

MeaFinance ©



**Handleiding
MeaFinance versie 2.4.10
en
MF Back-up 1.7.5**

Wijzigingen

Versie	Wijzigingen
2.0.0	<ul style="list-style-type: none"> Boekingen aangepast aan gewijzigde programmatuur Stamgegevens aangepast en aangevuld met uitleg over dagboeken Uitleg over BTW aangifte
2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Uitleg over memoriaalboekingen
2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Nieuwe helptekst over de veranderde periode afsluiting Uitleg over de jaarafsluiting Aanpassing boeking (laats gebruikte rekeningen blijven staan) Uitleg over updatefunctie
2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Helptekst voor BTW aangifte aangepast
2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Tekst voor backup en restore aangepast BTW aangifte aangepast Printfunctie aangepast Productgroepen
2.4.0	<ul style="list-style-type: none"> Cursus en abonnementen Eén voor één factureren Zoekfunctie in adressenlijst E-mail faciliteiten vanuit adreskaart Export functies voor adressen en financiële gegevens Module voor wijzigen boekingen
2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Credit nota aangepast Wijzigen boekingen uitgebreid met het wijzigen van grootboekrekeningen
2.4.5	<ul style="list-style-type: none"> Bestandsysteem aangepast, nu in lijn met de Windows 7 architectuur Installatie programma aangepast, eenvoudiger procedure Backup programma aangepast, beveiligd tegen verwijderen van MeaFinance bestanden, deze komen de keer erop weer terug Wijze waarop personen worden toegevoegd aan cursussen en abonnementen is verbeterd In de cliënten zoeklijst is het zoeken verbeterd, bij het intypen van de eerste letters van een naam komt deze ook in beeld MeaFinance vraagt bij het afsluiten of er een backup gemaakt moet worden. De periode van de laatste backup kunt u instellen
2.4.6	<ul style="list-style-type: none"> Sorteren bij het selecteren van cliënten bij cursussen en abonnementen nu mogelijk Cursussen en abonnementen zijn nu op te starten vanuit de cliëntenkaart (cursusadministratie nu volledig geïntegreerd) In export naar clipboard van de projectgegevens de naam patiënt gewijzigd in cliënt In kopschermen van facturen, afspraken en projecten, behandelingen, cursussen en abonnementen is de keuze tussen actuele en alle gegevens nu geregeld door een radioknop. De laatste keuze wordt bewaard Bij het zoeken naar facturen (CTRL F of via menu Financieel/zoeken..) wordt deze nu ook direct geopend Bij het afsluiten van het jaar wordt nu de resultatenrekening via rekening 9999 overgeboekt. Dit gebeurt in periode 13 (wordt automatisch aangemaakt) In memoriaal scherm is er nu een keuze om periode aan te passen,. Dit is alleen handig bij het afsluiten van het jaar (laat dit uw boekhouder aangeven)
2.4.7	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijving import module (extra functionaliteit) Eén voor één factureren aangepast Credit nota aangepast (mogelijkheid om factuurnaam te kopiëren naar PDF writer) Scherf standaard instellingen aangepast
2.4.8	<ul style="list-style-type: none"> In deze release zijn een aantal zaken tussendoor voor gebruikers ingevoerd. Dit is meegenomen in release 2.4.9
2.4.9	<ul style="list-style-type: none"> De mogelijkheid om gebruikers te autoriseren voor alleen invoer. Hiervoor ook een 'verander wachtwoord' functie ingevoerd, gebruikers met een beperkte autorisatie kunnen nl niet in de stamgegevens Filialen kunnen nu aangepast worden in de facturen en projecten/behandelingen

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Baliefacturen worden gegenereerd op een boekhoudkundig betere wijze, bij afdrukken wordt direct de boeking gemaakt via het verkoopboek, daarna volgt de betaling via het kas of pin boek of de factuur blijft als factuur openstaan ○ Veranderen van boekingen aangepast. In- en verkoopboek kunnen nu ook aangepast worden, hier kan alleen het filiaal worden veranderd ○ Import van journaalposten, zo kunt u eventueel de jaarafsluiting eenvoudig uit laten voeren door Crinso ○ Bij het opstarten van de applicatie wordt nu gecontroleerd of het grootboek in balans is. Kleine afrondingsfouten kunnen direct worden gerepareerd. Soms gebeurt er iets in de database waardoor een boeking' blijft hangen'. Dit kan eenvoudig opgelost worden door het verwerken van een door Crinso opgestuurde journaalpost. ○ De optie of u afsluitende regels wilt afdrukken op de balifactuur is uitgebreid naar offertes en creditnota's ○ De exportfunctie is uitgebreid met een omzet en kostenoverzicht. Daarnaast wordt nu na de uitvoer gevraagd om de locatie van het bestand te openen mbv de Windows verkenner ○ Tijdens het maken van een factuur wordt nu automatisch het rapportagescherm geopend zodat u alle informatie bij de hand hebt en bv eerdere facturen kan inzien.
2.4.10	<ul style="list-style-type: none"> ○ Backup tool maakt nu ook backups in een mapstructuur op de computer. Hiermee is het eenvoudig om backups in cloudomgevingen op te slaan zoals Dropbox, Onedrive, GoogleDrive etc. ○ De laatste delimiter achter een mailadres is verwijderd in de mailfunctie in de adressenkaart. Sommige webased mailprogramma's konden hier niet tegen ○ Bij het exporteren van een CSV bestand wordt deze nu direct opgestart ipv eerst de verkenner te openen

Inhoud

De met een * aangegeven hoofdstukken betreffen optionele modules.

1. Algemene werking	6
Inleiding	6
Algemene elementen in MeaFinance	6
Starten en aanmelden	8
Basisscherm	9
Menu structuur	12
Afdrukken	14
2. De Cliëntkaart	16
Het raadpleeg scherm	16
Het aanpas scherm	17
Gekoppelde adreskaarten	19
Gekoppelde adreskaarten maken als nieuwe kopie	20
Gekoppelde adreskaarten bijwerken	21
Cliënt lijst	22
Cliënten zoeken	23
Adreslabel	25
Importeren *	26
3. Factureren	33
Factuurvoorstel maken	33
Balie factuur	36
Factuurvoorstel: extra functies	36
Het factuuradres wijzigen	38
Offertes en Declaraties	39
Facturen, aanmaningen, offertes en declaraties genereren	39
Afdrukken reeds gegenereerde facturen	43
Een voor een afdrukken	44
Credit Nota	46
De factuur lay-out	49
4. Inboeken van inkomsten en uitgaven	50
Inboeken facturen	51
Afboeken te veel/te weinig betaald	52
Inboeken kosten	54
Inboeken Ontvangsten	55
Overboeken	56
Memoriaal	57
Verwerken	59
5. Behandelingen / Projecten *	60
Behandelkaart aanmaken of inzien	60
De behandelkaart	60
6. Afspraken *	63
Afspraken maken of inzien	63
Het afspraak scherm	63
Factuur maken van één of meer afspraken	66
7. Cursus en Abonnement administratie *	68
Cursus en abonnement administratie openen	68
Cursus en abonnement openen via cliëntkaart	68
Overzichtscherf Cursus en Abonnement	68
Detailscherf Cursus en Abonnement	70
Cursussen en abonnementen Factureren	76
Incidenteel factureren	77
8. Rapporten	79
Afdrukken rapporten	79
9. Financiële functies	81
Zoek Factuurnummer	81
BTW aangifte	81
Periode beheer	86
Periode op slot zetten	87

Ontsluiten Periode.....	87
Jaar afsluiten	88
Projecten/behandelingen afsluiten	91
Boeking aanpassen.....	93
10. Onderhoud	98
Stamgegevens	99
Standaard instellingen.....	104
De opruimfunctie	109
Compacten	110
Installeren licentie sleutel en update	111
Check Balans	113
Exporteren Database	115
Inlezen Journaalposten	116
11. Back-up & Restore tool.....	118
Starten.....	118
Backup maken	118
Een map instellen om de backup bestanden in te kopiëren	119
Meer back ups maken op één dag.....	119
Verwijderen van een back up map.....	120
Toevoegen en verwijderen bestanden aan de lijst	120
Foutmeldingen	120
Het terugzetten van een backup (Restore)	122
12. Index	125

1. Algemene werking

Inleiding

Welkom bij MeaFinance, een MS Windows programma waarmee u de administratie van uw onderneming eenvoudig en efficiënt kunt organiseren.

Het programma is gebouwd met de visie dat u met zo min mogelijk achter uw PC hoeft te zitten om uw administratie uit te voeren. Hiervoor zijn een aantal handige links gelegd tussen processen die normaal gesproken niet gekoppeld worden in administraties. Zo kunt u bijvoorbeeld met één druk op de knop vanuit gemaakte afspraken een factuur sturen.

Verder is er nadrukkelijk gekeken naar de informatie die u uit het systeem kunt halen waarmee u inzicht krijgt in uw financiële situatie en waarmee u eenvoudig rapportages kunt maken over uw werkzaamheden. Deze overzichten zijn bijvoorbeeld te gebruiken om naar overkoepelende organisaties te sturen (bv hoofdaannemers) of naar artsen.

Het programma robuust, dat wil zeggen, er kan niet veel fout gaan en als er iets raars gebeurt komt hier een melding waarmee u weer op het rechte pad belandt.

Verder zijn de invoerschermen in principe zonder muis te gebruiken. Alle schermen hebben een 'tab volgorde', dit houdt in dat u met de TAB (en vaak de ENTER) door alle in te vullen velden loopt. Zo vergeet u nooit wat in te voeren en krijgt u geen muisarm.

Helaas kan het gebeuren dat u wat tegenkomt dat in uw ogen niet aansluit bij onze visie. Dit kan een fout in de programmatuur zijn. Het maken van een softwarepakket is uiteindelijk mensenwerk en mensen maken wel eens fouten. Wij ontvangen meldingen over dit soort fouten of eigenaardigheden graag van u. Stuur de opmerking per mail naar ons toe en wij behandelen dit met spoed. U bent immers de gebruiker en die houden wij graag tevreden! U kunt uw opmerkingen mailen naar meafinance@crinso.com

Tot slot, leuk wordt administratie nooit maar wij hopen dat het met MeaFinance dragelijk wordt en u meer vrije tijd overhoudt. Wij hebben de ervaring dat dit zeker bereikt wordt, er moet echter nog wel een leercurve bewandeld worden. Deze handleiding (die u ook in de helpfunctie terugvindt) helpt u alle onderdelen van MeaFinance te begrijpen. Voor de eerste kennismaking raden wij u de quick tour aan waarin u snel door de belangrijkste onderdelen van MeaFinance heenloopt.

Succes.

Namens de makers, Sybrand de Vries

Algemene elementen in MeaFinance

In alle schermen komt u een aantal elementen tegen waarin u gegevens kunt invoeren, opvragen of die u algemene informatie geven. Hieronder zijn deze weergegeven met de naam en de functie.

Knop



Een knop op het scherm voert een bepaalde actie uit als u daar met de linker muisknop op drukt. De knop kan met tekst aangeven wat deze doet en met een icoontje. Elke knop vertoont extra informatie als u even met de muiscursor boven de knop hangt.

Indien een letter een onderlijning heeft dan kunt u de knop ook indrukken door ALT+Letter, in het voorbeeld hiernaast dus ALT n (hoofdletter maakt niet uit)

Indien de knop een kadertje heeft (zoals de knop 'opslaan') dan hoeft u alleen ENTER in te drukken. Indien een 'Annuleren' knop op een scherm aanwezig is, dan is deze te activeren door op ESC te drukken

Invoervak

Voornaam
Henk Jan

In een invoervak kunt tekst of getallen invoeren. Indien een invoerveld numeriek is laat MeaFinance (uiteraard) geen letters toe.

Verlaat met ENTER of TAB een veld, u belandt dan in het volgende invoervak, bovendien worden hierdoor soms functies geactiveerd, zoals controles, die er voor zorgen dat wat u invoert correct is.

In het cliëntscherm zijn de invoervakken ook te gebruiken om te zoeken: door te dubbel klikken kunt u zoeken in zo'n veld

De checkbox

<input checked="" type="checkbox"/> Actueel adres

De checkbox bevat de waarde 'waar' (= aangevinkt) of 'niet waar'. Door op het vlakje te klikken gaat het vinkje aan of uit

<input checked="" type="radio"/> Tijdsduur	<input type="radio"/> Eenheid
--	-------------------------------

Bij een ronde checkbox kunt u kiezen uit twee of meer opties, door er een te kiezen gaan de anderen uit

Keuzevak

Aanhef
De heer
De heer
Dhr. en Mevr.
Mevrouw

In een aantal velden ziet u een knop met een afbeelding van een pijltje. Hier kunt u kiezen uit een aantal vooraf gedefinieerde waarden. Deze waarden kunt u zelf in de stamgegevens aanpassen.

U activeert een lijst door op het knopje te klikken of door op F4 te drukken als u in het veld staat. Verder kunt u ook gaan typen, in het voorbeeld hiernaast krijgt u Dhr en Mevr in het veld als u de letters d en h heeft ingetoetst. Na Enter of TAB staat de waarde in het veld

Soms staat de lijst al in beeld zonder op het pijltje te drukken, u hoeft dan alleen een waarde aan te klikken.

Een andere verschijningsvorm van dit element is een keuzelijst zonder invoervak, de werking is verder hetzelfde (de gewenste waarde aanklikken)

Gegevens sheet met invoer

Communicatie	
Nummer	Omschrijving
06-52123456	GSM
020-6312547	Kantoor/werk
020-6312547	Kantoor/werk
Nieuw Verwijder Annuleren OK	

Dit element komt u veel tegen in MeaFinance en in verschillende vormen.

U ziet in een 'raster' een aantal kolommen en rijen, deze kunt u vergroten of verkleinen door op de rand van het spreadsheet een grens van een kolom of rij te verslepen met uw muis en de linker muisknop ingedrukt.

U kunt in het sheet zelf niets wijzigen maar als u op een rij drukt, verschijnen onder het sheet invoervakken waarin u gegevens kunt toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Gegevens sheet voor selecties

Facturen			
	Nr	Datum	Periode
	37	18-07-2005	juli
	38	26-08-2005	juli
	40	26-08-2005	augustus
	41	05-09-2005	september
	42	05-09-2005	september
	43	05-09-2005	september

Ook dit element vindt u veel in MeaFinance, dit zijn overzichten die u in één oogopslag laten zien wat aan een cliënt is gerelateerd aan facturen, afspraken of behandelingen. Hiernaast ziet u dit element vaak bij het genereren van facturen en het inboeken van kosten.

Naast het vergroten of verkleinen van rijen of kolommen, kunt u deze lijsten ook sorteren per kolom, u doet dit door op een kolomkop te klikken

Al deze sheets hebben één of meer functies die d.m.v. de knoppen eronder kunnen worden opgestart. U dient wel altijd eerst een regel te selecteren (standaard wordt de eerste regel geselecteerd)

U kunt **altijd** de knop linksonder opstarten door te dubbelklikken op een regel, dus u weet ook altijd wat dubbelklikken doet (in het voorbeeld gaat u naar het factuur detailscherm)

Tab bladen



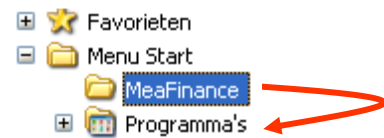
Deze elementen komen overeen met uw eigen archiefkast, klik op een tabblad boven in beeld en de bijbehorende informatie verschijnt.

Starten en aanmelden

Bij installeren van MeaFinance worden tweetal groepen icoontjes aangemaakt, te weten in het start menu en op de desktop. Het programma wordt opgestart door op het blauwe icoon te drukken. De rode icoon is voor de MeaFinance back-up applicatie



De installatie maakt een map in het bovenste Windows menu, als u de MeaFinance groep wilt verplaatsten naar bijvoorbeeld de Programma groep, open dan de verkenner van het start menu (op de START knop met de **rechter muisknop** klikken en dan in het submenu 'verkennen' of 'Explore' kiezen) U kunt de MeaFinance map slepen naar de Programma's door de linker muisknop ingedrukt te houden en de gehele map te slepen naar 'programma's'



Na het starten van MeaFinance word u gevraagd om in te loggen. Bij een nieuw programma kunt u inloggen met de gebruikersnaam Nieuw en password Welkom. Uiteraard is het zaak om deze gebruiker z.s.m. te wijzigen

De volgende keer dat u inlogt zal de laatst gebruikte naam in het vakje gebruiker staan en kunt u direct uw password invoeren



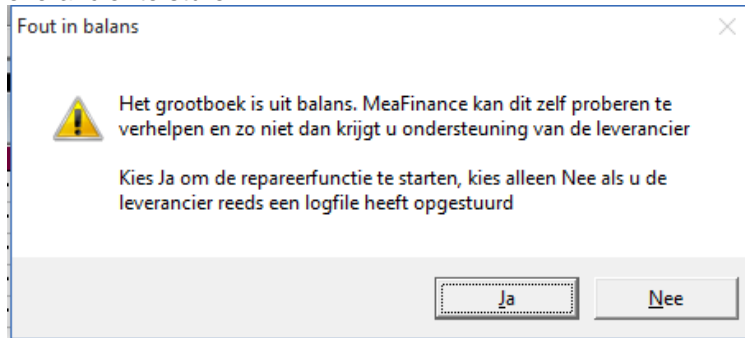
Indien u een tijdelijke versie heeft dan wordt aangegeven hoelang deze nog geldig is. Na verstrijken van deze periode kunt u niet meer in MeaFinance, uw gegevens blijven echter wel bewaard. Door het aanschaffen van een onbeperkte versie kunt u weer aan de slag. Het inlezen van de licentiefle kunt u via de knop "Installeren Updates" uitvoeren.

U kunt ook de gegevens converteren naar een ander programma. Vraag hiervoor een offerte aan bij de leverancier.

Als u het programma heeft geïnstalleerd zonder een licentiefle dan krijgt u hiervan een mededeling. Vraag de licentiefle aan en installeer deze ook met de knop "Installeren Updates".

Op het inlogscherf staat de versie van het programma. Geef dit nummer altijd door bij correspondentie met de leverancier

Na het opstarten volgt een controle op het grootboek. In sommige gevallen is het grootboek uit balans door afronding of een fout verloop van een boeking. Een bekend probleem is het gebruik van twee BTW codes met verschillende percentages. Het programma geeft dit aan en u wordt gevraagd om een logfile naar de leverancier te sturen:

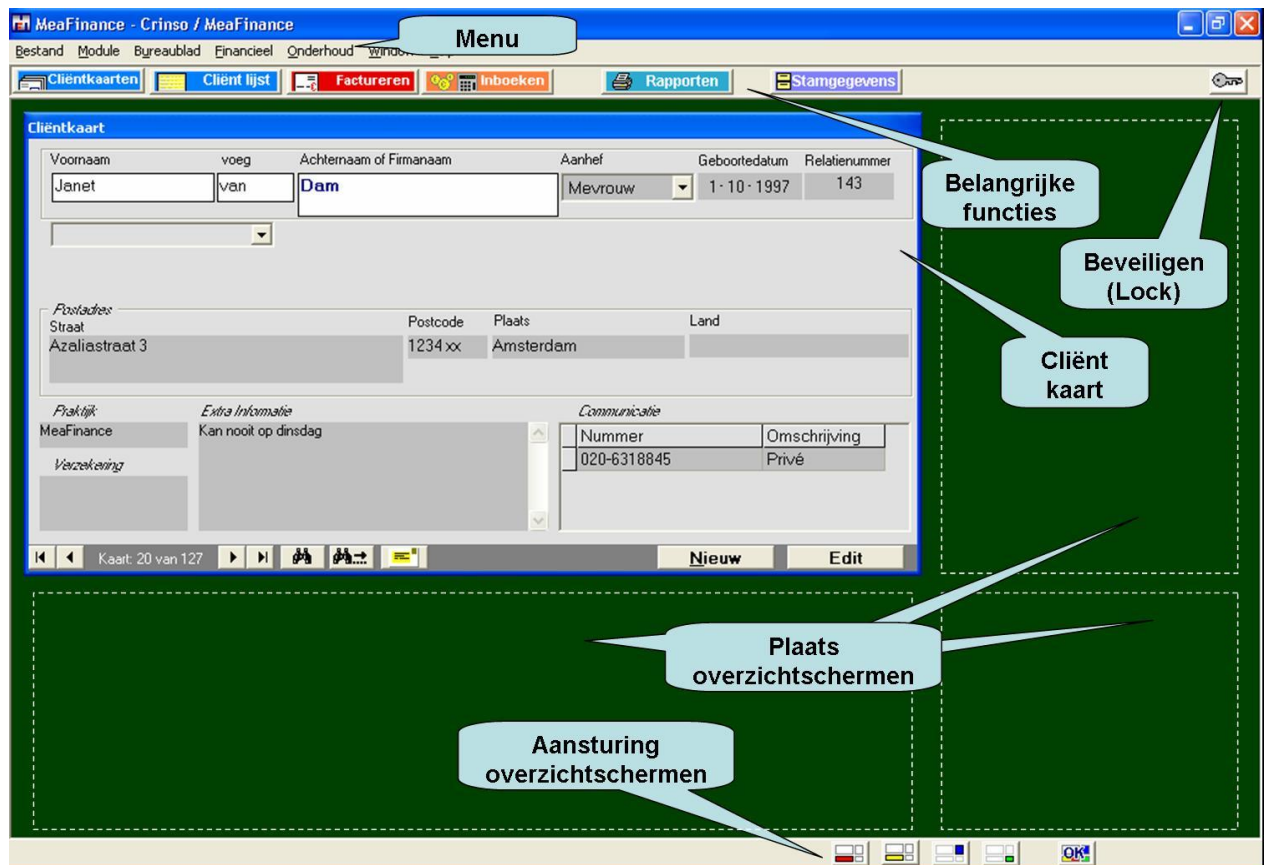


De leverancier stuurt u een journaalpost op waarmee u eenvoudig de balansfout repareert (via Onderhoud/inlezen Journaalposten)

Basisscherf

MeaFinance opent altijd minstens met de cliëntkaart. Daarnaast worden er, afhankelijk van uw voorkeur, één of meer overzichtscherf geopend waarin u in één oogopslag wat de afspraken, facturen, behandelplannen en/of relaties bij de cliëntkaart horen.

Afhankelijk van de licentie die u heeft, kunt u meerdere administraties openen. In deze handleiding worden de modules die optioneel zijn aangegeven met een * in de hoofdstuktitel.

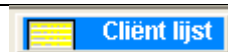


U kunt alle onderdelen van MeaFinance bereiken d.m.v. de knoppen of via het menu. Hieronder staat de beschrijving van deze knoppen.

De opties kunt u ook vinden onder het menu 'Modules'



Opent de cliëntkaart met bijbehorende overzicht schermen. De knop is ook e gebruiken als u een 'rommeltje' hebt gemaakt van uw bureaublad



Opent een lijst met alle adressen. Dit scherm kunt u gebruiken om snel een cliënt te vinden



Opent het scherm waarin u facturen en herinneringen genereert. Dit betekent dat u de facturen daadwerkelijk afdrukt en openstaande posten creëert



Opent het inboekscherm om betaalde facturen in te boeken of andere kosten, inkomsten of overboekingen uit te voeren

De volgende opties kunt u ook vinden in het menu 'Bestand'



Opent het scherm van waaruit diverse rapporten gegenereerd worden welke u kunt afdrukken



Opent het scherm waarin u alle stamgegevens vastlegt, zoals product (dienst) gegevens, rekeningen, factuurteksten etc. Tevens vindt u hier de toegang tot de basisinstellingen waarmee u MeaFinance



Opent de cursusadministratie (indien uw een licentie heeft)







Tijdelijk beveiligen (lock). Sluit MeaFinance tijdelijk af voor invoer, u dient weer in te loggen alvorens verder te kunnen werken.

Hiernaast zijn een aantal knoppen waarmee u de overzichtschermen mee kunt openen en sluiten. Deze vindt u in het menu 'Bureaublad'. De knoppen geven grafisch weer waar het overzichtscherm terecht komt



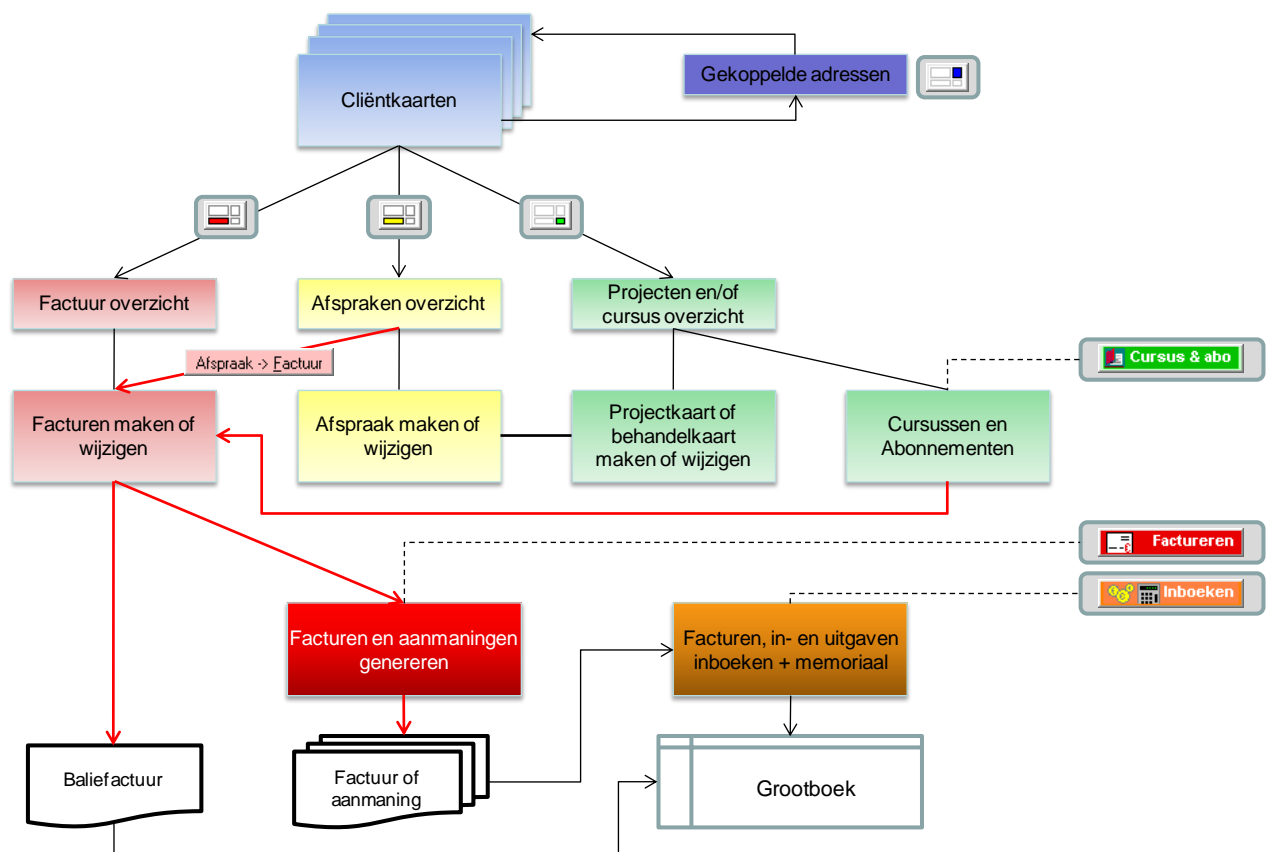
Opent het scherm 'relaties' Hier ziet u wat bijvoorbeeld de arts is, het factuuradres etc. Met dit scherm kunt u met één klik naar een gerelateerde cliëntkaart springen

	Opent het overzichtsscherf 'facturen' waarin u alle openstaande en ingeboekte facturen kunt zien en openen en nieuwe facturen kunt aanmaken
	Opent het overzichtsscherf 'Afspraken' Vanuit dit scherm heeft u het overzicht van alle afspraken en kunt u bestaande afspraken wijzigen, nieuwe maken en facturen genereren vanuit (uitgevoerde) afspraken Het factuuroverzicht en afspraakoverzicht kunnen niet gelijktijdig getoond worden
	Opent het overzichtsscherf 'behandelingen' of projecten (afhankelijk van de licentie). Vanuit dit scherm opent uw de behandelkaart
	Hiermee maakt u de huidige openstaande overzichtsschermen de standaard. De volgende keer dat MeaFinance start of als u op de knop 'Cliënt Kaart' drukt, worden deze schermen geopend

Voorts kunt u nog een aantal functies opstarten met de functietoetsen. U ziet deze toets ook altijd staan in het menu

F1	Helpfunctie
F2	Cliëntkaart starten
F3	Toont de cliëntlijst
F4	Factureren / Genereren
F5	Inboeken inkomsten en uitgaven en overige financiële boekingen
F6	Cursus administratie
F11	Periode afsluiten (Menu Financieel)
F12	BTW aangifte (Menu Financieel)
Shift F5	Aanpassen boekingen
Shift F4	Afsluiten MeaFinance

In onderstaande figuur is de navigatiekaart schematisch weergegeven. De stamgegevens en het rapporteren zijn hierbij buiten beschouwing gelaten alsmede de cursus administratie. Deze laatste is wel direct gekoppeld aan facturen wijzigen en factureren (en uiteraard aan de cliënt kaarten)



Alle vermelde onderdelen worden in deze handleiding verder behandeld

Menu structuur

Alle functies van MeaFinance zijn in het menu bovenin het basis scherm te vinden. Hieronder vindt u de korte beschrijving van deze functies. Tussen haakjes vindt u de toets combinatie die deze functie ook opstart zonder via het menu te gaan

In versie 2.4.9 is er een begin gemaakt met autorisatie. Die bestaat uit twee niveaus: Alles (administrator) en Beperkt (alleen invoer). De menuitems met een * zijn niet beschikbaar voor een beperkte autorisatie, bij het selecteren van een menu krijgt de gebruiker de melding dat de functie niet tot zijn beschikking staat

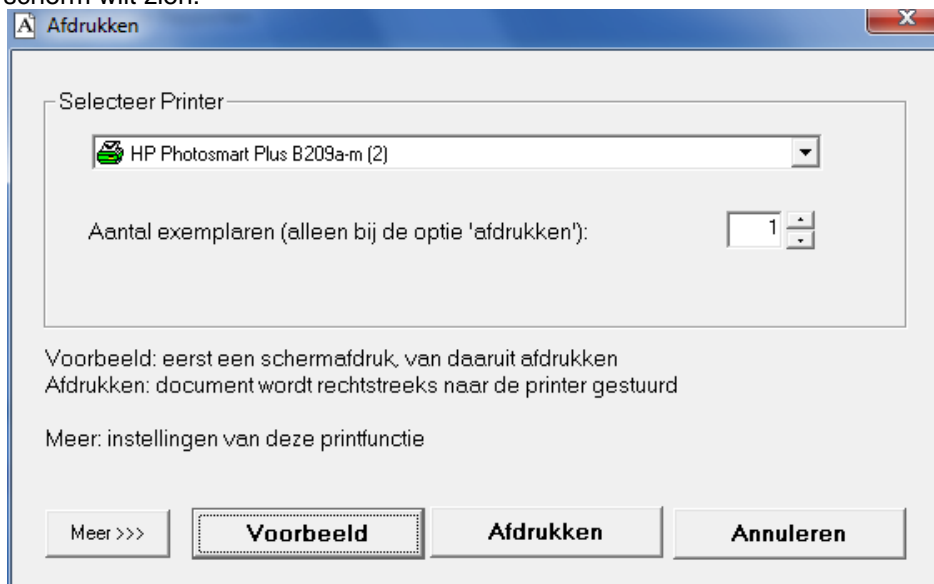
Bestand	Afdrukken rapporten (CTRL P). Hiermee wordt het scherm 'rapporten' geopend
---------	--

	<p>Exporteren*</p> <p>MeaFinance beschikt over een export functie die gegevens exporteert naar een CSV file welke u in een spreadsheet programma kunt openen en analyseren</p> <p>U vindt een aantal exportfuncties onder Bestand/Exporteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exporteren adressen, deze kunt u bv gebruiken om mailingen te verzorgen ▪ Exporteren kolommenbalans, exporteren journaalposten, exporteren grootboekkaarten, deze kunt u gebruiken om uw jaarrekening vorm te geven ▪ Exporteren cursus gegevens, deze kunt u gebruiken voor het plannen van uw cursussen en/of abonnementen ▪ Exporteren omzet en kosten per maand, kunt u gebruiken voor een trendanalyse over de jaren ▪ Exporteren (Maatwerk) is een optie die gebruikt wordt als een op aanvraag een specifieke export wilt <p>Volg de aanwijzingen op het scherm</p>
	Beveiligen (CTRL L) Hiermee zet u MeaFinance even op slot, u dient uw wachtwoord in te voeren alvorens verder te gaan
	Sluiten (Shift F4). Hiermee sluit u MeaFinance af
Module	Cliëntkaart (F2). Start de cliëntkaart en bijbehorende schermen op
	Cliënt lijst (F3). Toont de lijst met cliënten
	Factureren (genereren) (F4). Start het scherm waarin facturen en aanmaningen gegenereerd worden
	Inboeken facturen en kosten (F5)* Inboeken mutaties kas, bank en memoriaalboek
	Cursus en abonnementen (F6). Start scherm op waarin u uw cursussen en abonnementen administratie kunt voeren
Bureaublad	Facturen: toont facturen overzicht scherm
	Afspraken: toont afspraak overzicht scherm
	Gekoppelde adressen: toont overzicht scherm gekoppelde adressen
	Behandelingen/adressen: toont overzichtscherm behandelingen/adressen
	Huidige schermen als standaard: slaat de gekozen schermen als standaard op, deze worden bij het opstarten standaard op het bureaublad gezet
	Toon Actuele / alle / oude adressen. Kies één van deze opties, u filtert hiermee de adressen die getoond worden
Financieel	Boeking aanpassen (Shift F5)* Aanpassen gemaakte boekingen, teksten aanpassen of boeking wissen
	Credit nota aanmaken. Indien u een foute nota gemaakt heeft kunt u deze hierbij negatief terugboeken en de debiteur een credit nota sturen
	Periode beheer (F11)* afsluiten periode of ontsluiten / sluiten periode
	BTW aangifte (F12)* BTW aangifte scherm starten
	Zoek Factuurnummer (CTRL F) zoek een factuurnummer
Onderhoud	Verander wachtwoord. Aanpassen wachtwoord van de huidige gebruiker
	Stamgegevens*: open scherm stamgegevens (productcodes enz)
	Standaard instellingen*: opent scherm waarin u MeaFinance configureert
	Opruimfunctie*: ruimt oude codes op, oude adressen en afspraken
	Compact*: start functie op waarmee u de gegevensdatabase 'aanveegt' waardoor deze kleiner wordt en sneller zal werken

	Exporteren Database*: klaarzetten kopie van de database welke u kunt mailen naar uw leverancier voor afgesproken onderhoud
	Installeren licentie sleutel*, hiermee kunt u uw definitieve of aangepaste licentie activeren
	Installeren licentie updates*, hiermee installeert u updates die specifiek voor u zijn gemaakt. U installeert hiermee ook een database die bij MeaFinance in onderhoud geweest is
	Check Balans*: functie om te controleren of er afrondingsfouten zitten in de balans en deze repareert
	Inlezen journaalposten*: functie om door de leverancier opgestuurde journaalposten in te lezen en te verwerken
	Back-up: start back-up programma
Window	Standaard Windows functie die toont welke schermen actief zijn
Help	Toont helpfunctie en de about functie waarin de versie van het programma en de database staan
	About: toont de programma versie en de plaats waar MeaFinance zijn bestanden op uw systeem bewaart

Afdrukken

In MeaFinance komt u regelmatig de mogelijkheid tegen om documenten af te drukken (facturen, rapporten etc.). Als u MeaFinance voor het eerst gebruikt dan krijgt u een tussenscherm te zien waarin u een printer kunt kiezen en of u het document direct naar de printer wilt sturen of eerst een voorbeeld op scherm wilt zien:



Als u liever altijd een bepaalde handeling wilt uitvoeren bij afdrukken dan drukt u op Meer>>> en kiest een van de daar getoonde opties

The image shows a printer settings dialog box with a light gray background. At the top, there are four buttons: 'Minder <<<', 'Voorbeeld', 'Afdrukken', and 'Annuleren'. Below these buttons is a section titled 'Bij afdrukken' (When printing). This section contains three radio button options: 'Dit scherm altijd tonen' (selected), 'Altijd direct naar de printer', and 'Altijd eerst voorbeeld op scherm'. To the right of these options, there is a note: 'U kunt deze keuze ook aanpassen in het menu: Onderhoud/Standaard instellingen'.

Kiest u er voor om het tussenscherm niet te tonen (bij direct naar de printer of eerst het voorbeeld op scherm) dan kunt u dit later weer aanpassen in de standaard instellingen (zie hoofdstuk 10)

2. De Cliëntkaart

De cliëntkaart is het centrale gedeelte van MeaFinance. Alles gegevens van en over een cliënt zijn vanuit deze kaart bereikbaar.

De algemene werkwijze is dat een cliëntkaart wordt opgezocht en van daaruit worden afspraken, facturen en behandelplannen gemaakt of geraadpleegd.

De cliëntkaart heeft twee statussen:

1. het raadpleegscrem, hierin staan alle basisgegevens van de cliënt zoals naam en adres, telefoonnummers, e-mailadressen etc. In dit scherm kunt u gegevens niet wijzigen
2. het aanpassscrem, in dit scherm kunt u gegevens aanpassen of toevoegen

Het raadpleeg scherm

Het raadpleegscrem wordt altijd getoond bij het starten van MeaFinance. Indien u in een ander onderdeel bent van MeaFinance, kunt u op de knop 'Cliëntkaarten' drukken. Meestal wordt de cliëntkaart weer automatisch opgestart na het afsluiten van een andere module.



