupliceren

Regelnummer 1/	Artikel	Aantal	Kortingsmarge	BTW-Tarief	Regeltotaal in...	Artikelomschrijving
1	FL40	5,00	0,00	01_EX	€ 283,76	Tennisschoenen maat 40 (Swoosh - Flex)
2	FL41	5,00	0,00	01_EX	€ 283,76	Tennisschoenen maat 41 (Swoosh - Flex)
3	T2342	5,00	0,00	01_EX	€ 213,31	Hardloopschoenen maat 42 (Speedstar - T2)

Tip: U hoeft niet alle velden in het formulier **Standaard-inkoopfactuur toevoegen** in te vullen, enkel de velden **Zoekcode** en **Omschrijving** zijn verplicht.

De standaard-factuur kunt u voortaan selecteren in het formulier **Inkoopfactuur baseren op** dat getoond wordt bij het toevoegen van een inkoopfactuur. Het formulier **Inkoopfactuur toevoegen** wordt dan automatisch ingevuld met de gegevens uit de standaard-inkoopfactuur.

13.5 Credit-inkoopfacturen

Wanneer u artikelen retour heeft gezonden, zal uw leverancier u in de meeste gevallen een credit-factuur sturen. Op deze credit-factuur wordt een aantal details over de retourzending, zoals een omschrijving van de retourgezonden artikelen, het aantal artikelen en de gegevens van de crediteur vermeld. Deze gegevens kunt u als credit-inkoopfactuur invoeren in Davilex Plus.

13.5.1 Credit-inkoopfacturen toevoegen

Open de lijst **Credit-inkoopfacturen** door op het **tabblad Facturatie** in de **groep Inkoop** op **Creditfacturen** te klikken en klik in de werkbalk op **Toevoegen**. Het formulier **Credit-inkoopfacturen baseren op** wordt geopend. Selecteer de optie **Leeg** om een blanco formulier **Credit-inkoopfactuur toevoegen** te openen of kies een inkoopfactuur en markeer de factuurregels

die overgenomen moeten worden op de credit-inkoopfactuur. Klik op **OK** om het formulier **Credit-inkoopfacturen toevoegen** te openen. Voer de ontbrekende gegevens van de creditfactuur in en klik op **Opslaan en sluiten**.

Regelnummer	Artikelcode	Aantal	Bedrag inclusief	BTW-Tarief Zoekcode	Artikelomschrijving
1	V2240	30,00	€ 729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 40
2	V2241	30,00	€ 729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 41
3	V2242	30,00	€ 729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 42
4	V2243	30,00	€ 729,35	01_EX	Voetbalschoenen maat 43

13.6 Rapporten

In Davilex Plus zijn verschillende rapporten beschikbaar die u inzicht geven in uw crediteurenadministratie en de ingevoerde inkoopfacturen. Onderstaand vindt u (in alfabetische volgorde) een korte toelichting op de inhoud van de rapporten die in dit kader relevant zijn.

Rapport Crediteurenadministratie

In het rapport Crediteurenadministratie worden financiële gegevens per crediteur overzichtelijk weergegeven. U vindt hier bijvoorbeeld gegevens over inkopen, openstaande posten, gedane betalingen en persoonlijke gegevens als kredietlimiet en NAW-gegevens.

Rapport Inkoopfacturen

Een overzicht van ingevoerde inkoopfacturen kunt u oproepen door het rapport **Inkoopfacturen** op te stellen. Het rapport toont per inkoopfactuur informatie 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.

Rapport Openstaande posten crediteuren

Inzicht in de openstaande posten crediteuren krijgt u door het rapport **Openstaande posten crediteuren** te raadplegen. Dit rapport toont per openstaande post onder meer het factuurnummer, het bedrag en de vervaldatum.

Rapport Ouderdomsanalyse crediteuren

Het rapport **Ouderdomsanalyse crediteuren** verschaft u per crediteur inzicht in het totaal openstaand bedrag én het aantal dagen waarmee de vervaldatum is overschreden.

14 Relaties beheren

14.1 Inleiding

In Davilex Plus 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 Plus 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.

14.2 Relatietypen

Om uw relatiebestand overzichtelijk te houden, worden in Davilex Plus relaties onderverdeeld in verschillende relatietypen. Van ieder relatietype kunt u een relatielijst oproepen. Zo zijn er bijvoorbeeld 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.



14.3 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.

14.3.1 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'. De keuze voor **Persoon** of **Bedrijf** bepaalt ook in welke relatielijst de relatie wordt opgenomen.

Tip: Voer in het veld Bedrijf of Persoon altijd de volledige naam in. Deze naam wordt namelijk gebruikt in correspondentie met deze relatie. Voor bedrijven betekent dit dat u de volledige bedrijfsnaam invoert en voor personen de 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.

Op het **tabblad Algemeen** kunt u naast het relatietype het hoofdadres en algemene contactgegevens van de relatie vastleggen. Tot slot geeft u op dit tabblad aan door wie deze relatie beheerd wordt. Standaard wordt in dit veld de naam van de aangemelde gebruiker ingevuld. In hoofdstuk 27 vindt u meer informatie over werken met meerdere relatiebeheerders.

Tip: op het **tabblad Algemeen** heeft u tevens de mogelijkheid om een relatie **niet-actief** te maken. Meer hierover leest u in § 14.5.

14.3.2 Tabblad Bedrijf

Heeft u op het **tabblad Algemeen** aangegeven dat de relatie van het type **Bedrijf** is, dan is het **tabblad Bedrijf** beschikbaar. Op dit tabblad heeft u de mogelijkheid om een relatie te koppelen aan een relatiecategorie. Door gebruik te maken van relatiecategorieën kunt u uw relaties overzichtelijk indelen in groepen. In § 14.4 vindt u uitleg over het gebruik van relatiecategorieën.

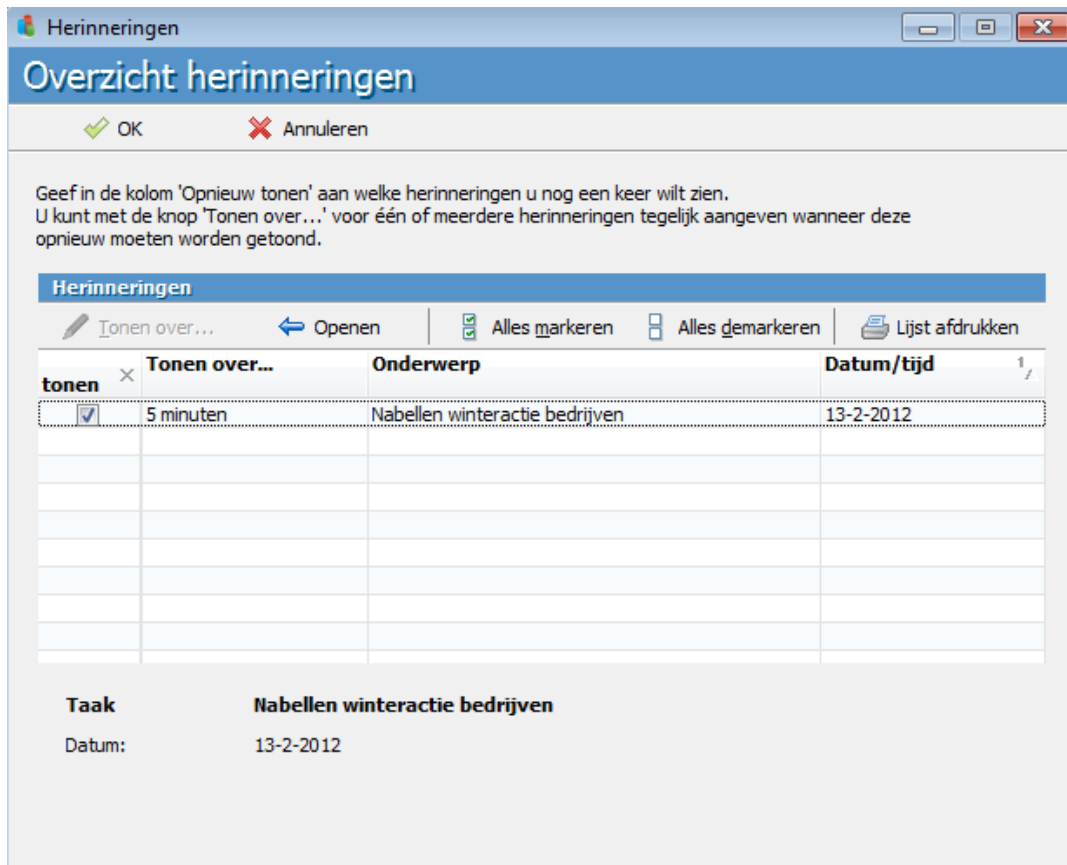
Op het **tabblad Bedrijf** kunt u verder uiteenlopende bedrijfsgegevens registreren, zoals het BTW- en KvK-nummer, de bedrijfsgrootte en branche waarin de relatie werkzaam is.

The screenshot shows the 'Relaties' application window with the 'Relatie toevoegen' form. The form is divided into several sections:

- Algemeen:** Includes a search code field with '37' and the 'Davilex' logo.
- Bedrijf:** Contains tabs for 'Algemeen', 'Bedrijf', 'Adressen', 'Contact', 'Financieel', and 'Extra velden'.
- Relatiecategorieën:** A dropdown menu set to 'Leveranciers' and a 'Nieuwe categorie...' button.
- Bedrijfsgegevens:** A section with several input fields:
 - BTW-nummer: NL123147
 - KvK-nummer: 30149769
 - Bedrijfsgrootte: 20 t/m 49 personen
 - Rechtsvorm: BV, Besloten Vennootschap
 - Branche: 39, Automatiseringsdienst
 - Opmerkingen: A large text area for notes.
- Bijzondere dagen:** A section with a table for adding special days. The table has columns for 'Datum', 'Omschrijving', 'Herinnering to...', and 'dagen van tevo...'. Above the table are buttons for 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Verwijderen', and 'Dupliceren'.

Bijzondere dagen

Davilex Plus biedt u de mogelijkheid om bijzondere dagen, zoals verjaardagen en jubilea, bij een relatie op te slaan. Klik hiervoor onder **Bijzondere dagen** op **Toevoegen**. Het formulier **Bijzondere dag toevoegen** wordt geopend. In dit formulier kunt u de bijzondere dag specificeren en aangeven of het programma u aan deze bijzondere dag moet herinneren. Kiest u voor deze optie, dan wordt het opgegeven aantal dagen voor aanvang van de bijzondere dag bij het opstarten van Davilex Plus het formulier **Overzicht herinneringen** getoond. In dit formulier ziet u welke bijzondere dag in het vooruitzicht ligt.



14.3.3 Tabblad Persoon

Heeft u op het **tabblad Algemeen** aangegeven dat de relatie van het type **Persoon** is, dan vult u de aanvullende persoonsgegevens in op het **tabblad Persoon**. Net als bij relaties van het type Bedrijf kunt u op dit tabblad de relatie koppelen aan een relatiecategorie en bijzondere dagen voor deze relatie vastleggen. Daarnaast kunt u de persoonsgegevens van de relatie vastleggen, zoals geslacht, geboortedatum en functie.

14.3.4 Tabblad Adressen

Bij iedere relatie kunt u meerdere adressen opslaan. Het hoofdadres is ingevoerd op het **tabblad Algemeen**. De overige adressen, zoals het factuuradres en afleveradres kunt u op dit tabblad vastleggen. 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.

Op het **tabblad Adres** kunt u voorts de adresindeling aangeven die gebruikt moet worden bij het afdrucken 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 Land-formulier 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.

14.3.5 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 op het **tabblad Contact** tevens de gegevens van contactpersonen invoeren.

Contactpersonen

Contactpersoon toevoegen

✓ Opslaan en sluiten ✗ Annuleren

Zoekcode: 40

Naam: Jan Jansen

Geslacht: Man Vrouw Onbekend

Aanhef: FORM Geachte <heer/mevrouw> <tussenvoegsel>
Geachte heer/mevrouw Jansen,

Contactgegevens bij Davilex

Bedrijfsadres: Postadres
Postbus 419
3990 GE Houten
Nederland

Afdeling: Boekhouding

Functie:

Telefoon: 030-6391555

Mobiele telefoon:

Fax: 030-6391 510

E-mail: info@davilex.nl

Webpagina: www.davilex.nl

14.3.6 Tabblad Financieel

Op het **tabblad Financieel** geeft u aan of de relatie een debiteur, crediteur of beiden is. Afhankelijk van uw keuze wordt het Relatie-formulier aangevuld met de tabbladen Debiteur, Crediteur en/of Sjablonen. Meer uitleg over deze tabbladen vindt u in de Help.

14.3.7 Tabblad Extra Velden

Extra velden zijn invoervelden waarvan u de naam en het type zelf kunt bepalen. U kunt extra velden definiëren wanneer u in het Relatie-formulier meer informatie wilt vastleggen dan de standaard aanwezige invoervelden toelaten. Heeft u extra velden aangemaakt, dan kunt u de aanvullende informatie op dit tabblad vastleggen. In hoofdstuk 25 leest u meer over het aanmaken van extra velden.

14.4 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 en aangeven of u de relaties die tot deze categorie behoren weer wilt geven in een aparte lijst.

Tip: Markeert u de optie **Tonen als lijst**, dan kunt u de lijst met relaties die gekoppeld zijn aan deze relatiecategorie openen door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Eigen categorieën** op de relatiecategorie te klikken.

14.4.1 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.

14.5 Relaties niet-actief maken

Om vervuiling van het relatiebestand te voorkomen, kunt u relaties waar u (tijdelijk) geen contact mee heeft, niet-actief maken. Voordeel hiervan is dat de relatiegegevens niet uit uw administratie verwijderd worden en de relatie op een later tijdstip desgewenst weer 'actief' gemaakt kan worden. Een niet-actieve relatie is niet zichtbaar in de relatielijsten met uitzondering van de lijst **Niet-actieve relaties**.

Om een relatie niet-actief te maken, opent u één van de relatielijsten, bijvoorbeeld de lijst **Alle relaties**. Klik hiervoor op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatielijsten** op **Alle relaties**. Selecteer de relatie die u niet-actief wilt maken en klik in de werkbalk op **Wijzigen**. Markeer vervolgens op het **tabblad Algemeen** van het formulier **Relatie wijzigen** de optie '**Niet actief**' en klik op **Opslaan en sluiten**. Door de optie te demarkeren, maakt u de relatie weer actief.

The screenshot shows the 'Relatie wijzigen' window. At the top, there are navigation buttons: 'Opslaan en sluiten' (checked), 'Annuleren', 'Vorige', and 'Volgende'. Below that is a search code field with '12' and the text 'Sterk & Snel'. The 'Algemeen' tab is active. The form is divided into sections: 'Soort relatie en naam' (radio buttons for 'Bedrijf' and 'Persoon', text field 'Sterk & Snel'), 'Hoofdadres en algemene contactgegevens' (fields for 'Adres', 'Postcode', 'Plaats', 'Land', 'Contactpersoon', 'Telefoon', 'Mobiele telefoon', 'Fax', 'E-mail', 'Webpagina'), and 'Relatiebeheer' (dropdown for 'Relatiebeheerder', and a checked checkbox for 'Niet actief' with a tooltip).

Tip: U kunt ook meerdere relaties tegelijk deactiveren. Selecteer hiervoor in de relatielijst de relaties die inactief gemaakt moeten worden en klik op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatiebeheer** op **Relaties deactiveren**.

14.6 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. U kunt ervoor kiezen om de relaties gegroepeerd weer te geven. Zo kunt u bijvoorbeeld kiezen voor de groepering Relatiecategorie of Relatiebeheerder. 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 rapportjabloon toe te voegen.

15 Afspraken, taken en contactmomenten

15.1 Inleiding

Om uw relaties goed te beheren, heeft u op de eerste plaats informatie nodig. Zo moet u bijvoorbeeld beschikken over de juiste contactgegevens. Maar inzicht in afspraken, taken en contactmomenten is minstens zo belangrijk. In dit hoofdstuk leest u hoe u deze informatie vast kunt leggen in uw administratie.

15.2 Afspraken

In Davilex Plus kunt u afspraken met relaties vastleggen. Deze afspraken worden automatisch toegevoegd aan uw agenda en het programma kan u voor aanvang van de afspraak een herinnering tonen. U kunt afspraken op drie plaatsen in het programma vastleggen: in de lijst **Afspraken**, in de relatiekaart en in de agenda.

Tip: Afspraken in de zin van vastgelegde beslissingen kunt u als bijlage toevoegen aan een relatie. Informatie hierover vindt u in § 15.5.

15.2.1 Afspraken toevoegen via de lijst Afspraken

Om een afspraak toe te voegen via de lijst **Afspraken** klikt u op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Afspraken**. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Afspraak toevoegen** te openen.

In dit formulier geeft u aan voor welke relatiebeheerder de afspraak wordt ingevoerd. De afspraak wordt automatisch geplaatst in de agenda van de relatiebeheerder die u hier selecteert.

Tip: Het is niet mogelijk om afspraken met andere relatiebeheerders of gebruikers van Davilex Plus te maken (tenzij u deze als aparte relaties heeft ingevoerd). In het geval dat u bijvoorbeeld samen met een collega (een andere relatiebeheerder) een afspraak heeft met een relatie, en u hiervoor een herinnering wenst te krijgen, dient u dus beiden deze afspraak in te voeren. Het is ook mogelijk dat relatiebeheerder A een afspraak voor relatiebeheerder B invoert.

Afspraak toevoegen

Opslaan en sluiten
 Annuleren
 Namen controleren

Relatiebeheerder: Leo Staalman

Afspraak met...: **De Schoengigant**

Onderwerp: Bespreking assortiment schoenen

Locatie: De Schoengigant

Begindatum en -tijd: 15-2-2012 9:00 Hele dag(en)

Einddatum en -tijd: 15-2-2012 11:00

Herinnering: Herinnering tonen 30 minuten van tevoren

Contactmoment: Afspraak bij archiveren opslaan als contactmoment

Omschrijving

Bijlagen

Toevoegen
 Wijzigen
 Verwijderen
 Bestand openen
 Bestand opslaan als

Bestand	Datum	Bijlagetype	Onderwerp

In het veld achter **Afspraak met** geeft u aan met wie de relatiebeheerder een afspraak heeft. Door op de knop **Afspraak met** te klikken wordt het formulier **Relatie kiezen** geopend. Hierin wordt een lijst weergegeven met alle relaties en contactpersonen die zijn ingevoerd in de administratie. Selecteer een relatie en klik op de **Pijl**-knop om de relatie toe te voegen aan de lijst **Afspraak met**. Zijn alle relaties toegevoegd, dan klikt u op **OK** om terug te keren naar het formulier **Afspraak toevoegen**.

Tip: als u bij een afspraak een relatie wilt invoeren die niet als zodanig in uw administratie is opgeslagen, dan kunt u deze naam bijvoorbeeld in het veld **Onderwerp** of **Omschrijving** invoeren. Het veld **Afspraak met** laat u dan leeg.

Afspraak

Relaties kiezen

OK Annuleren

Selecteer de gewenste relaties in de linkerlijst en kopieer deze naar de rechterlijst.

Relaties en contactpersonen		
Zoekcode	Bedrijf	Naam
0101	De Schoengigant	Dirk D. Weemans
0103	De Schoengigant	Jan J.P. Ketelaar
0102	De Schoengigant	Marieke M.G. Schinkers
0601	De Spinnerij	Sven S.E. Verstraten
0201	Groenendijk Kleding	Dirk-Jan D.J. van der Laak
0202	Groenendijk Kleding	Rineke R.M. van de Wetering
1301	Hansson Sport	Tarkan T. Mazir
0901	Kledingimporteur Schippers	Paul P.A. Schippers
0501	Schoenfabriek De Toekomst	Frank F. Cornelissen

Afspraak met	
Relatie Zoekcode	Relatie Naam

In het formulier **Afspraak toevoegen** geeft u verder de datum, het onderwerp en de omschrijving van de afspraak in. Tevens kunt u aangeven of het programma een herinnering voor deze afspraak moet tonen en of er een contactmoment aangemaakt moet worden wanneer de afspraak gearchiveerd wordt. Onder het kopje **Bijlagen** heeft u tot slot de mogelijkheid om één of meer bijlagen bij deze afspraak op te slaan. Meer informatie over het toevoegen van bijlagen vindt u in § 15.5.

Klik op **Opslaan en sluiten** om de afspraak op te slaan. De afspraak wordt automatisch toegevoegd aan de agenda van de relatiebeheerder.

15.2.2 Afspraken toevoegen via de relatiekaart

U kunt ook afspraken toevoegen wanneer u een relatiekaart heeft geopend. Open de lijst **Alle relaties** door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatielijsten** op **Alle relaties** te klikken. Selecteer de relatie waarmee u een afspraak heeft en klik in de werkbalk op **Relatiekaart tonen**.

Klik vervolgens op de **relatiekaart** in de **groep Onderdelen** op **Afspraken**. Een overzicht van afspraken met deze relatie wordt geopend. Klik in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Afspraak toevoegen** te openen. Dit formulier is identiek aan het formulier dat u opent via de lijst **Afspraken**. Voor uitleg over het formulier verwijzen wij u daarom naar de voorgaande paragraaf.

15.2.3 Afspraken toevoegen via de agenda

Om een afspraak toe te voegen via de agenda klikt u op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Agenda**. Dubbelklik op de dag en het tijdstip waarop de afspraak plaatsvindt of klik in de werkbalk op **Toevoegen**. Het formulier **Afspraak toevoegen** wordt geopend. Geef de eigenschappen van de afspraak op en klik op **Opslaan en sluiten** om de afspraak op te slaan.

15.2.4 Afspraken archiveren

Afspraken kunt u uit de lijst **Afspraken** verwijderen door de afspraak te selecteren en in de werkbalk op **Verwijderen** te klikken. U heeft echter ook de mogelijkheid om afspraken te archiveren. De afspraak wordt in dit geval opgeslagen als contactmoment en vervolgens verwijderd uit de lijst **Afspraken** en de **agenda**.

Let op: Een afspraak wordt bij archivering alleen als contactmoment opgeslagen als deze optie is gemarkeerd in het formulier **Afspraak toevoegen/wijzigen**.

Afspraken kunt u archiveren door de lijst **Afspraken** te openen en op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** te klikken op **Afspraken archiveren**. Het formulier **Afspraken archiveren** wordt geopend.

Geef in dit formulier aan welke afspraken gearchiveerd moeten worden en klik op **Archiveren**.

Tip: U kunt het programma ook opdracht geven om afspraken voortaan automatisch te archiveren. Selecteer hiervoor de optie **Automatisch** en geef aan met welk tijdsinterval de afspraken gearchiveerd moeten worden.

15.3 Taken

Taken die u uit moet voeren, kunt u vastleggen in Davilex Plus. Zo creëert u een overzichtelijke to-do-lijst en kunt u later altijd nazien welke taken uitgevoerd moeten worden en welke taken afgerond zijn. Bovendien kunt u bij taken een herinnering instellen, zodat het programma u erop attendeert dat een taak uitgevoerd moet worden. U bent uiteraard vrij om te bepalen wat u onder een taak verstaat.

Het invoeren van een taak kan bijvoorbeeld handig zijn voor het opvolgen van de gemaakte afspraken. Heeft u met uw relatie bijvoorbeeld afgesproken dat u over twee weken contact met hem opneemt, dan kunt u hiervoor een taak aanmaken. Door de taak te koppelen aan de relatie en voor de taak een herinnering in te stellen, attendeert het programma u er tijdig op dat u afgesproken heeft contact op te nemen met de relatie.

15.3.1 Taken invoeren via de lijst Taken

Klik op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Taken**. De lijst **Taken** wordt geopend. Klik in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Taak toevoegen** te openen.

Taken

Taak toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren
 Namen controleren

Relatiebeheerder: Leo Staalman

De Schoengigant; Groenendijk Kleding; Hansson Sport; Schoenhandel Gazelle; Sportvereniging D.I.O.; Sterk & Snel; The Sportstore; Van Galen Tennis

Onderwerp: Nabellen winteractie bedrijven

Startdatum: 1-2-2012

Afronden voor: 1-3-2012 Voltooid op: _____

Prioriteit: Normaal

Herinneringen: Herinnering tonen op 13-2-2012 om 9:00

Omschrijving: Nabellen n.a.v. de winteractie voor zakelijke vaste klanten.

Bijlagen

Bestand	Datum	Bijlagetype	Onderwerp

In het formulier **Taak toevoegen** geeft u aan voor welke relatiebeheerder u een taak aan wilt maken. Voert u een taak in die betrekking heeft op één of meer van uw relaties? Klik dan op **Taken voor relaties** om het formulier **Relatie kiezen** te openen. Geef in dit formulier eventueel aan voor welke relatie(s) u de taak uit moet voeren.

Specificeer vervolgens de begin- en einddatum, het onderwerp en de omschrijving van de taak. Wilt u aan de taak herinnert worden, dan markeert u het selectievakje voor de optie **Herinnering tonen** en geeft u aan hoe lang van te voren u een notificatie wilt ontvangen.

Onder het kopje **Bijlagen** kunt u eventueel één of meer bijlagen koppelen aan deze taak. Klik op **Opslaan en sluiten** om de taak op te slaan. De taak wordt toegevoegd aan de lijst **Taken** en indien van toepassing, aan de relatiekaart(en) van de relatie(s) waarvoor u de taak heeft aangemaakt.

15.3.2 Taken toevoegen via de relatiekaart

Taken kunt u ook toevoegen wanneer u een relatiekaart heeft geopend. Om een relatiekaart te openen, opent u een relatielijst (**tabblad Relatiebeheer, groep Relatielijsten**) en selecteert u de relatie voor wie u een taak wilt vastleggen. Klik vervolgens in de werkbalk op **Relatiekaart tonen**.

Begindatum	Begintijd	Einddatum	Eindtijd	Onderwerp	Herinnering tonen
15-2-2012	9:00	15-2-2012	11:00	Bespreking assortiment schoenen	Nee

Om taken voor deze relatie in te zien, toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen klikt u op de **relatiekaart** in de **groep Onderdelen** op **Taken**. Klikte u op **Toevoegen**, dan wordt het formulier **Taak toevoegen** geopend. U kunt de velden invullen zoals bovenstaand beschreven.

Let op: Bij het verwijderen van een taak worden de bijlagen die aan de taak gekoppeld zijn eveneens verwijderd. De oorspronkelijke bestanden blijven alleen bewaard als u in de instellingen heeft aangegeven dat de bestanden gekopieerd moeten worden. Meer hierover leest u in hoofdstuk 26.

15.3.3 Taken als voltooid markeren

Is een taak afgerond, dan kunt u deze als voltooid markeren. Bij de taak wordt dan automatisch de datum vermeld waarop de taak is afgesloten. Om een taak af te sluiten opent u de lijst **Taken** door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Taken** te klikken. Markeer het selectievakje voor de taak die is afgerond.

Tip: Een overzicht van niet-afgeronde taken kunt u oproepen door in de werkbalk achter **Selectie** uit de keuzelijst de optie Niet-voltooiden te selecteren.

Taken Zoek Selectie: Niet-voltooide taken

Onderwerp	Prioriteit	Afronden voor	Herinnering tonen
<input type="checkbox"/> Dealersheet lenteactie versturen	Normaal	18-2-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Voorraad controleren	Normaal	29-2-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Nabellen lenteactie	Normaal	7-4-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Voorraad controleren	Hoog	30-5-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Versturen folder zomeractie particulieren	Normaal	13-6-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Versturen folder winteractie particulieren	Normaal	12-12-2012	Nee

Informatie

Taak van Leo Staalman

Prioriteit: Normaal
 Startdatum: 18-2-2012
 Afronden voor: 18-2-2012

Relatie Zoekcode	Relatie Naam
01	De Schoengigant
02	Groendijk Kleding
13	Hansson Sport
03	Schoenhandel Gazelle
04	Sportvereniging D.I.O.
12	Sterk & Snel

Oefenadministratie Actiewear | Leo Staalman | 6 taken in de lijst (1 geselecteerd) | 14 maart 2012 | Davilex

15.3.4 Meerdere taken tegelijk als voltooid markeren

U kunt ook meerdere taken tegelijk als voltooid markeren. Selecteer hiervoor in de lijst **Taken** de taken die zijn afgerond en klik op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Afspraken** op **Markeren als voltooid**. Bij elk van deze taken wordt dan automatisch de datum toegevoegd waarop u de taken als voltooid heeft gemarkeerd.



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

15.4 Contactmomenten

U kunt op verschillende manieren contact hebben met een relatie. Daarbij kunt u bijvoorbeeld denken aan telefonisch contact, via e-mail of per brief. Door deze contactmomenten te registreren in Davilex Plus heeft u altijd goed inzicht in wanneer er contact is geweest en op welke manier. U kunt contactmomenten toevoegen aan de lijst **Contactmomenten** of via de relatiekaart.

Tip: Contactmomenten worden ook automatisch gegenereerd bij het archiveren van afspraken, het samenvoegen van gegevens met Microsoft Word en het versturen van een e-mailbericht naar één of meerdere relaties.

15.4.1 Contactmoment toevoegen via lijst Contactmomenten

Open de lijst **Contactmomenten** door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Afspraken** op **Contactmomenten** te klikken. Klik vervolgens in de werkbalk op **Toevoegen** om het formulier **Contactmoment toevoegen** te openen.

Contactmoment toevoegen

Opslaan en sluiten
 Opslaan en nieuw
 Annuleren
 Namen controleren

Relatiebeheerder: Leo Staalman
 Contacttype: Afspraak
 Contact met...: Frank F. Cornelissen
 Onderwerp: Evaluatie Schoenfabriek de Toekomst
 Locatie: Energieweg 11, Houten
 Begindatum en -tijd: 21-2-2012 11:00 Hele dag(en)
 Einddatum en -tijd: 21-2-2012 11:30
 Opmerkingen: Bespreken van het verloop van de leveringen in het afgelopen jaar.

Bijlagen

Toevoegen
 Wijzigen
 Verwijderen
 Bestand openen
 Bestand opslaan als

Bestand	Datum	Bijlagetype	Onderwerp

In dit formulier selecteert u de relatiebeheerder van de relatie. Specificeer vervolgens het type contactmoment. U heeft de keuze uit een afspraak, brief, e-mail, fax of telefoongesprek.

Klik op de knop **Contact met** om het formulier **Relatie kiezen** te openen. Voeg aan de lijst **Contact met** één of meer relaties toe door de relatie(s) te selecteren bij **Relaties en contactpersonen** en vervolgens te klikken op de **Pijl**-knop. Klik op **Opslaan en sluiten** om terug te keren naar het formulier **Contactmoment toevoegen**.

In het formulier vult u verder het onderwerp, de locatie (indien van toepassing), de begin- en einddatum en eventuele opmerkingen in. Tevens heeft u de mogelijkheid om aan dit contactmoment een bijlage toe te voegen. Klik op **Opslaan en sluiten** om het contactmoment op te slaan.

15.4.2 Contactmoment toevoegen via relatiekaart

Heeft u een relatiekaart geopend, dan kunt u een overzicht van contactmomenten oproepen door in de **relatiekaart** op het **tabblad Onderdelen** op **Contactmomenten** te klikken. Met behulp van de knoppen in de werkbalk kunt u contactmomenten toevoegen, wijzigen, dupliceren of verwijderen.

15.5 Bijlagen

Bij het toevoegen van een afspraak, taak of contactmoment heeft u de mogelijkheid om een bijlage op te slaan. Een bijlage is een bestand dat in een ander programma is gemaakt en dat u aan een administratie koppelt. Voorbeelden van bijlagen zijn een offerte, een prijsoverzicht of een afbeelding.

Tip: U kunt bijlagen ook koppelen aan een relatie. Open hiervoor de **relatiekaart** en klik op het **tabblad Onderdelen** op **Bijlagen** en vervolgens op **Toevoegen**.

Onderstaand vindt u uitleg over het koppelen van een bijlage aan een afspraak. Op dezelfde wijze kunt u bijlagen toevoegen aan taken en contactmomenten.

Bijlage koppelen aan afspraak

Om een bijlage aan een afspraak te koppelen, opent u de lijst **Afspraken**. Klik hiervoor op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Afspraken**. Selecteer de afspraak waaraan u een bijlage wilt koppelen en klik op **Wijzigen** of klik op **Toevoegen** om een nieuwe afspraak toe te voegen. Klik vervolgens in het formulier **Afspraak toevoegen/wijzigen** onder **Bijlagen** op **Toevoegen**. Het formulier **Bijlage toevoegen** wordt geopend.

In het formulier **Bijlage toevoegen** geeft u onder meer het onderwerp, het bijlagetype en de bestandslocatie van de bijlage op. Klik op **Opslaan en sluiten** dan wordt het bestand gekoppeld aan de afspraak.

Hoe het bestand gekoppeld wordt, geeft u op in de instellingen. U kunt ervoor kiezen om het bestand te kopiëren of te verplaatsen. In dit laatste geval wordt het bestand verwijderd op de oorspronkelijke bestandslocatie en verplaatst naar een andere map. Meer hierover leest u in § 26.5.

Let op: Verwijdert u een afspraak waaraan een bijlage gekoppeld is, dan wordt ook de bijlage verwijderd. Heeft u in de instellingen aangegeven het bestand verplaatst moet worden, dan zal het bestand bij het verwijderen van de afspraak verloren gaan.

Tip: U kunt de bijlage wijzigen door op de relatiekaart of in het **Afspraak-, Taak- of Contactmoment-formulier** de betreffende bijlage te selecteren en op de knop **Bestand openen** te klikken.