Cliëntkaart

Voornaam	voeg	Achternaam of Firmanaam	Aanhef	Geboortedatum	Relatienummer
Henk Jan	van	Dam	De heer	- -	152

Postadres

Straat	Postcode	Plaats	Land
Azaliastraat 30	1022 JJ	Amsterdam	

Fraktijk

Hoofdfractiaal

Verzekering

Extra Informatie

Communicatie

Nummer	Omschrijving
06-456789321	GSM
020-63166555	Huis

Kaart: 3 van 6

Nieuw **Edit**

U ziet in het scherm de belangrijkste basisgegevens van de cliënt. U heeft in dit scherm de volgende functies ter beschikking:




De navigatietoetsen, hiermee kunt u één voor één door de kaarten heen bladeren of direct naar de laatste of eerste kaart gaan



De zoekfunctie, hiermee kunt u zoeken in het veld waarin de cursor staat, de tweede knop is om dezelfde zoek opdracht weer uit te voeren om zo naar de volgende kaart te gaan die aan het zoekcriterium voldoet. Bijvoorbeeld, stel u wilt zoeken naar Dam en voert "Da" in. U heeft ook de achternamen Dalen en Dak in uw bestand De eerste naam die u tegenkomt is Dalen, druk op de tweede knop, u komt nu bij Dak uit. Na nog een keer op de tweede knop gedrukt te hebben ziet u bovenstaande kaart staan



Hiermee krijgt u het adreslabel in beeld, zowel formeel (de heer van Dam) als informeel (Henk Jan van Dam). Deze labels kunt u met een druk op de knop op het klemboard zetten om deze te plakken in een andere applicatie (bijv. MS Word). Ook worden hier de e-mailadressen weergegeven indien deze zijn ingevoerd. U kunt deze plakken in het adresveld van uw e-mail programma

	Hiermee genereert u een e-mail in uw standaard mailprogramma (indien u een e-mail adres heeft ingevoerd)
Nieuw	Hiermee maakt u een nieuwe cliëntkaart aan
Edit	Hiermee kunt u de huidige kaart aanpassen

Het aanpas scherm

U komt in het aanpass scherm door op de knoppen Nieuw of Edit te drukken. Eventuele overzicht schermen (zie verder) worden afgesloten en de cliëntkaart krijgt een groter formaat

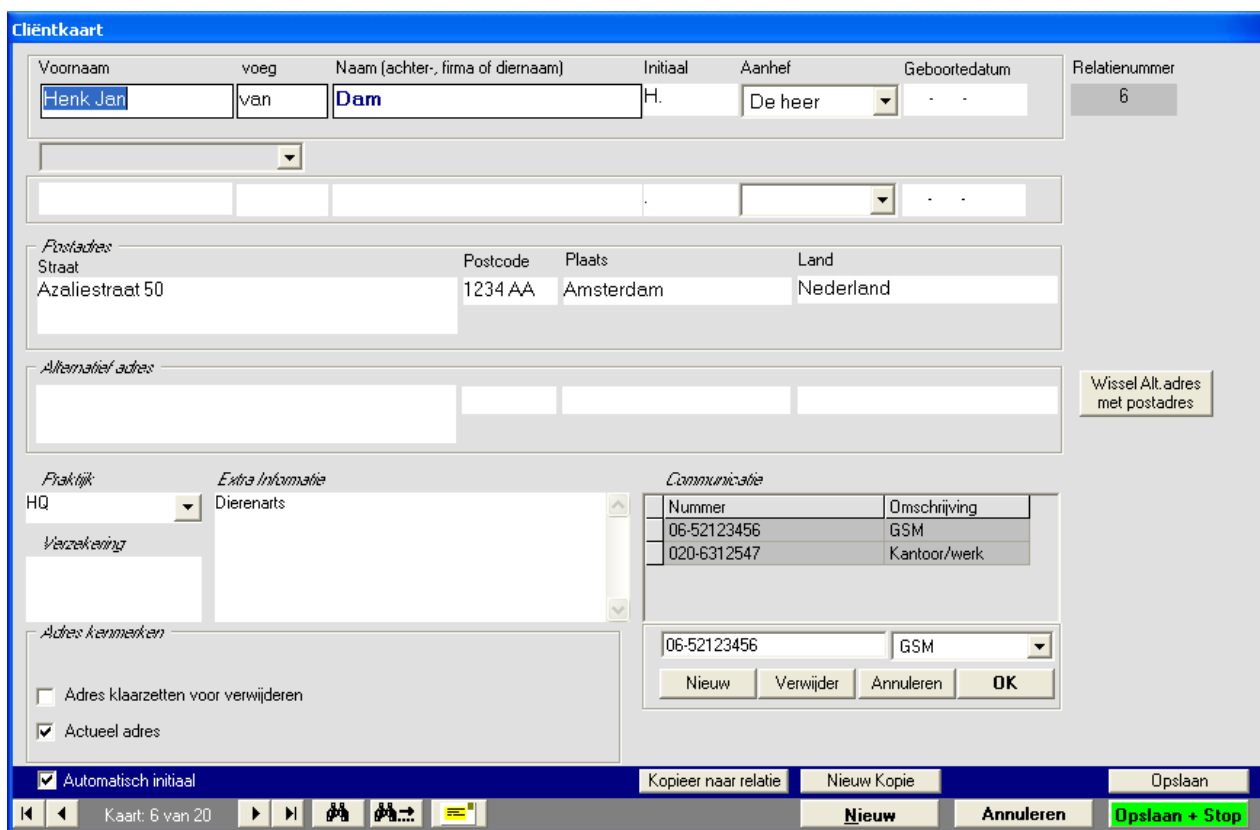


N
B

De knop 'Nieuw' heeft een dubbele functie:

1. vanuit het raadpleegscherm wordt u gevraagd of u een nieuwe kaart aan wilt maken of een kopie van de cliëntkaart (handig bij het aanmaken van kaarten voor huisgenoten) (zie verder)
2. Vanuit het aanpass scherm wordt dit niet gevraagd, een kopie kunt u dan aanmaken door op de betreffende knop te drukken.

De reden van deze tweedeling is om u bij het invullen van veel nieuwe adressen niets steeds te vermoeien met een tussenscherm



Naast de functies in het raadpleegscherm, heeft u in dit scherm de beschikking over de volgende functies.

Opslaan + Stop	Hiermee bewaart u de wijzigingen en gaat weer terug naar het raadpleegscherm
Opslaan	Hiermee kunt u tussentijds opslaan, u blijft in het aanpas scherm
Nieuw Kopie	Hiermee maakt u op basis van de ingevoerde gegevens een nieuwe, gerelateerde, kaart aan met dezelfde adresgegevens en achternaam. (uitleg zie verder)
Kopieer naar relatie	Deze functie kopieert gewijzigde adresgegevens naar gerelateerde cliëntkaarten (uitleg zie verder)

<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch initiaal	Deze 'checkbox' stuurt aan dat bij het invoeren van een nieuwe voornaam automatisch een initiaal wordt gegenereerd. Deze functie kunt u in de standaardinstellingen aan of uit zetten, u kunt daar ook kiezen of u deze checkbox wilt zien. Standaard staat deze functie aan en wordt de checkbox niet getoond, als u dus net met MeaFinance begonnen bent, ziet u deze niet
Wissel Alt. adres met postadres	In Alternatief adres kunt u een tweede adres vastleggen (bijvoorbeeld een toekomstig nieuw adres of een huisadres). Correspondentie vanuit MeaFinance wordt altijd naar het postadres gestuurd. U kunt deze adressen eenvoudig omwisselen met de knop 'Wissel Alt Adres met postadres'
Annuleren	Als u wijzigingen hebt aangebracht die u niet wilt doorvoeren drukt u, vóórdat u op Opslaan heeft gedrukt, op Annuleren. U gaat dan weer terug naar het raadpleeg scherm. NB de functies Nieuwe Kopie, Kopieer naar relatie het invoeren van een telefoonnummer en het tonen van het adreslabel maakt dat de kaart eerst opgeslagen wordt. Annuleren werkt dan niet meer.
Naast deze knoppen ziet u onder het vlak 'communicatie' nog de volgende knoppen: (NB Dit vlak wordt bij een nieuw adres pas getoond als de adresgegevens opgeslagen zijn)	
Nieuw	Voer een nieuw telefoonnummer of e-mail adres in
Verwijder	Verwijder het geselecteerde telefoonnummer of e-mail adres
Annuleren	Invoer niet doorvoeren
OK	Ingevoerde of gewijzigde telefoonnummer of e-mail adres aan de lijst toevoegen

De meeste velden zullen voor zich spreken, voor de volgende velden is wat uitleg handig:

1. Initiaal: standaard wordt dit automatisch gevuld met de eerste letter van de voornaam na invoeren van de voornaam, Hierna kunt u uiteraard meer initialen aan toevoegen. Dit automatisme kunt u uitzetten (uitleg zie verder)
2. Geboortedatum: u hoeft hier geen gehele geboortedatum in te voeren, een maand en jaartal of slechts een jaartal is al voldoende. U krijgt bij het verlaten van dit veld wel een mededeling als het geen bestaande datum is, dit kunt u echter negeren
3. Het keuzevlak tussen de twee naamregels hoeft u alleen te gebruiken als u aan het adres een tweede naam wilt toevoegen, hierbij heeft u de koppelmogelijkheden 'en' en, 'getrouwd' voor een persoonlijke relatie en 't.a.v.' voor een contactpersoon bij een bedrijf of instelling. Indien de persoonlijke relaties beide cliënten zijn dan heeft het de voorkeur om twee kaarten aan te maken die aan elkaar gerelateerd zijn (uitleg zie verder). U kunt dit eenvoudig doen met de knop 'Nieuwe kopie'
4. In Alternatief adres kunt u een tweede adres vastleggen (bijvoorbeeld een toekomstig nieuw). Correspondentie vanuit MeaFinance wordt altijd naar het postadres gestuurd. U kunt deze adressen eenvoudig omwisselen met de knop 'Wissel Alt Adres met postadres'
5. Het veld praktijk wordt automatisch gevuld door de standaard praktijk (zoals vastgelegd in de stamgegevens), dit veld moet gevuld zijn, anders volgt een foutmelding
6. De communicatienummers kunt u aanpassen of toevoegen in het invoervak onder het spreadsheet. In principe kunt u 'oneindig' veel nummers of mailadressen kwijt per kaart.
7. Bij adreskenmerken geeft u aan of u dit adres binnenkort wilt verwijderen (dit gebeurt automatisch bij afsluiten van MeaFinance maar pas nadat er geen facturen afspraken of behandelingen meer aan gekoppeld zit) of dat u dit adres niet actueel wilt maken. In het laatste geval wordt het adres wel bewaard maar komt niet meer in het raadpleegscherm voor.
8. Het relatienummer kunt u niet invullen, deze wordt automatisch genummerd.

N
B

Bij invoer van de velden kunt u elk veld afsluiten met TAB of ENTER, u komt hierna in het volgende invoerveld. Dit heeft de voorkeur boven het gebruik van de muis. Naast dat het RSI voorkomt, weet u zeker dat u geen velden vergeet in te vullen.

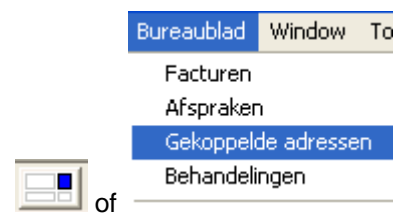
Gekoppelde adreskaarten

Een essentieel onderdeel van MeaFinance is de mogelijkheid om adreskaarten onderling te linken. Dit lijkt in eerste instantie omslachtig maar u zult snel zien dat dit eenvoudig werkt en het u een maximale flexibiliteit geeft bij het ordenen van uw cliënten.

Er zijn drie typen koppelingen, deze maakt u aan in de stamgegevens en u kunt deze namen geven (zie verder):

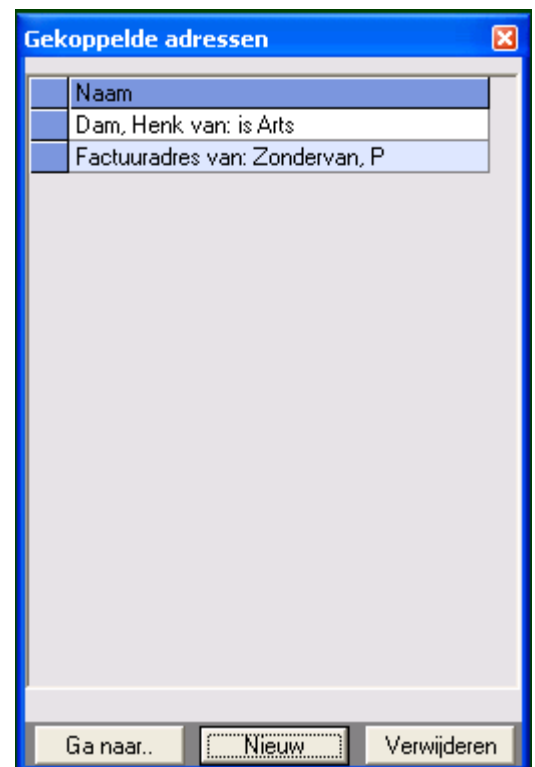
1. Factuur: een koppeling van deze soort maakt dat de factuur van een cliënt automatisch naar zo'n adres wordt gestuurd. Voorbeelden van deze typen zijn: ouder, eigenaar of verzekering
2. Arts/hoofdaannemer: dit type koppeling linkt uw cliënten aan artsen of hoofdaanemers. U kunt hiermee correspondentie van statuskaarten verzorgen
3. Overig: met dit soort koppelingen kunt u overzichten creëren en u zit op uw bureaublad in één oogopslag wat bijvoorbeeld familie relaties zijn.

Het scherm 'Gekoppelde adressen' komt naast de cliëntkaart te staan en u opent dit scherm nog door te drukken op de knop 'Open/sluit overzichtscherm adreskoppelingen'. U kunt dit ook doen via menu Overzichtschermen / Gekoppelde adressen



In dit scherm staan alle relaties vanuit de cliënt (in het voorbeeld is Henk van Dam de arts) en de relaties naar de cliënt (in het voorbeeld is deze persoon factuuradres van Zondervan, P)

U kunt door dubbel te klikken op een naam of te drukken op de knop Ga naar.. direct naar de betreffende adreskaart gaan.



Toets op de knop Nieuw, er wordt nu een apart scherm getoond waar u een persoon aan de cliënt kunt koppelen



Door op de kolomkop te klikken wordt de betreffende kolom gesorteerd op alfabetische volgorde

Nadat u een persoon heeft gekozen word u gevraagd het soort koppeling te kiezen, in het voorbeeld is de heer Van Dam de arts van mevrouw Marie Naam

Indien nu juist Marie Naam de huisarts is van Henk Jan van Dam dan drukt u simpelweg op de knop



Druk op OK en u ziet in het overzichtsscherm dat deze koppeling is toegevoegd

Adreskoppelingen kunt u helaas niet achteraf wijzigen, mocht een koppeling verkeerd zijn verwijderen deze dan en maak een nieuwe aan (dit gaat nl sneller dan wijzigen)

Gekoppelde adreskaarten maken als nieuwe kopie

U kunt een relatie met eenzelfde adres eenvoudig aanmaken vanuit de cliëntkaart. Dit heet een nieuw kopie. U kunt doen uit het raadpleegscherm door op de knop 'nieuw' te drukken en in het vervolgscherm de optie 'Kopie' te kiezen

In het aanpassing scherm kunt u direct op de knop 'nieuw Kopie' drukken

Hierna wordt u gevraagd of u ook alle telefoonnummers wilt kopiëren (dit is inclusief e-mail adressen), bij JA kunt u uiteraard nummers toevoegen of verwijderen

Daarna wordt u gevraagd om een adreskoppeling aan te maken, uiteraard wilt u dit!

U ziet nu het onderstaande scherm waarin u links de naam ziet van waaruit u kopieert en rechts het nieuwe adres waar u straks de naam definitief maakt. Kies een soort koppeling (bijvoorbeeld factuuradres). Na de keuze van het soort koppeling kunt u de koppeling nog omkeren zodat in dit voorbeeld de nieuwe kopie het factuuradres is van Van Dam.

Toevoegen gekoppeld adres

U kunt eventueel met de knop 'Wissel adressen om' de koppeling omkeren

Soort koppeling

van Dam
Azaliestraat 30
1234 VV Amsterdam
Adresnummer 16

is

Arts
Eigenaar
Factuuradres
Verzorger

van

NIEUWE NAAM (Nog in te vullen)
Azaliestraat 30
1234 VV Amsterdam
Adresnummer 30

Annuleren OK

Nadat u op OK heeft gedrukt is de nieuwe kaart aangemaakt en hoeft u feitelijk alleen maar de naam nog aan te passen.

Nadat u op 'Opslaan + stop' heeft gedrukt ziet u in het koppeling scherm de nieuwe relatie staan.

Gekoppelde adreskaarten bijwerken

Als u een adreskaart heeft aangepast (bijvoorbeeld na een verhuizing) kunt u alle gerelateerde adressen bijwerken. U kunt dit doen door op de knop 'kopieer naar relatie' te drukken.

Kopieer naar relatie

U komt nu in het scherm waarin u kunt aangeven welke adreskaarten u wilt bijwerken, standaard staan de kaarten met hetzelfde adres voorgeselecteerd. U kunt andere uiteraard ook selecteren maar deze krijgen dan wel hetzelfde adres!

Kopieer naar relatie

Met deze functie voert u de veranderingen door in gerelateerde cliëntkaarten. Dit is met name handig bij cliënten die hetzelfde adres delen.

Vink in onderstaande tabel de aan te passen relaties aan. Degenen met eenzelfde adres zijn reeds geselecteerd.

Kies vervolgens welke gegevens moeten worden gekopieerd.

Let op: als u telefoongegevens gaat kopiëren worden alle telefoonnummers overschreven in de gerelateerde kaart, eventuele extra nummers bent u daar dan kwijt!

Naam	Adres	Rel.Nr.
<input checked="" type="checkbox"/> Dam, van: is Verzorger	Azaliestraat 30 1234 VV Amsterdam	15
<input checked="" type="checkbox"/> Factuuradres van: Dam, Kop...	Azaliestraat 30 1234 VV Amsterdam	30
<input type="checkbox"/> Verzorger van: Luca,	Buiksoterbreek 40 1034 XC Amsterdam	20

☒ Kopieer adresgegevens
☒ Kopieer gekoppeld filiaal
☒ Kopieer kenmerken (actueel of verwijderen)
☐ Kopieer telefoongegevens (alle aanwezige nummers worden overschreven bij de relatie!)

Annuleren OK

Vervolgens kiest u voor de gegevensgroepen die gekopieerd moeten worden. Dit zijn de adresgegevens (bijv. een adreswijziging) het filiaal, of praktijk, waar de cliënten normaliter komen en de kenmerken zoals of een adreskaart nog actueel is of in zijn geheel verwijderd moet worden (let hierbij op dat u zo in één keer een familie kunt verwijderen. Zie verder voor help over verwijderen van cliëntkaarten)

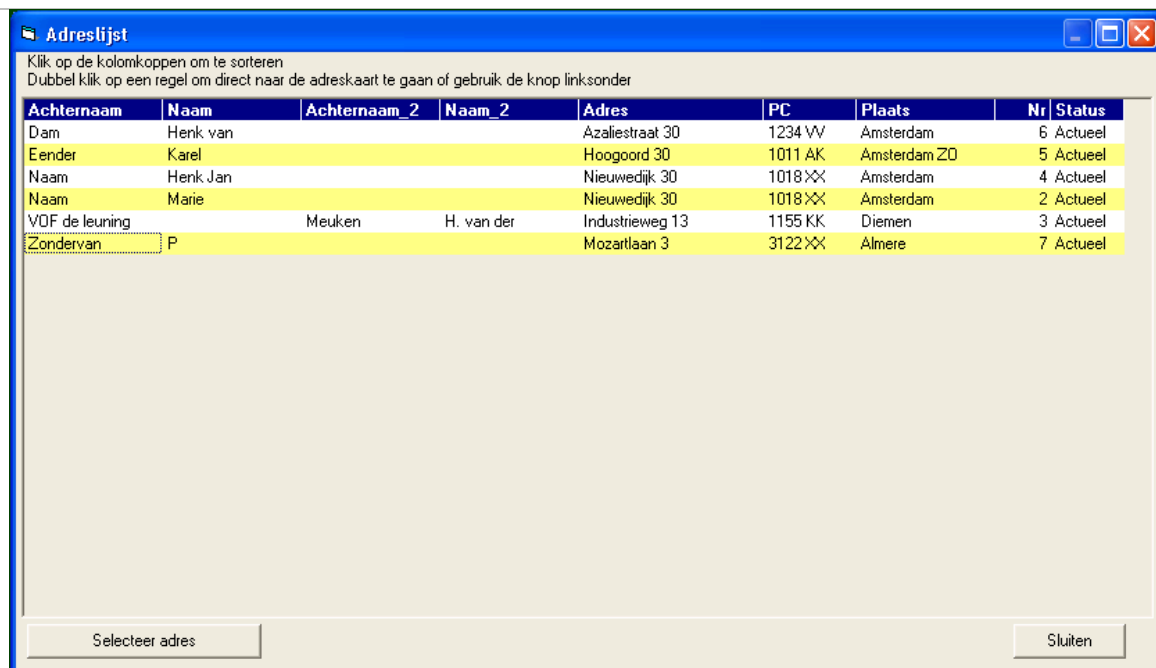
Deze keuzen zijn vooringesteld, dit geldt niet voor het kopiëren van telefoongegevens, wat hier n.l. gebeurt is dat alle nummers bij de geselecteerde cliëntkaarten volledig worden vervangen! Afwijkende nummers worden dus verwijderd! Als u dit selecteert krijgt u altijd nog een vraag of u dit echt wilt. Na OK volgt de mededeling dat alles succesvol is bijgewerkt

Cliënt lijst

De cliëntlijst geeft een totaaloverzicht van al uw ingevoerde cliënt kaarten, of beter, al uw ingevoerde relaties want ook bedrijven en ander soort relaties kunnen hier deel van maken.

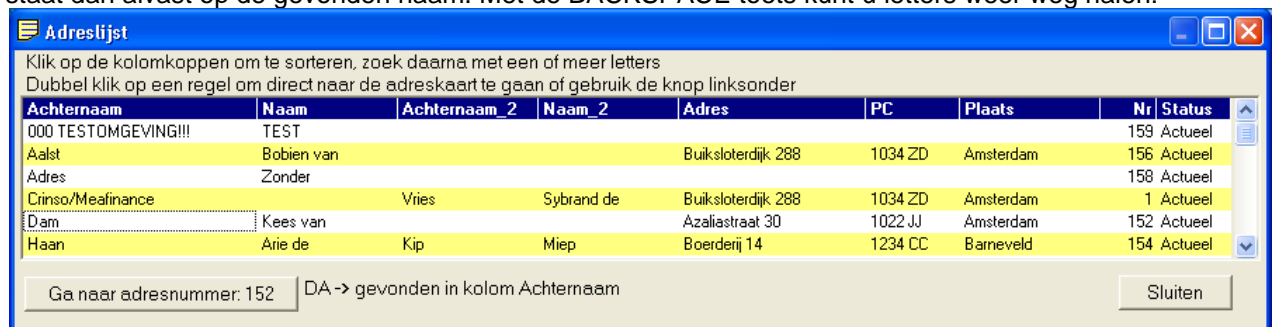
U komt in dit scherm m.b.v. de knop





U kunt de lijst sorteren door op een kolomkop in de eerste (blauwe) regel te drukken. Door te 'dubbel klikken' op een regel of door een regel te selecteren en vervolgens op de knop 'selecteer adres' te drukken, wordt de cliëntkaart geopend

U kunt snel een relatie zoeken in de gesorteerde kolom (standaard is dit de Achternaam) door de eerste letters van de te zoeken naam in te gaan typen. Onderin het scherm ziet u of er wat gevonden is, de cursor staat dan alvast op de gevonden naam. Met de BACKSPACE toets kunt u letters weer weg halen:



Cliënten zoeken

Er zijn een aantal manieren om snel een adres te zoeken

- 1 Met de cursor in een bepaald veld staan(bijvoorbeeld achternaam) en druk op de knop zoeken. U kunt nu in het zoekschermje de naam of de eerste letters van naam invoeren



- 2 Dubbelklik in een veld, u krijgt vervolgens weer het zoekschermje. Dit is dus hetzelfde als op de knop te drukken

- 3 Als u met hetzelfde zoekargument verder wilt zoeken, druk dan op de knop 'Zoek Volgende'



- 4 Druk op de knop 'Cliënt lijst', u komt nu in een spreadsheet met alle adressen. Door op de kolom koppen te klikken sorteert u op de gegevens in die kolom. Dubbelklik op een naam of druk op de knop 'Selecteer adres' om de betreffende cliënt kaart te openen



Adrestijst

Klik op de kolomkoppen om te sorteren
Dubbel klik op een regel om direct naar de adreskaart te gaan of gebruik de knop linksonder

Achternaam	Naam	Achternaam_2	Naam_2	Adres	PC	Plaats	Nr	Status
Dam	Henk van			Azaliestraat 30	1234 VV	Amsterdam	6	Actueel
Eender	Karel			Hoogoord 30	1011 AK	Amsterdam ZO	5	Actueel
Naam	Henk Jan			Nieuwedijk 30	1018 XX	Amsterdam	4	Actueel
Naam	Marie			Nieuwedijk 30	1018 XX	Amsterdam	2	Actueel
VDF de leuning		Meuken	H. van der	Industrieweg 13	1155 KK	Diemen	3	Actueel
Zondervan	P			Mozartlaan 3	3122 XX	Almere	7	Actueel

Selecteer adres

Sluiten

- 5 Door de scroll functie te gebruiken, u loopt dan kaart voor kaart door. Dit is hetzelfde als op PGUP en PGDN te drukken (als de cliëntkaart windows focus heeft, te herkennen aan de donkere schermrand. Door ergens op de cliëntkaart te klikken krijgt u deze focus)





Adreslabel

Het is soms handig om snel adresgegevens te kopiëren naar een brief o.i.d. Klik hiervoor op de knop 'Adreslabel', u komt hierna in een scherm waar u het formele of informele adres kunt kopiëren naar het Windows Clipboard, U kunt nu in een andere applicatie (bijvoorbeeld de tekstverwerker) mbv plakken(CTRL-V) het adres invoegen

Adreslabel

Formeel

De heer K. Van Dam
Azaliastraat 30
1022 JJ Amsterdam

Geachte heer Van Dam,

Informeel

Kees van Dam
Azaliastraat 30
1022 JJ Amsterdam

Beste Kees,

e-Mail adres(sen)

k.dam@mail.nl

Afsluiten

Als u één of meer e-mail adressen heeft ingevoerd dan worden deze in een apart blok getoond, deze kunt u kopiëren en invoegen in uw e-mail applicatie

Importeren *

Met de import module kunt u op eenvoudig en snelle wijze tekstbestanden inlezen die bv vanuit inschrijfformulieren van uw website worden gegenereerd. U kunt hierbij kiezen om een nieuwe adreskaart aan te maken of de geïmporteerde gegevens gebruiken als aanvulling op een bestaande cliëntkaart. Indien u niet beschikt over de juiste licentie, wordt dit gemeld. U kunt te allen tijde een tijdelijke sleutel aanvragen om deze module zonder verplichting te testen.

U start de import module d.m.v. de knop onderin de cliëntkaart en komt in het volgende scherm:

Importeren

Inlezen adresgegevens

Import veld

Plak + Verwerk

Open + Verwerk

Verwerk

Firma

Naam

Aanhef + Initialen

Straat

PC + plaats

Land

e-Mail

Telefoon

GSM

Extra Informatie

Geboortedatum (D-M-J)

Nr	Firma/Naam1	Voornaam	Voeg	Achternaam	Straat	PC	Plaats	e-mail	
Match		Gelijk		Gelijk	Gelijk				
Match								Gelijk	
Match	Gelijk				Gelijk				
Likely	Naam1 met	Naam2 Gelijk		Naam2 Gelijk	Naam2 Gelijk				
Likely		Gelijk		Gelijk					
May be				Gelijk					
May be	Gelijk								

Open dubbel adres

Annuleren

Maak nieuwe kaart

☒ Open cliëntkaart in edit mode

Het scherm is verdeeld in drie gebieden:

1. Bovenin het import veld waar de platte tekst wordt ingevoerd
2. De velden van MeaFinance waarnaar de platte tekst wordt uitgevoerd
3. Een lijst met bestaande cliënten die overeenkomen met de geïmporteerde gegevens. Deze informatie kunt u gebruiken om te voorkomen dat u dubbele adressen invoert en uw systeem vervuilt. In het opstartscherm, voordat u gegevens inleest, wordt getoond op welke velden wordt getoetst.

Het scherm bevat de volgende knoppen.

Als u kiest voor het kopiëren uit, bijvoorbeeld, een e-mail dan kunt u eenvoudig de knop Plak+verwerk gebruiken, het tekstbestand wordt dan direct uitgepakt en verdeeld over de velden

Plak + Verwerk

Als u de informatie in een bestandje krijgt aangeleverd dan gebruikt u de knop Open + Verwerk. U wordt gevraagd het bestand te openen. Standaard wordt de laatst gebruikte map op uw systeem geopend, het is handig om een aparte directory aan te maken, bijvoorbeeld Mijn Documenten\MeaFinance bestanden\Import

Open + Verwerk

Als u kopieert uit een mail dan kunt u ook d.m.v. plakken (CTRL V of d.m.v. de rechter muisknop in het Import veld te kiezen voor plakken) dan wordt er niet direct uitgepakt. Hiervoor kiest u de knop verwerk. Deze kunt u ook gebruiken als u in het importveld wijzigingen aanbrengt (u kunt alle witte velden aanpassen)

Verwerk

U kunt de import definitie aanpassen en de standaard waarden vastleggen met de knop Instellen



De invoer kunt u weer wissen met de knop 'wissen', u komt dan weer in het lege beginscherm



Met de knop Maak nieuwe kaart, kopieert u de gegevens naar een nieuwe cliëntkaart.

Maak nieuwe kaart

Onder deze knop zit u een check box, deze bepaalt of de cliëntkaart straks geopend wordt in Edit mode (u kunt dan daar nog zaken wijzigen). U kunt in dit scherm deze optie aan of uit zetten, als u wilt dat de standaardwaarde bv 'uit' is dan moet u dit wijzigen bij instellingen

☒ Open cliëntkaart in edit mode

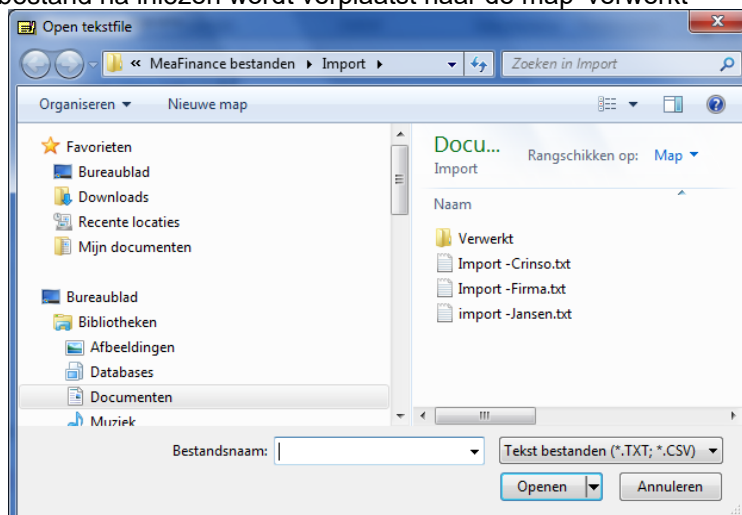
De knop Open dubbel adres staat aan als er dubbele adressen zijn. U kunt het dubbele adres openen en gebruiken om ontbrekende importgegevens toe te voegen aan een bestaande cliëntkaart

Open dubbel adres

Inlezen gegevens

U start altijd met het inlezen van een bestand of het plakken van gegevens uit een e-mail. Ook als u de import definitie nog niet heeft gemaakt dan moet u hiermee beginnen.

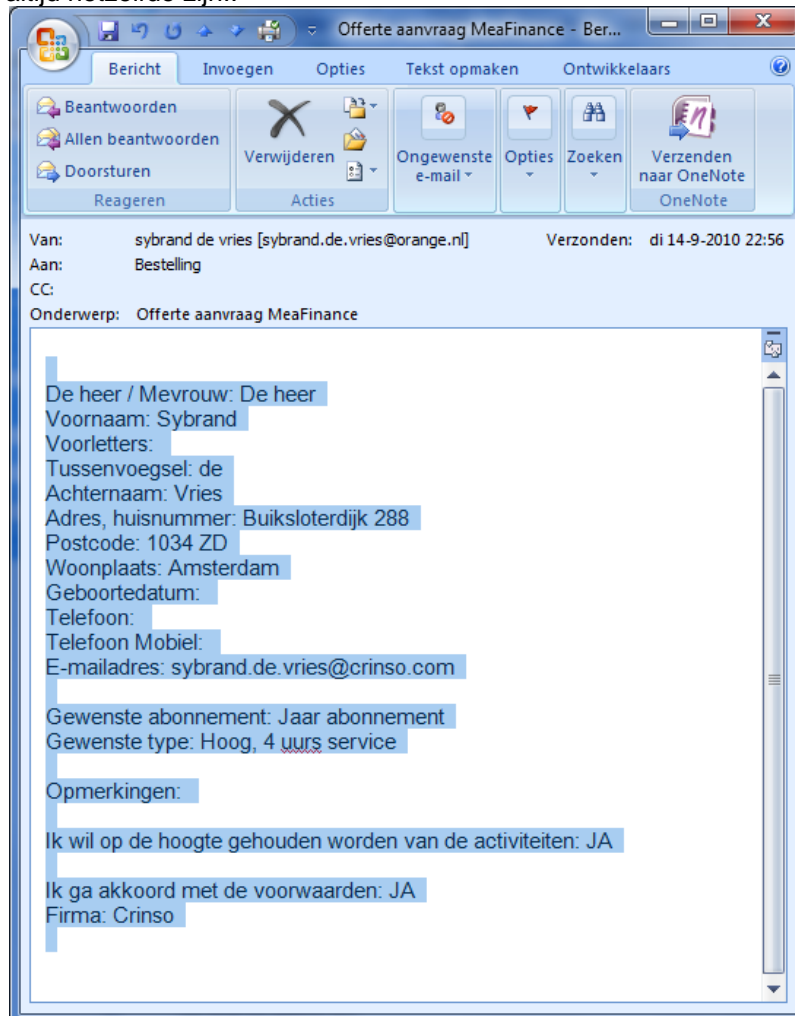
Het inlezen van een bestand gaat m.b.v. de knop 'Open + verwerk. U wordt gevraagd een tekst bestand te openen. De laatst geopende map wordt hierbij geopend. U kunt de import module zo instellen dat het bestand na inlezen wordt verplaatst naar de map 'verwerkt'



De verwerking gaat verder zoals hieronder beschreven staat voor het kopiëren/plakken.

Kopiëren en plakken

Stel dat de gegevens in een e-mail staan zoals in dit voorbeeld. Deze gegevens komen van een website met een invoerformulier. Het is niet erg als niet alle velden zijn ingevuld (in dit voorbeeld zijn voorletters, geboortedatum etc niet ingevoerd). Het is wel belangrijk dat het formaat en de volgorde van de velden altijd hetzelfde zijn!:



Wat nu het eenvoudigste werkt is alles selecteren (dit kan met CTRL-A) en dan kopiëren (CTRL-C)

Ga nu naar het inleesscherm van MeaFinance en druk op de knop Plak + Verwerk, het scherm ziet er dan als volgt uit.

Als u de velddefinitie nog niet heeft ingesteld dan wordt u gevraagd dit nu te doen (zie instellen)

Inlezen adresgegevens

Import veld

Plak + Verwerk
Open + Verwerk
Verwerk

De heer / Mevrouw: De heer
Voornaam: Sybrand
Voorletters:
Tussenvoegsel: de
Achternaam: Vries
Adres, huisnummer: Buiksloterdijk 288
Postcode: 1034 ZD

Firma: Crinso

Naam: Sybrand de Vries

Aanhef + Initialen: De heer

Straat: Buiksloterdijk 288

PC + plaats: 1034 ZD Amsterdam

Land:

e-Mail: sybrand.de.vries@crinso.com

Telefoon:

GSM:

Extra Informatie: Gewenste abonnement: Jaar abonnement
Gewenste type: Hoog, 4 uurs service
Opmerkingen:
Ik wil op de hoogte gehouden worden van de activiteiten: JA

Geboortedatum (D-M-J):

Nr	Firma/Naam1	Voornaam	Voeg	Achternaam	Straat	PC	Plaats	e-mail
2701		Sybrand	de	Vries	Buiksloterdijk...	1034 ZD	Amster...	
2696	Crinso	Sybrand	de	Vries	Buiksloterdijk...	1034 ZD	Amster...	
1	MedFinance	Sybrand	de	Vries	Buiksloterdijk...	1034 ZD	Amster...	
2696	Crinso	Sybrand	de	Vries	Buiksloterdijk...	1034 ZD	Amster...	
284			de	Vries	Langedijk 12	3448 XY	Zwijndr...	
853			de	Vries	Sinaasappel...	4111 DX	Gelder...	
1118			de	Vries	DouweEgber...	3291 DZ	Utrecht	

Open dubbel adres
Annuleren
Maak nieuwe kaart

☒ Open cliëntkaart in edit mode

U ziet direct dat er een aantal overeenkomstige adressen in uw database zitten, in dit testvoorbeeld is dit wat extreem zodat u kunt zien wat voor mogelijkheden hier zijn: de persoon in kwestie staat onder zijn eigen naam in de database (2701) en de firma Crinso staat hier ook al in (2696) met een overeenkomstig adres. Dit zijn matches, aangegeven met een rood icoon, en de kans is groot dat de te importeren gegevens bij één van deze kaarten moet komen.

De rood/groene iconen geven aan dat voor- en achternaam overeenkomen (in dit geval komt dat niet voor) of dat Sybrand de Vries als tweede naam bij een firma staat. Dit is adresnummer 1 en 2696. U ziet dat bij rood en rood/groen een zelfde adreskaart meerdere keren voor kan komen. De groene iconen tenslotte geven aan of de achternaam of firmanaam voorkomt met een ander adres. De kans dat hier een dubbele tussen zit is al wat kleiner.

Als u nu kiest om een nieuwe kaart aan te maken dan krijgt u, omdat er matches (rood) zijn, de mededeling of u dit zeker wilt. Zijn er geen matches dan worden de gegevens naar een nieuwe kaart gekopieerd en wordt het importscherm gesloten

Attentie!

Er is een match met een andere cliëntkaart. Wilt u desondanks een nieuwe kaart aanmaken?

Ja Nee

Gebruik bestaande cliëntkaart

Indien u een bestaande adreskaart wilt gebruiken dan selecteert u de betreffende regel en drukt op de knop Open ### (de knop geeft nu het cliëntnummer weer). U kunt ook dubbel klikken op een regel

In het voorbeeld kiezen we voor nummer 2696

Veld	Cliëntkaart gegevens	Import gegevens
<input checked="" type="checkbox"/> Firma	Crinso	Crinso
<input type="checkbox"/> Voornaam_2	Sybrand	Sybrand
<input type="checkbox"/> Voeg_2	de	de
<input type="checkbox"/> Achternaam_2	Vries	Vries
<input type="checkbox"/> Aanhef_2	De heer	De heer
<input type="checkbox"/> Initiaal	S.	
<input checked="" type="checkbox"/> ADRES	Buiksloterdijk 288	Buiksloterdijk 288
<input type="checkbox"/> POSTCODE	1034 ZD	1034 ZD
<input type="checkbox"/> plaats	Amsterdam	Amsterdam
<input type="checkbox"/> LAND		
<input checked="" type="checkbox"/> eMail		sybrand.de.vries@crinso.com
<input type="checkbox"/> Telefoon	020-6316684	
<input type="checkbox"/> GSM		
<input checked="" type="checkbox"/> Informatie	1woensdag	Gewenste abonnement: Jaar abonnementGewenste type: ...
<input type="checkbox"/> GebDag	06	
<input type="checkbox"/> GebMnd	12	
<input type="checkbox"/> GebJr	1963	

Gegevens kopiëren naar bestaande adreskaart
Aangevinkte velden worden gekopieerd. Alle geselecteerde velden worden overschreven in de cliëntkaart, behalve e-mail, telefoonnummer(s) en extra informatie: deze gegevens worden toegevoegd
LET OP: deze cliëntkaart betreft een niet-actuele kaart. Dit wordt op actueel gezet als u de gegevens kopieert

Annuleren Kopieer naar kaart

☒ Open cliëntkaart in edit mode

Er wordt nu een scherm getoond met de gegevens uit de cliëntkaart en de gegevens uit de import. Er wordt hier al aangegeven welke gegevens anders zijn en dus worden overschreven in de cliëntkaart. U ziet in het voorbeeld dat Crinso hier ook staat aangevinkt, het kan zijn dat er in de cliëntkaart spaties zijn gebruikt. In dat geval is het wel handig om te overschrijven.

Alle velden worden overschreven met uitzondering van:

1. het informatie veld: deze wordt toegevoegd aan eventuele bestaande informatie, en
2. de communicatienummers (e-mail, telefoon en GSM), deze worden ook toegevoegd aan de bestaande nummers.

U kunt de velden aan en uitzetten d.m.v. de vinkjes voor de veldnaam

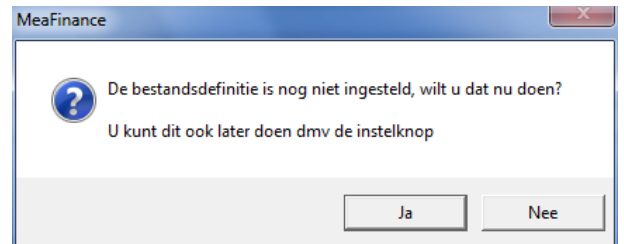
In het voorbeeld ziet u in het tekstblok onderin ook aangegeven dat dit een oud adres betreft, nadat u de gegevens kopieert naar de cliënt wordt deze weer op actief gezet.

Nadat u gecontroleerd heeft of alle velden juist worden gekopieerd, drukt u op Kopieer naar kaart. Hier krijgt u nog een waarschuwing dat alle geselecteerde gegevens worden overschreven. Er zit geen optie op die dit ongedaan maakt!



Instellen

Als u de eerste keer start met importeren dan krijgt u als het in te lezen bestand moet worden verwerkt de volgende mededeling:
Kies hier ja.



U kunt het instelscherm ook altijd starten met de instelknop



In het volgende scherm krijgt u alle regels te zien die in het tekstbestand staan, hier moet u aan gaan geven naar welk veld deze moet worden gekopieerd. U doet dit door op de regel te klikken en vervolgens in de list box het betreffende veld te kiezen. Zo loopt u de hele lijst door.

Inlezen adresgegevens

Regel	Veld	Voorbeeld	Kopieer naar
1	De heer / Mevrouw	De heer	Aanhef
2	Voornaam	Peter	Voornaam
3	Voorletters	BJP	Initialen
4	Tussenvoegsel:		Tussenvoegsel
5	Achternaam	Jansen	<niet kopiëren>
6	Adres, huisnummer	Staalkade 11	<niet kopiëren>
7	Postcode	9731 XX	<niet kopiëren>
8	Woonplaats	Juinen	<niet kopiëren>
9	Geboortedatum	04 05 1964	<niet kopiëren>
10	Telefoon	0921-5443639	<niet kopiëren>
11	Telefoon Mobiel	06-9997881	<niet kopiëren>
12	E-mailadres	Peter@email.nl	<niet kopiëren>
13	Gewenste abonnement	Half jaar, 2 lessen p/w kwartaal	<niet kopiëren>
14	Gewenste les en tijdstip	Yoga, WOE, 09.30	<niet kopiëren>
15	Opmerkingen	non	<niet kopiëren>
16	Ik wil op de hoogte gehouden ...	JA	<niet kopiëren>
17	Ik ga akkoord met de voorwa...	JA	<niet kopiëren>

Veld definitie
 Selecteer een regel en kies een doelveld voor de import:
 <niet kopiëren>
 <niet kopiëren>
 Firma
 Voornaam
 Tussenvoegsel
 Achternaam
Aanhef
Initialen
Straat + nr

Instellingen
 Scheidingsteken(s) tussen het veld en de waarde in het tekstbestand. Denk aan eventuele spaties. >: <
 Scheidingsteken(s) voor de datum (alleen nodig als volledige datumstring wordt ingelezen) >:<
 De > en < tekens geven het begin en eind aan van de reeks
 Verplaats ingelezen bestand naar submap ...\\Verwerkt ☒
 Kopieer veldbeschrijving mee naar 'overige informatie' ☐

Annuleren Bewaar

☒ Open cliëntkaart in edit mode

In principe kiest u altijd één veld, uitzondering hierop is het veld Extra Informatie, deze kunt u meerdere keren kiezen, de gegevens worden dan achter elkaar geplakt op een nieuwe regel.

Verder hebben de volgende velden een speciale werking:

1. Het veld Firma zorgt er voor dat de firma naam als eerste naam wordt geplaatst in de cliëntkaart, de naam van de persoon komt dan als tweede naam te staan in de cliëntkaart. Als Firma niet ingevuld is dan komt de naam van de persoon als eerste naam te staan in de cliëntkaart.
2. Indien het veld initiaal leeg is dan wordt met de bestaande MeaFinance functionaliteit de initialen bepaald aan de hand van de voornaam.
3. De geboortedatum wordt in MeaFinance in drie verschillende velden opgeslagen, als het als één veld wordt geïmporteerd, gebruik dan de optie Geboortedatum DD/MM/JJJ. De volgorde moet dag/maand/jaar zijn, het scheidingsteken kunt u instellen.

U dient verder de volgende zaken in te voeren:

1. Scheidingsteken veld: toets tussen de > en < tekens wat de scheiding is tussen de veldnaam en de waarde in het tekstbestand. In de meeste gevallen is dit een : en een spatie:
vb *Achternaam: Jansen*.
2. Scheidingsteken tussen de datum. Dit is alleen nodig als u een datum als geheel veld importeert. In dit voorbeeld moet u de standaard waarde / veranderen in een spatie
3. Verplaats ingelezen bestand: vink deze aan om het ingelezen bestand te verplaatsen naar een subdirectory ...\\Verwerkt
4. De namen van de telefoon, GSM en e-mail, deze heeft u in de stamgegevens van MeaFinance vastgelegd en dient u hier te kiezen. Dit is alleen voor uw informatie in de cliëntkaart
5. Kopieer veldnamen in overige informatie. Dit kan handig zijn omdat het antwoord op een vraag in een webformulier vaak summier is (Ja, Nee etc)
6. Open cliëntkaart: hier legt u de standaardwaarde vast, deze kunt u per keer aanpassen

In totaal kan het er als volgt uitzien:

Regel	Veld	Voorbeeld	Kopieer naar
1	De heer / Mevrouw	De heer	Aanhef
2	Voornaam	Peter	Voornaam
3	Voorletters	BJP	Initialen
4	Tussenvoegsel:		Tussenvoegsel
5	Achternaam	Jansen	Achternaam
6	Adres, huisnummer	Staalakade 11	Straat + nr
7	Postcode	9731 XX	Postcode
8	Woonplaats	Juinen	Plaats
9	Geboortedatum	04 05 1964	Geboortedatum DD/MM/JJJJ
10	Telefoon	0921-5443639	Telefoon
11	Telefoon Mobiel	06-9997881	GSM
12	E-mailadres	Peter@email.nl	e-mail
13	Gewenste abonnement	Half jaar, 2 lessen p/w kwartaal	Overige Informatie
14	Gewenste les en tijdstip	Yoga, WOE, 09.30	Overige Informatie
15	Opmerkingen	non	Overige Informatie
16	Ik wil op de hoogte gehouden ...	JA	Overige Informatie
17	Ik ga akkoord met de voorwa...	JA	<niet kopiëren>

Veld definitie

Selecteer een regel en kies een doelveld voor de import

Adres, huisnummer Straat + nr

Instellingen

Scheidingsteken(s) tussen het veld en de waarde in het tekstbestand. Denk aan eventuele spaties.

>: <

Scheidingsteken(s) voor de datum (alleen nodig als volledige datumstring wordt ingelezen)

> <

De > en < tekens geven het begin en eind aan van de reeks

Verplaats ingelezen bestand naar submap ...\\Verwerkt ☒

e-Mail: e-Mail

Telefoon: Fax

GSM: GSM

Kopieer veldbeschrijving mee naar 'overige informatie' ☒

Annuleren Bewaar

☒ Open cliëntkaart in edit mode

3. Factureren

Facturen maken en versturen gaat in verschillende stappen en er zijn verschillende 'Cycli':

1. factuurvoorstel => facturen genereren en afdrukken => openstaande post
2. factuurvoorstel => baliefactuur afdrukken => direct omzet inboeken (geen openstaande post)
3. afspraak => factuurvoorstel => facturen genereren en afdrukken => openstaande post
4. afspraak => factuurvoorstel => baliefactuur afdrukken => direct omzet inboeken

(3&4: zie verder)

Alle facturen die niet direct als baliefactuur worden ingeboekt lopen automatisch mee in de herinnering- en aanmaningscyclus totdat de cliënt betaald heeft.

Declaraties en offertes zijn bijzondere vormen van facturen die u ook met MeaFinance kunt afhandelen

In de stamgegevens kunt u zelf de inhoud van de cycli definiëren

Factuurvoorstel maken

U opent het factuuroverzicht d.m.v. de knop 'Open/Sluit overzichtscherm facturen' of via het menu. 

Als u openstaande facturen bij deze relatie heeft (dus nog niet betaald) ziet u deze hier staan. Als u reeds betaalde facturen wilt zien, klik dan 'alles' aan. De laatst gekozen keuze blijft bewaard (dus als u "alles" aangeklikt heeft, krijgt u altijd alle facturen te zien totdat u weer "actueel" kiest)

Facturen						
FactNr	Datum	Periode	Omschrijving	Status	Totaal	F
3150	29-09-2010	september -	Rekening Cursus 2 - Mindfulness, Cursist Dam, Jantien	Factuur	573,58	

F: * = Afwijkend factuuradres

Toon ☐ Actueel ☒ Alles

Open Verwijder **Nieuw**

Indien een factuur een afwijkend factuuradres heeft dan zie u een * in de laatste kolom. Deze factuur is dan zichtbaar bij zowel de cliënt als bij het factuuradres!

U kunt op een bestaande factuur klikken, hierna opent het detailscherm.



Alleen de facturen met status 'Voorstel' kunt u wijzigen of verwijderen. Nadat u de factuur heeft afgedrukt (het systeem neemt dan aan dat deze ook is verstuurd) heeft de factuur een openstaande post gecreëerd en kan dan niet meer zomaar verwijderd worden

Klik op de knop Nieuw , het factuurscherm wordt dan geopend:

Nieuw

Nieuwe factuur

Volgnummer: Client: Factuuradres: Ander factuuradres:

Factuurnummer: 4745

Factuurdatum: Dhr. Henk Jan Van Dam Dhr. H. J. Van Dam

Status: Datum voorstel: 1-11-2015 Azalastraat 30

1022 JJ Amsterdam

Omschrijving: Periode:

Hierbij sturen wij een factuur voor cliënt Dhr. Henk Jan Van Dam november

Klik op een product regel om deze te wijzigen of om te verwijderen (indien leeg dan wordt een regel toegevoegd)

Productcode	Omschrijving	Datum	Aantal	Tarief	per	BTW	Totaal


Kosten: Verwijder kosten 0

Betaald: Kosten zitten NIET in het totaal bedrag. 0

Er worden een aantal velden automatisch gevuld: de naam en relatienummer van de cliënt en van het factuuradres (hier staat dus een ander adres als u bij de heer Van Dam een factuuradres had ingevoerd). U kunt het factuuradres wijzigen (zie verder)

In de omschrijving staat een standaard tekst (deze is door u aan te passen, zie verder). Het volgnummer wordt automatisch gegenereerd als er productregels worden toegevoegd. Het echte factuurnummer wordt pas gegenereerd wanneer u een baliefactuur afdrukt (dat kan in dit scherm) of wanneer u de factuur genereert (dit wordt later behandeld).

Voorts is er nog een datum waarop het factuurvoorstel is gemaakt, dit kan aangepast worden, u ziet dan ook dat het periode veld wordt aangepast indien de maand verandert. **Let op:** de 'datum voorstel' is **niet** de factuurdatum, deze wordt pas gegenereerd als u de facturen afdrukt (zie verder), het veld factuurdatum blijft derhalve nog leeg.

 Het aanpassen van de 'datum voorstel' zorgt voor twee zaken:

1. de datums voor de productregel krijgen dezelfde datum,
2. Het zorgt er voor dat u een factuur in de toekomst kunt maken, deze wordt dan pas afgedrukt als de datum van het genereren van de factuur na de 'datum voorstel' ligt.

U kunt ook nog het filiaal aanpassen. Standaard wordt het filiaal toegevoegd dat bij de cliënt ingevoerd staat. Als u dit aanpast dan verschijnt er een ander briefhoofd op de factuur en wordt deze factuur geboekt onder het betreffende filiaal.

Druk op de knop Product regel toevoegen, er wordt nu een invoervak geopend waarin u producten kunt selecteren. Al bij de eerste keer toevoegen ziet u dat het factuurnummer wordt gegenereerd

Productcode	Omschrijving	Tarief	Per	BTW%	BTWcode
1000	Onderzoek	45,00	uur	19	Hoog 19%
1001	Behandeling	21,01	behan...	19	Hoog 19%
1003	Consult	10,50	consult	19	Hoog 19%
1004	Training	21,01	uur	19	Hoog 19%
1005	huur apparaat	0,84	dag	19	Hoog 19%
1090	gratis behandeling	0,00		0	Geen
3000	Presentatie	60,00	presen...	19	Hoog 19%
3001	Verzorging examen	250,00	dag	0	Geen
3002	reisgeldvergoeding	0,18	km	19	Hoog 19%
3003	verzorging lezing	200,00		19	Hoog 19%
200000	Administratiekosten	5,00		19	Hoog 19%

1000

Onderzoek

22-05-06

1

Tarief 45,00 / uur

BTW 19 %

BTW code Hoog 19%

BTW

Product regel toevoegen

Product regel verwijderen

Annuleren

OK / detail sluiten

Selecteer een product (deze heeft u aangemaakt in de stamgegevens), de gegevens worden in de respectievelijke velden geplaatst. Hier kunt u nog alle gegevens aanpassen maar in de regel hoeft u niet meer te wijzigen (eventueel het aantal) en door op OK te drukken wordt de regel toegevoegd en het vak gesloten. U kunt uiteraard ook meerdere regels toevoegen, dit doet u door de knop productregel toevoegen in te drukken i.p.v. OK

De datum in de productregel is dezelfde als de datum van het voorstel

Tip

Bij het verrekenen met BTW ontstaan soms afrondingsverschillen in het totaal van de factuur (inclusief BTW) Zo is bv een bedrag van 13 Euro inclusief 19% BTW niet te verkrijgen door een prijs van 10,92 ex BTW in te voeren (het wordt dan 12,99) of 10,93 (dit wordt dan 13,01). U kunt in zo'n geval meer cijfers achter de komma plaatsen: 10,925. Uiteraard wordt dit niet op de factuur afgedrukt. U kunt dit bedrag ook zo vastleggen bij de productgegevens in de stamgegevens.

Klik op een product regel om deze te wijzigen of om te verwijderen (indien leeg dan wordt een regel toegevoegd)

Productcode	Omschrijving	Datum	Aantal	Tarief	per	BTW	Totaal
1000	Onderzoek	22-05-2006	1,00	45,00	uur	19,00	45,00
1003	Consult	15-05-2006	1,00	10,50	consult	19,00	10,50
1000	Onderzoek	01-05-2006	1,00	45,00	uur	19,00	45,00

BTW Bedrag(en):

Hoog 19%

€ 19,10

€ 0,00

Totaal Bedrag inclusief BTW:

€ 119,60

Product regel toevoegen

Print Baliefactuur

Annuleren

OK

De productregels worden weergegeven als boven, voorts wordt het totaal bedrag en het BTW bedrag weergegeven, onderverdeeld naar BTW code

U kunt een regel verplaatsen door er op te klikken en vervolgens te verplaatsten met de Op en Neer knoppen:



Als de cliënt direct betaald dan kan m.b.v. de knop 'Baliefactuur' een factuur afgedrukt worden, deze wordt vervolgens direct ingeboekt en krijgt de status 'gesloten' (zie verder)

Door op OK te drukken komt u weer op het bureaublad terecht en zit u in het factuuroverzicht de nieuwe factuur staan.

Let op: u heeft alleen nog maar een voorstel gemaakt, het afdrucken en het maken van een openstaande post is een nog te nemen stap. U kunt nu wel verder gaan met andere factuurvoorstellen te maken

Balie factuur

Nadat u de factuur heeft gemaakt kunt u een baliefactuur maken. Dit is een factuur die direct à contant wordt betaald (cash, cheque of PIN).

Print Baliefactuur

U komt nu in het scherm voor de baliefactuur, hier kiest u het financiële boek waar het geld op binnenkomt (kas of bank)

Baliefactuur maken

Toets 'Afdrukken' om de baliefactuur te genereren.

LET OP: na afdrukken wordt de omzet geboekt en kunt u de factuur niet meer aanpassen.

In het volgende scherm kiest u voor kas of pinbetaling of geeft u de factuur aan de cliënt mee voor latere betaling.

Bij kas of pinbetaling wordt geboekt op het geselecteerde financiële dagboek:

100 - Kasboek

105 - Pinbetalingen

110 - Bankboek 140825258

120 - Bankboek zakelijk

Annuleren

Afdrukken

Vanaf versie 2.4.9 wordt direct na het afdrukken van de Balie factuur ook de boeking gemaakt, bv:

Debiteuren 22,50

Aan BTW 3,90

Aan opbrengst 18,60

Dit betekent dus dat de factuur ook direct wordt gegenereerd en u deze ook niet meer aan kunt passen. Alleen met een creditnota kunt u de factuur dan ongedaan maken. Dit is misschien iets minder flexibel maar voorkomt fouten.

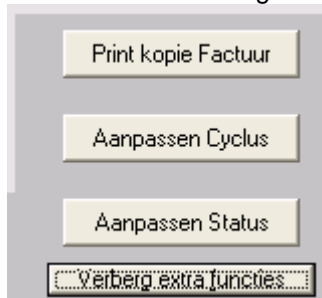
Na het afdrukken komt u weer in bovenstaand scherm waar de knop 'Afdrukken' nu verandert is in 'Inboeken' en kunt u de kas of pinbetaling uit voeren.

NB

Mocht de klant niet kunnen betalen dan drukt u op Annuleren. Nieuw in versie 2.4.9 is dan dat de factuur (die immers al gegenereerd is) open blijft staan. U krijgt dan de vraag om de factuur nog eens af te drukken maar dan als "echte" factuur in plaats van Balie factuur, daar staat immers op dat de factuur contant is betaald!

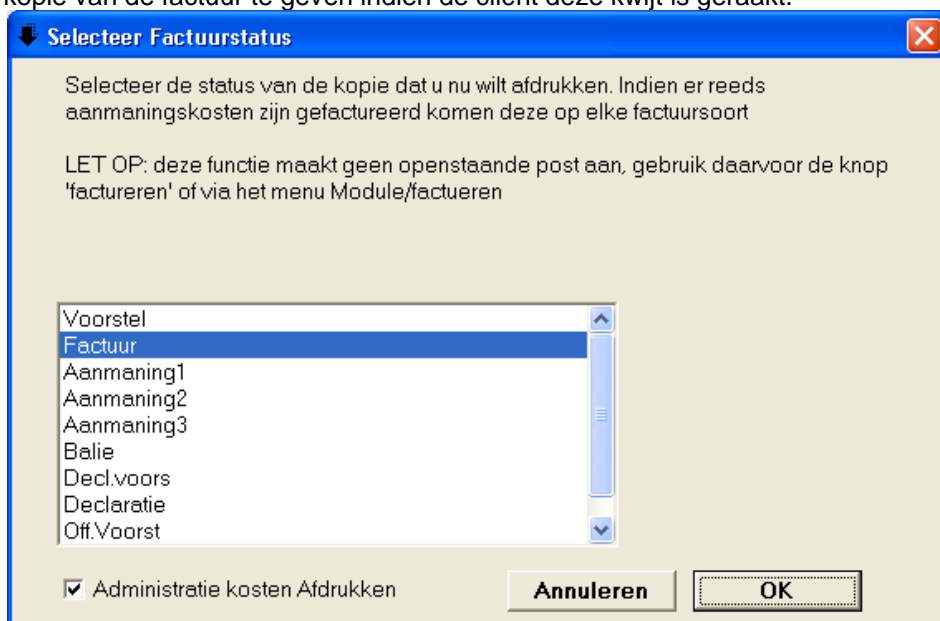
Factuurvoorstel: extra functies

De knop 'Extra functies' geeft een aantal extra opties. U krijgt deze functies door op de knop 'toon extra functies' te drukken. U kunt er ook voor kiezen om deze extra functies altijd in beeld te tonen, dit doet u in de standaard instellingen.



Kopie Factuur

De belangrijkste is om een voorbeeld van de factuur te bekijken. Let wel op: dit is een kopie van de factuur maar er wordt hiermee geen openstaande post gecreëerd!. U kunt deze functie gebruiken om iemand een kopie van de factuur te geven indien de cliënt deze kwijt is geraakt.



U kunt verschillende soorten kopieën maken. Kies er één uit de lijst en druk op OK

N

B

Als u aanmaningen met kosten hebt gegenereerd dan worden deze kosten ook op de kopiefactuur afgedrukt tenzij u de optie 'Administratie kosten afdrukken' hebt uitgezet. In dat geval wordt ook als dagtekening de originele datum van de factuur afgedrukt¹. U gebruikt deze functie als u een originele kopie moet overhandigen. Formeel dient u altijd een kopie van de factuur als geprinte versie of als PDF bij het genereren van een factuur te bewaren.

¹ Deze wordt afgedrukt afhankelijk van uw eigen factuurlay-out

Aanpassen status

Dit is een functie die enige voorzichtigheid vereist. U kunt namelijk een factuur waarvan de status 'factuur' of verder (aanmaning1 etc) heeft, veranderen

In het scherm kunt u de gewenste status kiezen,

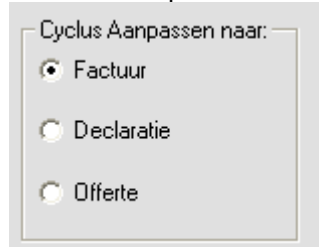


U kunt de status van ingeboekte facturen (status gesloten) niet meer aanpassen

Aanpassen Cyclus

U kunt MeaFinance ook gebruiken voor Offertes en Declaraties. Als de factuur zich nog in status 'Voorstel' bevindt, kunt u deze knop gebruiken.

Boven de knop komen de keuzen in beeld:



Het factuuradres wijzigen

Standaard wordt, indien deze koppeling is gelegd, de factuur ter attentie van het factuuradres gemaakt. U kunt dit adres ook wijzigen door op een van de knoppen naast het factuur adresnummer te klikken:

Factuuradres:		Ander factuuradres			
141		Relatie	Alle		
Achternaam	Voornaam	Adres	Postcode	Plaats	Nr
Banjer		Zuidstraat 213	9511 DD	Zuideinde	94
Doctor	H de	Hiacintenstraat 14	9922 XX	Amsterdam	142
v. Beers		Kruisland 12	1112 XD	Juinen	61
Dam	Kees, van	Azaliastraat 30	1022 JJ	Amsterdam	141

U kiest de knop 'relatie' om alleen de gekoppelde relaties te zien (in het scherm adreshkoppelingen). De naam van de persoon zelf staat onderaan.

U kiest de knop 'alle' om alle relaties te zien, in principe kunt u iedere relatie die u heeft vastgelegd nu selecteren als factuuradres

Offertes en Declaraties

Naast facturen kunt u in MeaFinance ook declaraties en offertes maken. De wijze waarop is identiek aan het maken van een factuurvoorstel en het begin is zelfs exact hetzelfde: u past de omschrijving aan en selecteert één of meer producten die u wilt declareren of offren.

Pas nadat het volgnummer is gegenereerd (dus als er productregels zijn toegevoegd) kunt u de cyclus aanpassen naar Declaratie of Offerte. In plaats van een factuurvoorstel heeft u nu een offertevoorstel of declaratievoorstel gemaakt. De afhandeling van een declaratie of offerte is verder gelijk aan een factuur (zie verder).

Er zijn enkele verschillen tussen de factuur, de declaratie en de offerte:

Declaratie

Een declaratie wordt éénmalig uitgestuurd en blijft openstaan totdat deze betaald is. Er worden geen herinneringen gegenereerd (dit in tegenstelling tot een factuur). Een declaratie kunt u, wanneer de betaling binnen is, net zo eenvoudig inboeken als een factuur.

Offerte

Op offertes komen in principe geen betalingen binnen en deze vindt u dan ook nooit in de lijst met openstaande facturen. U kunt de cyclus van een gegenereerde offerte echter wel eenvoudig wijzigen naar een factuurvoorstel, als de geoffreerde dus besluit om met uw voorstel verder te gaan en u heeft de dienst geleverd, kunt u eenvoudig een factuurvoorstel maken van de offerte. U hoeft dus niet nog eens alle productregels in te voeren!

Offertes kunt u te allen tijde uit het overzichtsscherm verwijderen mbv de knop

Verwijder

Facturen, aanmaningen, offertes en declaraties genereren

De volgende stap in het factureren is het generen van facturen. Deze stap maakt het mogelijk om een aantal voorstellen te maken (en te verzamelen) om deze vervolgens in één keer af te drukken.

De functie heet 'Factureren' maar zoals in de kop van deze paragraaf reeds is aangegeven, behelst de functie meer dan alleen facturen.

Druk op de knop , u komt in het volgende scherm:

Genereren en afdrukken

Factuur- of aanmaningsdatum: 3-6-2009

Genereren facturen en aanmaningen | **Afdrukken reeds gegenereerde facturen of aanmaningen**

Kies uit onderstaande lijst de facturen of aanmaningen om te genereren en af te drukken.
In het volgende scherm kunt u nog één of meerdere facturen verwijderen uit deze run, zij zullen dan niet afgedrukt worden en behouden hun oude status

Status	Status op de factuur	Aantal	Kosten
Factuur	Factuur	2	0,00
Aanmaning1	Herinnering	1	0,00

☐ Één voor één afdrukken. Dit is handig als u één of meerdere PDF bestanden wilt aanmaken

Dubbel klik in de lijst of gebruik de knop "Genereer"

Factuur

Afsluiten

U ziet in één oogopslag hoeveel facturen en aanmaningen moeten worden gegenereerd.

U kunt de factuurdatum wijzigen, het aantal facturen en aanmaningen kan hierdoor veranderen.

Het aantal wordt als volgt bepaalt:

- ☐ Facturen: alle facturen met een factuurvoorstel datum die eerder of gelijk zijn aan de geselecteerde datum (als u deze dus veranderd had naar een datum verderop in de toekomst komt deze factuur er nog niet uit)
- ☐ Aanmaningen: alle onbetaalde facturen waarbij de aanmaningsperiode (vastgelegd in de stamgegevens) verstreken is. Ook deze wordt bepaald door de factuur- of aanmaningsdatum

N
B

Het Aanpassen van de factuur of aanmaningsdatum moet met enige voorzichtigheid gebeuren, met name in de volgende situaties:

1. het verschuiven van de factuurdatum naar een eerdere datum: dit veroorzaakt dat uw cliënt korter de tijd heeft alvorens er aangemaand wordt!
2. Het verschuiven van de aanmaningsdatum naar een latere datum: dit veroorzaakt dat de cliënt vooraf reeds aangemaand wordt

Beide kunnen tot ontevreden cliënten leiden!

Selecteer een factuursoort door er op te dubbel klikken of de knop te gebruiken, u komt nu in het volgende scherm:

Factuur- of aanmaningsdatum: 20-1-2007

Volg Nr	Fact Nr	Relatie	Naam	Adres	PC_Woonplaats	Client	Bedrag	Periode	Datum
308	0	142	De heer K. Van Dam	Azaliastraat 3	1234 xx Amsterdam	Mevrouw Janet Van Dam	250,00	december	

Factuur deze keer niet genereren Kosten bij deze factuur: 0,00

Voorbeeld Afdrukken <- Vorige Afdrukken

Hier zit u alle facturen of aanmaningen die op het punt staan gegenereerd en afgedrukt te worden. U kunt een factuur of aanmaning nog tegenhouden door erop te dubbel klikken of door de knop linksonder te gebruiken. De volgende keer loopt hij dan weer mee.

U ziet ook dat er een kostenveld is opgenomen, indien u bij een bepaalde aanmaning heeft aangegeven dat daar kosten worden gerekend dan staan deze hier. U kunt hier nog kiezen om er weer 0 van te maken

Met de knop 'voorbeeld Afdrukken' maakt u een voorbeeld van de factuur (of de facturen). U kunt dit gebruiken om te kijken of u alles op de factuur hebt gezet wat u wilt. Let wel op: dit is geen factuur, er wordt geen factuurnummer aangemaakt en de onderliggende boekingen worden ook niet gemaakt. U kunt deze dus niet versturen.

Nadat u op afdrukken heeft gedrukt én het betreft een factuur, krijgt u de het volgende waarschuwingsscherm:

Genereren en afdrukken

LET OP: de facturen/declaraties worden nu aangemaakt en er worden openstaande posten gecreëerd. U kunt hierna de facturen niet meer wijzigen (eis van de belastingdienst!!!)

U kunt de factuur wel eerst zien door:

- nu op nee te drukken en de knop 'Voorbeeld Afdrukken' te gebruiken, of
- in het factuurscherm met de optie 'print kopie factuur' een voorbeeld te genereren.

Nu doorgaan met factuurgegenereren?

Ja Nee

Als u op Ja drukt dan wordt een factuurnummer gegenereerd en worden er een aantal boekingen gemaakt met betrekking tot de omzet en de BTW (automatisch). Het gevolg hiervan is dat de factuur niet meer gewijzigd kan worden en de hele boekingsgang door moet.

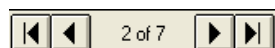
In de volgende stap verschijnt het afdrukvoorbeeld welke u afdrukken naar de printer. Op dit moment zijn de openstaande posten ontstaan en heeft het factuurvoorstel de status 'factuur' gekregen.

Analoog bij aanmaningen wordt de status hier ook een plaats opgeschoven (dus een factuur krijgt dan status aanmaning1 etc..).

Het scherm waarin het afdrukvoorbeeld wordt getoond, is een andere applicatie dan MeaFinance (namelijk Crystal reports). De maker van MeaFinance kan hier geen aanpassingen aan doen. De besturing wijkt derhalve iets af van dat van u van MeaFinance gewoon bent.

De heer K. Van Dam Azaliastraat 3 1234 xx Amsterdam					Amsterdam, 22-05-06
Factuurnummer: 160		Relatienummer: 142		Factuurdatum: 22-05-2006	
Betreft:		Behandeling cliënt De heer Kees Van Dam Geboortedatum: 6-12-1963			
Omschrijving	Datum Consult	Aantal	BTW %	Totaal	
Onderzoek	22-05-2006	1,00 uur	19,0	45,00	
Consult	15-05-2006	1,00 consult	19,0	10,50	
Onderzoek	01-05-2006	1,00 uur	19,0	45,00	
				Totaal exclusief BTW:	100,50
				Totaal BTW Hoog 19%:	19,10
Totaal te betalen:					€ 119,60

U vindt hier de volgende knoppen:



Navigatie knoppen om door de verschillende pagin's heen te lopen



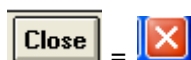
Knop om in- of uit te zoomen



De afdrukknop, de afdruk wordt naar de standaard windows printer gestuurd, u kunt hier geen alternatieve printers kiezen (dit moet u onder Windows instellingen aanpassen)



Deze knoppen veroorzaken foutmeldingen, niet gebruiken dus



Hiermee sluit u het voorbeeld af

Na afsluiten komt u weer in het beginscherm en kunt nu de overige openstaande facturen en/of aanmaningen genereren.

Afdrukken reeds gegenereerde facturen

In het scherm is ook nog een tabblad waarin u de laatste factuurruns kunt vinden welke u hier opnieuw kunt opstarten. Dit is met name handig als na de afdrukopdracht het afdrukken fout ging (bijvoorbeeld als de printer in het ongereede is geraakt) of als u één of meerdere gegenereerde facturen alsnog als PDF wilt genereren (zie volgende paragraaf)

Genereren en afdrukken

Factuur- of aanmaningsdatum: 12-1-2011

Genereren facturen en aanmaningen **Afdrukken reeds gegenereerde facturen of aanmaningen**

U kunt een reeds afgedrukte serie facturen of aanmaningen nog een keer afdrukken, bijvoorbeeld als de printer niet goed afgedrukt heeft of als de facturen zijn verdwenen.
De status wordt dan niet aangepast.
De lijst bevat de laatste 10 runs

Datum	Soort run	Aantal
12-1-2011	Aanmaning1	31
12-1-2011	Factuur	4
10-1-2011	Factuur	1
14-12-2010	Factuur	22
7-11-2010	Factuur	1
3-11-2010	Belie	1
3-11-2010	Factuur	1
3-11-2010	Factuur	1
7-9-2010	Offerte	1
30-6-2010	Factuur	9

☒ Één voor één afdrukken. Dit is handig als u één of meerdere PDF bestanden wilt aanmaken

Dubbel klik in de lijst of gebruik de knop "Afdrukken"

Afdrukken

Afsluiten

Een voor een afdrukken

Deze functie is alleen handig als u een pdf writer als printer hebt geïnstalleerd. Dit kan bv de writer van Adobe zelf zijn maar ook een (gratis) toepassingen als CutePDF (zie www.cutepdf.com)

Als u facturen elektronisch wilt versturen met behulp van PDF dan is de functie één voor één factureren handig om te gebruiken. Deze functie maakt in een factuurrun alle facturen apart aan. U start dit door het vinkje bij aan te zetten bij één voor één afdrukken (kan in beide tabbladen) en op afdrukken te drukken.

U krijgt, voordat u de factuur of herinnering afdrukt, het scherm hieronder. Hierin ziet u welke documenten u al heeft afgedrukt, en welke u nog moet afdrukken.

Met deze functie drukt u facturen/aanmaningen één voor één af. Dit is bedoeld om separate pdf bestanden te maken. U selecteert als printer uw PDF writer (bv Adobe Professional of Cute PDF) en het is aan te raden om dan altijd direct te printen (dus geen voorbeeld op scherm)

In de onderstaande lijst staan alle facturen, selecteer een factuur en druk op afdrukken, u kunt in het scherm van uw PDF writer met plakken (CTRL-V) de juiste naam aan het pdf bestand geven.

Als u een factuur hebt afgedrukt dan staat dit in de status kolom. U kunt deze factuur eventueel nog eens afdrukken.

FactuurNr	Naam	Bedrag	Omschrijving	Status
5867	Dhr. S. De Vries	149,50	Rekening Abonnement 5 - abonnement, vaste perio...	Afgedrukt
5868	Mevr J.S. Mouwes	149,50	Rekening betreffende Abonnement : 5, abonnement, ...	Afgedrukt
5869	Mevr. S van Muiden	149,50	Rekening betreffende Abonnement : 5, abonnement, ...	
5870	Dhr. K. Molenvliet	149,50	Rekening betreffende Abonnement : 5, abonnement, ...	

Gesorteerd op kolom FactuurNr
Klik op een kolomkop om een kolom te sorteren

Factuur 5868 Mevr J.S. Mouwes is afgedrukt

Als u een factuur heeft afgedrukt dan gaat MeaFinance automatisch naar de volgende regel.

Als u op Afdrukken heeft gedrukt dan krijgt u het afdruk scherm. Kies hier altijd voor 'afdrukken' met de PDF writer als printer.

Als u voor 'voorbeeld' kiest dan wordt dit niet direct getoond maar vindt u dit terug in de Windows taakbalk. Wij raden dit af maar het kan wel. Om gebruik te maken van de factuur informatie die u kunt plakken als bestandsnaam, dient u dan wel direct het voorbeeld af te drukken naar de PDF writer.