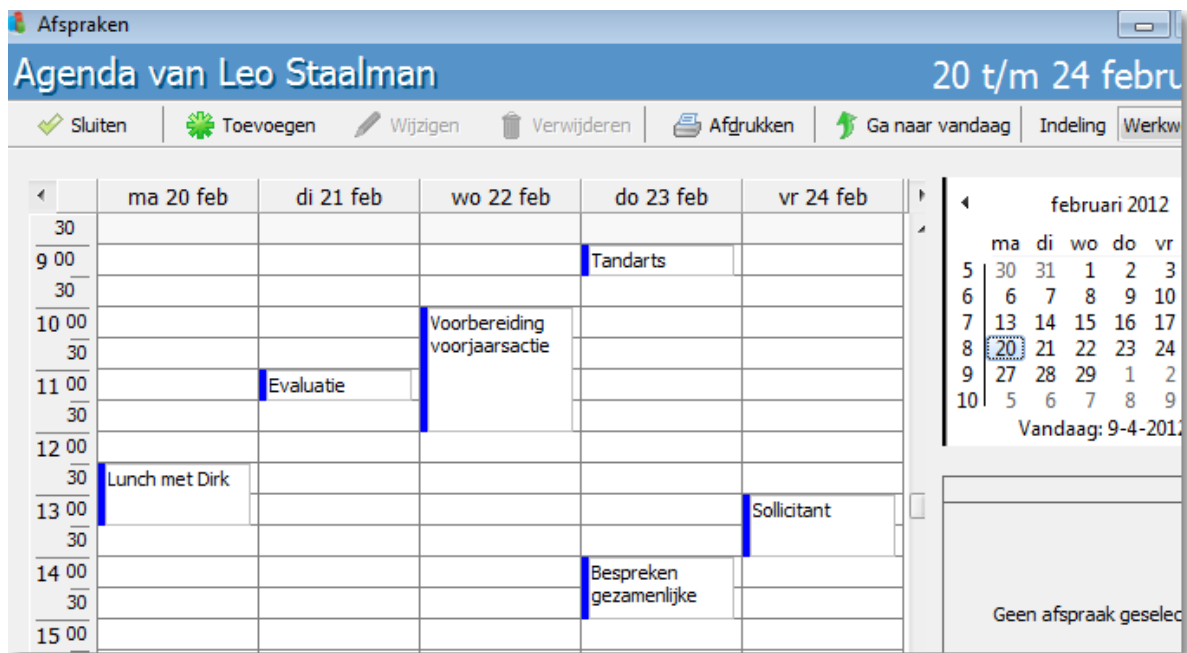
15.5.1 Bijlagetypen

Heeft u veel verschillende bijlagen gekoppeld aan een relatie, afspraak, taak of contactmoment, dan kan het handig zijn om bij iedere bijlage een bijlagetype op te slaan. De lijsten met bijlagen kunt u vervolgens sorteren op dit bijlagetype. Standaard worden de bijlagetypen 'Afbeelding', 'Brief' en 'Contract' meegeleverd. In de lijst **Bijlagetypen** kunt u zelf nieuwe bijlagetypen toevoegen. Deze lijst opent u door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatiebeheer** op **Bijlagetypen** te klikken.

15.6 Agenda

In de agenda worden alle afspraken van de aangemelde relatiebeheerder overzichtelijk weergegeven in een dag-, werkweek- of weekoverzicht. U kunt de agenda gebruiken om uw afspraken in te zien of om nieuwe afspraken toe te voegen.

De agenda opent u door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Agenda** te klikken.



15.6.1 Afspraak toevoegen, wijzigen of verwijderen

Om een afspraak toe te voegen aan de agenda, klikt u op de knop **Toevoegen**. Het formulier **Afspraak toevoegen** wordt geopend. Een toelichting op dit formulier vindt u in § 15.2.1.

Afspraak wijzigen

Wilt u een afspraak wijzigen, dan dubbelklikt u in de agenda op de betreffende afspraak. In het formulier **Afspraak wijzigen** dat nu geopend wordt, kunt u de wijzigingen doorvoeren. Dit formulier kunt u ook openen door de afspraak te selecteren en op de knop **Wijzigen** te klikken.

Afspraak verwijderen

Een afspraak verwijdert u door de afspraak te selecteren en op de knop **Verwijderen** te klikken. Wilt u meerdere afspraken tegelijk verwijderen, dan selecteert u de afspraken door deze één voor één aan te klikken terwijl u de CTRL-toets ingedrukt houdt. Klik vervolgens op de knop **Verwijderen**.

Let op: Eventuele bijlagen gekoppeld aan deze afspraak worden eveneens verwijderd.

15.6.2 Overzicht afdrukken

De agenda biedt u ook de mogelijkheid om een dag-, werkweek- of weekoverzicht af te drukken. Selecteer hiervoor in de werkbalk achter **Indeling** de gewenste indeling en klik op **Afdrukken**.

15.6.3 Agenda synchroniseren met Microsoft Outlook

Houdt u afspraken bij in Davilex Plus en maakt u tevens gebruik van de agendafunctie van Microsoft Outlook? Dan kunt u de afspraken in Davilex Plus synchroniseren met de afspraken in Microsoft Outlook. Bij het synchroniseren wordt gecontroleerd of de afspraken die zijn ingevoerd in Davilex Plus ook in de agenda van Microsoft Outlook staan.

Om de agenda's te synchroniseren, opent u in Davilex Plus de lijst **Afspraken**. Klik hiervoor op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Agendabeheer** op **Afspraken**. Klik vervolgens in de **groep Agendabeheer** op **Synchroniseren met Outlook**. Het formulier **Synchroniseren met Outlook** wordt geopend.



The screenshot shows a dialog box titled 'Synchroniseren met Outlook' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Annuleren' with a red X icon. The main text reads: 'Door te synchroniseren met Outlook worden uw afspraken in de Davilex-agenda gekopieerd naar de agenda van Microsoft Outlook. Reeds gesynchroniseerde afspraken worden eventueel bijgewerkt, en vervallen afspraken zullen uit de agenda worden verwijderd.' Below this is a section titled 'Selecteer Outlook-map' with the instruction 'Selecteer de map in Outlook waarin uw afspraken geplaatst moeten worden.' A 'Mappenlijst' (map list) contains one entry: 'Outlook-gegevensbestand'. Below the list, it says 'Geselecteerde map:'. The next section is titled 'Synchronisatie-opties' and contains a 'Synchroniseren tot' field with the date '13-2-2013' and a calendar icon. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Agenda delen' with the text 'Afspraken van alle Davilex-gebruikers in deze administratie met Outlook synchroniseren.'

De eerste keer dat u de agenda's synchroniseert, worden alle afspraken in Davilex Plus die tussen de systeemdatum en een op te geven grensdatum liggen, toegevoegd in Microsoft Outlook.

De volgende keren dat u synchroniseert, worden de nieuw toegevoegde afspraken naar Microsoft Outlook gekopieerd. Tevens worden de in Davilex Plus gewijzigde afspraken in Microsoft Outlook bijgewerkt en worden afspraken die in Davilex Plus zijn verwijderd ook verwijderd uit de Microsoft Outlook-agenda.

15.7 Dagoverzicht

Heeft u taken en afspraken ingevoerd in Davilex Plus dan kunt u met behulp van het dagoverzicht snel inzicht krijgen in de afspraken en taken die voor de komende dag(en) op het programma staan. Om het dagoverzicht te openen, klikt u op het [tabblad Relatiebeheer](#) in de [groep Agendabeheer](#) op [Dagoverzicht](#).

Afspraken	Taken
Maandag 20 februari 12:30-13:30 Lunch met Dirk Weemans	Maandag 20 februari Geen taken
Dinsdag 21 februari 11:00-11:30 Evaluatie	Dinsdag 21 februari Geen taken
Woensdag 22 februari 10:00-12:00 Voorbereiding voorjaarsactie	Woensdag 22 februari <input type="checkbox"/> Voorraad controleren
Donderdag 23 februari 09:00-09:30 Tandarts 14:00-15:00 Bespreken gezamenlijke voorjaarsactie	Donderdag 23 februari Geen taken
Vrijdag 24 februari 13:00-14:00 Sollicitant	Vrijdag 24 februari <input type="checkbox"/> Sollicitatie voorbereiden
	Zonder einddatum Geen taken

Het dagoverzicht kan de taken en afspraken van de huidige dag tonen, maar u heeft ook de mogelijkheid om een overzicht op te roepen van taken en afspraken voor de komende dagen. Selecteer hiervoor achter **Overzicht van** het aantal dagen waarover het overzicht getoond moet worden. Tevens kunt u in het dagoverzicht taken als voltooid te markeren door het selectievakje voor de taak te markeren.

15.8 Rapporten

Om inzicht te krijgen in de afspraken, taken en contactmomenten die in de administratie zijn 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 Afspraken

Een overzicht van ingevoerde afspraken over een bepaalde periode kunt u oproepen met behulp van het rapport **Afspraken**. In de rapport-eigenschappen kunt u aangeven hoe de afspraken gegroepeerd moeten worden, bijvoorbeeld per relatiebeheer of per week.

Rapport Bijlagen per relatie

Het rapport **Bijlagen per relatie** toont per relatie een overzicht van gekoppelde bijlagen. Per bijlage wordt tevens aangegeven of deze is opgeslagen bij de relatie zelf (via de relatiekaart) of bij een afspraak, taak of contactmoment voor deze relatie.

Rapport Contactmomenten

Een overzicht van alle contactmomenten kunt u oproepen met behulp van het rapport **Contactmomenten**. In het rapport worden zowel de handmatig ingevoerde als de automatisch aangemaakte contactmomenten getoond.

Rapport Taken

Met het rapport **Taken** kunt u een overzicht van de ingevoerde taken oproepen. In de instellingen van het rapport kunt u aangeven hoe deze taken gegroepeerd moeten worden, bijvoorbeeld per relatiebeheerder of per maand. Ook kunt u aangeven of u een overzicht wilt van alle taken of enkel van de taken die nog niet zijn afgerond.

Openstaande taken

Administratie: Oefenadministratie Actiewear
Periode: 1-1-2012 t/m 1-7-2012

Omschrijving	Bijlagen	Voltooid	Prioriteit	Startdatum
Leo Staalman				
Voorraad controleren	Nee	Nee	Normaal	29-2-2012
Nabellen lenteactie	Nee	Nee	Normaal	5-4-2012
Versturen folder zomeractie particulieren	Nee	Nee	Normaal	9-6-2012

16 De relatiekaart

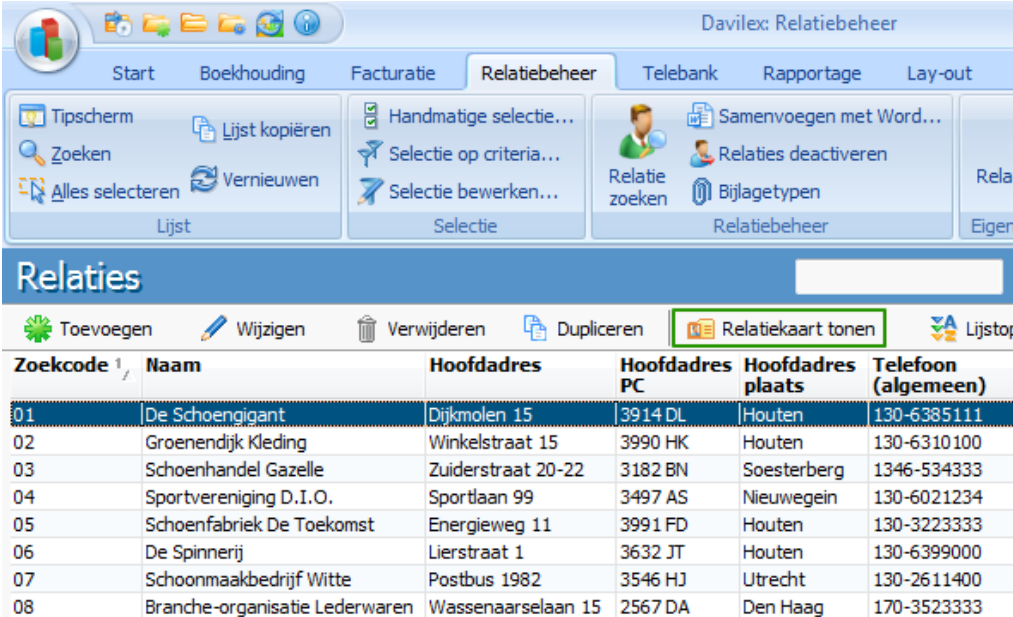
16.1 Inleiding

Om relaties goed te beheren, heeft u goed inzicht nodig in uiteenlopende relatiegegevens. De relatiekaart biedt dit inzicht. Want op deze kaart kunt u alle belangrijke gegevens van een relatie terugvinden. Zo biedt de relatiekaart naast een overzicht van adres- en contactgegevens bijvoorbeeld ook direct inzicht in openstaande posten en facturen. Tevens toont de relatiekaart een overzicht van afspraken, taken, contactmomenten en bij deze relatie opgeslagen bijlagen. Met de relatiekaart heeft u dus alle relevante relatiegegevens altijd bij de hand.

In dit hoofdstuk vindt u uitleg over het gebruik van de relatiekaart. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat u enkel gebruikmaakt van Davilex Plus. Werkt u ook met andere modules, zoals Davilex Voorraad of Davilex Order? Raadpleeg dan de Help voor een nadere toelichting op de aanvullende informatie die op de relatiekaart wordt getoond.

16.2 Relatiekaart openen

U kunt de relatiekaart op twee manieren openen. U kunt een relatie selecteren in één van de relatielijsten en vervolgens in de werkbalk op **Relatiekaart tonen** klikken. U kunt ook een relatie zoeken met behulp van het formulier **Relatie zoeken** en in dit formulier op **Relatiekaart tonen** klikken.



The screenshot shows the 'Davilex: Relatiebeheer' application window. The top menu bar includes 'Start', 'Boekhouding', 'Facturatie', 'Relatiebeheer', 'Telebank', 'Rapportage', and 'Lay-out'. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Tipscherm', 'Zoeken', 'Lijst', 'Selectie', and 'Relatiebeheer'. The main area displays a list of relationships under the heading 'Relaties'. The list has columns for 'Zoekcode', 'Naam', 'Hoofdadres', 'Hoofdadres PC', 'Hoofdadres plaats', and 'Telefoon (algemeen)'. The 'Relatiekaart tonen' button is highlighted with a green box.

Zoekcode ¹	Naam	Hoofdadres	Hoofdadres PC	Hoofdadres plaats	Telefoon (algemeen)
01	De Schoengigant	Dijkmolen 15	3914 DL	Houten	130-6385111
02	Groenendijk Kleding	Winkelstraat 15	3990 HK	Houten	130-6310100
03	Schoenhandel Gazelle	Zuiderstraat 20-22	3182 BN	Soesterberg	1346-534333
04	Sportvereniging D.I.O.	Sportlaan 99	3497 AS	Nieuwegein	130-6021234
05	Schoenfabriek De Toekomst	Energieweg 11	3991 FD	Houten	130-3223333
06	De Spinnerij	Lierstraat 1	3632 JT	Houten	130-6399000
07	Schoonmaakbedrijf Witte	Postbus 1982	3546 HJ	Utrecht	130-2611400
08	Branche-organisatie Lederwaren	Wassenaarselaan 15	2567 DA	Den Haag	170-3523333

Tip: Het formulier **Relatie zoeken** opent u door op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatiebeheer** op **Relatie zoeken** te klikken. Uitleg over dit formulier vindt u in hoofdstuk 24.

16.3 Informatie op de relatiekaart raadplegen

Wanneer u een relatiekaart opent, wordt eerst een overzichtsblad getoond. Hier vindt u de contact- en bedrijfsgegevens van de relatie en financiële gegevens als de totale omzet en het totaal van de openstaande posten.

Tip: Is de relatie zowel debiteur als crediteur, kunt u door op de knoppen **Debiteur** en **Crediteur** te klikken, wisselen tussen de debiteur- en crediteurgegevens van de relatie.

The screenshot displays the 'Relaties' (Relationships) section of the software. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Overzicht' (Overview), 'Afspraken' (Appointments), 'Taken' (Tasks), 'Contactmomenten' (Contact Moments), 'Bijlagen' (Attachments), 'Facturen' (Invoices), and 'Openstaande posten' (Outstanding Items). Below this is the title 'Relatiekaart: 01 - De Schoengigant' and a toolbar with 'Sluiten' (Close), 'Relatie wijzigen' (Edit Relationship), 'Afdrukken' (Print), and 'Relatie zoeken' (Search Relationship).