Selecteer Printer

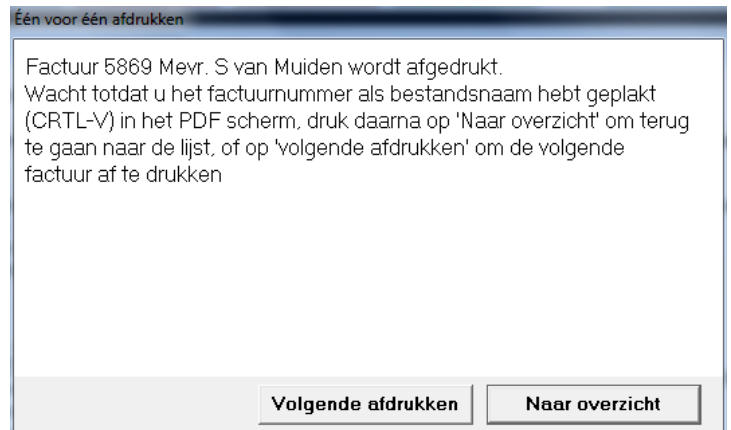
CutePDF Writer

Aantal exemplaren (alleen bij de optie 'afdrukken'): 1

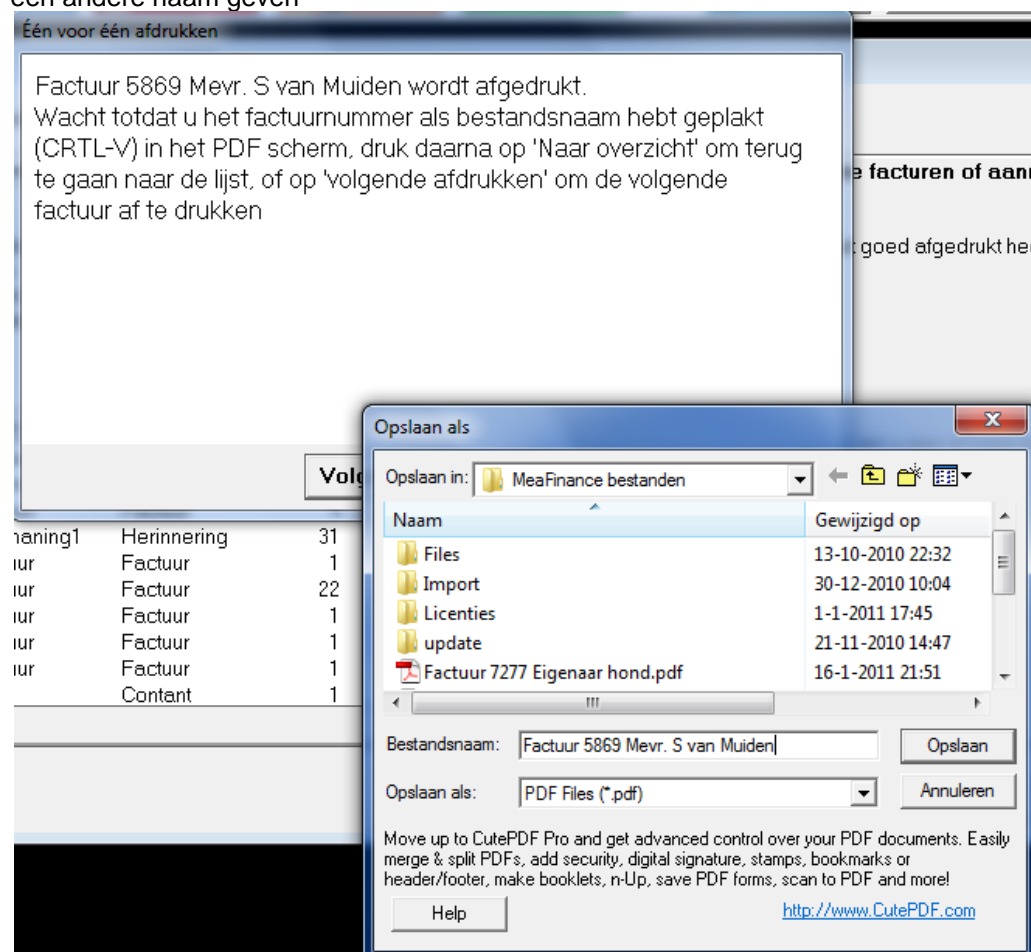
Voorbeeld: eerst een schermafdruk, van daaruit afdrukken
Afdrukken: document wordt rechtstreeks naar de printer gestuurd

Meer: instellingen van deze printfunctie

U krijgt nu het volgende scherm, wacht tot u het 'Opslaan als' scherm van uw PDF writer heeft ingevuld (zie volgende stap). Daarna kunt u op volgende afdrucken drukken, u krijgt dan het (gele) lijstschermbiet tussendoor te zien, de lijst wordt dan volledig afgelopen. Als u niet alles wilt afdrucken, kies dan 'naar overzicht' om de volgende vanuit de lijst te kiezen.



Wacht tot het 'opslaan als' scherm van de PDF writer te zien is. In het veldje Bestandsnaam kunt u nu op plakken drukken (CRL V), hiermee plakt u automatisch de factuurgegevens in dit veld. U kunt natuurlijk zelf een andere naam geven



Druk nu op 'opslaan', daarna kunt u de volgende factuur genereren

U kunt deze functie beëindigen voordat u alle facturen heeft gegenereerd, u krijgt dan een waarschuwing. U kunt willekeurige facturen selecteren in de lijst om een PDF van te maken.

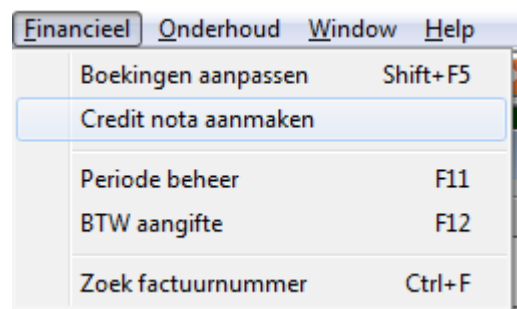
Met de optie e-Mails klaarzetten maakt u voor de cliënten met een e-mail adres een mail aan.

LET OP: hier dient u nog wel de factuur aan te koppelen (aan een automatische mailkoppeling wordt gewerkt)

Credit Nota

Vanaf versie 2.4.1 is de wijze waarop u credit nota aanmaakt gewijzigd. Deze vindt niet meer plaats in het bankboek maar heeft een eigen menu optie.

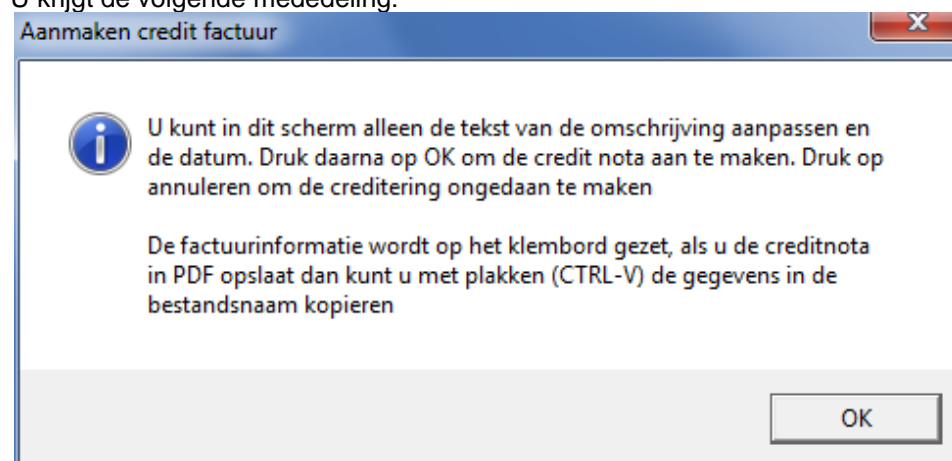
Selecteer in het menu Financieel de optie credit nota aanmaken



U wordt gevraagd om de te crediteren factuur te zoeken en te selecteren. U kunt in dit scherm ook direct het factuurnummer intypen



U krijgt de volgende mededeling:



Het factuur scherm wordt nu geopend met de factuurgegevens waarbij alle aantallen negatief zijn (met -1 vermenigvuldigd) U kunt in dit scherm alleen de omschrijving nog aanpassen en de datum waarop u de factuur wilt aanmaken. Deze laatste is belangrijk als u de boeking in een vorige periode wilt laten vallen!

Datum creditnota: 27-01-10

Praktijk:

Omschrijving:

Hierbij crediteren wij u
U ontvangt deze creditnota van
ondernemen

Klik op een product nr

januari 2010

ma	di	wo	do	vr	za	zo
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Today: 27-1-2010

Als u op annuleren drukt dan stopt het genereren van de credit nota. Er verandert dan niets in uw administratie

Druk u op OK dan krijgt u de mededeling dat de creditfactuur definitief wordt gegenereerd

Aanmaken Creditnota

U maakt nu een definitieve creditnota aan, deze wordt straks afgedrukt en de gerelateerde factuur afgeboekt.

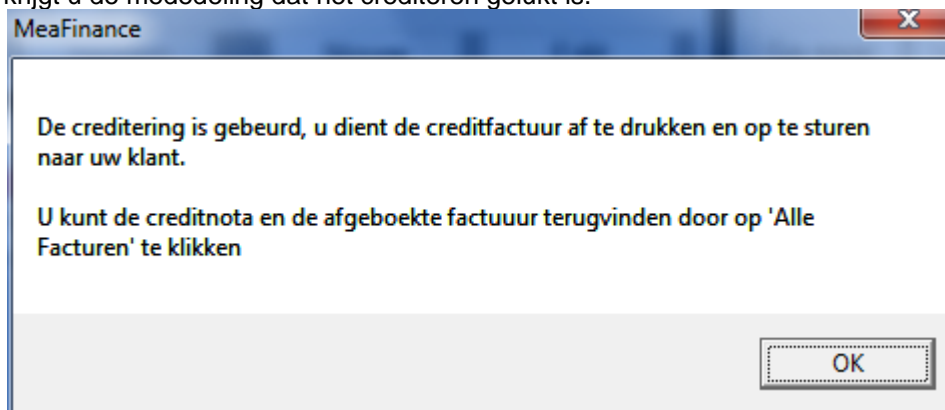
De gegevens staan op het klembord zodat u deze bij het genereren van een PDF kunt gebruiken met plakken (CTRL-V)

Doorgaan?

Ja Nee

Als u de credit nota als PDF afdrukt dan kunt u bij de bestandsnaam in het scherm van de Adobe writer met plakken (CTRL-V) direct de informatie van de credit nota plakken volgens:
Creditnote <factuurnummer> <naam debiteur>

Afhankelijk van uw standaard instellingen krijgt u het printscreen of wordt de factuur afgedrukt. Daarna krijgt u de mededeling dat het crediteren gelukt is.



Als u altijd eerst voorbeeld op scherm kiest dan vindt u nu de factuur op uw scherm

Factuurnummer: 3.289		Relatienummer: 379		Factuurdatum: 17-04-2011	
Betreft:		Hierbij crediteren wij de factuur met nummer 3238 en factuurdatum 14-jan. U ontvangt deze credit nota voor uw eigen administratie, u hoeft verder geen te ondernemen			
Omschrijving	Datum	Aantal	BTW %	Totaal	
Zwangerschapsyoga	14-01-2011	-1,00 Cursus	6,0	€	-155,66
			Totaal exclusief BTW: €	-155,66	
			Totaal BTW Laag 6%: €	-9,34	
Totaal te verrekenen:				€	-165,00

U vindt de facturen terug door in het facturen scherm 'alle facturen' te kiezen, u ziet hier de credit nota (deze kunt u eventueel nog eens afdrukken)

Facturen						
FactNr	Datum	Periode	Omschrijving	Status	Totaal	F
3289	17-04-2011		Hierbij crediteren wij de factuur met nummer 3238 en	Gesloten	-165,00	
F: * = Afwijkend factuuradres				Toon <input type="radio"/> Actueel <input checked="" type="radio"/> Alles		
Open		Verwijder		Nieuw		

De boeking vindt u terug in het verkoopboek.

De factuur lay-out

In de lay-out van de factuur komen veel instellingen van MeaFinance tezamen.

The diagram shows a sample invoice from Crinso. The elements are numbered as follows:

- 1: Crinso logo
- 2: Client address (C.S. van Bommel, MeaFinco 125, 3481 VN Hammeke)
- 3: Invoice title (Factuur)
- 4: Invoice details (Factuurnummer: 188, Relatienummer: 120, Factuurdatum: 18-12-2008)
- 5: Description of services (Behandeling: dienst/handwerk/ Laborator Arbo)
- 6: Table of services with columns for Date, Amount, VAT %, and Total
- 7: Company name (Crinso / MeaFinance)
- 8: Company address (Bulwa laedijk 288, 1029A ZD Almere-Noord)
- 9: Invoice date (Amsterdam, 27-12-2008)
- 10: Total amount (Totaal te betalen: € 281,55)
- 11: Footer (Crinso Nederland - KVK 34280645 - BTW nummer: NL121822477 B01)

Rekening	Datum	Aantal	BTW %	Totaal
Onderzoek	14-09-2008	1,00 uur	19,0	45,00
Uitvoering	14-09-2008	1,00	19,0	200,00
Totaal exclusief BTW:				245,00
Totaal BTW Hoog 19%:				46,55
Totaal te betalen:				€ 291,55

Hieronder worden de elementen beschreven en aangegeven waar u deze kunt instellen (indien mogelijk)

1. Logo, dit wordt door de producent van MeaFinance ingebracht en kunt u niet wijzigen
2. De adresgegevens van het factuuradres, dit legt u vast in de cliëntkaart. Indien uw cliënt een andere relatie als factuuradres heeft dan wordt dit afwijkend factuuradres hier automatisch getoond
3. kopregel van de factuur, deze legt u vast in de stamgegevens / factuur stamgegevens
4. factuurnummer, datum factuur en relatienummer, deze lay-out kan alleen door de producent worden gewijzigd
5. Onderwerp van de factuur, deze standaardtekst wordt gegenereerd in het factuurvoorstel en de wijze waarop deze zin wordt samengesteld legt u vast in de standaard instellingen
6. productregels, of er BTW wordt getoond en of het totaal inclusief of exclusief is wordt door de producent bepaald en door hem gewijzigd
7. naam van het document (hier: factuur). De naam kan worden aangepast in de stamgegevens / factuur stamgegevens. De lay-out alleen door de producent van MeaFinance
8. de adresgegevens van het filiaal waaraan deze cliënt is verbonden: deze past u aan in de stamgegevens / praktijkadressen
9. plaatsnaam uit stamgegevens/praktijkadressen en datum zoals ingesteld bij het genereren
10. De lay-out kunt u aanpassen in de standaard instellingen, de termijnen worden ingesteld in de stamgegevens / factuur stamgegevens
11. lay-out van de voettekst kunt u aanpassen in de standaard instellingen

4. Inboeken van inkomsten en uitgaven

Met MeaFinance kunt u uw financiële boekhouding volledig uitvoeren. Vanuit het factureren wordt de inkomstkant van uw administratie reeds uitgevoerd. Met de functie 'inboeken' kunt u uw financiële administratie van uw bank en kasboek bijwerken en kunt u via het memoriaal boekingen maken in uw grootboek.

Financiële mutaties voert u in de module 'Inboeken' in.



Mutaties worden door MeaFinance in de volgende categorieën verdeeld:

1. inboeken facturen, hier kunt u direct openstaande facturen inboeken
2. inboeken uitgaven, hier boekt u al uw uitgaande betalingen
3. inboeken opbrengsten, hier boekt u al uw binnenkomende betalingen die u niet gefactureerd heeft
4. Overboeken, hiermee kunt u bedragen overboeken tussen financiële rekeningen (bijvoorbeeld tussen kas en bank)
5. Memoriaal, dit geeft de mogelijkheid om tussen willekeurige grootboekrekeningen te muteren

Als u de functie opstart wordt u gevraagd met welk dagboek u aan de gang gaat. U heeft deze dagboeken in de stamgegevens vastgelegd. Elk dagboek hangt aan een aparte grootboekrekening en aan de kas of een bank/gironummer. Daarnaast kunt u ook kiezen voor het memoriaalboek (zie verder)

A dialog box titled 'Selecteer Dagboek' with a blue header. The text inside says 'Selecteer uit onderstaande lijst het dagboek waarmee u wilt boeken'. Below this is a list box containing the following items: '100 - Kasboek', '110 - Bankboek', '120 - Giroboek', '900 - Periodeafsluiting', and '999 - Memoriaal'. At the bottom right are two buttons: 'Annuleren' and 'OK'.

Hierna wordt u gevraagd wat het volgnummer van de boeking is, bijvoorbeeld het nummer van het afschrift. Dit nummer wordt vervolgens gebruikt bij alle inboekingen in deze sessie of totdat u het wijzigt.

A dialog box titled 'MeaFinance' with a blue header and a red close button. The text inside says 'Voer het eerste Boekstuknummer in, dit is bijvoorbeeld het bankafschriftnummer. U kunt dit ook later nog invullen of veranderen'. Below the text is a text input field containing the number '20'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

U hoeft hier nog geen nummer in te voeren, vergeet u het dan wordt u hier elke keer aan herinnerd bij het accorderen van de boeking. Weet u het nummer niet of wilt u hier geen gebruik van maken, vul dan iets willekeurigs in. In dit voorbeeld boeken wij op de bank het afschrift met nummer 20

Het scherm dat nu geopend wordt bevat bovenin een aantal knoppen en de basisgegevens van de boeking(en)

De knoppen betreffen de verschillende wijzen van boekingen, op deze manier wordt u de boekingsgangen automatisch aangeboden en hoeft u zich niet druk te maken over hoe de betalingen worden verwerkt. Elke wijze wordt in dit hoofdstuk bescheven.

De basisgegevens zijn:

- ☐ Boekstuknummer (deze kunt u hier wijzigen)
- ☐ Boekingsdatum, dit is de valutadatum van de af- of bijschrijving. Het beste is om de datum van de werkelijke betaling in te voeren, hiermee valt de boeking in de juiste periode en kunt u analyseren wat het betaalgedrag van uw debiteuren is. Iets minder werk is om de datum van het afschrift te nemen maar u levert wat accuratesse in.
- ☐ Het filiaal of praktijk, dit begint met uw standaard praktijk, bij het inboeken van facturen wordt hier de praktijk gebruikt uit de factuur. Deze kunt u dan niet wijzigen. In de overige drie opties kunt u deze wel wijzigen
- ☐ Het beginsaldo van de grootboekrekening, door deze rekening aan één bank/giro of kas te hangen, komt dit overeen met dit saldo. Verder ziet u daarachter wat er bij of afgeboekt is in deze sessie en wat het eindsaldo is. Op deze wijze heeft u ook meteen inzicht of u alles van het afschrift heeft geboekt.

Inboeken facturen

Inboeken Facturen

De categorie 'inboeken facturen' maakt het mogelijk om snel openstaande facturen te selecteren en in te boeken

Selecteer in het scherm een openstaande factuur (u kunt ook direct een factuurnummer invoeren als de cliënt deze bij de betaling heeft vermeld, druk daarna op ENTER of TAB)

Fact. Nr	Datum	Bedrag	Kosten	Betaald	Rel...	Achternaam	Voornaam	Clïent	Periode	Status
153	02-05-06	53,55	0,00	0,00	142	Dam	Kees van	Mevrouw ...	mei	Factuur
158	12-05-06	12,50	0,00	0,00	113	Dammers	Yvonne	Mevrouw ...	mei	Factuur
159	12-05-06	12,50	0,00	0,00	34	Knopen	Els	Dhr. en M...	mei	Factuur
160	22-05-06	119,60	0,00	0,00	142	Dam	Kees van	De heer K...	mei	Factuur

**T
I
P**

Door op de kolomkoppen te drukken, wordt de onderliggende kolom gesorteerd. Dit vereenvoudigt het zoeken naar facturen bij een bepaalde betaling, u kunt bijvoorbeeld door op de kop 'achternaam' te drukken alle debiteuren met gelijklopende naam bij elkaar krijgen

Na selectie worden alle velden gevuld:

Controleer of het bedrag van de factuur overeenkomt met de betaling, indien dit zo is, druk dan op

OK + Volgende

Naar overzicht

OK+Volgende of **Naar Overzicht**.

Met OK + volgende kunt u direct weer een volgende factuur inboeken (of één van de andere categorieën). De laatst ingevoerde datum en het boekstuknummer worden hierbij weer getoond. Het filiaal is afhankelijk van de factuurgegevens.

Met de laatste toets wordt een overzichtsscherm getoond welke u de mogelijkheid geeft om alle boekingen nog eens te controleren (zie verder)

Afboeken te veel/te weinig betaald

Indien de betaling afwijkt van de factuur dan kunt u het ingeboekte bedrag aanpassen in het veld 'ontvangen' U kunt hier direct overheen typen.

Stel in het voorbeeld dat er 110 Euro betaald is. U typt nu 110 in en geeft ENTER

U ziet nu een aantal veranderingen op het scherm. Ten eerste zit u in het controle deel dat er 9,60 Euro tekort is

Verder ziet u dat u niet meer op de knoppen 'OK+Volgende' of op 'Verwerken' kunt drukken. Er moet dus eerst wat gebeuren

Er zijn linksonder twee knoppen bijgekomen waarmee u het verschil kunt afhandelen.

Verder is het altijd mogelijk om, in geval van vergissing, even in het veld Factuurnummer te klikken en vervolgens weer ergens anders (of ENTER). Het originele saldo staat dan weer in beeld

Saldo afboeken

Stel dat u het verschil wilt wegboeken, u verwacht nl niet meer dat het verschil wordt betaald of u wilt het positieve verschil niet meer terug betalen. Kies dan voor de knop Saldo afboeken

Om het grootboek in evenwicht te houden moet u aangeven op welke rekening u dit verschil wilt boeken. U kunt hier een kostenrekening gebruiken (4-serie) of een resultatenrekening (8-serie). Wij kiezen hier '4300 - Betalingsverschillen facturen'

Boeken naar

Tegenrekening:	119,60	C	1300 - Debiteuren
	9,60	D	4300 - Betalingsverschillen facturen

U ziet nu dat het boekingsbedrag is verlaagd, hier is het saldo gelijk aan 0 en dat u op de factuur 9,60 afschrijft. Onderin het scherm wordt nog aangegeven wat u zojuist hebt gedaan, u kunt nu weer verder gaan met inboeken

Controle boeking factuur	
Factuurbedrag	119,60
Gebokt:	110,00
Saldo:	-9,60

Let op: als u op deze wijze afboekt én u bent BTW afdraagplichtig dan moet u wel BTW afdragen over het volle bedrag. Deze boeking is reeds gemaakt bij het factureren.



Factuur openlaten

Als u het verschil de moeite waard vindt om een factuur open te laten voor het verschil, dan kiest u 'factuur openlaten'. Deze functie boekt het betaalde bedrag af van de debiteurenrekening maar de factuur krijgt geen status 'gesloten'. Als u niets doet en de debiteur vergeet de rest te betalen dan krijgt hij automatisch een aanmaning. U kunt er echter ook voor kiezen om een kopie factuur af te drukken en deze op te sturen. U dient dan naar de cliëntkaart te gaan, de factuur te openen en in het factuurscherm de optie 'kopie factuur' te kiezen en de factuur af te drukken. Omdat u uit de boekingsmodule moet raden wij u aan om het factuurnummer en debiteur op te schrijven en dit na het boeken te doen.

Factuur crediteren

U kunt een factuur ook in zijn geheel crediteren. Vanaf versie 2.4.1 kunt u dit doen in het hoofdscherm in menu Financieel, optie Credit nota maken

Inboeken teveel betaald

Inboeken van een teveel betaald bedrag kan op gelijke wijze met dien verstande dat als u besluit het teveel betaalde te houden, u BTW dient af te dragen!

Nadat u het betaalde bedrag ingevuld heeft (in dit voorbeeld 130) ziet u dat u nu een positief verschil heeft. U drukt nu op de optie 'saldo afboeken', er komt nu een optie extra op het scherm, nl van de BTW. Hierin wordt de BTW berekend voor het verschil. Indien uw geen BTW hoeft te verrekenen, wordt dit niet getoond.

Invoer te boeken bedrag			
Factuurnummer:	160		
Ontvangen	130,00	D	1100 - RABO 140825258
Boeken naar			
Tegenrekening:	119,60	C	1300 - Debiteuren
	8,74	C	4300 - Betalingsverschillen facturen
BTW verwerking			
Kies het te boeken BTW tarief. Pas het BTW bedrag aan als er ook '0' tariefposten zijn			
Hoog 19%	1,66	C	1800 - BTW H ontvangen / af te dragen
Gebruik de tweede BTW code alleen als er verschillende BTW tarieven moeten worden geboekt			
Geen	0		
Opmerking:	Verschil is bijgeboekt.		

Na verwerking worden de juiste BTW boekingen automatisch uitgevoerd.

Inboeken Uitgaven

Inboeken kosten

Met de categorie 'inboeken Uitgaven' kunt u snel kosten inboeken

Vul bij het veld 'Betaald inclusief BTW' het betaalde bedrag in, kies het bijbehorende BTW percentage, de juiste kostenrekening **en het juiste filiaal**

Controleer of het bedrag met de BTW berekening correct is.

T
/
P

U kunt in de witte invoervakken nog altijd wat wijzigen. Als het BTW bedrag bijvoorbeeld afwijkt (omdat er verschillende BTW tarieven op de factuur stonden) kunt u hier het bedrag aanpassen,. Het bedrag Ex BTW wordt automatisch aangepast

Invoer te boeken bedrag

Betaald incl BTW

Boeken naar

Tegenrekening:

BTW verwerking

Kies het te boeken BTW tarief. Pas het BTW bedrag aan als er ook '0' tariefposten zijn

Gebruik de tweede BTW code alleen als er verschillende BTW tarieven moeten worden geboekt

Opmerking:

In het veld opmerking kunt u de omschrijving van de uitgave kwijt

Met OK + volgende kunt u direct weer een volgende factuur inboeken (of één van de andere categorieën). De laatst ingevoerde datum, het boekstuknummer en de financiële rekening wordt hierbij weer getoond. Het filiaal is afhankelijk van de factuurgegevens.

Met deze laatste toets wordt een overzichtsscherm getoond welke u de mogelijkheid geeft om alle boekingen nog eens te controleren (zie verder)

Inboeken Ontvangsten

Inboeken Ontvangsten

Met de categorie 'inboeken Ontvangsten' kunt u ontvangsten inboeken die u niet zelf gefactureerd heeft. Let op dat u deze categorie niet gebruikt voor het inboeken van facturen daar deze dan niet worden verwerkt!

Vul bij het veld Ontvangen inclusief BTW' het ontvangen bedrag in, kies het bijbehorende BTW percentage, de juiste opbrengstrekening **en het juiste filiaal**

Controleer of het bedrag met de BTW berekening correct is.

T
/
P

U kunt in de witte invoervakken nog altijd wat wijzigen. Als het BTW bedrag bijvoorbeeld afwijkt (omdat er verschillende BTW tarieven op de betaling stonden) kunt u hier het bedrag aanpassen,. Het bedrag Ex BTW wordt automatisch aangepast

OK + Volgende

Naar overzicht

Met OK + volgende kunt u direct weer een volgende factuur inboeken (of één van de andere categorieën). De laatst ingevoerde datum, het boekstuknummer en de financiële rekening wordt hierbij weer getoond. Het filiaal is afhankelijk van de factuurgegevens.

Met deze laatste toets wordt een overzichtsscherm getoond welke u de mogelijkheid geeft om alle boekingen nog eens te controleren (zie verder)

Overboeken

Overboeken

Met de categorie 'Overboeken' kunt u mutaties tussen de financiële rekening en andere grootboek rekeningen uitvoeren. Dit is handig bij bijvoorbeeld:

- Boeken van inkomsten/uitgaven waarbij geen BTW verrekening nodig is (bijvoorbeeld belastingbetalingen ed).
- Boeken van transacties waarbij u geld overboekt van uw kas naar bank en vise versa.
- Boeken naar een tussenrekening

Vul bij het veld 'Over te boeken bedrag' het bedrag in, kies de juiste rekening **en het juiste filiaal**

Standaard wordt de aan het dagboek gekoppelde rekening gedebiteerd (dus als ontvangst) en wordt de tegenrekening gecrediteerd. U kunt dit simpelweg omkeren door op de knop 'wissel Debet/Credit' te drukken, u ziet dan dat de journaalpost wordt omgekeerd.

Invoer te boeken bedrag			
Over te boeken bedrag	100,00	D	1100 - RABO 140825258
Boeken naar			
Tegenrekening:	100,00	C	1000 - Kas
Wissel boeking om			
<input type="button" value="Wissel Debet/Credit"/>	1100 - RABO 140825258		100,00
	Aan 1000 - Kas		100,00

Controleer of het bedrag correct is en druk op OK of Verwerken

OK + Volgende

Naar overzicht

Met OK + volgende kunt u direct weer een volgende factuur inboeken (of één van de andere categorieën). De laatst ingevoerde datum, het boekstuknummer en de financiële rekening wordt hierbij weer getoond. Het filiaal is afhankelijk van de factuurgegevens.

Met deze laatste toets wordt een overzichtsscherm getoond welke u de mogelijkheid geeft om alle boekingen nog eens te controleren (zie verder)

N
B

Formeel is het in bovenstaande voorbeeld juist om een tussenrekening te gebruiken. Zo kunt u op het moment dat u het kasboek bijwerkt de volgende boeking maken:

	2900 storting en opnamen	100,00	
aan	1000 Kas		100,00

Op het moment dat u de kasstoring op uw bankafschrift ziet, boekt u:

	1100 RABO 140..	100,00	
Aan	2900 storting en opnamen		100,00

Op deze wijze lopen de rekeningen te allen tijde juist en vermindert u de kans op fouten

Memoriaal

Het Memoriaal start u op door na de optie 'Inboeken' te kiezen voor Memoriaal

Selecteer uit onderstaande lijst het dagboek waarmee u wilt boeken

- 100 - Kasboek
- 110 - Bankboek 449304531
- 120 - Giroboek
- 999 - Memoriaal

OK

Daarna wordt u gevraagd om het boekstuknummer aan te geven (kan gewijzigd worden) en daarna de datum (deze kan niet gewijzigd worden in dit scherm, wel later in de functie 'aanpassen boekingen')

Een serie memoriaalboekingen kunnen slechts één datum bevatten om fouten te voorkomen in de balans.

Kies hieronder de boekingsdatum

7 -11-2009

OK

Het scherm voor Memoriaal is iets anders vormgegeven:

Het wezen van een memoriaalgang is dat u evenveel Debet als Credit boekt. U kunt nu een aantal boekingen achter mekaar maken, u kunt echter pas verwerken als het saldo gelijk aan 0 is. Dit wordt door het programma afgedwongen.

Stel u wilt 300 euro van uw vaste activa afschrijven en ten laste brengen van de resultatenrekening. U voert nu 300 euro Debet in bij over te boeken bedrag bij (bv) rekening 4015 afschrijvingskosten software. Vervolgens drukt u op OK+volgende en maakt de boeking van 300 credit om uw privé-rekening. Door op wissel debet/credit te drukken wisselt u het teken

U kunt eenvoudig bij de tweede boeking het knopje 'Kopieer saldo' gebruiken, deze kopieert het saldo in het vakje 'over te boeken bedrag'. U dient dan nog wel de knop 'Wissel debet/Credit' in te drukken

Het saldo is nu gelijk aan 0 dus u kunt de boekingen nu verwerken

N
B

U vindt vanaf versie 2.4.6 ook een veld Periode onderin het scherm. Deze kunt u gebruiken bij de jaarafsluiting. De resultaatboekingen worden in periode 13 geboekt en de beginbalans in periode 0. MeaFinance doet dit automatisch, in principe heeft u zelf niet veel te doen met deze keuze maar kan handig zijn voor uw boekhouder.

Periode:

Verwerken

Nadat u op Naar Overzicht heeft gedrukt komt u in het overzicht van te verwerken boekingen

Verwerken Boeking

110 - Bankboek 449304531

Beginsaldo: 5730,49 Eindsaldo: 5750,49 20,00

Onderstaande betalingen en ontvangsten staan op het punt om definitief geboekt te worden. Druk op de knop Verwerken om dit te doen.
U kunt nu ook nog boekingen aanpassen (mbv de knop of door te dubbelklikken op de regel) of verwijderen. Na verwerken kan dit niet meer

Boekdatum	Boekstuk	FactNr	Filiaal	Totaal	Opmerking	GBrek1	GBrek2	GBrekBTW1	GBrek3
27-05-2006	20	160	MeaFinance	130,00	Verschil is bijgeboekt	1100: 130,00	1300: -119,60	1800: -1,66	4300: -8,;
27-05-2006	20		MeaFinance	-210,00		1100: -210,00	4510: 176,47	1810: 33,53	
27-05-2006	20		MeaFinance	100,00		1100: 100,00	1000: -100,00		

Het overzicht bevat het begin en eindsaldo van de betreffende rekening, het boekstuknummer, de factuurnummers het filiaal en de bij of afgeboekte bedragen met de eventuele opmerking. Daarnaast ziet u de grootboekrekeningen met de bedragen die daarheen worden geboekt. In de eerste regel vindt u hier respectievelijk de bankrekeningboeking, het afboeken van de debiteurenrekening, het boeken van de extra BTW en het boeken van de extra inkomsten (dit was de boeking waarbij teveel werd betaald). Deze boekingen worden verder automatisch afgehandeld maar het geeft u de mogelijkheid om te kijken of alles juist wordt geboekt.

U kunt een regel nog aanpassen met behulp van de knop aanpassen (of dubbel klik op een regel)
U kunt de regel geheel verwijderen of u kunt verder gaan met inboeken

N

B

Indien u een ingeboekte factuur wilt wijzigen dan kunt u alles aanpassen behalve het factuurnummer zelf. Met andere woorden, als u per ongeluk de verkeerde factuur hebt ingeboekt dient u deze te verwijderen en dan met 'meer inboeken' de juiste factuur inboeken.

Met de knop verwerken wordt het grootboek definitief bijgewerkt

N

B

Indien u in het memoriaalboek aan het boeken bent, moet het saldo gelijk aan 0 zijn anders kunt u niet verwerken




U kunt deze schermen ook afsluiten zonder te verwerken. Dit kan met het Windows kruisje. De volgende keer kunt u uiteraard wel weer verwerken. Bedenk echter dat de boekingen nog niet verwerkt zijn, met name voor facturen is dit niet wenselijk daar er kennelijk wel betaald is maar de factuur blijft openstaan.

Het is derhalve een goede gewoonte om altijd te verwerken.

U krijgt deze mededeling als u afsluit zonder te verwerken:

Inboeken afsluiten zonder te verwerken

 Als u afsluit zonder te verwerken worden de ingeboekte betalingen nog niet verwerkt in het grootboek. U kunt daar op een later tijdstip wel weer mee doorgaan.
Wilt u nu afsluiten?

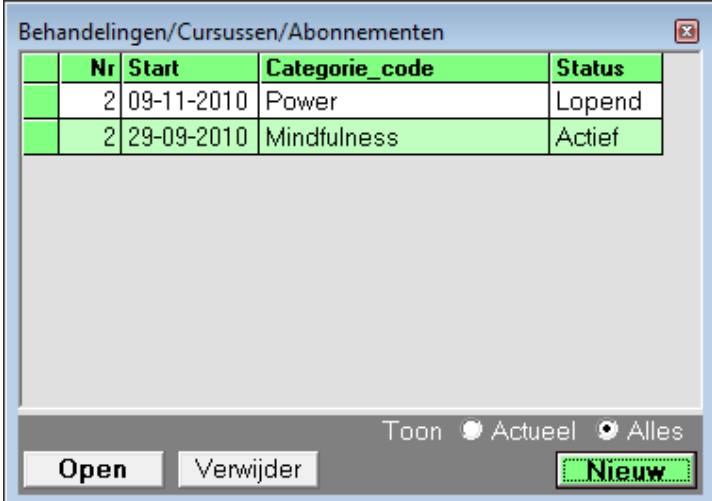
Ja Nee

5. Behandelingen / Projecten *

In MeaFinance kunt u de behandelstaten vastleggen, rapporteren en u kunt analyses maken
In MeaFinance Medical heet deze module "Behandelingen", in de overige versies "Projecten". De werking is verder gelijk

Behandelkaart aanmaken of inzien

De behandelkaart kunt u maken door éérst het raadpleegoverzicht op uw bureaublad te openen. (en als u deze altijd op uw bureaublad wilt zien kiest u hierna weer 'Huidige schermen als Standaard')

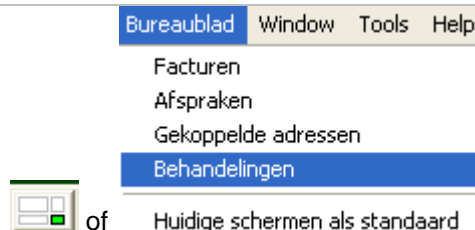


Behandelingen/Cursussen/Abonnementen

	Nr	Start	Categorie_code	Status
	2	09-11-2010	Power	Lopend
	2	29-09-2010	Mindfulness	Actief

Toon ☐ Actueel ☒ Alles

Open Verwijder Nieuw



Dubbel klik op een behandeling of gebruik de knop 'Ga Naar..' om een bestaande behandeling te openen of kies de knop Nieuw voor een nieuwe behandelstaat. U wordt hierna gevraagd of u een nieuwe behandelkaart aan wilt maken. Kies hier JA

Als u alle lopende en afgesloten projecten wilt zien, klik dan 'alles' aan. De laatste keuze hiervan wordt bewaard

Als u een licentie heeft voor projecten/Behandelingen én cursussen/abonnementen dan ziet u deze in hetzelfde scherm staan. De cursussen worden aangegeven in een groene regel. Bij de knop Nieuw wordt u dan gevraagd of u een project/behandelkaart wilt aanmaken of dat u de cliënt aan een cursus/abonnement wilt koppelen.

De behandelkaart

Na openen van een nieuwe kaart of een bestaande behandeling komt u in onderstaand scherm:

Behandelingkaart

Behandeling: 40 Cliënt nummer: 141 Geboortedatum: — Arts: H de Doctor Adres Arts: —
Startdatum: 20-10-05 Cliënt: Kees van Dam Ouder / Verzorger: —
Verwijzingsdatum: 20-10-05 Ververs

Diagnose: niet bekend

Omschrijving: Heeft vage klachten rond het hoofd

Behandelplan: Massage

Resultaat: resultaat

Status: Lopend Opmerkingen over de status: status alkrjgolsergjoitrbgri

Afspraken:

Datum	Doelstelling	Resultaat	Product	Omschrijving
27-10-2005	Eerste massage			

Ga naar Afspraak Nieuwe Afspraak

Kaart: 1 van totaal 2 Kopiëren Opslaan Nieuw Annuleren OK

Als u aan de relatie geen arts heeft gekoppeld krijgt u een mededeling wanneer u een nieuwe kaart aanmaakt. U kunt altijd later een arts toevoegen als verwijzend arts, doet u dit niet dan zult u ook geen overzicht van deze cliënt kunnen genereren t.b.v. een verwijzend arts (wel naar alle gekoppelde artsen indien aanwezig).

Als u later de arts heeft gekoppeld dan kunt u hem selecteren in het betreffende veld.

De knop 'Adres Arts' geeft een kopieerveld zoals ook in de cliëntkaart zit, hiermee kunt u snel de gegevens van de arts kopiëren naar een andere applicatie (bijvoorbeeld de tekstverwerker)

Als u later de geboortedatum heeft ingevuld, dan toetst u de knop 'ververs'. Hiermee wordt de geboortedatum ingevuld (deze kunt u hier dus niet invoeren). Het naamveld wordt dan echter ook overschreven, mocht u hier een andere naam hebben staan dan in de cliëntkaart dan zult u die na gebruik van de verversknop weer in moeten vullen.

In het veld Ouder/Verzorger kunt u een naam invullen. Eenvoudiger is het om de knop ernaast te gebruiken, hier kunt u kiezen uit alle relaties van de cliënt. Deze naam wordt dan in het veld gekopieerd. U heeft hierbij de keuze tussen de formele schrijfwijze (de heer/mevrouw..) of informeel (met voornaam indien ingegeven).

U kunt nu een diagnose code selecteren (deze heeft u in de stamgegevens reeds ingevoerd)

Verder kunt u de diagnose beschrijven en het behandelplan. In het algemeen volgt het resultaat later.

In principe kunt u in deze velden onbepert tekst schrijven.

Als u een groter invoerscherm wenst, druk dan op de '+' knop, hiermee opent u een nieuw venster met meer ruimte voor de tekst.



U geeft vervolgens aan wat de status is van de behandeling. Als u deze op 'gestopt' zet verschijnt een veld met een einddatum

Eventuele opmerkingen over de status kunt u in het veld ernaast kwijt

Als u tussentijds wilt bewaren, druk dan op de 'opslaan' knop

U heeft nu de basisgegevens van de behandeling vastgelegd. U kunt vanuit dit scherm afspraken maken. (zie verder)

Als u op OK drukt sluit het scherm zich weer en u ziet dat het behandelingenoverzicht nu bovenstaand project bevat. Door hier dubbel op te klikken of mbv de knop 'ga naar..' kunt u het behandelings scherm weer openen	
--	--

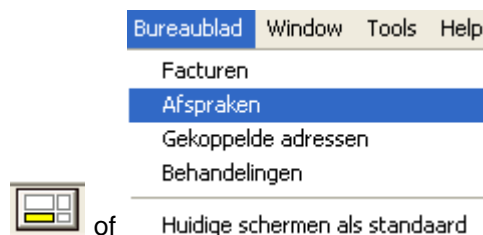
6. Afspraken *

MeaFinance heeft een uitgebreid afspraken register en een agenda functie. Zoals u bij het behandelplan al heeft gezien kunt u afspraken aan een behandeling koppelen zodat u automatisch een goed overzicht van de behandelingshistorie krijgt (hier kan uitgebreid over gerapporteerd worden) Verder zult u zien dat u vanuit afspraken ook direct kunt factureren. Dit alles bespaart veel tijd en zorgt voor zo min mogelijk fouten!

Afspraken maken of inzien

Open het overzichtsscherm afspraken. U ziet dat deze op de plaats van het overzichtsscherm Facturen komt, u zult hier dus een keuze moeten maken welke u het meest praktisch vindt om op standaard op het bureaublad te laten staan.

Als er reeds afspraken staan voor deze cliënt dan staan deze hier vermeld: dit zijn alle komende afspraken én de afspraken die nog gefactureerd moeten worden. Deze zijn d.m.v. een rode kleur aangegeven (zie verder)



Afspraken					
	Datum	Van	Tot	Omschrijving	Productcode
	22-11-2010	09:00	10:00	Intake	Alg_Intake
	25-11-2010	10:00	11:00	Vrije les	
	29-11-2010	12:00	13:00	Sessie Hatha	Hat001

Open Verwijder Verzamel Factuur Afspraak -> Factuur Nieuw

Toon ☒ Actueel ☐ Alles

Als u alle afspraken (afgehandelde en geplande) wilt zien van deze cliënt dan klikt u op 'Alles'. Deze laatst gekozen waarde blijft hierbij bewaard totdat u weer 'Actueel' kiest.

De twee lichtrode knoppen zijn voor de facturatie van een afspraak

Druk op de knop 'Nieuwe afspraak', het afspraken scherm wordt getoond of dubbel klik op een bestaande afspraak

Het afspraak scherm

Het afspraken scherm bestaat globaal uit drie onderdelen:

1. De gegevens van de afspraak (Gele gedeelte)
2. De gegevens van een project (behandeling)
3. De gegevens voor het factureren

Een aantal velden wordt direct automatisch ingevuld bij het invoeren van een nieuwe afspraak. Deze standaard gegevens kunt u zelf aanpassen in het menu Onderhoud/standaard instellingen (zie verder). Dit zijn:

1. De datum, standaard wordt hier 7 dagen bij de datum van vandaag geteld
2. de begintijd en de tijdsduur (en dus wordt ook de eindtijd bepaald)
3. indien aanwezig het meest recente lopende behandelplan
4. of u de afspraak standaard wilt factureren
5. Indien u wilt factureren of het product wordt berekend over de tijdsduur van de afspraak of per eenheid

Het aanpassen van de datum en tijd kan op twee manieren:

¹ Door middel van de knop naast de datum opent u de kalender en kunt u een alternatieve datum selecteren. Met de knoppen 'links' en 'Rechts' loopt u door de maanden, u kunt ook op de maand of jaar klikken en uit de lijst die hier wordt getoond een keuze maken.

De tijd kunt u of intypen of mbv de knoppen naast het veld omhoog of omlaag laten lopen

² U kunt de afspraak ook plannen met behulp van de Agendaknop. U opent hiermee de agenda en krijgt inzicht in reeds geplande afspraken en kunt hier dan eenvoudig de nieuwe afspraak in plannen



Agenda

Calendar: juni 2005. Today: 30-5-2005.

Van	Tot	Client	Lokatie	Onderwerp
09:00	10:00	Karel Eender	HQ	Eerste behandeln

Klik op een item hierboven om een aansluitende afspraak te maken

Praktijk: Starttijd: Duur (minuten): Eindtijd:

Bij het aanpassen van de datum in de kalender ziet u in het spreadsheet de bestaande afspraken. Door op zo'n afspraak te klikken wordt de afspraak aansluitend gepland. Verder kunt u met de knoppen onder de begintijd en de duur snel de tijd en tijdsduur aanpassen (sprongen van 15 minuten). Na op OK gedrukt te hebben staat de tijd gepland!

Voer bij onderwerp de tekst voor de afspraak in.

U kunt de praktijk wijzigen, tevens kunt u de locatie aanpassen (bijvoorbeeld in geval van een huisbezoek)

Praktijk:

Lokatie:

U kunt een andere behandeling kiezen of deze afspraak niet koppelen aan een behandeling door op de radio button 'geen behandeling' te drukken. U krijgt dan de waarschuwing dat reeds ingevoerde zaken over de behandeling *van deze afspraak* worden gewist. In het veld 'resultaat' kunt u informatie kwijt die belangrijk is voor de administratie rond het behandelplan

☒ Behandeling ☐ Geen Behandeling

Behorende bij Behandeling:

Resultaat van d:

En u kunt aangeven welke productcode op de factuur moet worden afgedrukt. Deze code kunt u bij het daadwerkelijk aanmaken van de factuur nog wijzigen, u kunt hem dus zelfs leeg laten en pas later toevoegen. Ook kunt u in de factuur meer producten toevoegen, dit is in het afspraak scherm niet mogelijk.

Bij aantal wordt automatisch de afspraakduur omgerekend naar uren, dit kunt u aanpassen

ProductCode:

Productcode	Omschrijving	Tarief	Per	BTW%
Basis01	Basis product	20,00	stuk	19
Z00000	Administratiekosten	0,00		19

Aantal: stuk

Indien u een product als eenheid wilt factureren, onafhankelijk van de duur van de afspraak, klik dan op de optie 'eenheid', het aantal is dan niet meer gerelateerd aan de tijdsduur van de afspraak

☒ Tijdsduur ☐ Eenheid

In de standaard instellingen (Onderhoud/ Standaard instellingen) kunt u dit aanpassen zodat de meest gebruikte waarde altijd wordt geselecteerd

☐ Niet Factureren

Wilt u niet factureren dan klik dan op de betreffende radiobutton

Nadat u op OK hebt gedrukt vindt u de afspraak terug in het afspraak overzichtsscherm. Indien u wilt factureren dan is de regel licht rood ingekleurd:

Afspraken				
Datum	Van	Tot	Omschrijving	Productcode
08-06-2005	10:00	11:00	Komt met hond	Basis01

U kunt te allen tijde de afspraak weer openen en wijzigen. De afspraken blijven in principe zichtbaar tot de dag van de afspraak tenzij er nog gefactureerd moet worden. (dan blijft hij net zolang zichtbaar totdat de factuur gemaakt is of totdat u op de knop 'niet factureren' gedrukt heeft.

Als de afspraak aan een behandeling hangt dan kunt u deze altijd via het behandelplan openen

Factuur maken van één of meer afspraken

U kunt afspraken direct factureren. Dit kan op twee manieren:

1. een enkele afspraak factureren
2. meerder afspraken tegelijkertijd factureren

Wilt u van één afspraak een factuur maken, selecteer dan de afspraak en druk op de knop afspraak -> factuur. U wordt gevraagd of u de betreffende afspraak wilt factureren, daarna wordt het factuurvoorstel scherm geopend en wordt alles ingevuld wat u ingevuld heeft. Indien u niets meer wilt toevoegen dan heeft u in 3 seconden een factuur aangemaakt!

Afspraak -> Factuur

N

B

In principe kunt van elke afspraak een factuur maken, ook diegene waarvan u het factureren uit had gezet. Het is zelfs mogelijk om meerdere keren een factuur te maken, u krijgt dan wel een waarschuwing

Wilt u meerdere afspraken tegelijkertijd factureren, druk dan op de knop 'verzamel factuur'



Verzamel Factuur

Verzamelfactuur afspraken

Met deze functie maakt u één verzamelfactuur van één of meerdere afspraken.

In de onderstaande lijst staan alle actuele, nog niet gefactureerde, afspraken. De afspraken waarvan u aangegeven hebt deze te willen factureren staan al aangevinkt. Daarnaast worden ook de andere afspraken van afgelopen maand weergegeven (voor de zekerheid). U kunt afspraken op deze factuur laten komen door ze aan te vinken. Afspraken die niet moeten worden gefactureerd kunt u uitvinken.

Datum	Tijd	Client	Onderwerp	Consultcode	Omschrijving	Aantal	Per
<input checked="" type="checkbox"/> 20-12-2005	09:00	Kees van Dam	Fase 1	Bt010	Behandeling	1,25	uur
<input type="checkbox"/> 17-01-2006	11:00	Kees van Dam	Intake fase 2			0	
<input checked="" type="checkbox"/> 27-01-2006	09:00	Kees van Dam	Fase 2 behandeling	Bt010	Behandeling	1,5	uur

Annuleren OK

In het volgende scherm worden alle afspraken getoond die nog gefactureerd moeten worden, daarnaast worden ook de afspraken getoond waarvan u heeft aangegeven deze niet te willen factureren, deze zijn niet geselecteerd (aangevinkt) maar voor de zekerheid staan ze er bij mocht u zich toch bedenken.

U kunt afspraken aan de factuur toevoegen of verwijderen door op het vinkje te klikken

N

B

In deze lijst staan geen afspraken die reeds zijn gefactureerd, wilt u toch een reeds gefactureerde afspraak nog eens factureren dan kan dat alleen met de knop Afspraak->factuur.

Na op OK te hebben gedrukt wordt het factuurvoorstel gemaakt. Indien u geen productcode hebt toegevoegd in de afspraak dan wordt het standaard product hier gebruikt met de omschrijving 'SELECTEER EEN PRODUCT'. Hier moet u handmatig het juiste product selecteren (klik op de regel en selecteer een ander product. De datum blijft hier staan, het aantal dient u wel handmatig in te voeren). Ergo, het is handig om het juiste product al toe te voegen in de afspraak

U kunt uiteraard nog extra producten toe voegen aan het factuurvoorstel

7. Cursus en Abonnement administratie *

Voor het voeren van de Cursus en abonnement administratie ondersteunt MeaFinance als volgt:

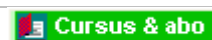
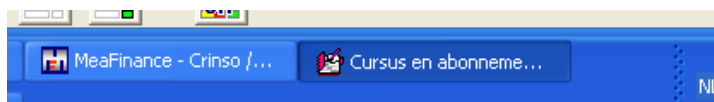
1. bijhouden van cursisten of abonnees
2. bijhouden van docenten of redactie
3. planning van de cursus en abonnement
4. (automatisch) factureren op de vooraf ingestelde periodes

Het verschil tussen een cursus en een abonnement is niet zo groot, het zijn voornamelijk de rapporten die verschillen en de tekst op de factuur

Cursus en abonnement administratie openen

U opent de cursusadministratie via de knop in de knoppen balk.

De cursusadministratie wordt naast de MeaFinance applicatie opgestart, u kunt te allen tijde tussen de administraties wisselen mbv de Windows taakbalk.



of via het menu

Module	Bureaublad	Financieel	Onderhoud
Clïënt kaart			F2
Clïënt lijst			F3
Factureren (genereren)			F4
Inboeken Facturen en kosten			F5
Cursus & abonnement administratie			F6

of door op F6 te drukken

Cursus en abonnement openen via cliëntkaart

Als een cliënt gekoppeld is aan een cursus of abonnement dan kunt u in het overzichtsscherm projecten/cursussen de cursus openen door de groen gemarkeerde regel te selecteren en op Open te drukken (of dubbelklik op de regel)

U komt dan direct in het detailscherm van de cursus (zie verder) en het cursisten scherm.

Met de knop Nieuw kunt u een cliënt aan een bestaande cursus of abonnement koppelen.

Behandelingen/Cursussen/Abonnementen			
Nr	Start	Categorie_code	Status
2	09-11-2010	Power	Lopend
2	29-09-2010	Mindfulness	Actief

Open Verwijder Toon ☒ Actueel ☐ Alles

Overzichtsscherm Cursus en Abonnement

U begint de administratie met het overzicht scherm, hierin staan alle lopende cursussen en/of abonnementen

Cursus en abonnement administratie - Overzicht									
	Nr	Startdatum	Naam	Omschrijving	Einddatum	Categorie	Soort	C/A	Status
	1	27-01-2009	Yoga op maandag	Oefeningen + Meditatie. Cursus van 6 lessen	15-06-2009	Yoga	3	Cursus	Einddatum aanland
	2	21-03-2009	Hatha op zaterdag	testje functie		Hatta	2	Cursus	Lopend
	3	28-03-2009	test reeks	test		Hatta	2	Cursus	Opstarten
	4	28-03-2009	Cursus Hatha	Test type=2		Hatta	3	Cursus	Lopend
	5	28-03-2009	Yoga	Test type=2		Yoga	3	Cursus	Lopend
	7	28-03-2009	Yoga 7	Yoga op woensdag en zaterdag		Yoga	1	Cursus	Lopend
	8	28-03-2009	Hattacursus Vrijdag	Hattacursus Vrijdag		Hatta	3	Cursus	Lopend
	9	28-03-2009	Hatta Vrijdag	Hattacursus vrijdagmiddag		Hatta	2	Cursus	Lopend
	10	28-03-2009	Yoga Vrijdagochtend	Yoga Vrijdagochtend		Yoga	2	Cursus	Lopend
	11	28-03-2009	Hatta Zondagochtend	zondag vroeg		Hatta	3	Cursus	Lopend
	12	28-03-2009	Hatta Zaterdagavond	Hatta Zaterdagavond		Hatta	1	Cursus	Lopend
	13	28-03-2009	Hatta Zondagavond	test		Hatta	2	Cursus	Lopend
	14	28-03-2009	eenmalige reeks				1	Cursus	Lopend
	15	28-03-2009	Abonnement / periode			Yoga	2	Abonmnt	Lopend
	16	28-03-2009	dwdwq	dwdwq		Yoga	1	Cursus	Lopend
	17	28-03-2009	cursus laag				2	Cursus	Lopend
	18	29-03-2009	jytj	rttr		Hatta	1	Cursus	Lopend
	19	29-03-2009	Test volledig	Test volledig		Hatta	2	Cursus	Lopend
	22	29-03-2009	Test Alles	Test Alles		Hatta	1	Cursus	Lopend

Toon
☒ Actueel
☐ Alles

Open
Nieuw
Facturen maken
Exporteren naar Excel
Rapporten
Afsluiten

In dit scherm ziet u de volgende kolommen

1. het automatisch volgnummer
2. de startdatum
3. de naam
4. omschrijving
5. de eventuele einddatum
6. de categorie (uit de stamgegevens)
7. soort facturatie (zie verder)
8. cursus of abonnement
9. de status

De betekenis van deze gegevens wordt uitgelegd in de volgende paragraaf

Door te dubbelklikken op een regel of een regel te selecteren en op de knop 'Open' te drukken, opent u het detailscherm
Met nieuw maakt u een nieuwe cursus of abonnement aan

Open Nieuw

Met de knop Facturen maken, opent u het scherm waarmee u factuurvoorstellen aanmaakt. Indien er facturen klaar staan wordt dit aangegeven op deze knop. Het aantal te genereren facturen staat dan in de knop en de tekst wordt dan vet weergegeven

Facturen maken

Facturen maken (1)

Met exporteren naar Excel kunt u de planningsgegevens van cursussen naar een spreadsheet exporteren. U wordt gevraagd welke periode u wilt exporteren

Exporteren naar Excel

Plannings overzicht

Selecteer de begin en einddatum van het planningsoverzicht van de cursussen, deze lijst wordt geëxporteerd naar een bestand welke te open is in Excel

Datum vanaf

23-5-2009

Datum t/m

30-5-2009

Exporteren

Stoppen

Hierna wordt u naar de bestandsnaam en de plaats waar u de export wilt bewaren gevraagd. Het bestand wordt bewaard in een zogenaamd Komma gescheiden waarden bestand (Comma seperated values, CSV), u kunt deze bewaren als spreadsheet

Met de knop rapporten opent u het afdruk scherm. Deze wordt geopend in de categorie Cursus en Abonnementen

Rapporten

Met de optie 'Toon' kunt u kiezen om alleen de actuele cursussen en abonnementen te zien dan wel ook waarvan de einddatum is verstreken

Toon

☒ Actueel

☐ Alles

Detailscherm Cursus en Abonnement

Na het openen van een bestaande cursus of het aanmaken van een nieuwe komt u in onderstaand scherm

Cursus en abonnement administratie - Detail

Volgnummer: 2 Naam: Hatta op zaterdag

Startdatum: 21-3-2009 Beschrijving: Cursus Hatta op de zaterdagochtenden

Filiaal: Filiaal 2 Status: Lopend Categorie: Hatta cursus

☒ Cursus ☐ Abonnement

RelNr	Naam	Startdatum	Einddatum	Fact Nr	Status	Vlgnd Fact	Adres	Plaats
<input type="checkbox"/> 156	Aalst, Bobien van	22-3-2009		0	Voorstel	29-6-2009	Buiksloterdijk 288	1034 ZD Amsterdam
<input type="checkbox"/> 158	Adres, Zonder	28-3-2009		30	Aanmaning1	6-7-2009		
<input type="checkbox"/> 154	Haan, Arie de	22-3-2009				6-7-2009	Boerderij 14	1234 CC Bameveld

Open/Aanpassen Toevoegen Reeks toevoegen Verwijderen

Toon: ☒ Actueel ☐ Alles

Incidenteel Factureren @ Mail Opslaan Annuleren Opslaan & sluiten

Het scherm is onderverdeeld in een aantal basisgegevens boven in het scherm en een 5-tal tabbladen met diverse gegevens

Het volgnummer wordt automatisch aangemaakt, hiermee is deze cursus of abonnement uniek binnen het systeem. Deze wordt op alle communicatie vermeld (waaronder facturen)	Volgnummer	2
De naam geeft kort en bondig aan wat het hier betreft. Deze wordt op alle communicatie vermeld (waaronder facturen)	Naam	Hatta op zaterdag
De beschrijving geeft iets uitgebreidere informatie over deze cursus of abonnement	Beschrijving	Cursus Hatta op de i
De startdatum geeft aan vanaf wanneer deze gaat lopen. Als deze in de toekomst ligt dan wordt dit de factuurdatum voor de nieuwe cursisten of abonnees	Startdatum	21-3-2009
De status, geeft aan of het een lopende of stoppende cursus betreft. Deze lijst wordt vastgelegd in de stamgegevens. Indien u een status kiest die aangeeft dat deze cursus gaat stoppen dan wordt de einddatum gevraagd	Status	Lopend
	Status	Einddatum gepland
	Einddatum	15-6-2009
Het filiaal betreft het praktijkadres waar deze cursus gehouden wordt. Deze legt u vast in de stamgegevens	Filiaal	Filiaal 2
De categorie geeft aan onder welke kopje u deze in rapportage wilt zien terugkomen. De categorie wordt vastgelegd in de stamgegevens	Categorie	Hatta cursus
Met de selectiebuttons geeft u aan of dit een cursus of abonnement betreft. U ziet bij het wisselen de kopjes bij cursisten en docenten van naam veranderen. Voor de eenvoud gaan we vanaf nu uit van een cursus		<input checked="" type="radio"/> Cursus <input type="radio"/> Abor

Met de knop 'Incidenteel Factureren' maakt u een factuur aan buiten de normale cyclus. Deze omzetgegevens worden aan de cursus gekoppeld	Incidenteel Factureren
Met de knop @ Mail kunt u e-mail aanmaken. Er komt een tussen scherm waarin twee vakken staan met de email adressen van de cursisten en een vak met de adressen van de cursisten én docenten	@ Mail
	<p>Met de knop  kopieert u de gegevens naar het klembord en kunt u deze in een e-mail pakket naar keuze plakken</p> <p>Met de knop  start u de standaard e-mail applicatie op uw pc en wordt een nieuwe e-mail geopend met de adressen naar keuze</p>
Met opslaan en opslaan + sluiten bewaart u de gegevens boven de tabbladen	





De tabbladen

Er zijn 5 tabbladen waarin u de stamgegevens van de cursus vastlegt.



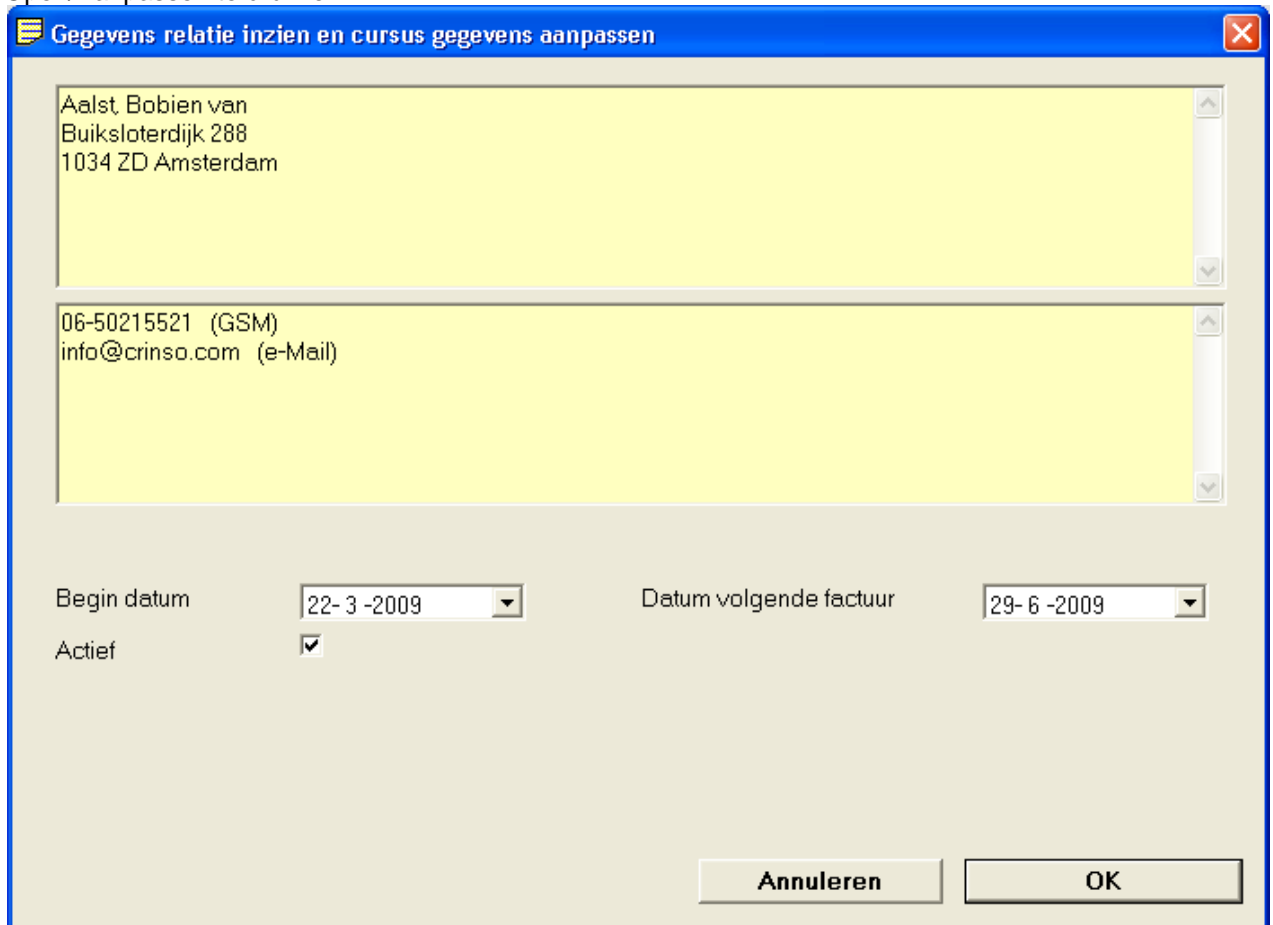
Let op: als u een nieuwe cursus toevoegt dan begint het programma in het laatste tabblad (Facturatie) en werkt u van achter naar voren. Zo vergeet u niets in te voeren

In elk tabblad vindt u een aantal knoppen waarmee u met de gegevens kan werken:

Met openen/aanpassen opent u de geselecteerde regel en kunt u de gegevens aanpassen							
Met toevoegen voegt u één nieuwe regel toe							
Met reeks toevoegen voegt u meerdere regels toe (alleen bij cursisten, en datums)							
Met verwijderen haalt u een gegeven weg. LET OP: bij cursisten en docenten haalt u dan ook de historie weg, als u dit niet wilt dan kunt u deze beter op niet-actief zetten							
Met Toon wisselt u tussen actuele gegevens en alle (ook verlopen) gegevens	<div>Toon <input checked="" type="radio"/> Actueel <input type="radio"/> Alles</div>						
Voor de optie verwijderen kunt u meerdere regels selecteren door op de selectievakjes te klikken	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>158</td><td>Adres, Zonder</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>154</td><td>Haan, Arie de</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/>	158	Adres, Zonder	<input checked="" type="checkbox"/>	154	Haan, Arie de
<input checked="" type="checkbox"/>	158	Adres, Zonder					
<input checked="" type="checkbox"/>	154	Haan, Arie de					

Cursisten

U kunt de gegevens van een cursist inzien door te dubbel klikken op de cursist of op de knop Open/Aanpassen te drukken



Gegevens relatie inzien en cursus gegevens aanpassen

Aalst, Bobien van
Buiksloterdijk 288
1034 ZD Amsterdam

06-50215521 (GSM)
info@crinso.com (e-Mail)

Begin datum: 22-3-2009 Datum volgende factuur: 29-6-2009

Actief: ☒

Annuleren OK

De stamgegevens in de gele vlakken beheert u in de cliëntkaart en kunt u hier niet wijzigen.

De begindatum waarop deze cursist gaat meedoen aan de cursus kunt u aanpassen. Bij een nieuwe cursist komt hier automatisch de datum van vandaag te staan, als de startdatum van de cursus nog in de toekomst ligt dan wordt deze als startdatum genomen

De datum van de volgende factuur wordt automatisch bepaald bij het factureren. Dit alleen met de factuurwijze 'vaste periode (2)'. Wijzigen heeft zin als deze cursist b.v. een paar keer overslaat
Het vinkje bij 'actief' zet u uit als deze cursist heeft aangegeven niet meer mee te doen. Na het uitzetten verschijnt het veld voor de einddatum

Met toevoegen of reeks toevoegen haalt u gegevens op uit de relatie administratie en voegt u deze mensen toe aan de cursus

Docenten

Het toevoegen van docenten geschiedt langs dezelfde weg alleen ontbreekt hierbij de keuze voor 'volgende factuur'

Datums

In de tab (cursus) datums vindt u alle geplande datums voor de cursus. Elke 'les' heeft een uniek volgnummer.

U kunt een datum openen door te dubbelklikken of op open/aanpassen te drukken

In het agenda scherm kunt u de datum, tijdstip, duur en de locatie wijzigen

Als u kiest voor 'Reeks Toevoegen' dan opent een vergelijkbaar scherm met een tweede kalender

Agenda

Cursus loopt vanaf: **augustus 2009** tot en met: **december 2009**

Elke:

- ☐ Maandag
- ☐ Dinsdag
- ☐ Woensdag
- ☐ Donderdag
- ☐ Vrijdag
- ☒ Zaterdag
- ☐ Zondag

Praktijk Starttijd Duur (minuten) Eindtijd

Hier kunt een aantal datums tegelijkertijd toevoegen op één of meerdere dagen per week

Producten

In de tab producten voert u één of meer producten of diensten in die op de factuur komen te staan. De producten voert u in bij de stamgegevens.

U kunt bij het toevoegen of wijzigen van het product de omschrijving en de aantallen wijzigen, de actuele prijs en BTW code wordt opgehaald uit de stamgegevens

Product voor cursus aanpassen

Inzien en aanpassen cursusproducten
Tarief en BTW kunt u niet aanpassen, deze worden automatisch uit de stamgegevens gehaald

Productcode	Omschrijving	Aantal	Tarief	BTW	BTW code
MedCur002	Cursus Medidatie	1	150,00 / cursus	19 %	Hoog 19%

BTW

Annuleren OK / Selecteren

Let op: Als u geen product toevoegt dan wordt deze cursus nooit automatisch gefactureerd.



Facturatie

In de tab Facturatie legt u vast hoe deze cursus of dit abonnement wordt gefactureerd.

Cursisten	Docenten	Cursus datums	Producten	Facturatie
<p><input checked="" type="radio"/> 1. Eenmalige Factuur. Er wordt eenmaal gefactureerd aan de cliënten. Bij toevoegen van een cliënt wordt de eerstvolgende factuurdatum de startdatum van deze cliënt</p>				
<p><input type="radio"/> 2. Factuur over een vaste periode. De cliënt krijgt na de ingestelde periode een factuur, gerekend vanaf het moment van inschrijven. Voer de periode in waarover gefactureerd moet worden, de facturen worden hierna automatisch klaargezet Bij toevoegen van een cliënt wordt de eerstvolgende factuurdatum de startdatum van deze cliënt</p>				
<p><input type="radio"/> 3. Factuur op een vast tijdstip. Alle cliënten krijgen op hetzelfde moment een factuur voor de nieuwe periode Voer de periode in waarover gefactureerd moet worden en kies de eerstvolgende factuurdatum. De facturen worden hierna automatisch klaargezet. Gebruik de knop 'Incidenteel factureren' om een eventuele aanlooperperiode te factureren bij nieuwe cliënten</p>				
<p><input type="radio"/> 4. Niet automatisch factureren. Gebruik de knop 'Incidenteel factureren' om facturen wel te koppelen aan de cursus/het abonnement</p>				

Er zijn vier keuzes. In de tabel hieronder ziet u hoe per type de facturering plaats gaat vinden

1

Eenmalige factuur. Deze optie kiest u bij een cursus die éénmalig wordt gefactureerd

2

Factuur over een vaste periode. Hierbij wordt elke cliënt na een bepaalde tijd gefactureerd. De periode voert u in het invoervak in dat verschijnt nadat het keuzevakje bij 2 is aangeklikt

Periode in maanden voor de volgende factuur

Bij het invoeren van een cliënt wordt de startdatum van de cliënt als eerste factuurdatum genomen. Nadat de factuur gegenereerd is, wordt er voor de volgende factuurdatum een aantal maanden opgeteld (in het voorbeeld 4 maanden dus). Deze factuurdatum kan bij de cliënt nog worden aangepast, bijvoorbeeld als een cliënt een aantal keren niet is verschenen

Om de factuurdatum van alle cliënten te verschuiven, klikt u op de knop 'aanpassen volgende factuurdatum'. In een tussenscherm wordt u gevraagd om het aantal dagen van het verschuiven in te voeren (let op, hier betreft het dus dagen)

Aanpassen volgende factuurdatum

3

Factuur met vaste factuurdatums. Hierbij krijgt elke cliënt een factuur op een vaste datum. Nadat de factuur gegenereerd is wordt het aantal maanden opgeteld en wordt de nieuwe factuurdatum bepaald. Deze verschijnt tezamen met de periode in het scherm :

Periode in maanden voor de volgende factuur Eerstvolgende factuurdatum (deze wordt na factureren automatisch aangepast)

als u de factuurdatum wijzigt, dan wordt deze bij elke cliënt aangepast. Per cliënt kunt u de factuurdatum niet aanpassen.

4

Niet automatisch factureren. Deze cursus wordt nooit automatisch gefactureerd, u kunt wel met incidenteel factureren de factuurgegevens koppelen aan deze cursus

In onderstaande tabel ziet u hoe de facturen worden gegenereerd

Er wordt altijd eerst een factuurvoorstel gegenereerd, deze kunt u te allen tijde nog aanpassen in het factuur detail scherm (totdat u de facturen gegenereerd heeft)

Type	status	bij factureren	volgende factuurdatum	Nieuwe cursist
1	lopend	Eenmalig op factuurdatum van toevoegen cursist (startdatum cursist)	Geen	Krijgt factuur op de startdatum van de cursist voor het gehele bedrag
	stoppend	Idem	Geen	Idem

2	lopend	op factuurdatum zoals vastgelegd bij de relatie	Aantal maanden van volgende factuur wordt opgeteld bij prolongatiedatum. Deze nieuwe factuurdatum wordt vastgelegd bij de cursist en is aan te passen	krijgt factuur op de startdatum van de cursist, daarna loopt deze mee in de cyclus
	stappend	op factuurdatum zoals vastgelegd bij de relatie tenzij de einddatum van de cursus daarvoor ligt	Geen, tenzij nieuwe factuurdatum nog binnen de einddatum ligt	krijgt factuur op de startdatum van de cursist, daarna loopt deze mee in de cyclus Het is de vraag of het toevoegen van een nieuwe cursist aan een stappende cursus reëel is
3	lopend	factuurdatum wordt bepaald door de instellingen in de cursus/abo. Aanpassen van de datum wordt gekopieerd naar de factuurdatum bij de cursist	aantal maanden van volgende factuur wordt opgeteld bij prolongatiedatum. Deze wordt vastgelegd bij de cursus én cursist. Aanpassingen alleen in de cursus	krijgt factuur voor de volgende factuurdatum. Als er tussentijds gefactureerd moet worden, dient dit handmatig gedaan te worden met de optie 'incidenteel factureren'!
	stappend	op factuurdatum zoals vastgelegd bij de cursus tenzij de einddatum van de cursus daarvoor ligt	Geen, tenzij nieuwe factuurdatum nog binnen de einddatum ligt	krijgt factuur op de volgende factuurdatum van de cursus, daarna loopt deze mee in de cyclus Het is de vraag of het toevoegen van een nieuwe cursist aan een stappende cursus reëel is

Tabel. Wijze van factureren

Cursussen en abonnementen Factureren

Als u in het overzichtsscherf staat ziet u of facturen klaar staan om te genereren. Deze functie kijkt een aantal dagen vooruit (standaard 7), u kunt dit aanpassen in de standaard instellingen in de tab afspraken/cursus/abo

De knop Factureren wordt vet afgedrukt en het aantal te genereren facturen staat er tussen haakjes achter

Facturen maken (2)

Het onderstaand scherm opent waarin u kunt zien welke facturen het betreft

Factuurd...	Crs/Ab...	Cursus/Abo	Relatie ...	Naam	Startdatum	Bedrag	Adres	Plaats
24-5-2009	2	Hatta op zate...	152	Dam, Kees van	24-5-2009	€ 475,30	Azaliastraat 30	1022 J.
23-5-2009	18	jytj	156	Aalst, Bobien van	23-5-2009	€ 296,80	Buiksloterdijk 288	1034 ZI

Als u een andere datum kiest dan dient u eerst op 'ververs lijst' te drukken om de facturen tot die datum te verkrijgen

Druk op 'Genereer factuur', u wordt nog gevraagd of u dit echt wilt, na Ja komt het onderstaand scherm terug

Factuurd...	Crs/Ab...	Cursus/Abo	Relatie ...	Naam	Startdatum	Bedrag	Adres	Plaats
24-5-2009	2	Hatta op zate...	152	Dam, Kees van	24-5-2009	€ 475,30	Azaliastraat 30	1022 J.
23-5-2009	18	jytj	156	Aalst, Bobien van	23-5-2009	€ 296,80	Buiksloterdijk 288	1034 ZI

U kunt de lijst nu exporteren naar Excel of afdrukken als rapport. Dit kan handig zijn om bij te houden wie betaald heeft in het geval u MeaFinance niet op de cursuslocatie heeft draaien

U heeft nu de factuurvoorstellen gemaakt, deze kunt u nog inzien en wijzigen bij de cliënten. U dient nu via de normale afhandeling de facturen te genereren (definitief maken) via de functie Factureren in het hoofdscherm van MeaFinance



Incidenteel factureren

Los van de automatische factuur cyclus kunt u vanuit de cursus administratie ook een factuur aanmaken. Deze gegevens worden dan in de omzetstaten van de cursus meegenomen.

Selecteer één of meerdere cliënten door deze aan te vinken en klik op de knop 'incidenteel factureren'

Incidenteel Factureren

U opent hiermee het factuur scherm, hierin worden de basisgegevens van de cursus/het abonnement alvast ingevoerd. U kunt hier in principe alles aanpassen voor deze cliënt. Deze functie kan handig zijn als een cliënt zich tussentijds aanmeldt aan een cursus met factuur type 2 (hier ligt te volgende factuurdatum in de toekomst dus zal het wenselijk zijn de periode tot de volgende factuurdatum te factureren).

Een andere toepassing is het verkopen van cursus gerelateerde zaken zoals lesmateriaal

--	--

8. Rapporten

MeaFinance beschikt over een aantal standaard rapporten. Daarnaast kunnen er op aanvraag rapporten toegevoegd worden.

In dit hoofdstuk wordt de algemene werking van het rapportenscherm uitgelegd. De rapporten zelf worden niet behandeld

Afdrukken rapporten

U opent het rapporten scherm door de knop, via Bestand / afdrukken rapporten of door op CTRL-P te drukken

Bestand	Module	Bureaublad	Fina
Afdrukken rapporten Ctrl+P			
Beveiligen (lock) Ctrl+L			
Sluiten Ctrl+F4			

Rapport	Omschrijving
Kolommenbalans	Proefbalans, saldibalans, resultatenrekening en Balans per einddatum
Resultaatrekening	Resultaat per filiaal per maand
BTW aangifte	BTW aangifte per periode (gebruik de functie Financieel/BTW aangifte)
Journaalposten per dagboek	Journaalposten per dagboek
Journaalposten	Journaalposten totaal

In de lijst 'rapport categorie' vindt u een logische clustering van rapporten. Als u op een categorie klikt dan verschijnen in het rechtervlak de beschikbare rapporten.

Als u op een rapport klikt dan verschijnt linksonder een korte beschrijving van het rapport, verder ziet u ook één of meer selectievelden. Deze zijn afhankelijk van het rapport. Het is handig om hier wat mee te oefenen, dit hoeft geen papier te kosten, voordat het rapport naar de printer wordt gestuurd, krijgt u eerst een voorbeeld op scherm.

Hieronder krijgt u een korte beschrijving van de mogelijke selectievelden:

Details afdrukken ☒

Selecteer Periode ☒ Vanaf maand: Januari t/m maand: December Vanaf jaar: 2005 t/m jaar: 2005

Dit geeft aan of u alle gegevens wilt zien. Als u het uitzet krijgt u alleen de samenvattingen

geeft de periode in maanden en jaren, als u het vinkje uitzet dan krijgt u alle opgeslagen informatie (let op: dit kan veel zijn!)
De geselecteerde periode wordt vermeld in de koptekst van het rapport.