The main content is divided into several sections:

- Adressen:** Shows the main address for 'De Schoengigant' at Dijkmolen 15, 3914 DL Houten, Nederland. It also lists phone numbers (130-6385111, 130-6385112), email (info@deschoengigant.nl), website (www.deschoengigant.nl), and a mobile number (06-12345678).
- Contactpersonen op dit adres:** Lists contact person 'Dirk D. Weemans' with details: 0101, Man, Hoofdkantoor, Bedrijfsleider. It also provides phone numbers (130-6385200, 130-6385112), email (Dirk.Weemans@deschoengigant.nl), website (www.deschoengigant.nl), and a mobile number (16-58358344). The relationship manager is identified as Leo Staalman.
- Bedrijfsgegevens:** A table of company information:

Financiële relatie	Debiteur
KvK-nummer	77229991
BTW-nummer	NL912087420B01
Bankrekeningnummer	076.24.06.240
Betalingswijze	Overige
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap
Branche	Textiel, lederwaren
Bedrijfsgrootte	20 t/m 49 personen
- Financieel overzicht:** A table showing financial data for the 'Debiteur' (Debitor) side:

Totale werkelijke omzet	€ 9.951,87
Totaal openstaand bedrag	€ 4.734,36
Totaal openstaande posten	€ 4.734,36
Niet-gefactureerd bedrag	€ 0,00
Kredietlimiet	€ 10.000,00
Resterend krediet	€ 5.265,64

16.3.1 Afspraken

Wanneer u op de **relatiekaart** in de **groep Onderdelen** op **Afspraken** klikt, wordt een overzicht getoond van afspraken die voor deze relatie zijn ingevoerd. U kunt hier afspraken toevoegen, wijzigen en verwijderen. Selecteert u een afspraak, dan wordt de inhoud van de afspraak overzichtelijk weergegeven in het informatievenster onderaan de relatiekaart.

Let op: Afspraken die u gearchiveerd heeft, worden niet weergegeven op de relatiekaart. Van deze afspraken is, indien opgegeven, een contactmoment aangemaakt. Dit contact-moment kunt u inzien door in de **groep Onderdelen** op **Contactmomenten** te klikken.

16.3.2 Taken

Een overzicht van taken die betrekking hebben op de relatie kunt u oproepen door in de groep Onderdelen op Taken te klikken. Is de relatie van het type Bedrijf, dan worden in deze lijst tevens de taken die horen bij de contactpersonen bij dit bedrijf getoond. In de takenlijst kunt u taken als voltooid markeren, nieuwe taken toevoegen, taken wijzigen en verwijderen.

Onderwerp	Prioriteit	Afronden voor	Herinnering tonen
<input type="checkbox"/> Voorraad controleren	Normaal	29-2-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Nabellen lenteactie	Normaal	7-4-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Voorraad controleren	Hoog	30-5-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Versturen folder zomeractie particulieren	Normaal	13-6-2012	Nee
<input type="checkbox"/> Versturen folder winteractie particulieren	Normaal	12-12-2012	Nee

16.3.3 Contactmomenten

Bij relaties kunt u bijhouden op welke wijze en op welk moment u contact heeft gehad. Een overzicht van deze contactmomenten kunt u raadplegen door in de **groep Onderdelen** op **Contactmomenten** te klikken. In de lijst die geopend heeft, heeft u tevens de mogelijkheid om contactmomenten toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

16.3.4 Bijlagen

Wilt u een bijlage koppelen aan een relatie, dan kunt u hiervoor op de **relatiekaart** in de **groep Onderdelen** op **Bijlagen** klikken. Een overzicht van bij de relatie opgeslagen bijlagen wordt getoond. Hier heeft u de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen, te bewerken of te verwijderen. Informatie over het koppelen van bijlagen aan een afspraak, taak, contactmoment en relatie vindt u in § 15.5.

16.3.5 Facturen

Klikt u op de relatiekaart in de **groep Onderdelen** op **Facturen**, dan wordt een overzicht getoond van alle facturen bij de betreffende relatie. De facturen in deze lijst kunt u inzien en, indien de factuur nog niet definitief afgedrukt is, wijzigen.

Factuurnummer	Factuurdatum ^{1/}	Type	Totaal inc. BTW	Omzet geboekt
0003	31-1-2011	Verkoopfactuur	€ 2.384,32	Ja
0007	18-3-2011	Verkoopfactuur	€ 1.084,94	Ja
0013	31-1-2012	Verkoopfactuur	€ 2.384,32	Ja
0015	17-2-2012	Verkoopfactuur	€ 1.265,10	Ja
0014	18-3-2012	Verkoopfactuur	€ 1.084,94	Ja

16.3.6 Openstaande posten

Een overzicht van openstaande posten van een relatie roept u op door op de relatiekaart in de groep Onderdelen op Openstaande posten te klikken.

Openstaand bedrag	Datum	Omschrijving	Totaalbedrag	Totaal betalingen
€ 1.084,94	18-3-2012	Verkoopfactuur 0014	€ 1.084,94	€ 0,00
€ 2.384,32	31-1-2012	Verkoopfactuur 0013	€ 2.384,32	€ 0,00
€ 1.265,10	17-2-2012	Verkoopfactuur 0015	€ 1.265,10	€ 0,00

17 Relatiegegevens afdrukken

17.1 Inleiding

In dit hoofdstuk gaan we nader in op het afdrukken van relatiegegevens, zodat deze gegevens bijvoorbeeld gebruikt kunnen worden in schriftelijke correspondentie. Voor het afdrukken van gegevens maakt u gebruik van afdruksjablonen. Davilex Relatie bevat enkele 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.

In dit hoofdstuk wordt eerst uitgelegd hoe u afdruksjablonen toe kunt voegen. Vervolgens wordt het afdrukken van gegevens toegelicht. Tot slot vindt u in dit hoofdstuk ook uitleg over het samenvoegen van relatiegegevens met een Microsoft Word-document, zodat u gemakkelijk en snel mailings samen kunt stellen en afdrukken.

17.2 Afdruksjablonen

Voor het afdrukken van relatiegegevens maakt u gebruik van een afdruksjabloon. De inhoud en vormgeving van deze sjablonen kunt u zelf bepalen. Om een afdruksjabloon toe te voegen of te wijzigen, klikt u op het **tabblad Lay-out** in de **groep Lid en relatie** op **Adresetiket**, **Envelop**, **Relatiekaart** of **Brief**. Uitleg over het onderdeel Lay-out vindt u in hoofdstuk 10.

17.3 Relatiegegevens afdrukken

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

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

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**.

Afdrukken

Gegevens afdrukken

Afdrukken Annuleren Afdrukvoorbeeld

Afdrukselectie: De geselecteerde relaties (totaal 6 relaties)

Afdrukstijl:

- Adresetiket
- Envelop
- Brief
- Relatiekaart
- Lijst

Afdrukvolgorde: Volgorde van de lijst

Opties voor afdrukstijl Adresetiket

Sjabloon: Etiket 2x7 (standaard) Begin op etiket:

1	8
2	9
3	10
4	11
5	12
6	13
7	14

Versturen vanuit: NL | Nederland

Printer en pagina's

Printer: Verzenden naar OneNote 2010

Aantal exemplaren: 1

Onder **Opties voor afdrukstijl factuur** 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.

17.4 Relatiegegevens samenvoegen met Microsoft Word

Relatiegegevens die u heeft ingevoerd in Davilex Relatie 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 invogevelden die corresponderen met de velden in Davilex Relatie 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 Relatie. 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 invoegvelden 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**.

In het formulier **Samenvoegen met Word** geeft u vervolgens aan of van de samenvoegactie een contactmoment gegenereerd moet worden. Tot slot selecteert u de sjabloon waarmee de relatiegegevens samengevoegd moeten worden. Klik u op **OK**, dan wordt Microsoft Word geopend en wordt het samenvoegdocument gegenereerd. Dit document kunt u vervolgens in Word opslaan of afdrukken.

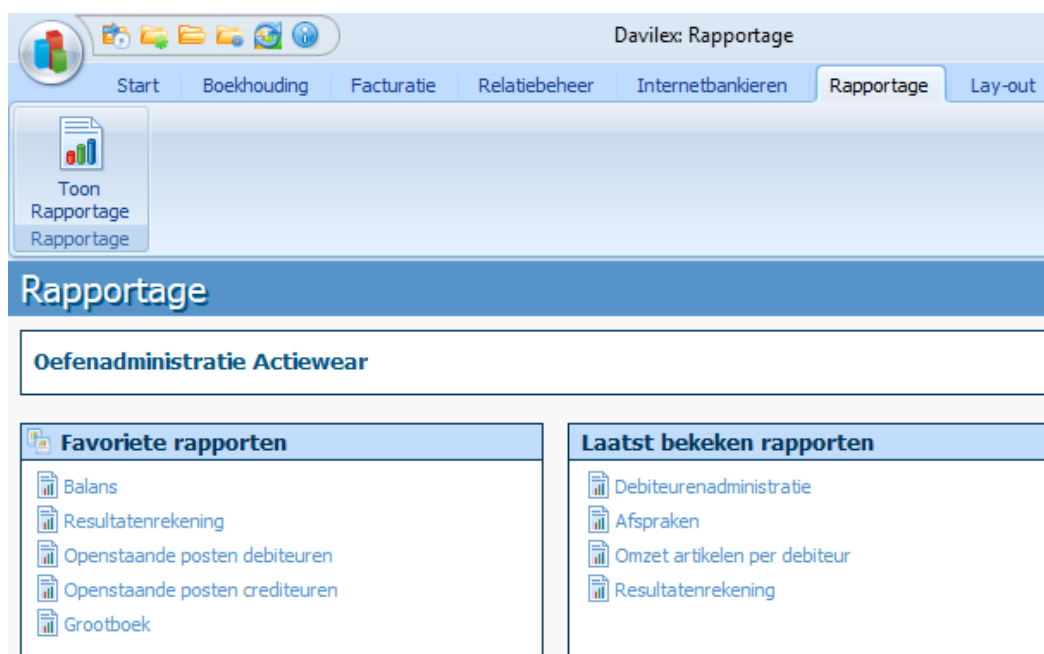
18 Rapportages

18.1 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 Plus. We leggen u uit hoe u rapporten en schema's opstelt en hoe u invloed kunt uitoefenen op de vormgeving.

18.2 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.

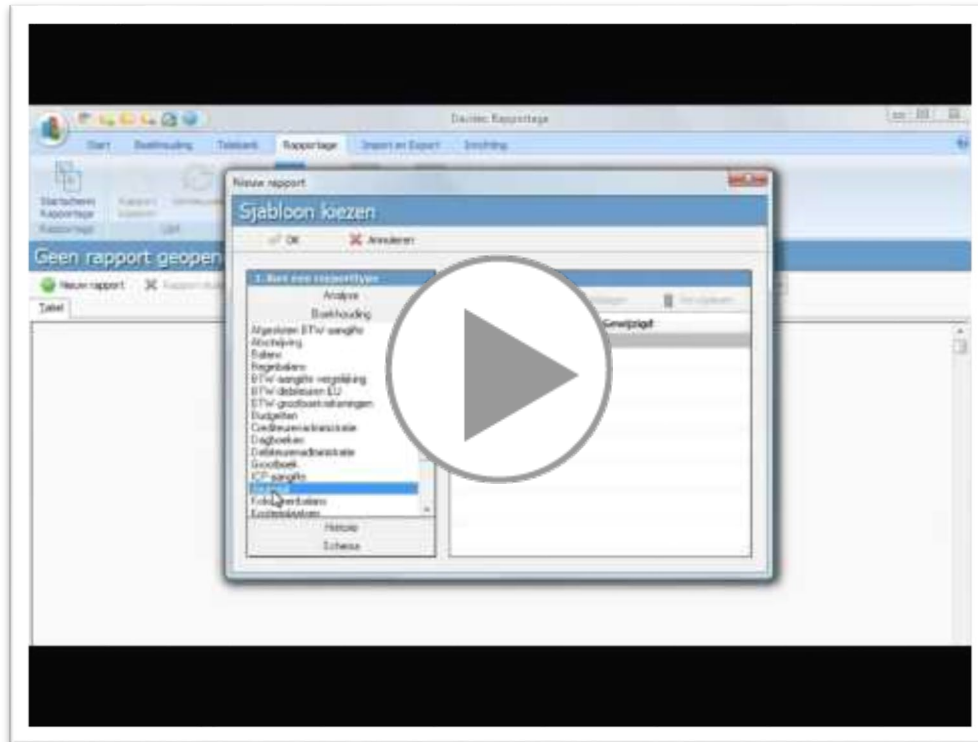


18.2.1 Snelkoppeling naar rapporten toevoegen aan startscherm

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 Algemeen** in de **groep Instellingen System** op **Favoriete rapporten**.

18.3 Rapport opstellen

Hoe u rapporten opstelt, ziet u in onderstaand instructiefilmpje. Verderop in dit hoofdstuk worden de stappen verder toegelicht.



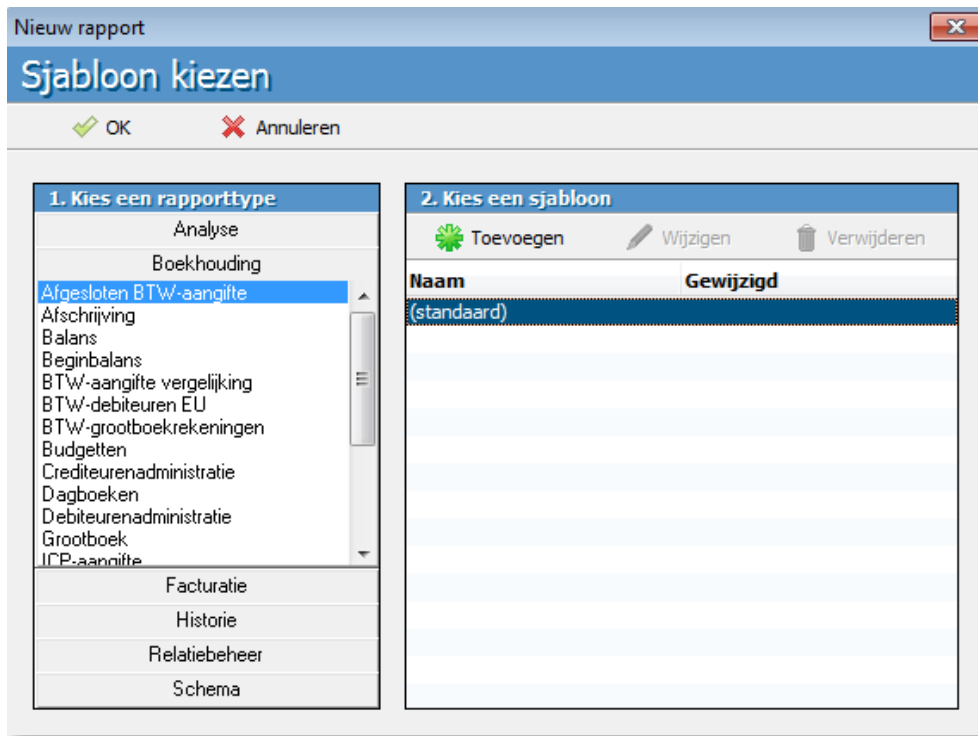
18.3.1 Type rapport kiezen

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.

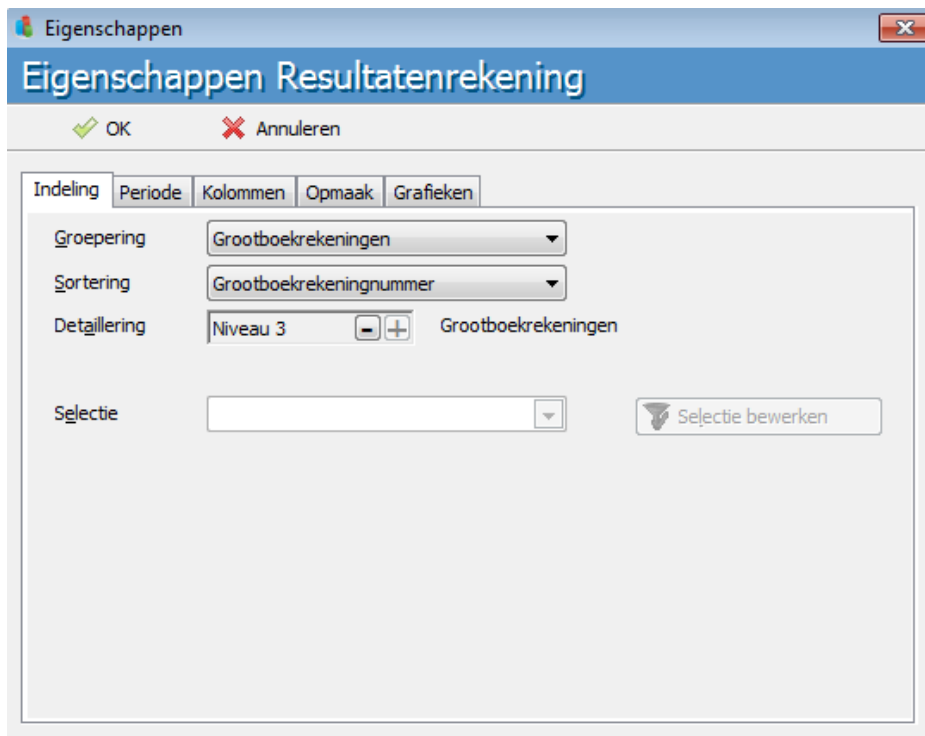
18.3.2 Sjabloon kiezen

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 standaardjabloon beschikbaar, maar u kunt ook zelf sjablonen aanmaken en bestaande sjablonen wijzigen.



18.3.3 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.

18.3.4 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 23.

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

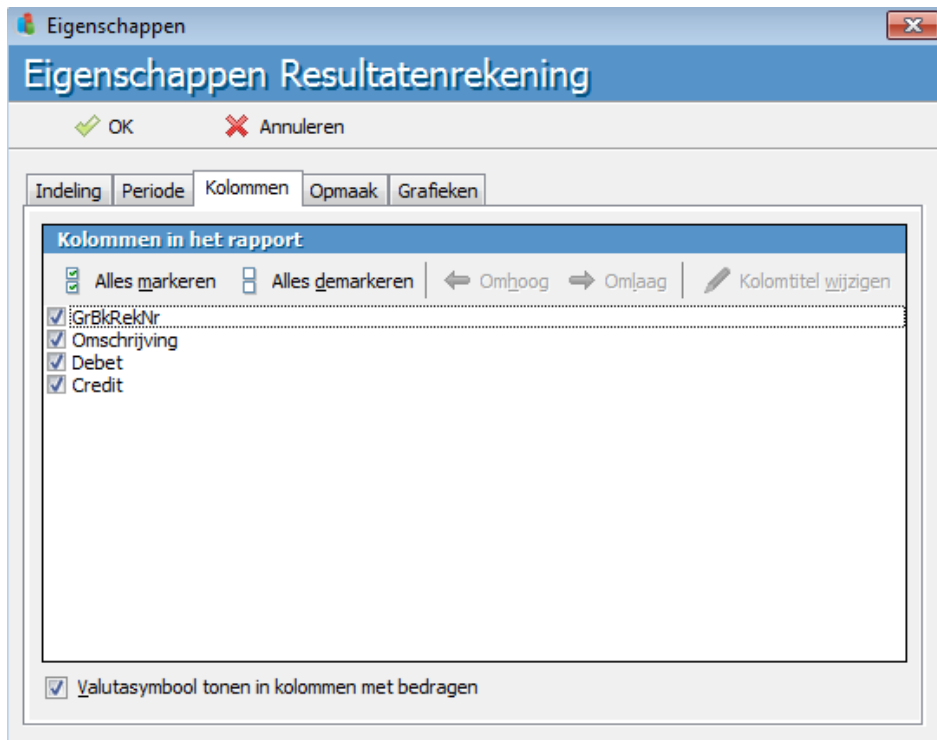
Op dit tabblad geeft u aan over welke periode u het rapport op wilt vragen. Dit doet u door eerst het boekjaar te selecteren en vervolgens de begin- en einddatum te specificeren.

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**.

18.4 Rapporten kopiëren naar Microsoft Excel

De rapporten die u met Davilex Plus 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**.

19 Gegevens uitwisselen met uw accountant

19.1 Inleiding

Davilex Plus 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.

19.2 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.

The screenshot shows a window titled 'Wizard administratie verzenden' with a close button in the top right corner. The main title is 'E-mail genereren' and it indicates 'Stap 3 van 3'. Below the title are three buttons: 'Vorige' (Previous) with a left arrow, 'Voltooien' (Finish) with a green checkmark, and 'Annuleren' (Cancel) with a red X. The main content area contains the following text: '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'. Below this are four input fields: 'E-mailadres accountant' with the value 'j.jansen@accountants.nl', 'Reden controle' with 'Periodieke controle', 'Te controleren periode' with '1', and 'Verzonden door' with 'Leo Staalman'. At the bottom, there is a heading 'Geef uw voorkeur aan voor het aanbrengen van correcties. Deze wordt vermeld in de e-mail.' followed by two radio button options: the first is selected and reads 'Accountant maakt alleen opmerkingen: correcties in de administratie brengt u indien nodig zelf aan op aanwijzing van de accountant.', and the second is unselected and reads '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.

19.3 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**.



Resultaten controle importeren

Bestand met opmerkingen accountant importeren

Importeren
 Annuleren

Een bestand met opmerkingen van een accountant wordt als volgt geïmporteerd:

- De notities die de accountant heeft gemaakt, worden toegevoegd aan de betreffende boekstukken.
- Een totaaloverzicht van de controle inclusief de algemene memo van de accountant wordt toegevoegd aan de lijst 'Memo's accountantscontrole' bij de boekhoudstructuur. Dit overzicht wordt direct na de import getoond.

Geef het pad en de bestandsnaam op van het bestand dat u wilt importeren:

Importbestand

Heeft u een reservekopie van uw accountant ontvangen, dan kunt u deze reservekopie terugzetten door op het tabblad Start in de groep Reservekopie op Reservekopie terugzetten te klikken.

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.

19.3.1 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.

20 Gegevens importeren en exporteren

In Davilex Plus heeft u de mogelijkheid om financiële en relatiegegevens te importeren en te exporteren. Zo kunt u o.a. salaris-journaalposten importeren, waarbij de salarisboekingen automatisch in uw administratie verwerkt worden en een XML Auditfile Financieel exporteren.

Visma eAccounting

Wilt u overstappen naar online boekhouden met Visma eAccounting? Dan kunt u handig gebruikmaken van de speciale exportfunctie. Met een wizard verzamelt u verschillende administratiegegevens die u vervolgens gemakkelijk kunt importeren in Visma eAccounting. Verderop in dit hoofdstuk leest u er meer over.

Nextens

Daarnaast kent Davilex een koppeling met de veelgebruikte aangifteprogramma's Nextens BAS en Nextens VPB. Door deze koppeling kunt u alle voor de aangifte benodigde gegevens eenvoudig exporteren en vervolgens importeren in Nextens BAS en Nextens VPB.

Tot slot kunt u in het onderdeel **Import en export** gegevens van relaties importeren en exporteren. In dit hoofdstuk leest u hoe u gegevens kunt importeren en exporteren en welke voorwaarden hierbij gelden.

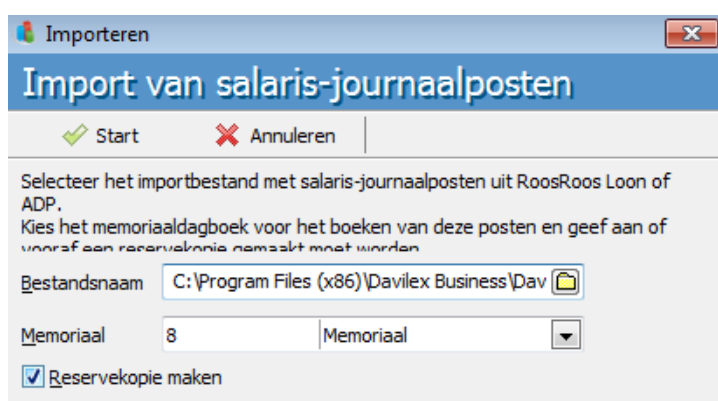
20.1 Financiële gegevens importeren

Als u uw salarisverwerking laat verrichten door ADP of wanneer u zelf uw loonadministratie voert met Loon, dan kunt u de salaris-journaalposten importeren in Davilex Account. De salarisboekingen worden dan automatisch op de juiste grootboekrekening geboekt en u houdt overzicht over de uitbetaalde salarissen.

Tip: Importeert u salaris-journaalposten, dan is het van belang dat de grootboekrekeningen die u gebruikt voor salarisverwerking, overeenkomen met de grootboekrekeningen uit het importbestand. Dit houdt in dat u eventueel bestaande grootboekrekeningen moet wijzigen of nieuwe grootboekrekeningen aan moet maken. Informatie hierover vindt u in § 25.3.

20.1.1 Salaris-journaalposten importeren


Om salaris-journaalposten te importeren uit Loon of ADP klikt u op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en export** op **Importeren**. Selecteer de importsjabloon **Import van salaris-journaalposten** en klik in de werkbalk op **Importeren**.



Geef in het formulier **Import van salaris-journaalposten** de locatie van het importbestand op en selecteer het memoriaaldagboek waarop de salarisverwerking moet worden geboekt. Klik op **Start**, dan worden de salaris-journaalposten geïmporteerd en automatisch verwerkt in uw administratie. Is het importproces afgerond, dan verschijnt het venster **Import voltooid**. In dit venster worden de resultaten van de import getoond.

20.1.2 Betaallijsten Loon importeren

Voert u de loonadministratie met software van Loon, dan kunt u betaallijsten die dit programma genereert, importeren in Davilex Account. Bij de import worden personeelsleden (eenmalig) automatisch aangemaakt als crediteur en voor elk van deze crediteuren wordt een inkoopboekstuk aangemaakt. Tevens kunt u aangeven of voor het inkoopboekstuk direct een betaalopdracht aangemaakt moet worden, die u vanuit het onderdeel **Internetbankieren** (zie § 4.8) kunt exporteren. Om betaallijsten te importeren klikt u op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en export** op **Importeren**. Selecteer vervolgens de importsjabloon **Import van betaallijsten** en klik op **Importeren**.



The screenshot shows a window titled 'Importeren' with a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Import van betaallijsten'. Below the heading are two buttons: 'Start' (with a green checkmark icon) and 'Annuleren' (with a red X icon). The main content area contains the following text: 'Selecteer het importbestand met betaallijsten uit Loon Salarissoftware. Kies hoe deze geboekt moeten worden en of u automatisch betaalopdrachten wilt laten genereren. Geef ook aan of vooraf een reservekopie gemaakt moet worden.' Below this text are several input fields and sections:

- Bestandsnaam:** A text field containing 'juni 2016' and a folder icon on the right.
- Boekingsgegevens:** A section header with a blue background.
 - Dagboek:** A dropdown menu showing '6'.
 - Boekstukomschrijving:** An empty text field.
 - Boekingsdatum:** A date field showing '2-7-2016' and a calendar icon.
- Internetbankieren:** A section header with a blue background.
 - Automatisch betaalopdrachten aanmaken
 - Tegenrekening:** A dropdown menu showing 'ABN'.
- Reservekopie:** A section header with a blue background.
 - Reservekopie maken

20.2 Financiële gegevens exporteren (XML Auditfile Financieel)

Davilex Plus 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

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

Bestandsnaam: 

Bestand versleutelen: Alleen te openen door de belastingdienst

Administratiennaam:

BTW-nummer:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Boekjaar: 

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.

20.3 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.

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

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.

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'](#).

20.4 Gegevens exporteren naar Nextens BAS en VPB

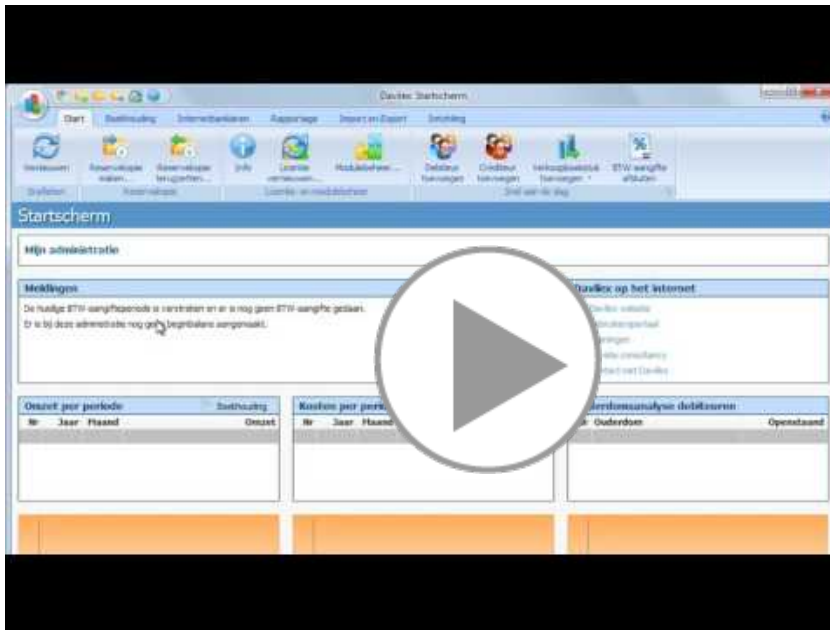
Maakt u voor de Aangifte Inkomstenbelasting en Aangifte Vennootschapsbelasting gebruik van de aangifteprogramma's Nextens Bas Programma en Nextens VPB Programma? Dan kunt u alle voor de aangifte benodigde gegevens exporteren vanuit Davilex Account en vervolgens importeren in één van deze aangifteprogramma's.

20.4.1 Aparte handleiding

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

20.5 Relatiegegevens importeren en exporteren

Naast financiële gegevens kunt u ook relatiegegevens importeren en exporteren. In onderstaande instructievideo vindt u uitleg over de import van relatiegegevens.



20.5.1 Importsjabloon openen

Om relaties te importeren of te exporteren, 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.

Let op: 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	<verplicht>
Naam	<verplicht>
Voornaam	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Voorletters	
Geboortedatum	
Titel	
Geslacht	
Functie	
Bankrekening (BBAN)	
IBAN/bankrekening	
BIC	
Datum ondertekening	
Datum beëindiging	
Laatste incassodatum	

2. Bepaal de koppeling	
Veldnaam	Zoekcode
<input type="radio"/> Veld vullen met veld uit importbestand <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="checkbox"/> Gebruik de volgende standaardwaarde als het veld leeg is <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="radio"/> Veld vullen met standaardwaarde <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
<input checked="" type="radio"/> Waarde in veld automatisch genereren Tekst voor nummer <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Minimaal aantal cijfers <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="radio"/> Veld niet vullen	

Klik op 'Volgende' om de wizard te vervolgen.

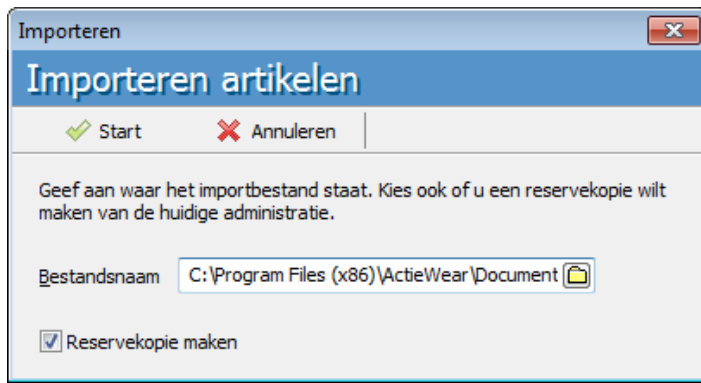
20.6 Relatiegegevens exporteren

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.

20.7 Artikelen en artikelgroepen importeren

Artikelen en artikelgroepen kunt u importeren in Davilex Plus. Voorwaarde hierbij is dat het importbestand een komma-gescheiden ASCII-bestand is.

Om artikelen en artikelgroepen te importeren, opent u de lijst met importsjablonen door op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en export** op **Importeren** te klikken. Selecteer hier de sjabloon **Import van artikelen** of **Import van artikelgroepen** en klik op **Importeren**. Het formulier **Importeren artikelen/artikelgroepen** geopend. Geef in dit formulier de locatie van het importbestand op en klik op **Start**. De artikelen of artikelgroepen worden geïmporteerd.



Tip: In de Help vindt u een overzicht van voorwaarden waaraan het importbestand moet voldoen. Om dit help-onderwerp te activeren, drukt u op de F1-toets wanneer het formulier **Importeren artikelen/artikelgroepen** is geactiveerd. Klik vervolgens bij 'Belangrijk' op **Artikelen** of **Artikelgroepen**.

20.8 Artikelen en artikelgroepen exporteren

In de lijst Exportsjablonen, die u opent door op het **tabblad Import en export** in de **groep Import en export** op **Exporteren** te klikken, zijn de sjablonen **Export van artikelen** en **Export van artikelgroepen** beschikbaar. Selecteert u een van deze sjablonen, dan wordt nadat u op **Exporteren** heeft geklikt, het formulier **Artikelen/Artikelgroepen exporteren** geopend. Op dit formulier geeft u de bestandsnaam en locatie van het exportbestand op. Vervolgens kunt u onder **Selectie artikelen** de artikelen selecteren die geëxporteerd moeten worden.

Tip: Opeenvolgende regels selecteert u door de eerste regel aan te klikken en vervolgens, terwijl u de SHIFT-toets ingedrukt houdt, de laatste regel te selecteren. Niet opeenvolgende regels kunt u selecteren door de regels één voor één aan te klikken terwijl u de **CTRL-toets** ingedrukt houdt.

Zijn de artikelen geselecteerd, dan klikt u op **Start**. De geselecteerde artikelen worden nu geëxporteerd naar een komma-gescheiden ASCII-bestand en opgeslagen op de locatie zoals opgegeven in het veld **Bestandsnaam**.

21 Administratiegegevens veiligstellen

21.1 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 Plus 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..