Selecteer relatie



Hiermee kunt u een rapport afdrukken met de gegevens van één relatie
De geselecteerde relatie wordt vermeld in de koptekst van het rapport

Selecteer Arts



[Lijst bevat alleen artsen met cliënten](#)

Hiermee kunt rapporten genereren tbv één arts. De lijst wordt samengesteld door te kijken welke adreskaarten worden gekoppeld met de code 'DOC'

Briefaanhef algemeen

Geachte heer, mevrouw

Dit is de tekst die afgedrukt wordt bij relaties waarbij de aanhef niet is ingevuld. De defaultwaarde legt u vast in de standaard gegevens

Selecteer Datum



Vanaf

tot en met

Week

Selecteer een specifieke datum. Als u het eerste vak aanpast wordt het tweede automatisch gewijzigd (wordt gelijk gemaakt aan de eerste, maw standaard wordt een dag geselecteerd)
Als u op de knop 'week' drukt dan wordt automatisch van het eerste vak de maandag gemaakt van die week en van het tweede de opvolgende zondag

9. Financiële functies

MeaFinance beschikt over een aantal financiële functies:

1. Factuurnummer zoeken
2. BTW aangifte
3. Periode beheer
4. Boekingen aanpassen

U vindt deze functies onder de menu optie 'Financieel'

Financieel	Onderhoud	Window	Help
Boekingen aanpassen	Shift+F5		
Periode beheer	F11		
BTW aangifte	F12		
Zoek factuurnummer	Ctrl+F		

Zoek Factuurnummer

Met de optie 'Zoek factuurnummer' kunt u eenvoudig de adreskaart met de bijbehorende factuur zoeken. U komt in een lijst waarbij alle facturen op volgorde van factuurnummer staan vermeld met de datum en de debiteur.

U kunt door de lijst scrollen of het factuurnummer invoeren. Nadat u de factuur in kwestie geselecteerd heeft en op OK drukt (of dubbel klikt) gaat MeaFinance direct naar de debiteur en opent de betreffende factuur in het factuurscherm.



BTW aangifte

BTW aangifte is gericht op het zelf doen van de BTW aangifte op de website van de Belastingdienst. Na het kiezen van deze functie (of het gebruiken van de functietoets F12) verschijnt het volgende scherm:

BTW aangifte

Einddatum laatste aangifte: 30-6-2008

Datum vanaf 1-7-2008

Datum tot en met 30-9-2008

Stap 1: selecteer periode

Annuleren << Vorige Volgende >>

Als datum vanaf wordt automatisch de nog aan te geven begin datum genomen. Werkt u voor het eerst met deze functie dan wordt de laatste periodeafsluiting genomen. U dient deze dan zelf aan te passen. Als u een tweede keer dezelfde periode probeert op te geven dan krijgt u een melding. U kunt wel doorgaan maar de uitkomst kan verkeerd zijn. Neem contact op met uw leverancier als u dit wilt doen (het kan een goede reden hebben maar u dient dan wel eerst een aantal boekingen te verwijderen!)

! Als u boekingen hebt gedaan in het scherm 'Inboeken' maar deze nog niet verwerkt hebt dan krijgt u een melding en kunt u de BTW aangifte niet doen. U dient eerst in het scherm 'inboeken' de gereedstaande boekingen te verwerken.

U loopt door het scherm heen met de knoppen "volgende" en gaat terug met "vorige"

In stap 2 worden de BTW bedragen verzameld. U krijgt direct de vraag om het rapport af te drukken (zodat u het niet vergeet), daarna kunt u het ook nog doen met de knop Afdrukken BTW rapport in het scherm hieronder

B BTW aangifte

Einddatum laatste aangifte: 30-6-2008

Datum vanaf: 1-7-2008

Datum tot en met: 30-9-2008

Rekening	Omschrijving	BTW code	BTW %	Grondslag	BTW Debet	BTW Credit
0	BTW nul tarief	Geen	0	700,00	0,00	
1800	BTW H ontvangen / af te dragen	Hoog 19%	19	937,42		178,11
1820	BTW L Ontvangen / af te dragen	Laag	6	80,00		4,80
1810	BTW betaald / terug te vorderen	Hoog 19%	19	84,05	15,97	
1830	BTW L betaald / terug te vorderen	Laag	6	141,50	8,49	

Afdrukken BTW rapport

Druk het rapport af en voer deze bedragen in op de site van de Belastingdienst.
Hier krijgt u ook een berekend saldo welke u in de volgende stap invoert

Totaal af te dragen BTW: **158,45**

Druk op de knop Afdrukken BTW rapport. Het is aan te raden deze af te drukken en straks bij uw belastingaangifte documenten te bewaren.

Druk het BTW rapport nu af, dit rapport gebruikt u bij het invullen van de website van de Belastingdienst:

BTW aangifte

Periode: 01 juli 2008 t/m 30 september 2008

Af te dragen BTW

Grootboekrekening BTW	BTW code	%	Grondslag	BTW bedrag
0 BTW nul tarief	Geen	0,00	€ 700,00	0,00
1800 BTW H ontvangen / af te dragen	Hoog 19%	19,00	€ 937,42	-178,11
1820 BTW L Ontvangen / af te dragen	Laag	6,00	€ 80,00	-4,80

Terug te ontvangen BTW

Grootboekrekening BTW	BTW code	%	Grondslag	BTW bedrag
1810 BTW betaald / terug te vorderen	Hoog 19%	19,00	€ 84,05	15,97
1830 BTW L betaald / terug te vorderen	Laag	6,00	€ 141,50	8,49

Totaal te betalen BTW	-158,45
------------------------------	----------------

Verdeling:	Totaal af te dragen (verdeel dit per percentage)	182,91
	Totaal te ontvangen (mag als totaal ingevuld worden)	24,46

Saldo door de Belastingdienst berekend. Voer dit in het aangifteschermb van MeaFinance

Let op: Indien u goederen of diensten heeft geleverd tegen 0% BTW dan wordt de terug te vorderen btw lager, het Saldo op dit rapport is dan niet correct. Ook is er een afronding op gehele bedragen. Het bedrag dat de belastingdienst uitrekent voor de teruggave kunt u in het MeaFinance BTW aangifte scherm invullen. Het verschil wordt dan automatisch overgeboekt naar uw resultaat

Na verwerking wordt het saldo op de tussenrekening BTW (1850) geboekt. Als u het bankafschrift verwerkt dan boekt u tegen deze rekening

Voer op het rapport het bedrag in dat de belastingdienst aangeeft als saldo te betalen of terug te vorderen

Druk nu op Volgende en vul dit bedrag in (in het voorbeeld werd het saldo 167,00 doordat een deel van de omzet op 0% BTW werd geleverd. MeaFinance rekent zelf het verschil uit van 8,55

	158,45
Voer het saldo in dat is uitgerekend door de belastingdienst. Begin met een min-teken indien u BTW terugkrijgt. Het verschil wordt op de resultatenrekening geboekt.	
	167
Saldo ten LASTE van het resultaat	-8,55

In de volgende stap ziet u welke grootboekrekeningen gebruikt zullen worden

Selecteer de juiste tussenrekening voor de BTW (bv 1850), het memoriaal dagboek (bv 999) en de resultatenrekening (bv 8400)	Verzamelrekening BTW aangifte	1850 - BTW tussenrekening
	Memoriaal dagboek	999 - Memoriaal
	Resultatenrekening	4900 - Diverse kosten

De laatst gebruikte waarden staan hier altijd automatisch in, in praktijk zult u dit na de eerste keer nooit wijzigen. Het is aan te raden een resultaat rekening aan te maken met bijzondere resultaten

De voorlaatste stap is een samenvatting. U wordt hier ook gevraagd om de periode op slot te zetten. Dit is aan te raden om niet per abuis boekingen te maken, u kunt deze overigens wel weer van het slot af halen. Een BTW aangifte kunt u niet meer doen met de MeaFinance functie omdat de BTW aangifte periode afgesloten wordt met een aantal overboekingen.

B

BTW aangifte

Samenvatting

De BTW rekeningen worden nu 'leeg' geboekt en de BTW periode afgesloten. U kunt na het afsluiten niet meer via MeaFinance de BTW aangifte doen. Doe dit dus pas als u ook de belastingaangifte definitief gemaakt heeft (op de site van de belastingdienst of via uw accountant)

Het is aan te raden om ook de periode 'op slot te zetten', zo kunt u niet per ongeluk nog boeken in deze periode. U kunt de periode wel weer openen in het scherm Periode afsluiten

Druk nu op Volgende om de BTW te verwerken

☒ Periode op slot zetten

Stap 5: Samenvatting. Verwerk BTW

Annuleren

<< Vorige

Volgende >>

Na volgende is de BTW verwerkt:

B BTW aangifte

Samenvatting

De BTW rekeningen zijn succesvol overgeboekt op rekening:
 1850 - BTW tussenrekening ten bedrage van € 167,00 (Credit).
 U kunt, op het moment het bedrag is afgeschreven van uw rekening, het bedrag onder 'Overboeken' boeken met als tegenrekening 1850 - BTW tussenrekening. U dient dan de knop 'wissel debet/credit' te gebruiken om de bankrekening te crediteren en de tussenrekening te debiteren

De volgende journaalposten worden automatisch gemaakt:

	1800 af te dragen Hoog	178,11	
	1820 af te dragen Laag	4,80	
Aan	1810 terug te vorderen Hoog		15,97
Aan	1830 terug te vorderen Laag		8,49
Aan	1850 te verrekenen BTW		158,45

Dan moet het verschil nog verwerkt te worden, u krijgt nl 8,55 minder terug, dit wordt en laste van het resultaat gebracht

	8600 bijzondere resultaten (debet dus verlies)	8,55	
Aan	1850 te verrekenen BTW		8,55

Om de BTW cyclus af te maken: u krijgt op een gegeven moment het bankafschrift van uw bank met de BTW afdracht van 167

U dient nu de volgende boeking te maken:

	1850 te verrekenen BTW	167,00	
Aan	1100 Bank		167,00

U kunt dit het makkelijkst doen bij het inboeken de optie 'overboeken' te gebruiken. Let er op dat u de optie Wissel Debet/Credit indrukt:

Overboeken van Kas/Bank naar andere rekeningen

Inboeken Facturen Inboeken Uitgaven Inboeken Ontvangsten **Overboeken** 110 - Bankboek 449304531

Boekstuknr: 26 Datum: 21-9-2008 Filiaal / Praktijk: MeaFinance 1351,60 -167,00 1184,60

Invoer te boeken bedrag

Over te boeken bedrag: 167,00 C 1100 - RABO 140825258

Boeken naar

Tegenrekening: 167,00 D 1850 - BTW tussenrekening

Wissel boeking om

Wissel Debet/Credit

1850 - BTW tussenrekening 167,00
 Aan 1100 - RABO 140825258 167,00
 (Ten laste van 1100 - RABO 140825258)

Controle boeking bedrag

Bedrag -167,00
 Geboeekt 167,00
 Saldo: 0,00

U kunt dit ook in 'inboeken uitgaven' inboeken, hierbij moet u de BTW wel op 0% zetten!

Periode beheer

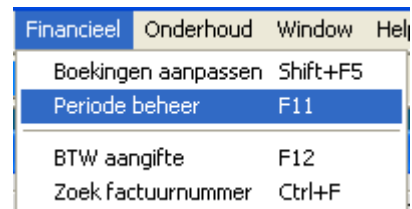
Een belangrijk onderdeel van uw administratie is het afsluiten van een periode. U sluit uw boekjaar fiscaal af, hierbij wordt de verlies en winstrekening definitief gemaakt en wordt de beginbalans aangemaakt voor het nieuwe boekjaar. Uiteraard hoeft u niet te wachten met boekingen in het nieuwe jaar totdat u het vorige afgesloten heeft. U kunt dus al gewoon werken in het nieuwe boekjaar

Een lichtere functie van afsluiten is het op slot zetten van een periode. Dit doet u bijvoorbeeld na een BTW afdigting en dit voorkomt dat u per ongeluk in zo'n periode boekt. U kunt een op slot gezette periode altijd weer ontsluiten

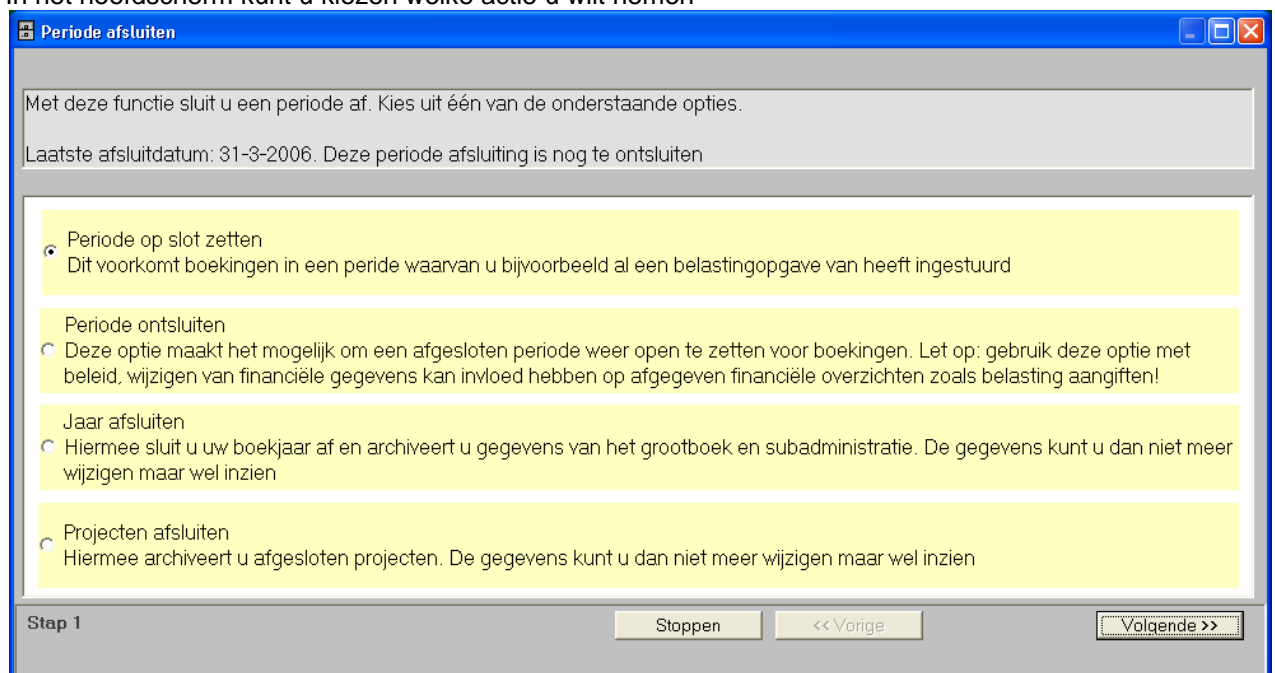
Ook afgesloten projecten (behandelingen) kunt u afsluiten, deze zijn bij MeaFinance niet aan het fiscaal boekjaar gekoppeld en deze kunt u afsluiten wanneer u dat blijft.

In een afgesloten periode kan niet meer gewijzigd worden (met uitzondering van op slot gezette perioden), met ander woorden aanpassingen aan behandelkaarten en/of boeken in een afgesloten periode is niet meer mogelijk. Wel kunt u te allen tijde de informatie raadplegen met de rapportagefunctie.

Het afsluiten wordt opgestart met de menuoptie Financieel / periode beheer. U kunt ook direct op F11 (functietoets F11) drukken



In het hoofdscherm kunt u kiezen welke actie u wilt nemen



U heeft 4 keuzes:

1. Periode op slot zetten, hierbij kunt u geen boekingen meer maken op een datum vóór de ingestelde datum
2. Periode ontsluiten: hiermee heft u het slot weer op, u kunt dan weer boeken in de voorliggende periode. Deze optie kunt u niet kiezen wanneer de datum een 'harde' afsluiting is door de jaarafsluiting
3. Jaar afsluiten, hiermee wordt de periode 'hard' afgesloten en worden de financiële gegevens gearcheveerd. Dit wil zeggen dat u niet meer kan wijzigen maar nog wel de informatie kunt opvragen
4. Projecten (behandelingen) afsluiten: deze functie archiveert afgesloten projecten (behandelingen)

Klik op het onderdeel dat u wilt uitvoeren en druk op Volgende (u kunt ook dubbel klikken)

U wordt stap voor stap door het proces geleid. Leest u aandachtig door wat er in elk scherm in de tekstvlakken wordt vermeld.

Periode op slot zetten

Op slot zetten van een periode gaat eenvoudig: klik in het kalenderveld op een datum, onder het veld wordt aangegeven wat de einddatum is. Indien u een niet-logische datum kiest dan wordt hier melding van gemaakt maar u kunt deze datum wel kiezen.

NB: na het aangeven van BTW wordt de datum automatisch op slot gezet.

Periode afsluiten

Op slot zetten van de periode.

U kunt deze periode in een later stadium weer ontsluiten
Laatste afsluitdatum: 31-3-2006

april 2006						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Selecteer een einddatum en druk op 'Volgende' om de periode op slot te zetten

Today: 24-12-2006

Afsluitperiode tot en met 30-4-2006
Afsluitperiode tot en met april, 2006

Step 2

Stoppen << Vorige Volgende >>

Door op volgende te drukken wordt de periode op slot gezet:

Op slot zetten van de periode.

U kunt deze periode in een later stadium weer ontsluiten
Nieuwe afsluitdatum: 30-4-2006

Einddatum van de periode is succesvol gezet op 30-4-2006

Druk op Stoppen om dit scherm te sluiten of op Verder om een andere periode afsluiting uit te voeren

Ontsluiten Periode

Ontsluiten van een periode gaat ook eenvoudig

Onsluiten van de periode.
Laatste afsluitdatum: 30-4-2006

Druk op Volgende >> om de periode t/m 30-4-2006 te onsluiten. Let op dat u bij het invoeren van nieuwe boekingen kan afwijken van reeds gedane opgaven!

Na 'Volgende' is de vorige datum weer de datum van afsluiting geworden

Onsluiten van de periode.
Nieuwe afsluitdatum: 31-3-2006

Einddatum van de periode is succesvol onsloten, de nieuwe einddatum is 31-3-2006

Druk op Stoppen om dit scherm te sluiten of op Verder om een andere periode af- of ontsluiting uit te voeren

Jaar afsluiten

Het jaar afsluiten is een belangrijk moment in het voeren van uw administratie. U sluit de boeken, dat wil zeggen, u maakt de balans op en stelt de verlies en winstrekening op.

Alvorens de afsluitfunctie op te starten dient u een aantal zaken te hebben gedaan:

U begint met afsluiten door het rapport 'Kolommenbalans' af te drukken (in het rapportmenu). Hier ziet u of u het jaar af kunt sluiten. Dit overzicht kunt u ook exporteren als CSV file welke u in een spreadsheet programma (bv Excel) kunt analyseren. Dit is handig als u uw jaarrekening opmaakt in een ander programma

Periode: Januari 2009 t/m December 2009

Grootboekrekening	Proefbalans		Saldibalans		Resultatenrekening		Balans	
	Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit
4520 Website ontwerp	1.834,58		1.834,58		1.834,58			
4530 advertentiekosten	1.007,49		1.007,49		1.007,49			
4535 reclamekosten	2.622,44		2.622,44		2.622,44			
4800 Huur	9.350,00	840,00	8.510,00		8.510,00			
4810 Assurantiekosten	234,62		234,62		234,62			
4820 Onderhoud pand	3.343,40	123,77	3.219,63		3.219,63			
4830 accountantskosten	120,00		120,00		120,00			
4840 automatiseringskosten	2.757,50		2.757,50		2.757,50			
4860 inventaris kosten	1.340,97		1.340,97		1.340,97			
4900 Diverse kosten	738,98	0,12	738,86		738,86			
8400 Opbrengst Verkopen		50.137,86		50.137,86		50.137,86		
9999 Winst					14.632,60			
9999 Verhoging Eigen vermogen								14.632,60
	147.185,05	147.185,05	70.361,59	70.361,59	50.137,86	50.137,86	34.856,33	34.856,33

Zonder diep in de boekhoud theorie te duiken (u dient dit zelf wel te doen of dit in overleg te doen met een deskundige) zijn er een aantal stelregels:

1. Een aantal rekeningen dienen glad te lopen, één ervan is bijvoorbeeld de rekening 'Privé' waar u uw privé onttrekkingen of stortingen hebt geboekt. Indien deze rekening aan het eind van het jaar een saldo heeft, dient u deze via het memoriaal over te boeken naar uw rekening voor eigen vermogen
2. de beginbalans voor de volgende periode is de balans van deze periode, het resultaat wordt verrekend met het eigen vermogen. Deze resultaatboeking wordt automatisch door MeaFinance uitgevoerd en verloopt via rekening 9999 in periode 13. De beginbalans wordt automatisch aangemaakt in periode 0 van het nieuwe jaar
3. Inkomstenbelasting is een privé aangelegenheid en heeft geen invloed op het eigen vermogen van de onderneming. Eventuele betaling van IB van de zakelijke rekening wordt beschouwd als privé opname. Hetzelfde geldt voor de bijdrage in de ziektekosten (6,5%).
4. Zorg dat u alle kostenboekingen hebt uitgevoerd (bijvoorbeeld afschrijvingen ed).
5. de beginbalans wordt aangemaakt met behulp van memoriaalboekingen. Het is handig om een apart dagboek aan te maken voor de jaarafsluiting. Deze heeft als type 'Memoriaal'. U doet dit in de stamgegevens.

	Dagboeknr	Dagboeknaam	Type	Grootboekrekening	Courant
	100	Kasboek	F	1000	Ja
	110	Bankboek 449304531	F	1100	Ja
	120	Giroboek	F	1200	Ja
	130	Verkoopboek	V	1300	Ja
	140	Inkoopboek	I	1400	Ja
	900	Jaarafsluiting	M	0	Ja
	999	Memoriaal	M	0	Ja

Als u de optie 'jaarafsluiting' hebt gekozen kunt u de volgende melding krijgen:



Indien u verwacht dat de facturen nog betaald zullen worden dan kunt u dit negeren. Zijn het echter zeer dubieuze debiteuren dan kan het de overweging waard zijn om ze af te schrijven en als verlies te nemen ten laste van het boekjaar


Periode beheer

Afsluiten van het jaar: 2009
 Einddatum: 31-12-2009
 Begindatum nieuwe periode: 1-1-2010

Zorg er voor dat uw balansrekeningen zijn bijgewerkt (zoals b.v. het overboeken van het Saldo Prive naar het Eigen Vermogen). Winst of verlies wordt straks automatisch doorgeboekt naar u eigen vermogen via een memoriaalboeking. Het is aan te raden een apart dagboek te hebben voor de jaarafsluiting. Wij raden aan het rapport 'kolommenbalans' af te drukken. Indien u dit nog niet gedaan heeft, dient u deze afsluiting te stoppen en naar het rapport menu te gaan.

Wij raden u ten strengste aan om een backup te maken voordat u de jaarafsluiting draait. Bewaar deze backup goed (bijvoorbeeld op een CD). U heeft voor het laatst een backup gemaakt op: 14 september 2010.

Druk op 'Volgende' om verder te gaan met dit jaar af te sluiten

 **Lees Goed!**

Stap 2

Stoppen << Vorige Volgende >>

MeaFinance selecteert automatisch het af te sluiten jaar. Het is niet mogelijk om jaren over te slaan, het 'oudste' nog niet afgesloten boekjaar wordt als eerste afgesloten.

Lees aandachtig de mededelingen, onder anderen dat het zeer belangrijk is om een back up te maken. De datum dat u voor het laatst een back-up heeft uitgevoerd met de back-up functie van MeaFinance staat vermeld. Indien u een back-up wilt maken, dient u MeaFinance te verlaten en de back-up functie uit te voeren. U kunt dit vanuit MeaFinance doen met de menu optie Onderhoud/Back up.

De volgende stap geeft de eind balans en de resultatenrekening weer

Periode beheer

Hieronder ziet u de resultatenrekening en balans voor het boekjaar 2009
 U heeft winst gemaakt: € 14.632,60
 De resultaatrekeningen worden bij afsluiten van het jaar via rekening 9999 naar het Eigen vermogen geboekt

Rekening	Omschrijving	Soort	Resultaat Debet	Resultaat Credit	Balans Debet	Balans Credit
10	Computers en Software	B			0	
0500	Prive Harry	B				4912,1
0510	prive Kees	B				4925
1000	Kas	B				5484,07
1100	BANK	B			34856,33	
1300	Debiteuren	B				116,42
1800	BTW H ontvangen / af te dragen	B			0	
1810	BTW H betaald / terug te vorderen	B			0	
1820	BTW L Ontvangen / af te dragen	B			0	
1830	BTW L betaald / terug te vorderen	B			0	
1850	BTW tussenrekening	B				4786,14
4150	algemeen boekhouden	DD	14632,60			

De winst van € 14.632,60 wordt bij uw eigen vermogen geboekt. Kies de juiste grootboekrekening: 400 - Eigen vermogen

De journaalposten gaan via het volgende dagboek (tip: maak een apart dagboek aan voor de jaarafsluiting): 900 - Periodeafsluiting

Stap 3

Stoppen << Vorige Volgende >>


U wordt gevraagd om de rekening te selecteren waarop het saldo resultaat wordt geboekt en via welk dagboek dit verloopt. MeaFinance onthoudt de laatst gekozen waarde.

In de volgende stap wordt aangegeven wat de beginbalans zal worden

Periode beheer

Beginbalans per 1-1-2010. Het resultaat van 14632,6 is overgeboekt via rekening 9999 naar het eigen vermogen: 400 - Eigen vermogen

Rekening	Omschrijving	Soort	Resultaat Debet	Resultaat Credit	Balans Debet	Balans Credit
0400	Eigen vermogen	B				14632,6
0500	Prive Harry	B				4912,1
0510	prive Kees	B				4925
10	Computers en Software	B			0	
1000	Kas	B				5484,07
1100	BANK	B			34856,33	
1300	Debiteuren	B				116,42
1800	BTW H ontvangen / af te dragen	B			0	
1810	BTW H betaald / terug te vorderen	B			0	
1820	BTW L Ontvangen / af te dragen	B			0	
1830	BTW L betaald / terug te vorderen	B			0	
1850	BTW H overdrachten	B			0	4786,14


 **In de volgende stap wordt het jaar definitief afgesloten**

Stap 4

Stoppen << Vorige Volgende >>

U ziet dat de resultaatrekeningen nu zijn verrekend met het eigen vermogen, de beginbalans van het volgende jaar wordt getoond. Als u nu op volgende drukt dan voert u de jaarrekening daadwerkelijk uit. U krijgt voor de zekerheid nog een vraag:

MeaFinance

 Definitief afsluiten van het jaar 2009?

Ja Nee

Het volgende scherm geeft aan dat het jaar succesvol is afgesloten. U kunt met de knop 'Opruimfunctie' nu kijken of een aantal adressen of stamgegevens, waarbij u heeft aangegeven dat deze niet meer in gebruik zijn, definitief opgeruimd kunnen worden. Verder is het aan te raden (daarna) de compact functie uit te voeren om de database weer te versnellen

Periode beheer

Jaar is afgesloten

Het boekjaar 2009 is succesvol afgesloten, de afgesloten facturen en boekingen zijn gearchiveerd.

Druk op Stoppen om dit scherm te sluiten of op Verder om een andere periode af- of ontsluiting uit te voeren

Het is ook raadzaam om de opruim functie uit te voeren. Deze kunt u eenvoudig starten met onderstaande knop

Stap 5

Stoppen << Vorige Opruim functie Volgende >>

Projecten/behandelingen afsluiten

Afgesloten projecten kunnen worden gearchiveerd met deze optie. U wordt in de tweede stap gevraagd een afsluitdatum te kiezen tot wanneer u de projecten wilt archiveren. Deze datum wordt overigens niet opgeslagen als afsluitdatum en beïnvloedt de financiële administratie derhalve niet. U kunt eventuele opmerkingen over de niet-logische einddatum negeren

Periode afsluiten

Archiveren projecten.

U kunt deze dan niet meer wijzigen maar wel over rapporteren

december 2006

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Today: 24-12-2006

Selecteer een einddatum en druk op 'Volgende' om de periode op slot te zetten

Afsluitperiode tot en met 24-12-2006
LET OP: Dit is niet de laatste dag van december, 2006. Dit is geen logische einddatum!

Stap 2

Stoppen << Vorige Volgende >>

In het volgende scherm kunt u nog aangeven welke projecten u nog wilt behouden. Dit doet u door bij het betreffende project het vinkje uit te zetten. In onderstaand voorbeeld willen we het project met ID=39 nog niet archiveren

Periode afsluiten

Er staan 2 afgesloten projecten klaar om gearchiveerd te worden verplaatst.
 Kies 'Volgende' om deze te Archiveren of kies 'Vorige' om de datum eventueel aan te passen.
 U kunt door het uitzetten van het vinkje voorkomen dat een project gearchiveerd wordt.

ID	Startdatum	Einddatum	Client	GebDatum	Omschrijving	Diagnosecode
<input type="checkbox"/> 39	24-01-2006	04-12-2006	Janet van Dam	1-10-1997	De cliënt heeft de hulpverlening sto...	HD
<input checked="" type="checkbox"/> 42	30-10-2006	04-11-2006	Jan Astor	11-09-1997	De hulpverlening is afgerond.	HD

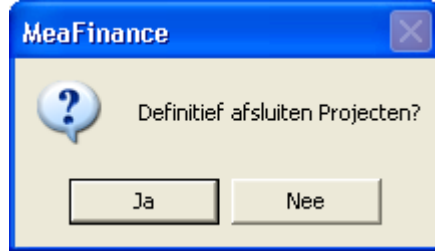
Stap 3

Stoppen << Vorige Volgende >>

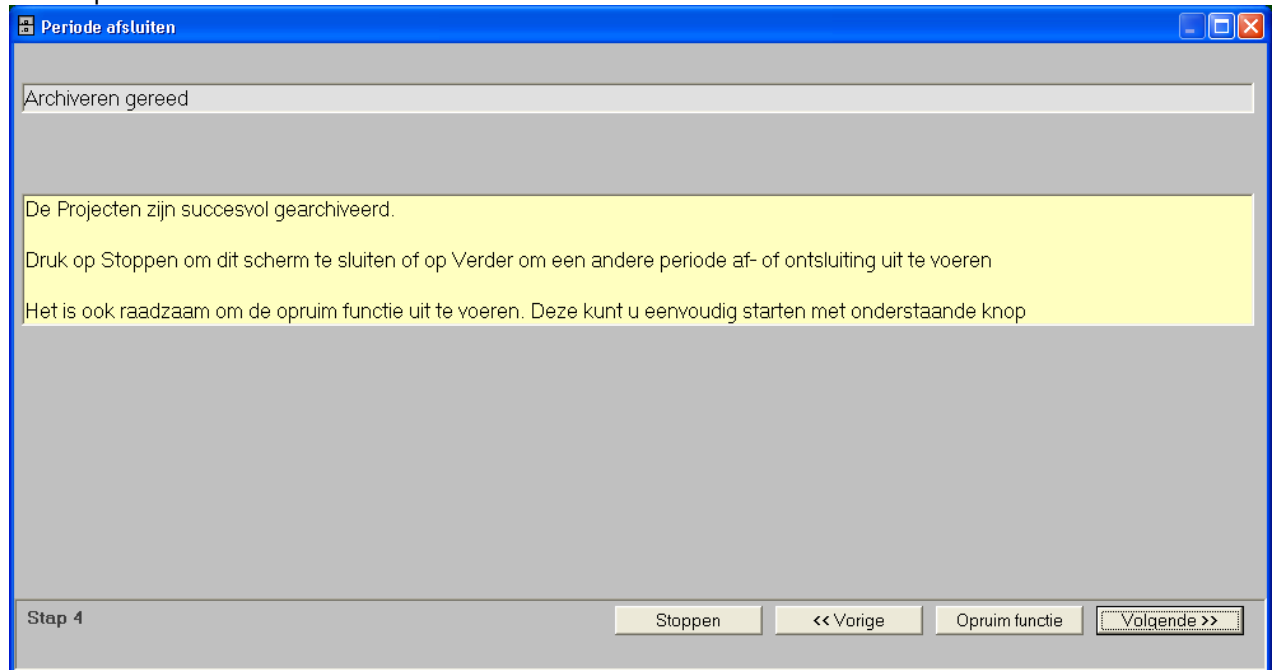


De aan het project gekoppelde afspraken worden uiteraard ook gearchiveerd. Let hierbij op dat als u nog wilt factureren vanuit de afspraak u dit van te voren moet doen!

Na volgende wordt u gevraagd of u de projecten definitief wilt afsluiten



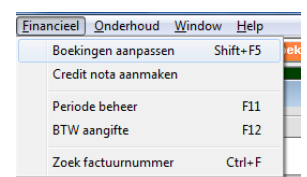
U komt nu in het laatste scherm waar aangegeven is dat de projecten succesvol zijn gearcheveerd. U kunt nu de opruimfunctie vanuit dit scherm starten.



Boekingen aanpassen

U kunt gemaakte boekingen in principe aanpassen behalve die in een afgesloten periode liggen. In Periode beheer kunt u eventueel de afgesloten periode tijdelijk ontsluiten (niet verder terug dan de laatste jaarafsluiting)

In het menu Financieel kiest u boekingen aanpassen (of SHIFT F5)



U krijgt een melding dat u zeer voorzichtig moet zijn met aanpassen. Alleen als u zeker weet wat u doet, past u deze functie toe. Aanpassingen in de resultatenrekening moet u altijd beoordelen of deze nog steeds als resultaat (opbrengst of kosten) geboekt worden.

U selecteert het dagboek waarin u boekingen wilt aanpassen.

Selecteer Dagboek

Selecteer uit onderstaande lijst het dagboek waarin u wilt wijzigen

100 - Kasboek
 105 - Pinbetalingen
 110 - Bankboek prive
 120 - Bankboek zakelijk
 130 - Verkoopboek
 140 - Inkoopboek
 900 - Jaarafsluiting
 999 - Memoriaal

Annuleren OK

U ziet nu alle boekingen in de nog openstaande periode

Aanpassen gemaakte boekingen

Boekdatum	Invoerdatum	Boekstknr	Bedrag	D/C	Opmerking	Dagboek	Factuurnr	Referentie nr
31-12-2009	21-1-2010	12	180,04	C	Reclameland - nieuwjaarskaart	Bankboek	0	528
31-12-2009	21-1-2010	12	60,00	D	terugstorting van Peggy	Bankboek	0	523
31-12-2009	21-1-2010	12	50,00	C	Google adwords	Bankboek	0	525
31-12-2009	21-1-2010	12	74,20	C	Peggy - InHolland dec 2 uur	Bankboek	0	530
31-12-2009	21-1-2010	12	238,50	C	Peggy - Power - december 09	Bankboek	0	531
31-12-2009	21-1-2010	12	850,00	C	huur 31-12	Bankboek	0	532
31-12-2009	21-1-2010	12	84,40	C	Ananda - kerstkaart en CD do...	Bankboek	0	533
31-12-2009	25-1-2010	2	10,00	D		Bankboek	3142	550
31-12-2009	21-1-2010	12	119,00	C	123 KX - webhosting	Bankboek	0	522
31-12-2009	21-1-2010	12	121,64	C		Bankboek	0	508
31-12-2009	25-1-2010	asad	125,00	D		Bankboek	3065	555
31-12-2009	25-1-2010	2	50,00	D		Bankboek	3142	540

Basisgegevens boeking

Boekdatum: 31-12-2009

Boekstknr: 2

Opmerking:

Filiaal: Yogacentrum

Journaalpost

Journaalpost	Debet	Credit
1100 BANK	10,00	
Aan 1300 Debiteuren		10,00

U kunt een rekening aanpassen door op een regel in de journaalpost te klikken

Aangepaste basisgegevens verwerken
Boeking ongedaan maken
Ander dagboek
Afsluiten

U ziet hier de boekdatum, de datum dat u deze boeking heeft gemaakt, het ingevoerde boekstuknummer, het bedrag (gerekend vanuit het dagboek), de opmerking, filiaal, eventueel een factuurnummer (van de inboeking) en een referentienummer. Dit is het automatische volgnummer van de boeking

Als u op een regel klikt dan ziet u eronder de bijbehorende journaalpost

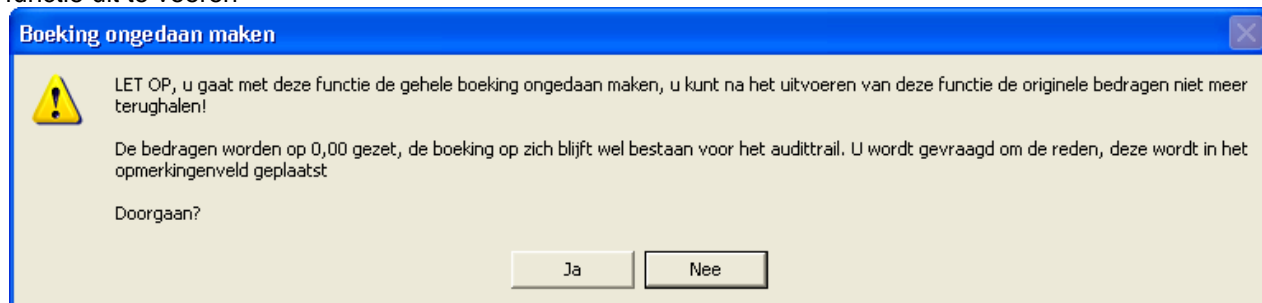
U kunt nu in de velden in Basisgegevens boekingen de datum, boekstuknummer, opmerking en filiaal aanpassen. Daarna drukt u op de knop 'aangepaste gegevens verwerken' om de aanpassing daadwerkelijk door te voeren. In het inkoop of verkoopboek kunt u alleen het filiaal aanpassen en de opmerking.

U kunt ook een boeking in zijn geheel ongedaan maken, gebruik hier de knop 'boeking ongedaan maken'. Dit is niet mogelijk bij het verkoop of inkoopboek.

Boeking ongedaan maken



U krijgt nu een waarschuwing of u door wilt gaan. Let op: er zit geen “Undo” op deze functie, eenmaal uitgevoerd kunt u niet meer terug. Als u niet zeker bent van uw zaak, maak dan een backup alvorens deze functie uit te voeren



Indien u in deze boeking een factuur heeft ingeboekt, wordt deze weer teruggezet naar een factuur of aanmaningsstatus. LET OP: MeaFinance kan niet bepalen wat de voorlaatste status was noch wat de laatste aanmaningsdatum was. De factuur loopt wel weer gewoon in de aanmaningscyclus mee en kan (moet) weer ingeboekt worden als factuur.

U kunt in het volgende scherm de reden opgeven, deze wordt opgeslagen in het opmerking veld bij deze journaalpost



Vervolgens wordt nog één keer gevraagd of u de boeking op nul wilt zetten, daarna wordt deze uitgevoerd



Hierna ziet u de boeking nog in de lijst maar met bedragen gelijk aan nul

Met de knop ‘ander dagboek’ selecteert u een ander dagboek om in te wijzigen

Als u in een memoriaalboek aanpassingen maakt dan is de werkwijze iets anders. In het memoriaalboek wordt regel voor regel ingevoerd, u dient hier bij elkaar horende regels te selecteren totdat het saldo van de regels gelijk aan nul is. Daarna kunt u de wijzigingen doorvoeren.