21.2 Administratie beveiligen met wachtwoord

Beveiligt 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**.



21.2.1 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**.

21.2.2 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.

21.3 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.

21.4 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.

21.5 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.

21.6 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 Plus op de nieuwe of andere computer en zet de reservekopie terug. Klik hiervoor op het **tabblad Start** in de **groep Reservekopie** op **Reservekopie terugzetten**.

22 Lijsten vormgeven

22.1 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.

22.2 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

22.2.1 Instellen welke kolommen getoond worden

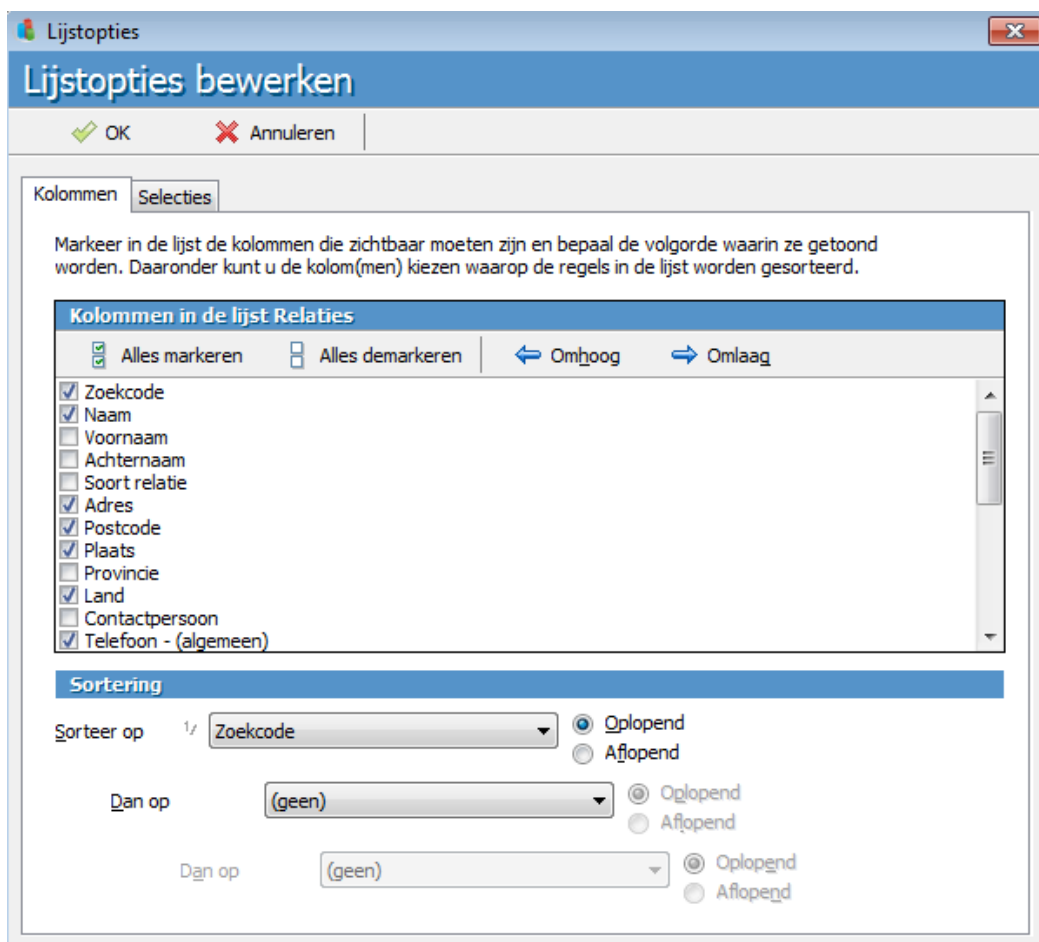
Met behulp van het formulier **Lijstopties** kunt u kolommen aan een lijst toevoegen en kolommen verbergen. Heeft u een lijst geopend, dan is in de werkbalk de knop **Lijstopties** beschikbaar. Door op deze knop te klikken, opent u het formulier **Lijstopties**. Markeer de selectievakjes voor de kolommen 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**.

22.2.2 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.



22.2.3 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.

22.2.4 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 Plus.

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.

22.2.5 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.

23 Selectie van gegevens maken

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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 Plus > Hoe doe ik > Lijsten vormgeven > Selecties kiezen](#).

23.4 Selecties bewerken

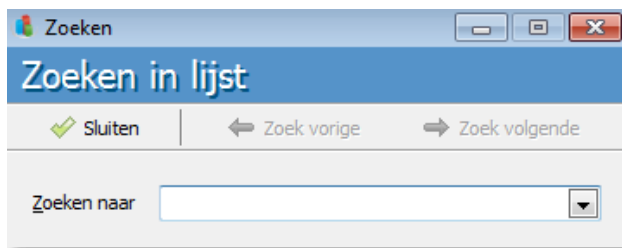
Wilt u wijzigingen aanbrengen in een selectie die u heeft toegevoegd of een selectie verwijderen? Open dan de lijst waarop de selectie betrekking heeft en klik in de **groep Selectie** op **Selectie bewerken**. Selecteer de selectie die u wilt wijzigen, klik op **Wijzigen** en voer de wijzigingen door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

24 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 Plus u verschillende zoekmogelijkheden.

24.1 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 zoekt. 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 gedemarkeerd, zal het programma niet met het juiste zoekresultaat komen.

24.2 Relatie zoeken

Bij het zoeken naar relaties kunt u ook gebruikmaken van het formulier **Relatie zoeken**. Voordeel ten opzichte van het formulier **Zoeken in lijst** is dat u in dit formulier meerdere criteria op kunt geven waaraan de zoekopdracht moet voldoen.

Het formulier **Relatie zoeken** opent u door, wanneer een relatielijst geopend is, op het **tabblad Relatiebeheer** in de **groep Relatiebeheer** te klikken op **Relatie zoeken**.

Het formulier **Relatie zoeken** bestaat uit de **tabbladen Eenvoudig** en **Uitgebreid**. Op het **tabblad Eenvoudig** kunt u één zoekterm opgeven en aangeven of ook naar contactpersonen en/of niet-actieve relaties gezocht moet worden.

Op het **tabblad Uitgebreid** heeft u de mogelijkheid om meerdere zoekcriteria op te geven. Zo kunt u bijvoorbeeld snel een lijst openen met enkel relaties die én leverancier zijn én gevestigd zijn in Houten:

Zoekcode	Naam	Hoofdadres	Hoofdadres plaats
05	Schoenfabriek De Toekomst	Energieweg 11	Houten
06	De Spinnerij	Lierstraat 1	Houten
09	Kledingimporteur Schippers	Korenmolenpad 46	Houten

Onder **Zoekresultaat** worden de relaties getoond die aan de zoekcriteria voldoen. Wanneer u een relatie selecteert, kunt u met behulp van de knoppen **Relatiekaart tonen** en **Relatie wijzigen** de relatiekaart openen of de relatiegegevens wijzigen.

24.3 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.

Davilex: Relatiebeheer

Start Boekhouding Facturatie **Relatiebeheer** Internetbankieren Rapportage Lay-out

Tipscherm Relatie zoeken Relatiegegevens Alle relaties Relatielijsten Agendabeheer

Lijst Relatiebeheer Eigen categorieën

Relaties selecteren

Lijst met relaties tonen

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

Toon alle relaties in de selectie

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

Veld	Hoofdadres plaats	gelijk aan	Houten
Veld			
Veld			
Veld			
Veld			

De getoonde relaties moeten voldoen aan

Alle voorwaarden

Minimaal één van de bovenstaande voorwaarden

De opgegeven voorwaarden opslaan als selectie met de selectienaam

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 **Administratiebeheer**. Markeer op het **tabblad Zoekopties** de optie **Toon zoekscherm bij lijsten met relaties** en eventueel de optie **Keuzelijsten met relaties vervangen door zoeklijsten**.

25 Basisgegevens onderhouden

25.1 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.

25.2 Artikelen

Artikelen kunt u 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 **Verkoopfactuurregel 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 ook diensten, grondstoffen of andere materialen 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 § 25.3.6). 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

BTW-tarief: 01_EX | BTW 19% excl.

Inkoopprijs: € 23,900 excl. BTW (inkoopprijs incl. BTW: € 28,441)

Kostprijs: € 28,900 excl. BTW

Buitenland

BTW-tarief EU-lid: 07_EX | Verwerving binnen EU h | prijs excl. BTW: € 23,900

BTW-tarief Niet-EU-lid: 10_EX | Verwerving buiten EU h | prijs excl. BTW: € 23,900

Staffels

Staffeltype: Kortingspercentage Staffelprijs

Staffelprijzen inkoop

Vanaf	Staffelprijs	Kortingspercentage
0,01 €	23,900	0,00
10,00 €	22,944	4,00
25,00 €	21,510	10,00

Binnenland

Bent u BTW-plichtig, dan selecteert u in het veld **BTW-tarief** het tarief dat van toepassing is wanneer u het artikel inkoopt bij een binnenlandse leverancier. Selecteert u het artikel bij het aanmaken van een verkooporder, 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 26.

Vaste Verrekenprijs (VVP)

In Davilex Plus worden artikelen tegen een vaste waarde per eenheid geregistreerd, de zogenoemde Vaste Verrekenprijs (VVP). De VVP is de prijs die u invoert in het veld Inkoopprijs. Voorraadmutaties van dit artikel worden automatisch geboekt tegen deze VVP. Een eventueel verschil tussen de werkelijk betaalde inkoopprijs en de VVP wordt, afhankelijk van de artikelgroep-instellingen, op een aparte grootboekrekening geboekt.

Buitenland

Onder het kopje buitenland geeft u een tarief voor leveranciers die binnen de EU zijn gevestigd 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.

Staffelprijs toevoegen

Opslaan en sluiten
 Annuleren

Vanaf stuks
 Kortingspercentage %
 Staffelprijs

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 toegevoegd en wanneer de verkoopprijs is aangepast. Werkt u met meerdere gebruikers, dan kunt u ook zien welke gebruiker een bepaalde actie heeft uitgevoerd.

Tabblad Extra velden

Heeft u extra velden aangemaakt, dan kunt u de aanvullende informatie op dit tabblad vastleggen. Verderop in dit hoofdstuk leest u meer over het aanmaken van extra velden.

Let op: Maakt u tevens gebruik van Davilex Voorraad, dan heeft u ook de beschikking over de tabbladen **Samengesteld** en **Voorraad**. Uitleg over deze tabbladen vindt u in de Help en in handleiding Davilex Voorraad.

25.2.1 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.

25.2.2 Prijzen wijzigen

Davilex Plus biedt u de mogelijkheid om van meerdere artikelen tegelijk de kost-, verkoop- of inkoop prijs met een bepaald bedrag of percentage te wijzigen. Open hiervoor de lijst **Artikelen** door op het **tabblad Facturatie** 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. Klikte u op **Opslaan en sluiten** dan worden de prijzen van de geselecteerde artikelen collectief gewijzigd.

25.3 Tabblad Inrichting

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



25.3.1 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.

25.3.2 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](#).

25.3.3 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', '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.

25.3.4 Bankrekeningen en kasrekeningen

Klikt u op het [tabblad Inrichting](#) in de [groep Boekhoudstructuur](#) op [Bankrekeningen](#), dan wordt de lijst [Bankrekeningen](#) geopend. Vanuit deze lijst kunt u een nieuwe bankrekeningen invoeren, gegevens van bestaande bankrekeningen wijzigen en bestaande bankrekeningen uit de lijst verwijderen.

Kasrekeningen

Wilt u een kasrekening toevoegen, wijzigen of verwijderen, dan opent u de lijst [Kasrekeningen](#) door op het [tabblad Inrichting](#) in de [groep Boekhoudstructuur](#) op [Kasrekeningen](#) te klikken. Met behulp van de knoppen in de werkbalk kunt u de verschillende acties uitvoeren.

25.3.5 Kostenplaatsen en budgetten

Om kostenplaatsen toe te voegen, opent u de lijst Kostenplaatsen door op het [tabblad Inrichting](#) in de [groep Boekhoudstructuur](#) op [Kostenplaatsen](#) te klikken. Klik vervolgens op Toevoegen om het formulier Kostenplaats toevoegen te openen. Budgetten kunt u toevoegen door in dezelfde groep op [Budgetten](#) te klikken. Uitgebreide uitleg over het gebruik van kostenplaatsen en budgetten vindt u in hoofdstuk 3.

25.3.6 BTW en ICP

Door in de [groep BTW en ICP](#) op [BTW-tarieven](#) te klikken, opent u de [lijst BTW-tarieven](#). Hier kunt u BTW-tarieven toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Wilt u BTW- en ICP-aangiften rechtstreeks vanuit de software van Davilex via Digipoort digitaal indienen bij de Belastingdienst? Dan is eenmalige abonneeregistratie bij Davilex verplicht. De aanvraagprocedure start u door in de [groep BTW en ICP](#) op [Digitaal aangifte doen](#) te klikken

25.3.7 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 documenten zoals facturen.

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.

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**.

Let op: Maakt u ook gebruik van Davilex Voorraad? Dan is in het formulier **Artikelgroep toevoegen** tevens het **tabblad Voorraadadministratie** beschikbaar. Meer informatie over dit tabblad vindt u in de Help.

25.3.8 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.

25.3.9 Eenheden

Bij het invoeren van artikelen geeft u een aantal standaardwaarden op. Eén van de standaardwaarden is de eenheid waarin het artikel wordt geadministreerd. Met het programma wordt een aantal standardeenheden 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**.

25.3.10 Betalingsvoorwaarden

In een betalingsvoorwaarde zijn gegevens opgenomen over betalingstermijnen, aanmaningstermijnen en eventuele betalingsregelingen zoals een betalingskorting bij snelle betaling of een kredietbeperking. 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**.

The screenshot shows a window titled 'Betalingsvoorwaarden' with a sub-header 'Betalingsvoorwaarde toevoegen'. At the top, there are three buttons: 'Opslaan en sluiten' (checked), 'Opslaan en nieuw', and 'Annuleren'. The form contains the following fields:

- Zoekcode:** STD
- Omschrijving:** Standaardvoorwaarde
- Betalingstermijn:** 30 Dagen
- Aanmaningstermijn:** 45 Dagen
- Betalingsregeling:**
 - Geen regeling
 - Betalingskorting
 - Kredietbeperking
- Percentage:** 8 %
- Termijn:** 10 Dagen

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

Betalingsvoorwaarden vermelden op factuur

Gegevens die u vastlegt in de betalingsvoorwaarde, zoals de betalingstermijn en de vervaldatum 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**.

25.3.11 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**.

The screenshot shows a software window titled 'Leveringsvoorwaarden' with a subtitle 'Leveringsvoorwaarde toevoegen'. At the top, there are three buttons: 'Opslaan en sluiten' (with a green checkmark icon), 'Opslaan en nieuw' (with a green plus icon), and 'Annuleren' (with a red X icon). Below the buttons are several input fields: 'Zoekcode' with the value 'ALG', 'Omschrijving' with the value 'Algemene leveringsvoorwaarde', and a section titled 'Kosten'. Under 'Kosten', there are three rows: 'Verzending' with a value of '€ 3,00', 'Administratie' with a value of '€ 3,00', and 'BTW-tarief' with a value of '01_EX' and a dropdown menu showing 'BTW 19% exd.'.

Leveringsvoorwaarden vermelden op factuur

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

25.3.12 Rechtsvormen en branches

Rechtsvormen

Aan iedere relatie van het type 'Bedrijf' kunt u een rechtsvorm koppelen. Standaard wordt een lijst van zeven veel voorkomende rechtsvormen meegeleverd. Deze lijst kunt u aanvullen door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Rechtsvormen** te klikken.

Branches

Voegt u een relatie van het type bedrijf toe, dan kunt u in het veld **Branche** de branche specificeren waarbinnen de relatie werkzaam is. Standaard zijn in de keuzelijst de 55 klassen uit de 'Branche-indeling kamers van koophandel' beschikbaar. Deze lijst kunt u uitbreiden door branches toe te voegen aan de lijst **Branches**. Klik hiervoor op het **tabblad Inrichting** in de **groep Relaties** op **Branches**.

25.3.13 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.

25.3.14 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 u 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.

25.3.15 Valuta's en wisselkoersen

Valuta's zijn de buitenlandse munteenheden die u op diverse plaatsen in de administratieve software van Davilex kunt gebruiken. Als u zaken doet met bedrijven in andere landen, zult u bijvoorbeeld facturen verzenden en ontvangen in vreemde valuta's. Ook zullen uw buitenlandse leveranciers waarschijnlijk van u verlangen dat u hen in hun eigen valuta betaalt.

U kunt dan op het formulier **Relatie toevoegen/wijzigen** de betreffende valuta aan de crediteur koppelen. Bij het invoeren van bijvoorbeeld een inkoopfactuur wordt deze automatisch in de betreffende valuta opgesteld.

Door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Valuta** op **Valuta's** te klikken, opent u de lijst **Valuta's**. Met behulp van de knoppen in de werkbalk kunt u valuta's toevoegen, wijzigen of verwijderen.

The screenshot shows a software window titled "Valuta's" with a subtitle "Valuta toevoegen". At the top, there are three buttons: "Opslaan en sluiten" (with a green checkmark), "Opslaan en nieuw" (with a green plus sign), and "Annuleren" (with a red X). Below these are several input fields: "ISO-code" with the value "ARS" and a dropdown menu showing "Argentijnse Peso"; "Omschrijving" with the value "Argentijnse Peso"; "Symbool" with the value "ARS"; and "Vaste koers" with an unchecked checkbox. A section titled "Wisselkoersen" is highlighted in blue. It contains a "Datum" field with the value "12-2-2012" and a calendar icon, and a "Koers" field with the value "5,76" and a currency icon. To the right of the "Koers" field, it says "Argentijnse Peso per Euro".

Wisselkoersen

Een wisselkoers is de waarde van een valuta uitgedrukt in een andere valuta, in dit geval de euro. Als u in uw administratie met buitenlandse valuta's werkt, is het noodzakelijk om ook de waarde van deze valuta's te registreren.

Tip: U kunt meerdere wisselkoersen aan een valuta koppelen. Afhankelijk van bijvoorbeeld de factuurdatum wordt automatisch de juiste wisselkoers gebruikt.

Om de wisselkoers te registreren, opent u de lijst **Wisselkoersen**. Klik hiervoor op het **tabblad Inrichting** in de **groep Valuta** op **Wisselkoersen**. Klik op **Toevoegen** om het formulier **Wisselkoers toevoegen** te openen.

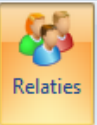
25.3.16 Extra velden

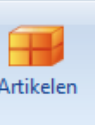
Extra velden zijn invoervelden waarvan u de naam en het type zelf kunt bepalen. U kunt ze aanmaken wanneer u in een formulier meer informatie kwijt wilt dan de standaard aanwezige invoervelden toelaten. Een aantal formulieren, zoals de formulieren **Relatie toevoegen** en **Verkoopfactuur toevoegen**, heeft een **tabblad Extra velden**. De extra velden die u aangemaakt heeft, zijn op dit tabblad beschikbaar.

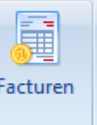
Extra veld toevoegen

Door op het **tabblad Inrichting** in de **groep Extra velden** op **Extra velden** te klikken, opent u het formulier **Extra velden**. Selecteer in de groep Extra velden het onderdeel waarvoor u een extra veld wilt definiëren. U kunt extra velden aanmaken voor relaties, artikelen en facturen. Klik vervolgens op **Toevoegen** om het formulier **Extra veld toevoegen** te openen en vul de eigenschappen van het extra veld in.

Extra velden ✕


 Relaties


 Artikelen






 Facturen

Extra velden

✓ OK
✗ Annuleren

Hieronder kunt u de velden aanpassen die in het tabblad 'Extra velden' gebruikt kunnen worden om aanvullende informatie bij te houden. Druk op 'Toevoegen' om een extra veld toe te voegen.

Extra velden bij relaties

 Toevoegen
 Wijzigen
 Verwijderen
 Dupliceren

Naam	Type	Standaardwaarde	Minimum	Maximum
Klantnummer	Tekst			

26 Programma-instellingen

26.1 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.

26.2 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**.



26.3 Algemene programma-instellingen

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

26.3.1 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.

26.3.2 Tabblad Beeldscherm

Op dit tabblad kunt u de lettergrootte in het programma bepalen en aangeven dat in lijsten een valutasymbool getoond moet worden. Tevens heeft u hier de mogelijkheid om het kleurenschema van het lint aan te passen.

26.3.3 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.

26.3.4 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.

26.4 Algemene 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.

26.4.1 Tabblad Algemeen

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

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.

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

ICP-aangifte per

BTW betaald/ontvangen grootboekrekening Omzetbelasting be

Standaard BTW-tarief voor BTW-geen BTW 0% (Geen

Rechtstreeks boeken op BTW-grootboekrekeningen is toegestaan.

Overige gegevens van de administratie

Kostenplaatsen gebruiken

BTW-nummer

BTW-nummer Fiscale Eenheid

KvK-nummer

Basisvaluta van de administratie **Euro**

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

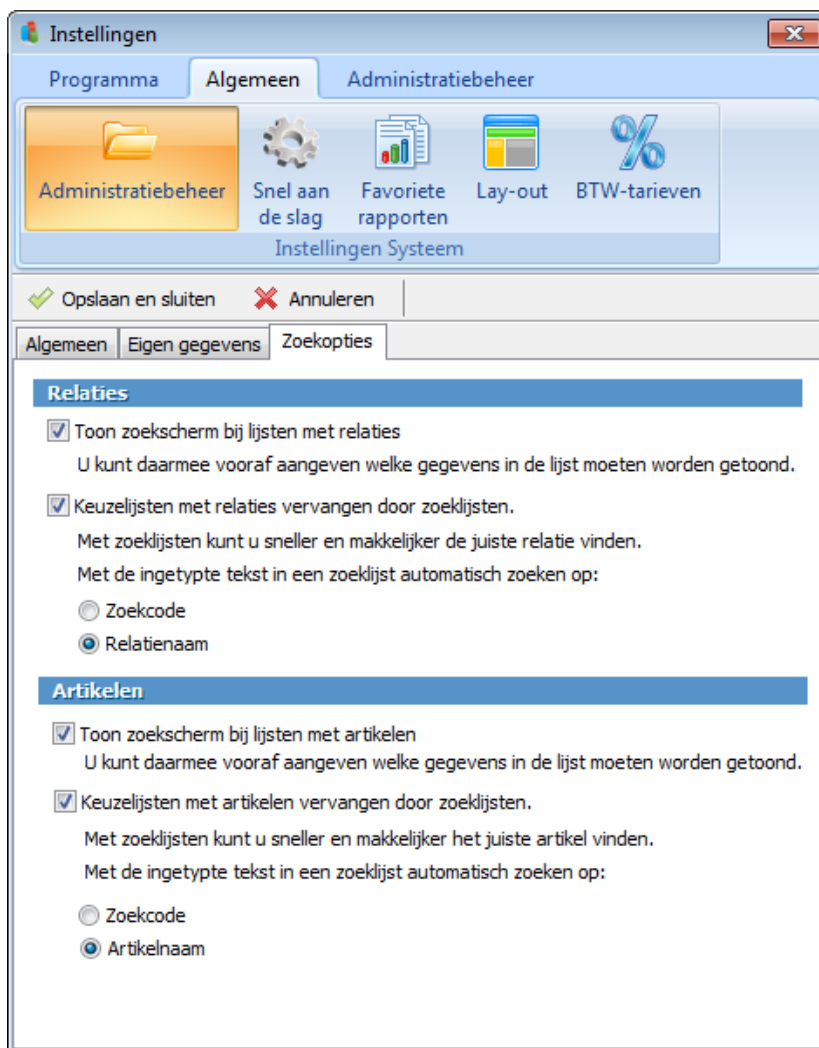
Hier vindt u de fiscale nummers die onder meer gebruikt worden bij de BTW-aangifte. Daarnaast kunt u aangeven of u gebruik wilt maken van kostenplaatsen. Meer informatie over kostenplaatsen vindt u in hoofdstuk 3.

26.4.2 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.

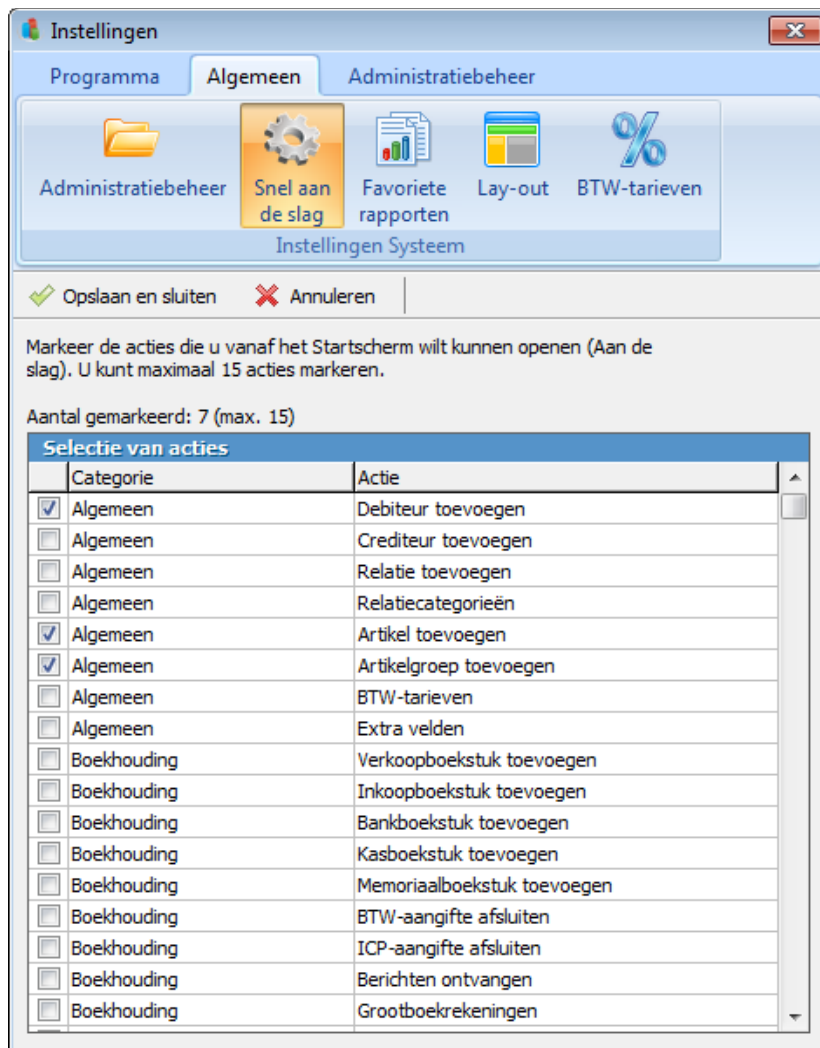
26.4.3 Tabblad Zoekopties

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 24 leest u meer over het gebruik van zoekopties.



26.5 Snel aan de slag

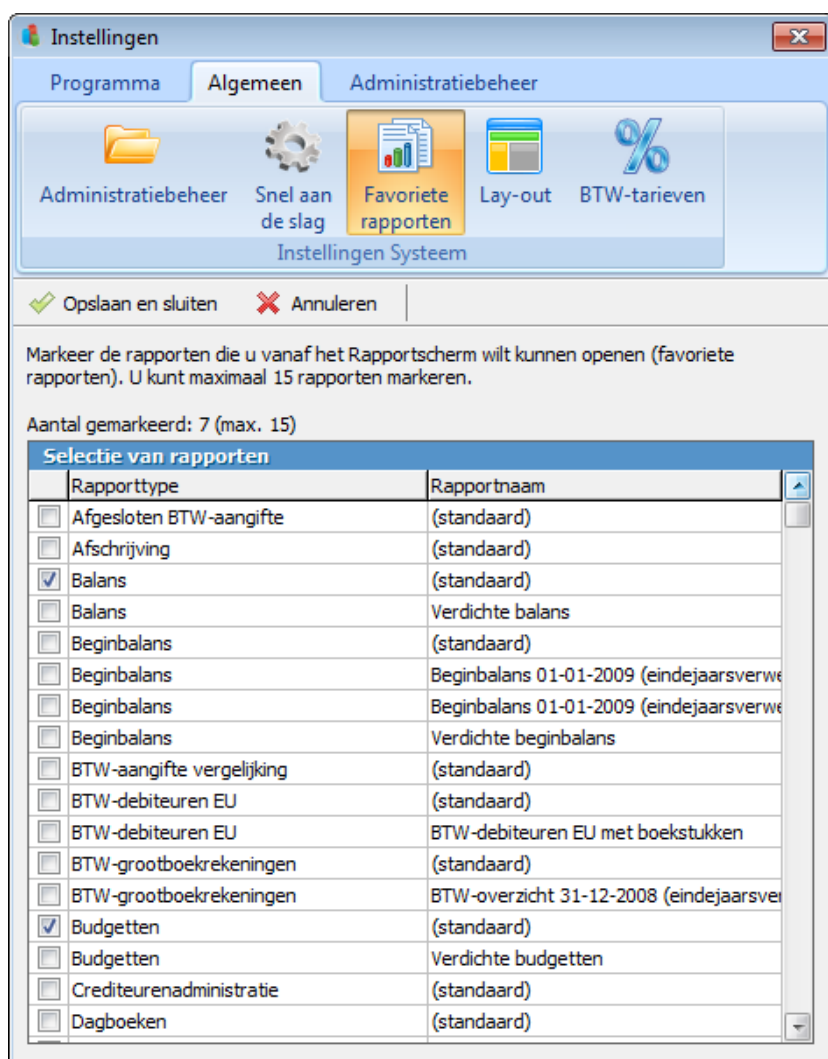
Op het **tabblad Start** vindt u de **groep Snel aan de slag**. De taken in deze groep kunt u zelf opgeven in de instellingen. Open de instellingen door in de werkbalk **Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen Systeem** op **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.



26.6 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.

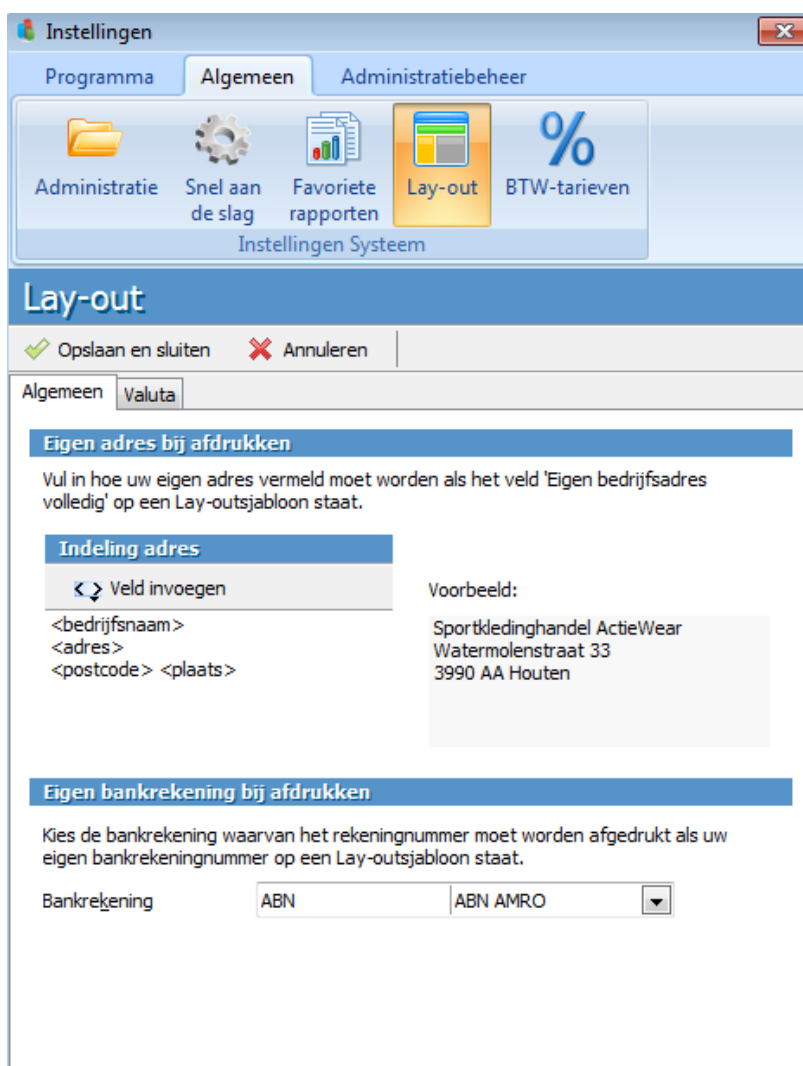
Open de instellingen door in de **werkbalk Snelle toegang** op **Instellingen** te klikken. Klik vervolgens op het **tabblad Algemeen** in de **groep Instellingen Systeem** op **Favoriete rapporten**. U kunt nu uw favoriete rapporten selecteren door het selectievakje voor het betreffende rapport te markeren.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



26.7 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.



26.8 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 Algemeen** in de **groep Instellingen Administratie** op **BTW-tarieven** en selecteer de gewenste BTW-tarieven.

Instellingen

Programma Algemeen Administratiebeheer

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

Instellingen Systeem

Opslaan en sluiten Annuleren

Standaard BTW-tarieven verkoop

Binnenland	01_EX	BTW 19% excl.
EU-lid	05_EX	Leveringen EU
Niet-EU-lid	06_EX	Levering Buiten EU

Standaard BTW-tarieven inkoop

Binnenland	01_EX	BTW 19% excl.
EU-lid	07_EX	Verwerving binnen EU hod
Niet-EU-lid	10_EX	Verwerving buiten EU hod

26.9 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**.