U selecteert deze door eerst op de eerste te wijzen regel te klikken, daarna de SHIFT knop ingedrukt te houden en tegelijkertijd de laatste te wijzigen regel aan te klikken. U ziet dan in beeld of u kunt wijzigen, bijvoorbeeld:

Aanpassen gemaakte boekingen

Selecteer een aaneengesloten reeks boekingen. Houd de SHIFT knop ingedrukt en klik op de laatste boekingsregel

Boekdatum	Invoerdatum	Boekstknr	Bedrag	D/C	Opmerking	Filiaal	Dagboek	Factuurnr	Referentie nr
30-6-2009	6-9-2009	btwboeking	0,00	C	BTW overboeking nav aangitt...	Filiaal 1	Memoriaal	0	137
30-6-2009	6-9-2009	btwboeking	16,44	D	BTW overboeking nav aangitt...	Filiaal 1	Memoriaal	0	138
30-6-2009	25-5-2009	btwboeking	0,51	C	BTW overboeking nav aangitt...	Filiaal 1	Memoriaal	0	107
25-8-2009	23-8-2009	30	300,00	C		Filiaal 1	Memoriaal	0	120
25-8-2009	23-8-2009	30	300,00	D		Filiaal 1	Memoriaal	0	119
30-8-2009	30-8-2009	21	36,00	C		Filiaal 1	Memoriaal	0	122
30-8-2009	30-8-2009	21	36,00	D		Filiaal 1	Memoriaal	0	121
24-9-2009	24-9-2009	20	1,00	C		Filiaal 1	Memoriaal	0	203
24-9-2009	24-9-2009	20	1,00	D		Filiaal 1	Memoriaal	0	200
24-9-2009	24-9-2009	20	1,00	C		Filiaal 1	Memoriaal	0	201
24-9-2009	24-9-2009	20	1,00	D		Filiaal 1	Memoriaal	0	202

Basisgegevens boeking

Boekdatum: 25-8-2009

Boekstknr: 30

Opmerking:

Filiaal: Filiaal 1

Aangepaste basisgegevens verwerken

Journaalpost

Journaalpost	Debet	Credit
400 Eigen vermogen	300,00	
Aan 1200 GIRO		300,00

Totaal van de te wijzigen memoriaalboekingen is 0,00
U kunt de gegevens aanpassen

U kunt een rekening aanpassen door op een regel in de journaalpost te klikken

Boeking ongedaan maken

Ander dagboek

Afsluiten

Aanpassen rekeningnummer in een gemaakte boeking

U kunt van reeds gemaakte boeking de rekening aanpassen. Klik op een regel in de Journaalpost. In het geval van een memoriaalboek hoeft u niet alle boekingen te selecteren,

Nadat u een regel hebt aangeklikt verschijnt een extra vak onder de journaalpost. Kies hierbij de knop Grootboekrekening om een andere rekening te selecteren

The screenshot shows the MeaFinance software interface. A dialog box titled 'Selecteer grootboekrekening' is open, prompting the user to 'Selecteer een alternatieve rekening voor de journaalpostrekening'. The dialog contains a list of accounting accounts:

- 0010 - Bedrijfsgebouwen incl ondergrond
- 0015 - Afschrijving bedrijfsgebouwen
- 0020 - Inventaris
- 0025 - Afschrijving inventaris
- 0030 - Autos eo transportmiddelen
- 0035 - Afschrijving Autos en transportmiddelen
- 0400 - Eigen vermogen
- 0410 - Herinvesteringsreserve
- 0500 - Prive
- 1000 - Kas

Below the list are 'Annuleren' and 'OK' buttons. In the background, a journal entry table is visible with columns 'Debet' and 'Credit'. The table contains the following entries:

	Debet	Credit
1811 BTW H 21 Betaald / terug te vor...	0,87	
4900 Diverse kosten	4,12	
Aan 1200 RABO 987654321		4,99

Below the table, there is a section titled 'Wijzig grootboekrekening' with a text field containing '4900 Diverse kosten'. At the bottom of this section are three buttons: 'Kies Grootboekrek', 'Wijziging bewaren', and 'Annuleren'.

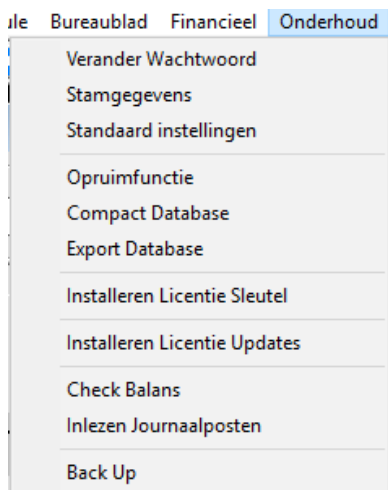
Nadat u een andere rekening hebt geselecteerd mbv "Kies Grootboekrek" kunt u met de knop 'Wijziging bewaren' (die wordt dan groen) de journaalpostregel aanpassen met de nieuwe rekening
LET OP: U dient niet te vergeten om die knop aan te klikken anders wordt de wijziging niet opgeslagen

10. Onderhoud

Binnen MeaFinance zijn een groot aantal zaken in te stellen waardoor het programma zoveel mogelijk doet wat u wilt. Hoe minder repeterende zaken u steeds opnieuw hoeft in te vullen hoe meer u tijd heeft voor echt belangrijke zaken in uw praktijk. Dit houdt helaas wel in dat u deze standaarden eens moet invoeren en moet onderhouden.

Verder dient u MeaFinance 'op orde' te houden. U dient perioden af te sluiten en niet meer gebruikte informatie verwijderen.

Deze functies vindt u onder het menu item 'Onderhoud':



U vindt hier:

1. Verander wachtwoord, hier kunt u uw wachtwoord aanpassen
2. Stamgegevens, dit zijn de stamtabellen die u gebruikt om verschillende groepen van gegevens vast te leggen, bijvoorbeeld: productgegevens. In principe zou u aan één productgegeven voldoende hebben en elke keer dat u een factuur maakt kunt u dan de omschrijving, de prijs en de BTW aanpassen. Dit begint uiteraard te vervelen als u dat constant moet doen voor eenzelfde productreeks, hierom legt u daarom meerdere standaard producten vast. Dit geldt voor alle stamgegevens
3. De standaard instellingen. Dit zijn gegevens die u éénmalig vastlegt voor het gehele programma (in tegenstelling tot stamgegevens waar u bijvoorbeeld tientallen productregels vastlegt is een standaardwaarde maar één gegeven per item). Standaardwaarden zijn bijvoorbeeld de vaste voettekst op uw brieven of facturen. Een ander voorbeeld is het vastleggen van een standaard wijze waarop het programma werkt, bijvoorbeeld altijd een bepaalde functie zien of niet. De meeste standaard waarden zijn in het programma nog aan te passen. Bijvoorbeeld u stelt in dat u op het factuurscherm niet standaard de extra functies wilt zien omdat u deze in 80% van de gevallen niet nodig hebt. U heeft echter te allen tijde de mogelijkheid om deze wel aan te zetten.
4. Opruimfunctie, hiermee verwijdert u oude en/of niet meer gebruikte gegevens zoals te verwijderen cliëntkaarten, afspraken en stamgegevens
5. Compact database is een opruimfunctie waarbij loze ruimte in de database wordt vrijgemaakt. Dit is te vergelijken met het opruimen van een kast. Als alles weer op stapeltjes ligt kan er weer meer bij.
6. Exporteren database maakt een te verzenden database aan tbv analyse door de leverancier
7. Installeren licentie sleutel, als u een nieuwe versie installeert of als uw licentie is gewijzigd, dan wordt de sleutel opgestuurd. Met deze optie installeert u uw licentiesleutel
8. Installeren licentie updates, als er specifiek iets voor u is gewijzigd dan kunt u deze optie gebruiken voor de update
9. Check balans, deze functie controleert of het grootboek in balans is (kan wel eens voorkomen dat er een afrondingsfout insluip) en repareert deze
10. Inlezen Journaalposten, als u uw leverancier heeft gevraagd om journaalposten te maken (bv voor jaarafsluiting of voor reparatie van het grootboek) dan installeert u die hiermee
11. Back Up. Hiermee start u de back-up functie, tevens wordt de database ook opgeruimd (compact functie) Dit spaart ruimte op het backup medium. MeaFinance wordt hiervoor afgesloten

Stamgegevens

Voordat cliënten worden ingevoerd is het zaak om een aantal stamgegevens in te voeren.

Open het scherm stamgegevens door op de knop te drukken of via het menu Onderhoud / Stamgegevens. Volledigheidshalve zijn hieronder kort alle categorieën beschreven.



The screenshot shows the 'Stamgegevens' window. On the left is a list of categories: Productgegevens, Gebruikers, Factuurstamgegevens, Praktijkadressen, Aanspreekcodes, Geslachts codes, Koppelcodes Partners, Koppelcodes adressen, Communicatienummers, Behandelsstatus, Grootboek rekeningen, Dagboek, BTW percentages, and Prognose Codering. The main area displays a table of product codes and their details. A yellow box labeled 'Gegevens spreadsheet' points to the table. Another yellow box labeled 'Invoer vak' points to the input fields for the selected product code. A third yellow box labeled 'Categorieën' points to the category list.

Productcode	Omschrijving	Tarief	Per	BTW code	BTW	Courant
MF0010	MeaFinance Basis	1000,00	licentie	Hoog 19%	19,00	Ja
MF0020	MeaFinance Afspraak	250,00	licentie	Hoog 19%	19,00	Ja
MF0030	MeaFinance Project/Behandeling	200,00	licentie	Hoog 19%	19,00	Ja
SC001	Service Click enkel	30,00	stuk	Hoog 19%	19,00	Ja
SC005	Service click abonnement 5	100,00	stuk	Hoog 19%	19,00	Ja
SC010	Service Click abonnement 10	180,00	stuk	Hoog 19%	19,00	Ja
SC015	Service Click abonnement 15	260,00	stuk	Hoog 19%	19,00	Ja
SC020	Service Click abonnement 20	340,00	stuk	Hoog 19%	19,00	Ja
Z00000	Administratiekosten	0,00		Hoog 19%	19,00	Ja
Z00001	Korting	0,00		Hoog 19%	19,00	Ja

Below the table, the details for the selected product code MF0010 are shown in a form with input fields for Productcode, Omschrijving, Tarief, Per, BTW code, BTW, and Courant. The 'Invoer vak' label points to these fields. The 'Categorieën' label points to the category list on the left. The 'Gegevens spreadsheet' label points to the table above.

U komt nu in een scherm met links de categorieën stamgegevens en rechts de details van deze gegevens. Door op een categorie te drukken veranderen de gegevens in het spreadsheet aan de rechterkant. U kunt niet rechtstreeks in het spreadsheet invoeren maar door op een regel te klikken worden de gegevens in het invoervak gezet waarin ze aan te passen zijn. U komt deze constructie op meerdere plekken binnen MeaFinance tegen en biedt u de mogelijkheid om in alle ruimte met uw gegevens te werken

Bij een aantal stamgegevens kunt u aangeven of ze courant zijn, indien u deze op 'nee' zet dan wordt dit gegeven niet meer gebruikt in het programma. Verwijderen kan vaak nog niet omdat het gegeven nog ergens gebruikt wordt. Indien het mogelijk is wordt in de opruimfunctie (zie later) voorgesteld niet courante gegevens te verwijderen

Productgegevens

U dient nu een aantal producten of diensten in te voeren. De productcode dient een unieke code te zijn, hierop wordt gesorteerd. De overige gegevens kunnen in gebruik (bijvoorbeeld bij factureren) altijd aangepast worden, zo kunt u bijvoorbeeld bij administratiekosten het bedrag gelijk aan 0 houden, bij het gebruik van dit product dient u dan een bedrag in te voeren.

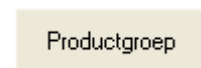
U voegt een product toe met de knop 'Nieuw' of verwijdert deze met de knop verwijderen.



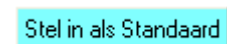
Aanpassen doet u simpelweg door een product te selecteren in het spreadsheet en de waarden aan te passen in het invoervak. Na de eerste toetsaanslag ziet u dat u op Annuleren of OK kunt drukken. Pas na het drukken op één van deze knoppen kunt u weer een ander product of categorie selecteren



BTW geeft u in mbv de bovenstaande knop. U dient wel de BTW percentages reeds ingevoerd te hebben in de stamgegevens (zie verder)



U dient een product aan een productgroep te hangen. Deze groep bepaalt op welke grootboekrekening de verkoop en inkoop wordt geboekt. Dit is handig bij het uitsplitsen van omzet en essentieel als u ook voorgeschoten kosten factureert (hier hoort nl geen BTW over geheven te worden en dit mag niet bij uw omzet worden geteld daar u anders onterecht belasting gaat betalen). U kunt productgroepen zelf invoeren, standaard wordt de groep 'standaard' genomen, u kunt dit zelf wijzigen in een zinvoller naam



Het product met de blauwe band is het standaard product, deze wordt gebruikt als er automatisch een product wordt toegevoegd zoals kosten voor aanmaningen of indien u een nieuwe factuur stuurt al er te weinig is betaald. U kunt de product code van het standaard product wijzigen, maak echter nimmer één van uw 'gewone' producten het standaard product.



Indien u later de productcode wilt wijzigen dan dient u eerst op het sleuteltje te drukken alvorens de code aan te passen. U krijgt hier een waarschuwende mededeling, het wijzigen van de code past namelijk gerelateerde gegevens in bijvoorbeeld facturen aan.

T
i
p

Bij het verrekenen met BTW ontstaan soms afrondingsverschillen in het totaal van de factuur (inclusief BTW) Zo is bv een bedrag van 13 Euro inclusief 19% BTW niet te verkrijgen door een prijs van 10,92 ex BTW in te voeren (het wordt dan 12,99) of 10,93 (dit wordt dan 13,01). U kunt in zo'n geval meer cijfers achter de komma plaatsen: 10,925. Uiteraard wordt dit niet op de factuur afgedrukt. U kunt in MeaFinance meer cijfers achter de komma vastleggen, deze komen dan automatisch in het factuurvoorstel te staan

Op de site www.crinso.com/meafinance kunt u onder Downloads een spreadsheet ophalen waarin de afrondingsverschillen eenvoudig kunnen worden bepaald

Productgroepen

Productgroepen heeft u nodig om bepaalde producten te boeken op verschillende grootboekrekeningen. Als voorbeeld kunt u de omzet van uw bedrijf splitsen in 'Omzet Behandelingen' en 'Omzet Cursussen'. U maakt hiervoor twee productgroepen aan met ieder een verschillende grootboekrekening voor de omzetboeking (bijvoorbeeld 8400 en 8500, deze dient u wel eerst aan te maken). De boeking vindt verder automatisch plaats bij het factureren, daar hoeft u dus verder niets meer aan te doen.

Een andere belangrijke productgroep is 'voorgeschoten kosten'. Deze producten worden niet op de omzet geboekt maar op een tussenrekening. (bijvoorbeeld 2200) Deze kosten worden verder niet meegenomen in uw omzet (en u hoeft daar ook geen belasting over te betalen)

U dient een bestaand grootboekrekening voor zowel de omzet als de inkoop in te voeren. Dit kan mbv de knoppen

Grootboekrekening Omzet	Grootboekrekening Inkoop
-------------------------	--------------------------

Ook als u geen gebruik maakt van de inkoopmodule dient u toch deze rekening in te voeren

Gebruikers

Voer een nieuwe gebruiker in of wijzig de gebruiker 'Nieuw'. Het password kan gewijzigd worden door op de betreffende knop te drukken. U wordt nu gevraagd om het oude password in te voeren (dit is bij een nieuwe gebruiker "Welkom") en twee keer het nieuwe password

Naam Gebruiker	Autorisatie	Courant
Invoer gebruiker	1	Ja
Sybrand de Vries	0	Ja
Test gebruiker	0	Ja



Let op, indien u het password kwijt bent kunt u niet met MeaFinance werken. U dient contact op te nemen met de leverancier om het programma weer te kunnen openen. Dit kan in voorkomende gevallen enkele dagen duren!

De autorisatie is nieuw in versie 2.4.8. Dit zit er nog simpel in: het getal 0 geeft aan dat u alles mag (administrator) en 1 dat er alleen ingevoerd mag worden inclusief factureren. Alle verdere financiële functies, instellingen en de financiële rapporten zijn uitgesloten voor deze gebruiker.

Factuur stamgegevens

In dit scherm worden de factuur stamgegevens onderhouden. Hiermee wordt de factuurencyclus bestuurd en worden automatisch teksten op de factuur geplaatst. Deze stamgegevens zijn al bij aflevering ingevoerd, u kunt geen gegevens toevoegen, wel wijzigen.

Status	Aanm. Periode	Kosten	Status op factuur	Tekst op factuur	Dagen op factuur
Voorstel	0	0,00	Factuurvoorstel	Pro Forma Factuur	0
Factuur	0	0,00	Factuur		14
Aanmaning1	14	0,00	Herinnering	Uit onze administratie is gebleken dat onderstaande factuur nog niet is betaald terwijl de betaaltermijn is verstreken. Mocht u deze factuur inmiddels	7

De volgende velden zijn van belang:

1. Status: dit is de benaming van de status waarin een factuur zich kan bevinden, deze term wordt getoond op diverse schermen
2. Aanmaning periode: de tijd tussen verschillende aanmaningen: als een factuur na bijv. 14 dagen nog niet betaald is dan wordt er automatisch een aanmaning gegenereerd
3. Kosten: indien aan een aanmaning kosten zijn verbonden, deze wordt dan onder de standaard productcode op de factuur geplaatst
4. Status op de factuur: deze tekst wordt op de factuur of de aanmaning afgedrukt
5. Tekst op de factuur: Deze regel wordt afgedrukt op de factuur of aanmaning. Bij factuur is deze leeg gelaten, u kunt uiteraard hier wel een tekst invoeren (bijv. "hierbij sturen wij u een nota")
6. Dagen op de factuur: deze wordt afgedrukt op de factuur en kan afwijken van de aanmaningsperiode (u kunt bijvoorbeeld afdrukken dat de factuur binnen 7 dagen moet worden betaald, de aanmaning wordt echter pas na 14 dagen gegenereerd)

Praktijkadressen

U kunt meerder praktijkadressen invoeren (meerder fysieke locaties maar bijvoorbeeld ook meerdere associés binnen één praktijk). De praktijkcodes worden gebruikt voor rapportagedoeleinden en het adres wordt op de factuur afgedrukt.

Stel in als Standaard

Cliënten zijn altijd aan een praktijk gerelateerd, u dient derhalve minstens één praktijk invoeren. Het standaard adres wordt altijd automatisch ingevoerd bij nieuwe cliënten

Praktijknaam	Praktijkadres	Praktijkplaats (Briefaanhef)	Rekening (op factuur)	Briefafsluiting	Courant
Crinso Amsterdam	Crinso / MeaFinance Buiksloterdijk 288 1034 ZD Amsterdam MeaFinance@Crinso.com	Amsterdam	46.42.94.452 tav Crinso Amsterdam	Met vriendelijke groet, Sybrand de Vries	Ja

U dient de volgende velden in te voeren:

1. Praktijknaam, dit is de unieke code voor de praktijk. Deze dient uniek te zijn. Het is aan te raden om een herkenbare tekst te gebruiken
2. Praktijkadres: dit is het volledige adres, telefoonnummers, e-mailadres etc. Deze informatie wordt op het briefhoofd van rapporten en facturen afgedrukt. Met de ENTER knop voegt u een nieuwe regel in. Let wel op dat de tekst niet te lang wordt ivm de lay out van de rapporten
3. Praktijkplaats: dit is de tekst op brieven (plaats met daarachter de datum)
4. Rekening: deze tekst wordt op de factuur geplaatst. Dit geeft u de flexibiliteit om vanuit verschillende praktijken facturen met verschillende rekeningnummers te sturen
5. briefafsluiting, de standaard groet onderaan een aantal rapportages

Aanspreekcodes

Hierin kunt u aangeven hoe u in adreslabels en brieven de mensen aanspreekt. Ook kunt u (in het geval van dierenartsenpraktijk) de diersoorten aangeven.

Het geslacht is een keuzelijst die u ook in de stamgegevens kunt vastleggen. Deze wordt voor analyses gebruikt.

De code '0' kunt u niet toevoegen, dit is een lege aanspreekcode die standaard wordt geselecteerd als u geen aanspreekcode selecteert in de cliëntkaart.

Volgnr	Aanspreektitel	Briefaanhef	Geslacht	Courant
1	Dhr	heer	M	Nee
2	Dhr. en Mevr.	heer en mevrouw	0	Ja
3	Mevrouw	mevrouw	V	Ja

Geslachtscodes

Hier kunt u geslachtscodes vastleggen. Deze worden gebruikt voor rapportages over aantallen

Geslacht Code
M
MV
0
V

Koppelcodes partners

U kunt bij een cliënt ook een tweede naam invoeren, bijvoorbeeld bij een bedrijfsnaam de eerste contactpersoon of bij een getrouwd stel dat gezamenlijk in therapie gaat. U kunt hier de gegevens alleen aanpassen, toevoegen is niet mogelijk.

Omschrijving	Koppel tekst
En	en
Getrouwd met	en
t.a.v.	t.a.v.

Koppelcodes adressen

U kunt in MeaFinance onbeperkt adressen koppelen. Zo kunt u bijvoorbeeld een factuuradres koppelen aan een relatie (bijvoorbeeld de verzekeraar, de ouder van een kind of een ander afwijkend factuuradres) of u kunt het adres linken aan een arts.

Er zijn drie soorten codes:

FAC: de koppeling betekend dat het een factuuradres is, indien dit geconstateerd wordt zal bij het aanmaken van een factuur automatisch het factuuradres worden afgedrukt.

DOC: de relatie betreft een adres waar documenten heen gestuurd worden, bijvoorbeeld behandelstratus naar artsen of project voorgang rapportage naar de hoofdopdrachtgever

REP: deze relaties worden gebruikt in rapportages

Omschrijving	Code	Courant
Anders	REP	Ja
Arts	DOC	Ja
Factuuradres	FAC	Ja

Communicatienummers

U kunt een onbeperkt aantal telefoonnummers, e-mail adressen etc. bij een cliënt vastleggen. U kunt hier aangeven wat voor soorten er zijn, dit is handig bij het invoeren

Volnummer (sortering)	Omschrijving
20	Huis
30	GSM
40	Kantoor/werk
50	e-Mail
60	Fax

Behandelstatus

Behandelprojecten starten en stoppen. Hier geeft u aan welke statussen u heeft bij behandelingen. De tekst bij Omschrijving komt op de artsoverzichten.

Stel in als Standaard

Stel de meest gebruikte status als standaard

Volnummer	Status	Omschrijving	Lopend	Courant
100	Lopend		Ja	Ja
200	Stopgezet door cliënt	De cliënt heeft de hulpverlening stopgezet en ziet af van verdere...	Nee	Ja
250	Weggebleven	Client is weggebleven	Nee	Ja
300	Doorverwezen	De cliënt wordt doorverwezen.	Nee	Ja
400	Algerond	De hulpverlening is algerond.	Nee	Ja

Grootboek rekeningen

Hier ligt het rekeningschema vast. Er is hier gebruik gemaakt van het Decimale rekeningstelsel. U dient enige boekhoudkundige kennis te hebben om hier in te variëren. Het is handig om de financiële rekeningen (Bank en giro) te voorzien van uw bankrekeningnummer

U dient aan te geven of een rekening een resultatenrekening is (RR) of een balansrekening (B)

Numer	Rekening	Balans/ Resultaat Rek	Courant
0400	Eigen vermogen	B	Ja
1000	Kas	B	Ja
1100	RABO 140825258	B	Ja
1200	Giro	B	Ja
1300	Debiteuren	B	Ja
1400	Crediteuren	B	Ja
1800	BTW H ontvangen / af te dragen	B	Ja
1810	BTW H betaald / terug te vorderen	B	Ja
1820	BTW L ontvangen / af te dragen	B	Ja
1830	BTW L betaald / terug te vorderen	B	Ja
1850	BTW te verrekenen	B	Ja
4100	Loon	RR	Ja

Stel in als Standaard

U ziet dat hier meerdere standaardrekeningen zijn: Dit zijn voor de diverse boekingsgangen de standaard rekening. Er is een standaard kasboek (bank, giro of kas), een standaard kostenrekening en een standaard opbrengstrekening

Dagboeken

Dagboeken zijn de boeken waarmee u transacties in bepaalde grootboekrekeningen uitvoert. Aan elk dagboek hangt één grootboekrekening, met uitzondering van het memoriaalboek

U geeft aan elk dagboek mee wat het type is

- Financieel boek (F) (gekoppeld aan een bank of kasrekening),
- Verkoopboek (V),
- Inkoopboek (I) of een
- Memoriaal (M)

Aan alle dagboek dient een grootboekrekening gekoppeld te zijn, behalve van het memoriaal. Laat deze op 0 staan (handmatig). De overige rekeningen kunt u toevoegen mbv de knop Grootboekrekening

Dagboeknr	Dagboeknaam	Type	Grootboekrekening	Courant
100	Kasboek	F	1000	Ja
110	Bankboek 449304531	F	1100	Ja
120	Giroboek	F	1200	Ja
130	Verkoopboek	V	1300	Ja
140	Inkoopboek	I	1400	Ja
999	Memoriaal	M	0	Ja

Grootboekrekening

BTW percentages

Hier kunt u de standaard BTW percentages vastleggen. Elk BTW percentage kunt u aan een aparte grootboekrekening koppelen. Het is aan te raden om voor elk percentage en voor af te dragen of te vorderen, aparte rekeningen te gebruiken

Met de knop grootboekrekening kunt u de rekening toevoegen. Deze dient wel te bestaan. Geef bij het percentage 0 de rekening 0 in (handmatig)

Soort	Percentage	Courant	GrootboekRek Te betalen	GrootboekRek Te Vorderen
Geen	0	Ja	0	0
Laag	6	Ja	1820	1830
Hoog 19%	19	Ja	1800	1810

Grootboekrekening

Prognose codering

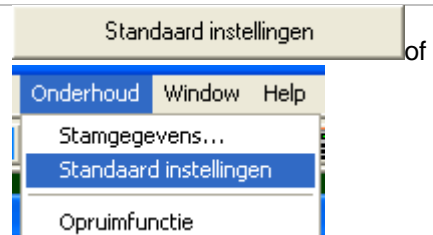
Bij de intake van een nieuwe cliënt kunt u een prognosecode kiezen. Hierop kan gerapporteerd worden

Code	Omschrijving	Courant
acute interventie	acute interventie	Ja
Art01	artrose	Ja
art02	gegeneraliseerde artrose	Ja
HD	HD	Ja
HNPconservatief	HNP, conservatief	Ja
HNPpost	HNP, post-operatief	Ja

Standaard instellingen

U kunt een groot aantal zaken binnen MeaFinance 'naar u eigen hand zetten'. Dit doet u in de Standaard instellingen. U bereikt deze door op de knop in het stamgegevens scherm te drukken of via het menu Onderhoud / standaard instellingen.

U komt in een scherm met tabbladen. Door op een tabblad te klikken krijgt u de zaken te zien die u kunt aanpassen



Factuurscherm instellingen

Hier stelt u de standaarden voor het factuurscherm in. Dit zijn de volgende zaken:

1. de wijze waarop het opmerkingenvak in het factuurvoorstel wordt gegenereerd. U kunt hier een zin bouwen met de naam van de cliënt, de geboortedatum het verzekeringsnummer. Uiteraard kan dit ook alleen de tekst 'Betreft: ' bevatten of u kunt het leeg laten. Bij het aanmaken van een factuur kunt u dit te allen tijde overschrijven.
2. Extra functies tonen of niet. Als u dit aanvinkt ziet u altijd op het factuurscherm de functies 'kopie factuur' 'aanpassen cyclus' en 'aanpassen status'. Als u dit uitzet dan kunt u deze functies tonen dmv de knop 'Extra Functies' (zie verder)
3. Gebruik laatst ingevoerde datum. Dit is handig als u facturen achteraf maakt. De datum van het factuurvoorstel (let op, dit is niet de factuurdatum, die geeft u pas bij het genereren van facturen) wordt gekopieerd naar de producten die u toevoegt. Als u deze optie aanvinkt wordt niet steeds teruggeschakeld naar de datum van vandaag maar blijft de laatst ingevoerde datum steeds terugkomen

Na het verlaten van een veld wordt het voorbeeldvak onderaan bijgewerkt met de aangepaste tekst

Factuurlay-out

Hiermee stelt u de standaard lay-out van de factuur vast. Deze waarden zijn niet te wijzigen in de loop van het programma. Het zijn de volgende zaken:

1. De afsluitende regel na de totalen. U kunt hiermee standaard bepalen hoe u uw factuur afsluit. Wij adviseren de volgende regels (u kunt deze zelf typen mbv de knoppen of de regel te knippen/plakken:
 - ☐ Betalingen binnen {4} dagen op ons rekeningnummer {5}

- ☐ Onder vermelding van nummer {6}.
 - 2. Of u de afsluitregels ook op de balie factuur wilt afdrukken
 - 3. de voettekst op uw facturen én op andere brieven (artsbrieven bijvoorbeeld)
- Na het verlaten van een vak wordt het voorbeeldvlak bijgewerkt met de aangepaste tekst. Met de knop **Voorbeeld factuur** kunt u een voorbeeld van een factuur genereren. LET OP, dit kan pas nadat u minstens één factuur heeft gemaakt! Deze mag al wel betaald zijn.

Afspraak instellingen

Hier legt u de standaard instellingen voor een afspraak vast. Alle waarden zijn te allen tijde te wijzigen in het afspraken scherm:

1. Aantal dagen vanaf nu dat een nieuwe afspraak gepland wordt. Dus als u vandaag een nieuwe afspraak plant dan staat de datum van de nieuwe afspraak automatisch 7 dagen verder. Handig als u per week plant
2. Standaard starttijd op een werkdag
3. standaard lengte van een behandeling
4. standaard afspraak koppelen met een actuele behandeling (als die er voor de betreffend cliënt is)
5. standaard de afspraak klaar zetten voor factureren
6. het standaard aantal bij een te factureren productcode: of u de geplande tijd wilt gebruiken om te factureren of dit per eenheid wilt doen (bijvoorbeeld een behandeling die 1,5 uur duurt en per uur 70 euro kost, zal automatisch gefactureerd worden voor 105 euro indien 'tijd' is geselecteerd of 70 indien 'eenheid' is geselecteerd. Overigens is dit altijd aan te passen vóórdat u de afspraak bewaart en uiteraard ook bij het aanmaken van de factuur. Als leidraad kiest u hier wat u het meest tegenkomt: meestal vaste prijs per behandeling dan kiest u 'eenheid', meestal per gebruikt uur, dan kiest u 'eenheid')
7. standaard agenda openen bij een nieuwe afspraak: hiermee opent u direct uw agenda en kunt meteen zien of u andere afspraken heeft

Standaard instellingen

Factuurscherm | Factuur lay-out | **Afspraken** | Cliëntkaart | Cursus / Abo | Diversen

Afspraken

Dagen vooruit voor een nieuwe afspraak: Bij een nieuwe afspraak wordt dit aantal dagen bij de huidige datum geteld

Starttijd afspraken:

Standaard lengte (minuten):

Standaard koppelen met een Behandeling: ☒

Standaard afspraak klaarzetten voor factureren: ☐

Standaard aantal voor een productcode: ☐ Tijd ☒ Eenheid

Standaard agenda openen bij nieuwe afspraak: ☐

Annuleren OK

Cliëntkaart

De cliëntkaart kent de volgende standaarden:

1. het al of niet automatisch genereren van een initiaal
2. of u de optie in beeld wilt hebben om dit af en toe aan te kunnen zetten (alleen nodig als u het automatisch genereren uit hebt staan)
3. een melding aan of uitzetten over het openlaten van adresvelden
4. wat de standaard aanhef op brieven is indien bij een bedrijf geen contactpersoon is toegevoegd. (kan LS zijn of geachte heer, mevrouw. Let op dat u hier niet eindigt met een komma, deze wordt later automatisch op de rapporten toegevoegd)

Standaard instellingen

Factuurscherm | Factuur lay-out | Afspraken | **Cliëntkaart** | Cursus / Abo | Diversen

Initiaal automatisch genereren bij het invoeren van een nieuwe naam: ☒ Bij een nieuwe voornaam (en als het initiaalveld niet gevuld is) wordt automatisch de eerste letter van de naam, gevolgd door een punt, in het initiaalveld geplaatst

Toon de keuze voor het aan of uitzetten van de automatische initiaal in de cliëntkaart (edit mode): ☐ Als u het automatisch genereren in het algemeen uit wilt zetten is het een optie om de keuze te hebben bij het invoeren of wijzigen van de cliëntkaart

Melding geven als de straat, postcode en/of plaats niet is ingevoerd: ☐ Standaard krijgt u een waarschuwing als u geen adresgegevens hebt toegevoegd na het toevoegen of aanpassen van een cliëntkaart. U kunt de cliëntkaart wel altijd bewaren zonder adresgegevens, bij correspondentie vanuit MeaFinance ontbreken dan echter deze gegevens

Algemene briefaanhef indien geen voor- of achternaam bekend is (met name van belang bij bedrijfsnamen e/o artspraktijken). Bij rapporten is deze aanhef nog aan te passen de aansluitende komma wordt door het programma geplaatst en hoeft hier dus niet ingevuld te worden

Cursus/Abo

Hier legt u de standaard zaken vast voor de cursussen en abonnementen.

1. Dagen vooruit factureren: het aantal dagen voor het einde van de cursus of abonnementen termijn. Dit wordt gebruikt bij het automatisch prolongeren
2. Factuurdatum wordt gezet op: hier kunt u kiezen of de factuurdatum gelijk is aan de begindatum van de nieuwe termijn of op het moment van het draaien van de facturen. Deze laatste gebruikt u als uw wilt dat uw cliënten betaald hebben alvorens met de nieuwe termijn te starten
3. Standaard tekst op factuur: dit is een opbouwfunctie die wordt gebruikt bij het genereren van de facturen. Er wordt onderscheid gemaakt bij cursussen en abonnementen. In de velden daaronder kunt u uw eigen benaming gebruiken

Standaard instellingen

Factuurscherm | Factuur lay-out | Afspraken | Cliëntkaart | **Cursus / Abo** | Diversen

Facturatie

Dagen vooruit factureren: Aantal dagen waarmee vooruitgekeken wordt op het automatisch genereren van facturen tbv cursussen en abonnementen

Factuurdatum wordt gezet op: ☐ Begindatum cursus/abonnement ☒ Datum aanmaken facturen

Standaard tekst op factuur

Rekening betreffende {4}: {1}, {2}, ten behoeve van {5}-{3}

Nr Cursus/Abo {1} Naam Cursus/Abo {2} Naam Cursist {3} Cursus/Abo {4} Cursist/Abonnee {5}

Standaard naam cursus:

Standaard naam abonnement:

Standaard naam cursist:

Standaard naam abonnee:

Voorbeeld Cursus

Rekening betreffende cursus: 1, MeaFinance Cursus, ten behoeve van cursist Dam, Kees van

Voorbeeld Abonnement

Rekening betreffende abonnement 2, Half jaar abonnement, ten behoeve van abonnee Dam, Kees van

Annuleren OK

Diversen

In de tab diversen vindt u de mogelijkheid om de printfunctie aan te passen. Hierbij heeft u drie mogelijkheden: het printscherm wordt altijd getoond bij een print opdracht, u kunt hier dan een printer kiezen, het aantal af te drukken documenten en de keuze of u direct naar een printer wilt gaan of eerst een voorbeeld op scherm wenst.

U kunt deze opties ook direct kiezen, het tussenscherm wordt dan niet getoond

Voor het scheiden van e-mail adressen kunt hier het teken invoeren. Standaard is dit de puntkomma (;) als uw e-mail programma hier niet mee overweg kan, voer hier dan een ander teken in

U kunt de achtergrond kleur van het hoofdblad van MeaFinance aanpassen. Dit is handig als u meerdere MeaFinance programma's op een computer heeft draaien. Bijvoorbeeld een testsysteem.

Tot slot kunt u de periode aanpassen waarna u gewaarschuwd wordt als u gedurende deze periode nog geen back-up heeft gemaakt. Voer een 0 in om nooit gewaarschuwd te worden (niet aan te raden natuurlijk)

Standaard instellingen

Factuurscherm | Factuur lay-out | Afspraken / Cursus / Abo | Cliëntkaart | **Diversen**

Bij afdrukken

- ☒ Printscherf met printerkeuze altijd tonen
- ☐ Uitvoer altijd direct naar de printer sturen
- ☐ Uitvoer altijd eerst op scherm tonen

Het printscherm wordt bij elke printopdracht getoond. U kunt hier een andere printer kiezen of het aantal afdrukken aanpassen

E-mail instellingen

E-Mail scheidingsteken (tussen verschillende e-mail adressen in) :

Kleur

Kleur bureaublad

Verander
Kleur

Standaard
kleur

Back Up instelling

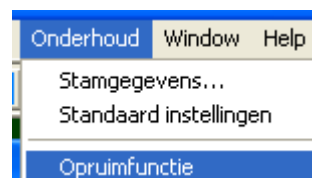
Waarschuwen bij afsluiten MeaFinance als laatste backup meer dan **7** dagen geleden gemaakt is (kies 0 om nooit te laten waarschuwen)

Annuleren OK

De opruimfunctie

Doel van deze functie is het opruimen van niet meer actuele stamgegevens. Soms krijgt u bij het handmatig verwijderen van een code de mededeling dat deze nog in gebruik is. Na het draaien van de periodeafsluiting kan het zijn dat deze codes 'vrij vallen' en dus verwijderd kunnen worden.

U start deze functie op via het menu Onderhoud / Opruimfunctie





Het scherm en de wekwijze lijkt op die van de periode afsluiting. Er is echter één belangrijk verschil: elke keer als de OK knop wordt ingedrukt en er valt wat te verwijderen, wordt dit ook direct uitgevoerd. Het wordt dus niet opgespaard tot de laatste stap.

U wordt stap voor stap door het proces geleid. De eerste stap is het verwijderen van de afspraken vóór een bepaalde datum. Deze datum is in te stellen.

Afspraken die nog gefactureerd moeten worden of afspraken die aan een behandeling zijn gekoppeld, worden nooit op deze wijze verwijderd.

U kunt de datum aanpassen tot waar de afspraken kunnen worden verwijderd. Standaard staat hier 6 maanden geleden:

Afspraken tot en met:

Indien u stamgegevens heeft waarbij u heeft aangegeven dat deze niet meer courant zijn én die nergens meer worden gebruikt dan worden die getoond in een lijst van te verwijderen.