Instellingen

Programma Algemeen Administratiebeheer

Boekhouding Facturatie Relatiebeheer

Instellingen Administratie

Boekhouding

✓ Opslaan en sluiten ✗ Annuleren

Grootboekrekeningen Memoriaal Artikelgroepen

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
Onbekende betalingen	2400	Onbekende betalingen
Aanmaningskosten	9420	Gefactureerde aanmaningskost

Eigenschappen van grootboekrekeningen

Aantal cijfers voor grootboekrekeningnummer

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'.

26.10 Facturatie

Door op het **tabblad Administratiebeheer** in de **groep Instellingen Administratie** op **Facturatie** te klikken, opent u de **Facturatie-instellingen**.

Tabblad Facturen

Hier kunt u onder meer opgeven welke debiteur als standaardwaarde getoond moet worden in het veld **Debiteur** van het formulier **Baliefactuur toevoegen**. Tevens kunt u aangeven of bij het afdrukken van facturen en aanmaningen standaard de optie Proeffactuur/aanmaning of Definitieve factuur/aanmaning is geselecteerd.

The screenshot shows the 'Instellingen' window with the 'Administratiebeheer' tab selected. The 'Facturatie' sub-tab is active. The window contains the following settings:

- E-mail creditfacturen:** Facturen, Boekingen, Vensters, E-mail facturen.
- Standaardwaarden bij een baliefactuur:** Baliefactuur debiteur is set to ONBEKEND_D (Onbekende debiteur).
- Standaardwaarden bij een factuurregel:** Eenheid is set to 1 (stuk).
- Standaardinstelling bij afdrukken:**
 - Kies welke optie standaard is geselecteerd bij het afdrukken van facturen:
 - Proeffactuur
 - Definitieve factuur
 - Kies welke optie standaard is geselecteerd bij het afdrukken van aanmaningen:
 - Proefaanmaning
 - Definitieve aanmaning

Tabblad Boekingen

Op dit tabblad specificeert u de grootboekrekeningen waarop de administratie- en verzendkosten verwerkt moeten worden bij het doorboeken van de factuur. Deze administratie- en verzendkosten zijn vastgelegd in respectievelijk de leveringsvoorwaarde en betalingsvoorwaarde die van toepassing zijn op de factuur.

Bij het definitief afdrukken van een baliefactuur of bij contante betaling van een inkoop- of verkoopfactuur, maakt het programma automatisch een kasboekstuk aan. Het boekstuk wordt aangemaakt in het dagboek dat u hier opgeeft in het veld **Kasdagboek**.

Tabblad Vensters

Op het tabblad **Vensters** kunt u aangeven of bij het toevoegen van facturen het formulier **Factuur baseren op** getoond moet worden.

Tabbladen E-mail facturen, creditfacturen en aanmaningen

Verstuurt u uw facturen en aanmaningen via e-mail, dan kunt u op de tabbladen **E-mail facturen**, **E-mail credit-facturen** en **E-mail aanmaningen** het onderwerp en de standaardtekst van betreffende e-mailberichten aanpassen.

26.11 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. Hiervan wordt zowel in lijsten als in de lay-out gebruik van gemaakt.



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 Zanthem, J.P. van. Kiest u voor de weergave <voorletters> <tussenvoegsel> <achternaam> dan zal de naam getoond worden als J.P. van Zanthem. 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 document wilt aanmaken voor een debiteur die niet in uw relatielijst voorkomt. 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.

Tabblad Afspraken en taken

Op het tabblad Afspraken en taken kunt u onder meer aangeven of het programma standaard een herinnering moet tonen bij afspraken, taken en bijzondere dagen en op welk moment de herinnering standaard getoond moet worden. Deze instellingen worden als standaardwaarde gebruikt in de Afspraak-, Taak- en Bijzondere dag-formulieren. Tevens kunt u op dit tabblad het tijdstip opgeven van het begin en het eind van de werkdag. Dit tijdstip bepaalt wat de bovenste en onderste tijdsregel is die in de agenda getoond wordt.

Tabblad Bijlagen

Op het tabblad Bijlagen kunt u aangeven hoe het programma om moet gaan met een bestand dat als bijlage gekoppeld wordt aan een afspraak, taak, contactmoment of relatie. Er zijn twee mogelijkheden:

1. U kunt het bestand kopiëren. Het origineel van het bestand blijft beschikbaar, maar krijgt wel het kenmerk 'Alleen lezen'. Dit om te voorkomen dat er verschillende versies van het document in omloop komen.
2. U kunt het bestand verplaatsen. In dit geval wordt het bestand verwijderd op de oorspronkelijke bestandslocatie en verplaatst naar andere map.

Let op: Kiest u voor deze laatste optie en verwijdert u een bijlage bij een relatie, afspraak of contactmoment, dan gaat het bestand verloren, tenzij u het onder een andere naam heeft opgeslagen.

27 Werken met meerdere relatiebeheerders en gebruikers

27.1 Inleiding

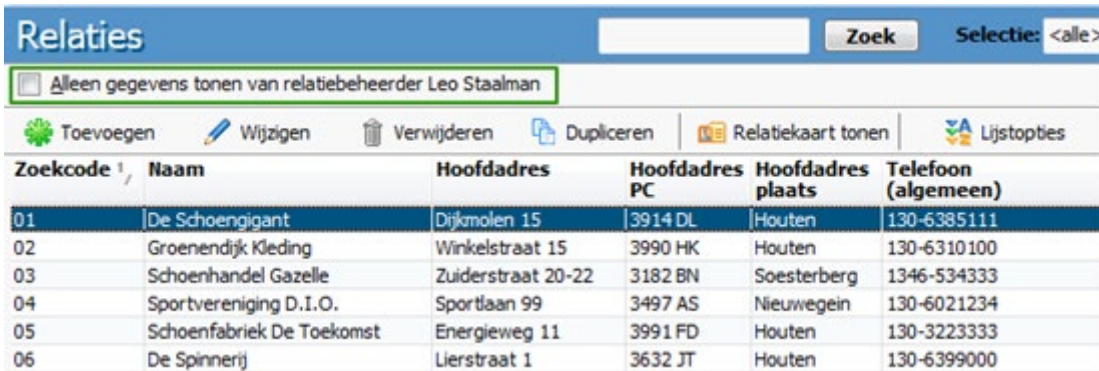
Zijn er in uw organisatie meerdere personen verantwoordelijk voor het beheer van relaties? Dan kunt u deze relatiebeheerders in uw administratie als gebruiker aanmaken en hen bepaalde rechten toekennen. In dit hoofdstuk leest u hoe u relatiebeheerders toevoegt en de rechten in kunt stellen. In het vervolg van dit hoofdstuk leest u hoe u uw administratie eenvoudig geschikt kunt maken voor multi-user gebruik, zodat meerdere gebruikers en/of relatiebeheerders gelijktijdig in de administratie kunnen werken.

27.2 Relatiebeheerders

Een relatiebeheerder is een gebruiker die, naast eventuele andere rechten, in ieder geval het recht 'Relatiebeheer' heeft. Met dit recht kan hij het onderdeel **Relatiebeheer** openen en daarin bewerkingen uitvoeren.

Tip: Bij het invoeren van een relatie, taak, afspraak of contactmoment bent u verplicht een relatiebeheerder op te geven. Als er maar één gebruiker met de administratie werkt, dan kunt u gewoon de gebruiker Beheerder bij iedere relatie opgeven. Dit is in dat geval ook de gebruiker die standaard is ingevuld.

Werkt u met meerdere relatiebeheerders, dan kunt u in verschillende lijsten aangeven dat u alleen gegevens wilt zien die onder het beheer van de aangemelde relatiebeheerder vallen. Markeer hiervoor de optie **Alleen gegevens tonen van relatiebeheerder....**



The screenshot shows the 'Relaties' (Relationships) interface. At the top, there is a search bar with 'Zoek' and a dropdown for 'Selectie: <alle>'. Below the search bar, there is a filter option: Alleen gegevens tonen van relatiebeheerder Leo Staalman. Below the filter, there are several action buttons: Toevoegen, Wijzigen, Verwijderen, Dupliceren, Relatiekaart tonen, and Lijstopties. The main part of the screenshot is a table with the following columns: Zoekcode, Naam, Hoofdadres, Hoofdadres PC, Hoofdadres plaats, and Telefoon (algemeen). The table contains six rows of data.

Zoekcode	Naam	Hoofdadres	Hoofdadres PC	Hoofdadres plaats	Telefoon (algemeen)
01	De Schoengigant	Dijkmolen 15	3914 DL	Houten	130-6385111
02	Groenendijk Kleding	Winkelstraat 15	3990 HK	Houten	130-6310100
03	Schoenhandel Gazelle	Zuiderstraat 20-22	3182 BN	Soesterberg	1346-534333
04	Sportvereniging D.I.O.	Sportlaan 99	3497 AS	Nieuwegein	130-6021234
05	Schoenfabriek De Toekomst	Energieweg 11	3991 FD	Houten	130-3223333
06	De Spinnerij	Lierstraat 1	3632 JT	Houten	130-6399000

In de lijst waarin deze optie gemarkeerd is, worden nu enkel de gegevens getoond die bij de aangemelde relatiebeheerder horen. U kunt dit voor iedere lijst afzonderlijk instellen.

Tip: Wanneer u zich in het vervolg aanmeldt, worden in de gefilterde lijsten alleen de gegevens getoond die behoren bij de relaties waarvan u de beheerder bent. Opent u bijvoorbeeld de lijst Contactmomenten, dan worden alleen contactmomenten getoond van relaties waarvan u de relatiebeheerder bent.

27.3 Gebruikers toevoegen en rechten toekennen

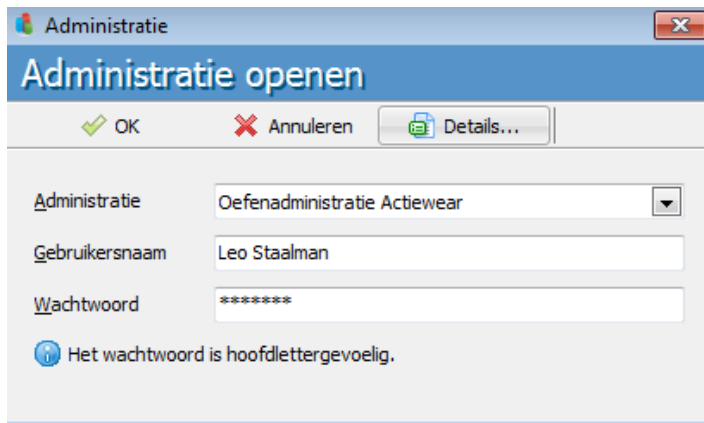
Werkt u met meerdere gebruikers in de administratie, dan kunt u deze gebruikers bepaalde rechten toekennen. Dit doet u in het formulier **Gebruikersbeheer** dat u opent door op de **Davilex-knop** te klikken en te kiezen voor **Gebruikers en rechten**.

Let op: U geeft de instellingen voor gebruikers en rechten per administratie op.

Om een gebruiker toe te voegen, klikt u in het formulier **Gebruikersbeheer** op **Toevoegen**. Het formulier **Gebruiker toevoegen** wordt geopend. In dit formulier kunt u gebruikersnaam en wachtwoord opgeven en de rechten toekennen aan de gebruiker.

Let op: Om een gebruiker aan te merken als relatiebeheerder, moet de gebruiker minimaal het recht **Relatiebeheer** toegekend worden.

Zijn de juiste rechten ingesteld, dan klikt u op **Opslaan en sluiten**. In het vervolg zal bij het opstarten van Davilex Plus het formulier **Administratie openen** verschijnen. Door in dit formulier de gebruikersnaam en eventueel het wachtwoord op te geven kan de gebruiker toegang krijgen tot de administratie.



27.3.1 Financiële informatie en grafieken startscherm afschermen

Het tonen van financiële informatie op het startscherm is gekoppeld aan het recht 'Rapportage voor.'. Is dit recht niet toegekend aan een gebruiker, dan worden de financiële informatie en grafieken niet getoond.

27.4 Gelijktijdig werken met meerdere gebruikers

Davilex Plus biedt u standaard de mogelijkheid om gelijktijdig met meerdere gebruikers in de administratie te werken. De enige voorwaarde is dat de computers waarop met het programma gewerkt wordt met elkaar verbonden zijn in een netwerk.

27.4.1 Benodigd aantal modules

Om optimaal gebruik te maken van de multi-user mogelijkheid is het wel van belang dat u het juiste aantal modules van de software heeft. Hoeveel modules u nodig heeft, is afhankelijk van uw situatie en uw wensen. Het aantal benodigde modules kunt u bepalen door per module na te gaan op hoeveel computers het programma gelijktijdig gebruikt moet kunnen worden. Per computer heeft u één exemplaar van de module nodig.

Voorbeeld

Stel u werkt met Davilex Plus. U heeft twee computers en u wilt centraal de administratie voeren. Op computer 1 wilt u de boekhouding doen, op computer 2 wil iemand gelijktijdig de boekhouding én de facturatie doen. U heeft in dit geval twee exemplaren van Davilex Plus en één exemplaar van Davilex Factuur nodig. N.b. Om met meerdere relatiebeheerders te werken, zijn geen extra modules Davilex Relatie nodig.

27.4.2 Administratie geschikt maken voor multi-user gebruik

Heeft u tijdens de installatie gekozen voor de optie stand-alone (gebruik van de software op één computer), dan kunt in een later stadium eenvoudig uw administratie alsnog geschikt maken voor multi-user gebruik. Van belang daarbij is dat u eerst bepaalt welke computer als server gaat dienen en welke computer(s) als client(s).

Tip: Een **server** is een computer in het netwerk, die zijn configuratie beschikbaar stelt aan andere computers. De computers waaraan de server zijn configuratie beschikbaar stelt, worden de **clients** genoemd. Deze clients maken gebruik van de licentie en administratie(s) van de server.

27.4.3 Server instellen

Om met meerdere gebruikers te kunnen werken, moet op de server aangegeven worden dat u het programma wilt gebruiken in een multi-user omgeving. Deze optie kunt u markeren op het formulier **Modulebeheer**. Dit formulier opent u (op de server) door op het **tabblad Start** in de **groep Licentie- en modulebeheer** op **Modulebeheer** te klikken.

Modulebeheer

Opslaan en sluiten Annuleren

Verbinding met andere computers

Deze computer gebruikt de licentie en administraties van een andere computer

Verbinden met

Andere computers mogen gebruik maken van de licentie en administraties op deze computer

Te gebruiken modules op deze computer

Selecteer de modules die u op deze computer wilt gebruiken. U kunt alleen modules selecteren die deel uitmaken van de licentie. Uw licentie is geldig tot 17-4-2020.

	Module
<input checked="" type="checkbox"/>	Davilex Account
<input checked="" type="checkbox"/>	Davilex Factuur
<input type="checkbox"/>	Davilex Voorraad
<input type="checkbox"/>	Davilex Order
<input type="checkbox"/>	Davilex Club
<input checked="" type="checkbox"/>	Davilex Relatie
<input type="checkbox"/>	Davilex Accountant
<input type="checkbox"/>	Davilex Account Pro

Koppel een nieuwe Davilex module aan uw licentie op [de internetsite van Davilex](#).

Gebruik de toets F5 als u de informatie op dit formulier wilt vernieuwen.

Markeer in het formulier **Modulebeheer** de optie **Andere computers mogen gebruikmaken van de licentie en administraties op deze computer**. Geef vervolgens aan welke module(s) beschikbaar moeten zijn op de server en klik op **Opslaan en sluiten**. Het venster **Multi-user instructies** wordt geopend. Hierin wordt stap-voor-stap uitgelegd hoe u aanpassingen maakt op uw computer, zodat multi-user gebruik mogelijk wordt. Druk het stappenplan af door op de knop **Afdrukken** te klikken en volg de stappen op.

27.4.4 Clients instellen

Heeft u de instructies uitgevoerd, dan hoeft u enkel op de andere computers (de clients) aan te geven dat de computer gebruikmaakt van de licentie en administraties op een andere computer. Open hiervoor de administratieve software van Davilex op de client-computer en klik op het **tabblad Start** in de **groep Licentie- en modulebeheer** op **Modulebeheer**. Het formulier **Modulebeheer** wordt geopend.

Markeer het selectievakje voor de optie **Deze computer maakt gebruik van de licentie en administraties van een andere computer** en selecteer in het veld **Verbinden met** de computer die u als server heeft ingesteld. Markeer tot slot onder **Te gebruiken modules op deze computer** de module(s) die op deze client-computer actief moet(en) zijn en klik op **Opslaan en sluiten**.

Tip: In het formulier **Modulebeheer** kunt u aangeven welke module(s) op de betreffende computer actief moet(en) zijn. Wanneer u in dit formulier een module deselecteert, kan deze module op een andere computer geactiveerd worden. Zo kunt u optimaal gebruikmaken van uw licentie.