U kunt hier nog codes uit 'redden' door te dubbel klikken op een regel. Als u alles wilt bewaren dan drukt u

op 'overslaan'. Door op **OK / Verwijderen** te drukken wordt alles definitief verwijderd. Alvorens dit gebeurt wordt u dit nog gevraagd:



Indien er geen codes zijn om te verwijderen, worden deze stappen overgeslagen. Links onderin het scherm staat de stap waarin u staat. Tot en met stap 3 wordt altijd getoond (respectievelijk het beginscherm, verwijderen van afspraken, verwijderen van cliëntkaarten) daarna is het mogelijk dat u in één keer naar stap 13 springt. Dit is het eindscherm van deze functie

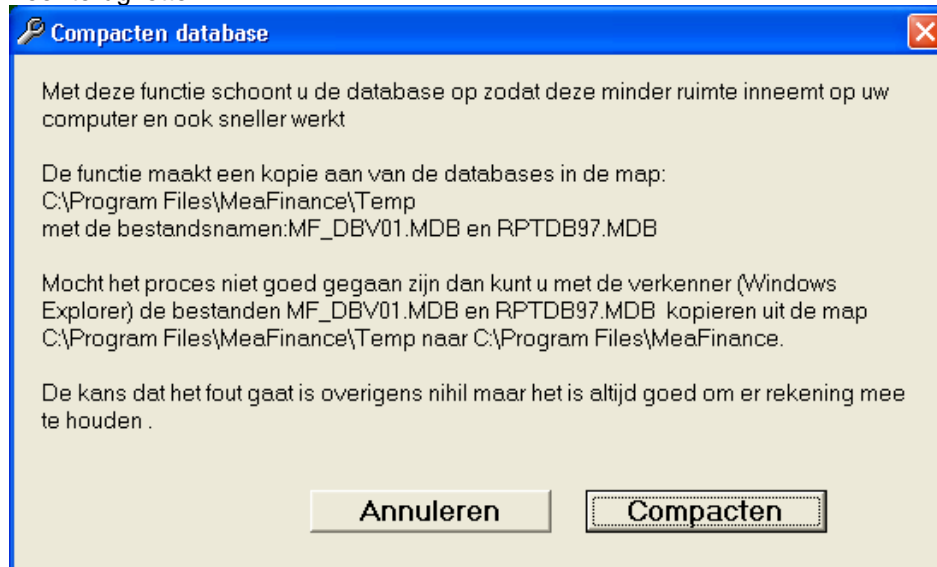
Na het uitvoeren van de opruimfunctie is het goed om de compact functie uit te voeren

Compacten

Ofschoon dit een redelijk technische functie lijkt is het belangrijk om deze functie met enige regelmaat uit te voeren. Het is een beetje te vergelijken met het opruimen van een kast: nadat alles weer op stapeltjes is gelegd kan er weer meer in de kast. Dit geldt ook voor de database: regelmatig worden er zaken ingestopt en uitgehaald, dit moet af en toe opgeschoond worden. Dat kan met de functie 'compact database'



Na opstarten krijgt u een scherm waarin uitgelegd wordt wat er gebeurt. Voor de veiligheid wordt er een backup gemaakt van de database, indien er onverhoopt iets fout gaat kunt u te allen tijde deze database weer terugzetten.



Nadat u op 'compacten' hebt gedrukt verschijnt de mededeling



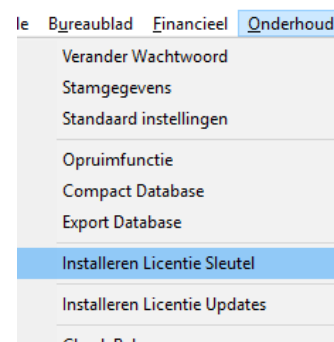
U kunt hierna weer verder met uw werk

Installeren licentie sleutel en update

De updatefunctie start u op als u een update toegestuurd heeft gekregen van uw leverancier. Deze bestanden hebben de extensie .MFU.

Bewaar deze bestanden altijd in een zelfde directory (bijvoorbeeld Mijn Documenten\MeaFinance Update). De updatefunctie zal na de eerste keer altijd in deze directory kijken

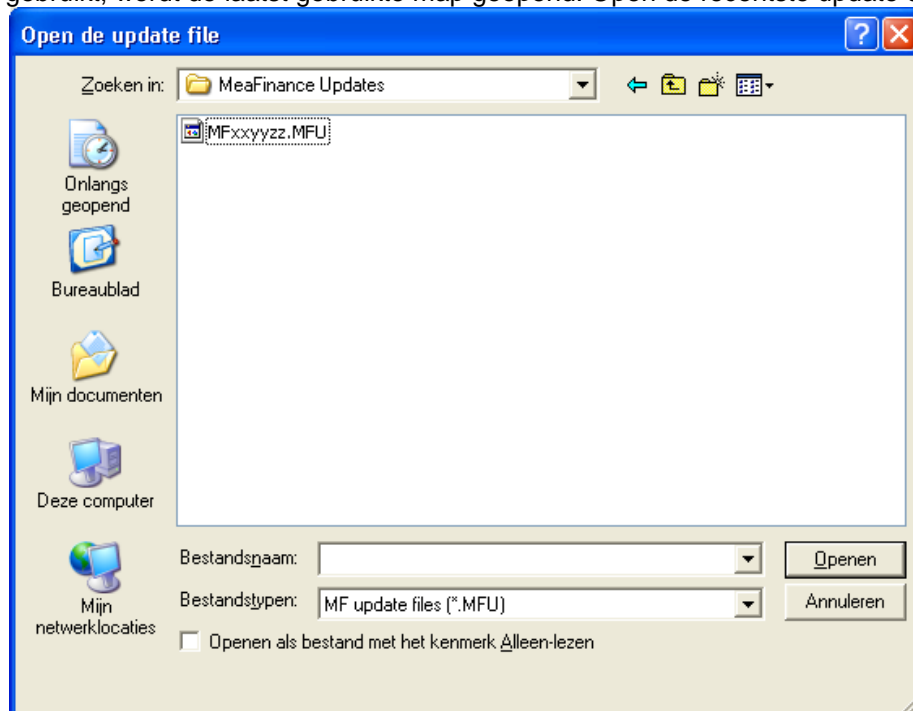
Voor de update wordt MeaFinance afgesloten, u kunt na het installeren MeaFinance weer opstarten vanuit het update scherm



U komt nu in de update functie, deze leidt u stap voor stap door de installatie door steeds op 'volgende' te drukken

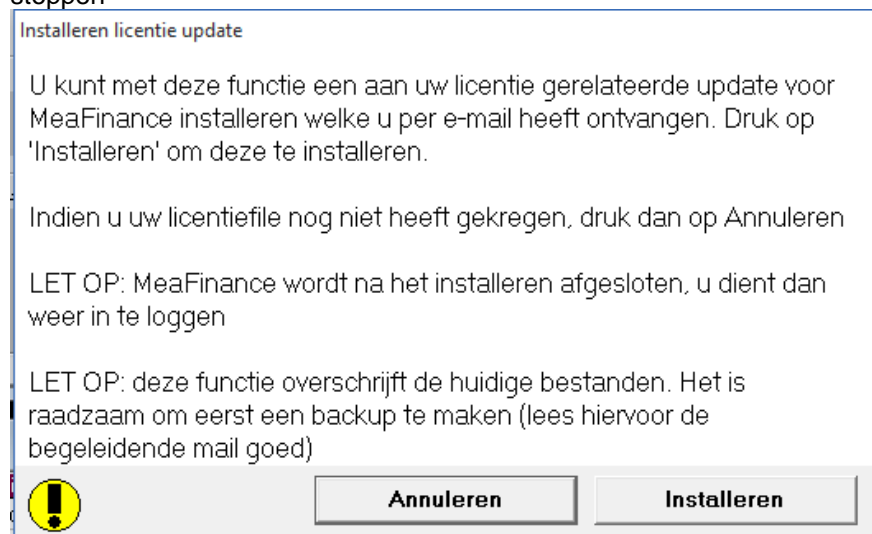


U wordt gevraagd om te zoeken naar het update file. Na de eerste keer de update functie te hebben gebruikt, wordt de laatst gebruikte map geopend. Open de recentste update die naar u is opgestuurd



U krijgt de mededeling dat het geselecteerde bestand klaar staat voor installatie, druk op 'Volgende' en de update wordt geïnstalleerd

Nadat u de melding hebt gekregen dat de installatie succesvol is verlopen, kunt u MeaFinance opstarten of stoppen



Check Balans

Voorafgaand aan het afsluiten van het jaar is het goed om te checken op (af rondings) fouten. Het kan zijn dat, door het gebruik van productcodes met meer dan 2 decimalen, een fractie verschil ontstaat.

MeaFinance laat het dan niet toe dat het jaar wordt afgesloten. De functie Check Balans repareert de onevenwichtigheid waar mogelijk. Als het verschil te groot is dan dient de leverancier ingeschakeld te worden.

Tevens controleert deze functie op het bestaan van niet bestaande rekeningen.

Let op: deze functie bleek nodig in de versies vóór versie 2.4,0, hierna is het programma aangepast zodat afrondingen en foute memoriaalboekingen niet meer mogelijk zijn.

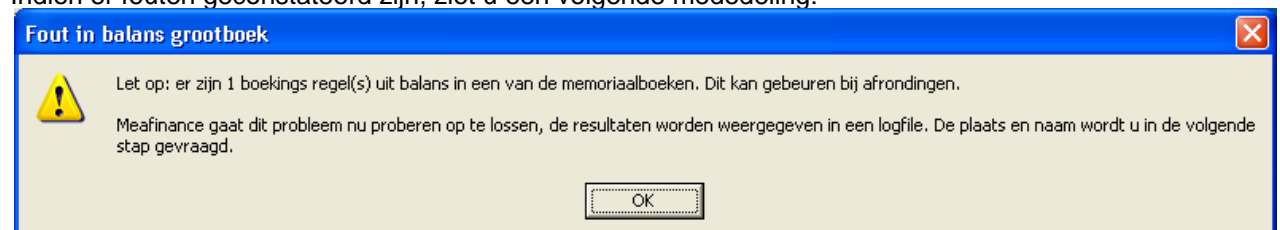
Tot versie 2.4.6 kon het zijn dat er bij het inboeken handmatig een (niet bestaand) rekeningnummer ingevoerd kon worden. Deze mogelijkheid is vanaf versie 2.4.6 uitgezet.

Bij het aanroepen van de functie verschijnt de volgende mededeling als er zijn geen fouten zijn geconstateerd. U kunt zonder problemen verder werken

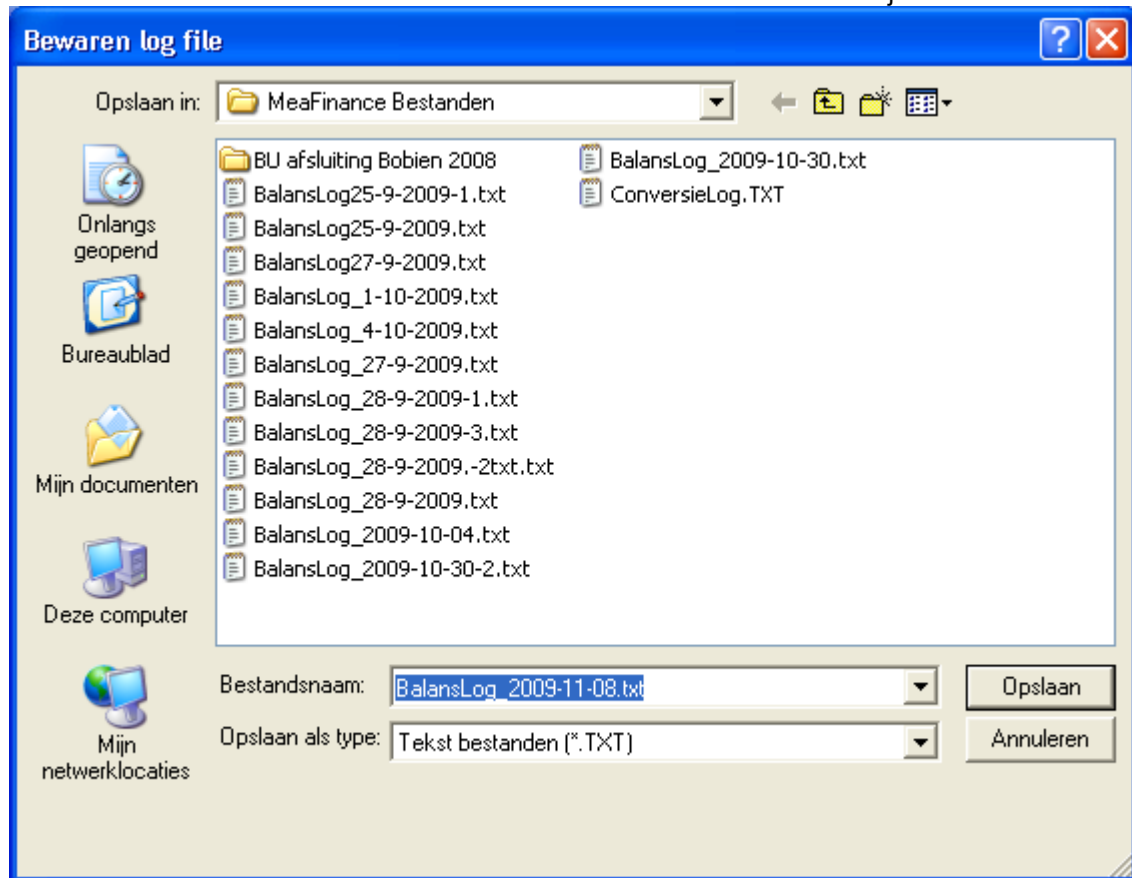


Er zijn fouten geconstateerd

Indien er fouten geconstateerd zijn, ziet u een volgende mededeling:



Druk op OK, u wordt gevraagd om een logfile te bewaren, deze kunt u later nalezen (door te dubbelklikken op dit bestand, het wordt dan geopend in het kladblok). Het programma komt met een voorstel voor de bestandsnaam en zet hem standaard in de MeaFinance documenten in 'mijn documenten':



U moet een logfile aanmaken.

Als de update goed is verlopen dan krijgt u de volgende mededeling:



De balans is nu weer in orde

Als u dubbelklikt op het bestand dan krijgt u bijvoorbeeld de volgende listing
Dagboek: Periodeafsluiting. Issue met de volgende journaalpost. Is -0,001 uit balans

Boekingsdatum: 1-1-2009

153	500	400	
154	1000	35,7	
155	1100	700	
156	1300	71,4	
157	1800	0	
152	aan 400		1190,101
158	aan 1850		17

Het verschil wordt geboekt op 400 (heeft meer dan 2 decimalen)

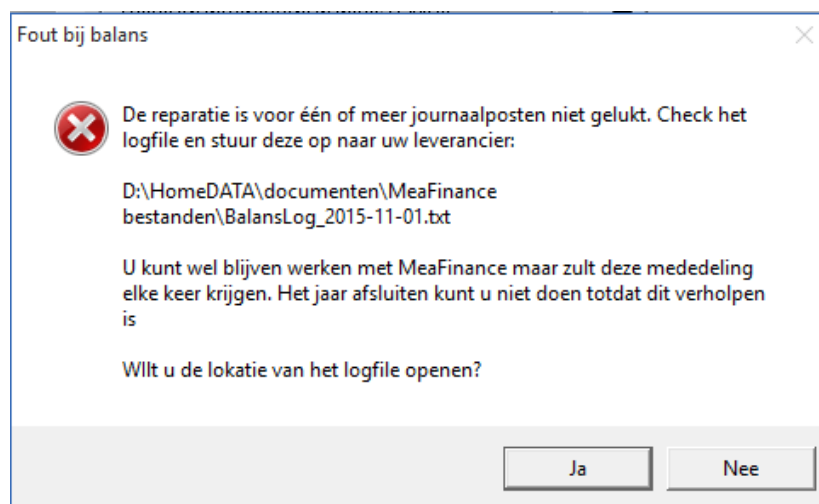
Indien dit niet correct is, kunt u met een memoriaalboeking het bedrag overboeken.

Na verwerking is de journaalpost veranderd in (eventuele extra decimalen zijn nu afgerond):

153	500	400	
154	1000	35,7	
155	1100	700	
156	1300	71,4	
157	1800	0	
152	aan 400		1190,1
158	aan 1850		17

Update is succesvol verlopen

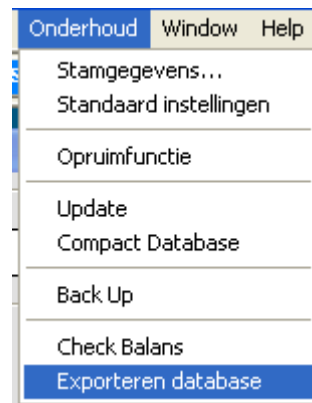
Mocht onverhoopt de fout niet worden opgelost dan krijgt u de volgende mededelingen



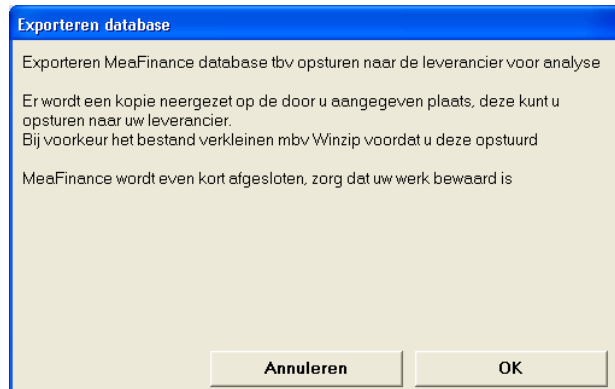
U dient nu contact op te nemen met de leverancier en stuur het logfile op. De fout wordt geanalyseerd en rechtgezet. In alle geanalyseerde gevallen kan dit opgelost worden met een reparatie journaalpost. Het helpt als u zich kunt herinneren wat er gebeurd is. Wij kunnen het programma aanpassen zodat deze fout niet meer ontstaat.

Exporteren Database

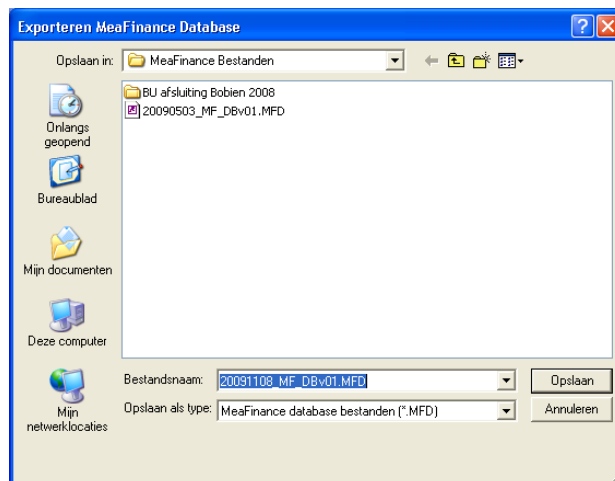
Indien de leverancier een analyse moet maken op de database, dan kunt u deze klaarzetten voor verzenden met deze functie. De functie maakt een kopie van uw productiedatabase en zet deze in de map 'MeaFinance Bestanden' in Mijn Documenten. Vandaar uit kunt u het bestand mailen naar ServiceDesk@crinso.com



U krijgt de mededeling dat u deze functie gaat uitvoeren en dat MeaFinance even kort afgesloten wordt (dit merkt u niet)

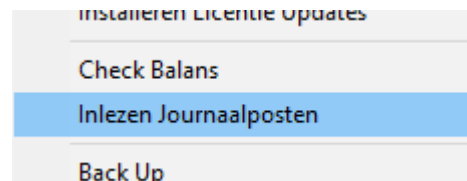


U kunt dan het bestand bewaren, MeaFinance geeft zelf al een bestandsnaam, houdt deze svp in stand. Hierna dient u dit bestand op te sturen via de e-mail



Inlezen Journaalposten

Als de leverancier u een journaalposten bestand heeft opgestuurd dan bewaart u deze op uw computer en start de optie
U wordt gevraagd om het bestand te openen.



Afhankelijk van het soort journaalpost (reparatie of gewone journaalpost) wordt u respectievelijk gevraagd om

1. een tegenrekening voor het corrigeren van een fout (dit is bij voorkeur de grootboekrekening Prive)
 2. een dagboek waar de journaalposten ingeboekt worden. Dit is per definitie een memoriaalboek
- Het programma controleert de invoer grondig. Als er iets niet klopt dan wordt de functie gestopt en krijgt u hierover een mededeling. Stuur deze mededeling op naar de leverancier.

Bij de gewone journaalposten kunt u vooraf aan het verwerken, de journaalposten nog inzien. Het wordt echter aangeraden om de journaalposten direct te verwerken

U krijgt altijd een kleine handleiding bij de journaalposten

11. Back-up & Restore tool

Dit hoofdstuk beschrijft in het kort de werking van het BackUp & Restore tool. Dit is een apart programma waarmee u essentiële bestanden van het MeaFinance programma kunt back-uppen (veilig stellen) en weer terugzetten na een calamiteit.

Een backup maken dient u met grote regelmaat te doen (dagelijks!!) en het backup medium dient u te allen tijde op een andere plaats te bewaren dan op uw werkplaats (bedenkt wat er bij brand of inbraak allemaal kan verdwijnen).

U kunt als backup medium diverse middelen aanschaffen:


- USB sticks, verreweg het eenvoudigst aan te sluiten en mee te nemen
- Media kaarten (Compact Flash, Secure Digital etc). Deze kent u uit bijvoorbeeld digitale fototoestellen. U dient hiervoor een kaart lezer aan te schaffen, in sommige computers zijn deze reeds ingebouwd
- Externe harde schijven, dit zijn eenvoudig aan te sluiten harde schijven waarop u uw backup kunt maken. Ook zeer bruikbaar voor het back-uppen van uw gehele harde schijf. Crinso heeft hiervoor ook een eenvoudig programma voor.
- ZIP drive, zeer bruikbaar doch enigszins verouderd door de relatief hoge kosten van de schijfjes
- Floppy drive, niet bruikbaar doordat de grootte van de MeaFinance database snel groter wordt dan de beschikbare 1,44 Mb op zo'n floppy
- CD rom, niet rechtstreeks bruikbaar vanuit het backup programma maar wel goed te gebruiken om af en toe een belangrijke backup up te zetten (bijvoorbeeld bij een jaarafsluiting)
- Externe opslag via het web (bv GoogleDrive, Onedrive, Dropbox). Bruikbaar via het programma als er een stationsmapping gemaakt is

Welk medium u ook kiest, bedenk altijd dat ook deze kapot kunnen gaan (het ongeluk komt zelden alleen). Een goede gewoonte is om er minstens twee te hebben (welke u bv om de dag gebruikt, de ene voor de oneven dagen en de andere op de even)

Starten

Nadat het programma gestart is, staan de te back-uppen bestanden in de lijst en staat de schijf waarnaar de laatste keer gekopieerd is in beeld

Boven in beeld staat wanneer u de laatste succesvolle back up hebt gemaakt:

 MeaFinance Backup & Restore

Bestand Uitvoeren Help

Laatste backup gemaakt op: 28-dec-2019 (1 dagen geleden)

Backup maken

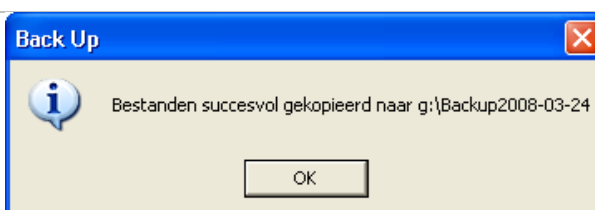
Als alles ingesteld is hoeft u slechts op de groene knop 'back up' te drukken



De bestanden uit de lijst boven de back up knop worden verzonden naar de locatie onder de knop, in dit geval naar de a: schijf. Er wordt op deze locatie een map (directory) gemaakt met als naam BackupJJJJ-MM-DD (dus de datum van vandaag).

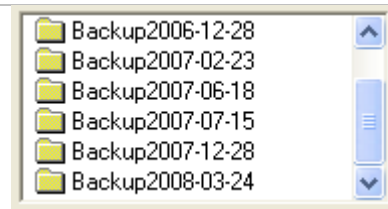


Links onder in het scherm ziet u welk bestand wordt gekopieerd, afhankelijk van de snelheid van de ZIP drive kan dit even duren. Het proces is gereed als u de mededeling krijgt dat de bestanden succesvol zijn gekopieerd



U ziet dit in het lijstje verschijnen. (laatst gemaakte staat altijd onderaan)

U bent nu klaar met de back up en kan het programma afsluiten



Een map instellen om de backup bestanden in te kopiëren

Nieuw vanaf versie 1.7.5 is dat de backup mappen in een map op uw systeem gezet kan worden. Dit is handig als u een cloud service op uw systeem heeft staan zoals Onedrive, Dropbox, Google drive etc. Verzekert u er van dat de bestanden ook automatisch worden gekopieerd naar de cloudservice. U ziet dat aan een groen vinjetje en als u de cloudservice via een ander apparaat opent dan horen de bestanden ook hier zichtbaar te zijn.

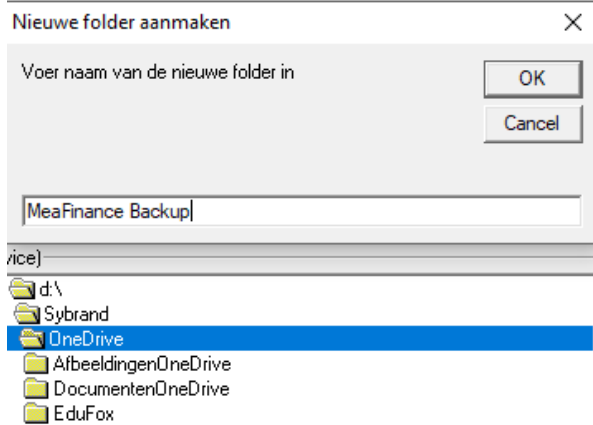
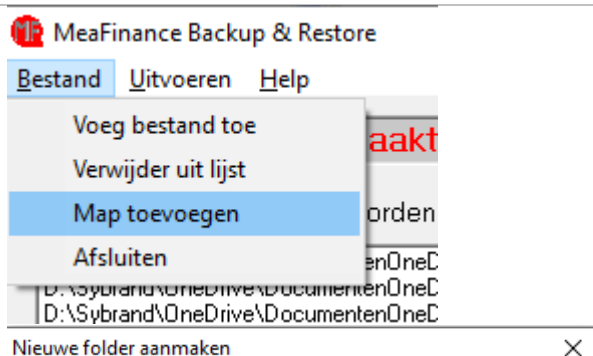
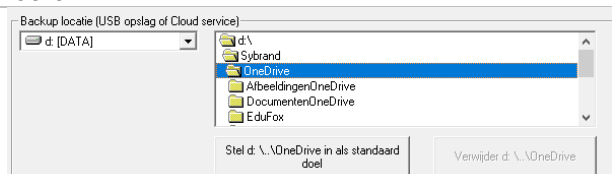
Onderstaande stappen hoeft u slechts één maal uit te voeren

In het volgende voorbeeld staat Onedrive op de D: schijf (bij u kan dit de C: schijf zijn). Onedrive staat in de map met de inlognaam zoals u gebruikt om in te loggen op uw pc. In het bijgaand voorbeeld is dat Sybrand.

U opent een map door dubbel te klikken.

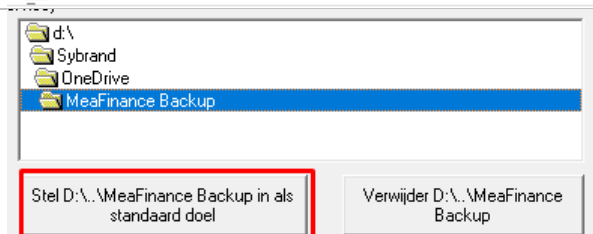
Via het menu Bestand/Map toevoegen kunt u een nieuwe map aanmaken als u dat nog niet gedaan hebt

Geef een herkenbare naam (bv Meafinance Backup) en klik op OK



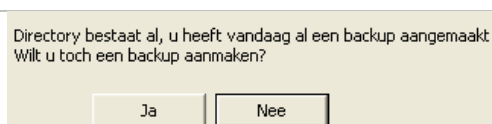
Selecteer de map (dubbel klik) en druk op de knop "Stel D:\.\<uw map> in als standaard doel.

Vanaf nu worden de backup mappen aangemaakt op de aangegeven locatie.

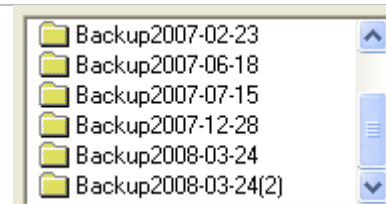


Meer back ups maken op één dag

Het kan gebeuren dat u twee backups op één dag maakt, het programma vraagt of u dit echt wilt



Bij antwoord ja wordt een map gemaakt met de datum van vandaag en een volgnummer

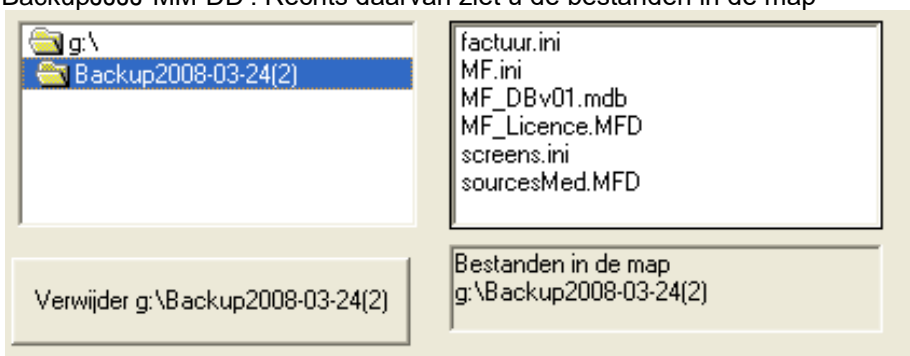


Verwijderen van een back up map

Als de backup schijf vol is krijgt u vanzelf de mededeling om één of meer mappen te verwijderen of om een nieuwe schijf te gebruiken. Houdt in principe drie back up mappen aan, zo kunt u te allen tijde een paar backups terug als u grote fouten heeft gemaakt. Meer dan drie back ups terug is in het algemeen niet nodig

Als u backupperd in een cloud omgeving, dan zal deze niet snel vollopen. Het is echter vervuilend om overbodig aantal backups te hebben. Als stelregel zijn er maximaal drie backups nodig.

Dubbel klik op de te verwijderen backup schijf, u zit nu een knop verschijnen met 'verwijderen BackupJJJJ-MM-DD'. Rechts daarvan ziet u de bestanden in de map



Druk op de knop 'Verwijder ...', u krijgt nog een vraag of u dit echt wilt.

Toevoegen en verwijderen bestanden aan de lijst

U kunt andere bestanden toevoegen aan de lijst of bestanden uit de lijst verwijderen

Bij het toevoegen wordt het Verkenner scherm getoond en kunt u een nieuw file selecteren. Het nieuwe bestand wordt in de lijst getoond en loopt bij de volgende backup mee

Voeg bestand toe aan lijst

Bij verwijderen uit de lijst wordt gevraagd of u dit echt wilt. Het bestand wordt wel uit de lijst verwijderd maar blijft wel gewoon op de computer aanwezig

Verwijder bestand uit lijst

Foutmeldingen



Deze mededeling kan bij het opstarten van het programma komen, dit betekent dat er geen disk in het apparaat zit of dat het apparaat in het geheel niet is aangesloten. Sluit hem aan selecteer in het stationsveld de schijf g: weer.

Dit gaat vanaf MeaFinance versie 2.4.5 automatisch: na het aansluiten van een station wordt deze automatisch geselecteerd

Deze mededeling is vergelijkbaar als de bovenste en ontstaat als er een ander station wordt geselecteerd die niet gereed is. Als u de schijf hebt aangesloten drukt u eenvoudig op 'ververs'



Deze melding komt als er een bestand niet meer gevonden kan worden op de harde schijf van de computer. Het kan zijn dat de naam is gewijzigd of dat het bestand is verplaatst.

Het programma gaat wel door met het maken van de backup, als het gereed is komt de volgende mededeling:



Controleer waar het bestand zou moeten staan en controleer welke bestanden zijn gekopieerd
NB Dit zal niet vaak voorkomen!

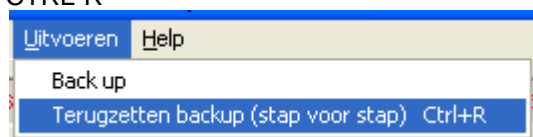


Deze mededeling krijgt u als u twee dezelfde bestanden in de lijst hebt staan (in andere bron directories). Deze worden in deze versie niet meegenomen. Informeer bij de leverancier naar de mogelijkheden)

Het terugzetten van een backup (Restore)

U kunt vanaf versie 1.5 ook bestanden terugzetten met het backup tool.

U komt in het restore gedeelte via menu Uitvoeren / Terugzetten Backup,. Of met de toetscombinatie CTRL-R



Het scherm wordt nu wat vergroot en onderin vindt u de stappen die doorlopen worden. Leest u elke stap aandachtig. Het is in ieder geval aan te raden om, indien mogelijk, eerst nog een backup te maken van de huidige situatie (uiteraard is het aan u om te bepalen of dit nodig is)



In de tweede stap wordt de lijst geselecteerd van bestanden die u normaal backupt. Indien u alles wilt terugzetten dan hoeft u niets te doen. Wilt u niet alle bestanden terugzetten, houdt dan de CTRL knop ingedrukt terwijl u de niet terug te zetten bestanden aanklikt



In de derde stap dubbelklikt u op de backup directory van waaruit u de bestanden gaat terughalen. Dit zal uiteraard één van de meest recentste backup directories zijn!

Terugzetten backup, stap 3 van 5

Selecteer nu uit welke map (directory) u de bestanden wilt halen om terug te zetten. Dubbelklik op een map waardoor u ook kunt zien welke bestanden in de map zitten.
Indien een bestand in de bovenste lijst NIET in een backup map zit dan wordt deze uiteraard ook niet teruggezet

Stoppen <<< Vorige Volgende >>>

g:\ Backup2008-03-24	factuur.ini MF.ini MF_DBv01.mdb MF_Licence.MFD screens.ini sourcesMed.MFD
-------------------------	--

Verwijder g:\Backup2008-03-24

Bestanden in de map
g:\Backup2008-03-24

U dient te dubbel klikken op de map zodat u de inhoud krijgt te zien
Stap vier is de laatste stap voordat het terugzet proces gaat starten


Terugzetten backup, stap 4 van 5

U staat op het punt om bestanden terug te zetten. U heeft 7 bestanden geselecteerd om terug te zetten.
Deze worden gehaald uit de map g:\Backup2008-03-24
Druk nu op Volgende om de backup definitief terug te zetten

Stoppen <<< Vorige Volgende >>>

U krijgt nog een laatste vraag of u er zeker van bent

Terugzetten Backup

 U staat op het punt om de backup terug te zetten. Wilt u doorgaan?

Ja Nee

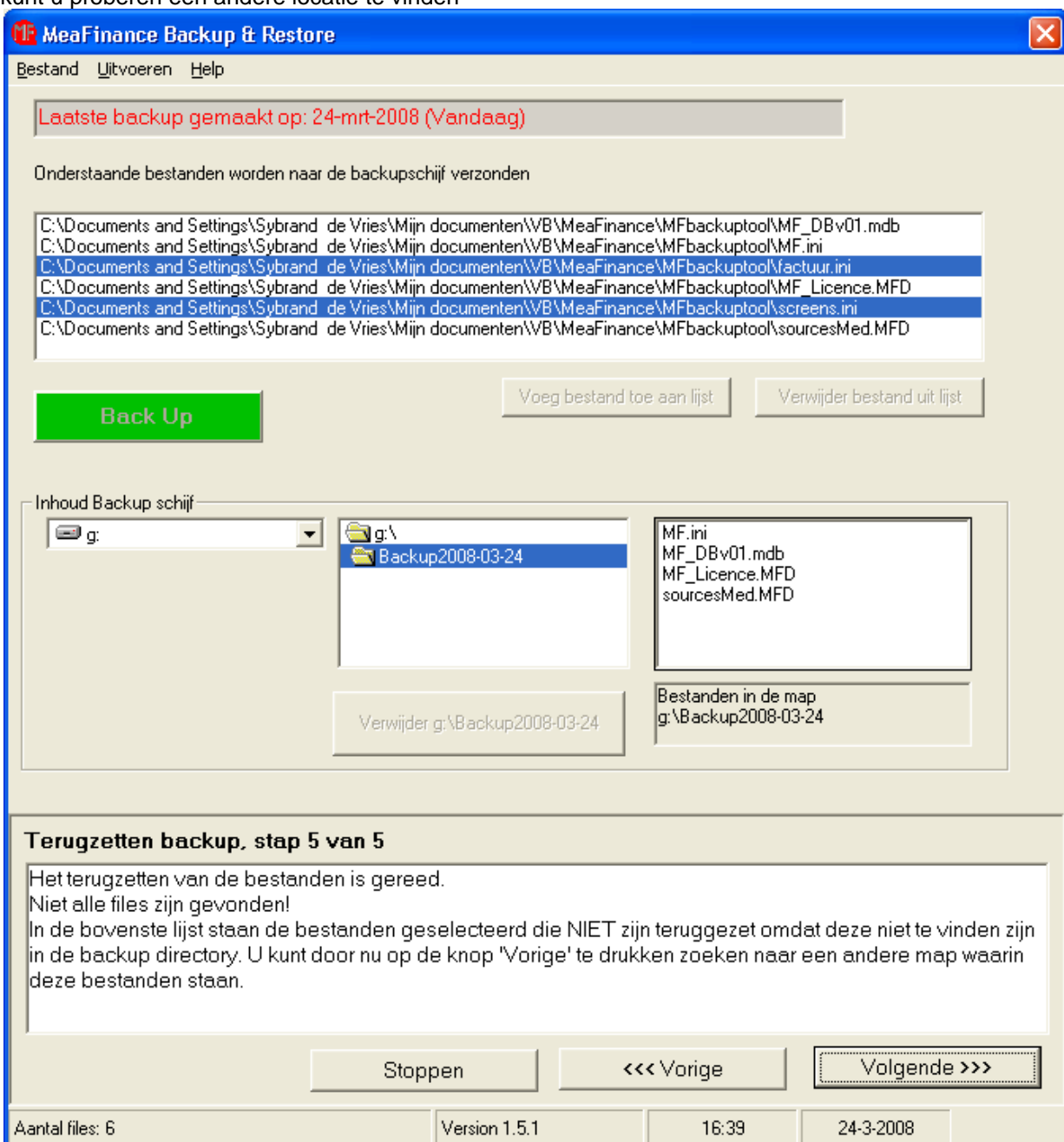
Als het goed is gegaan krijgt u onderstaande mededeling

Terugzetten backup, stap 5 van 5

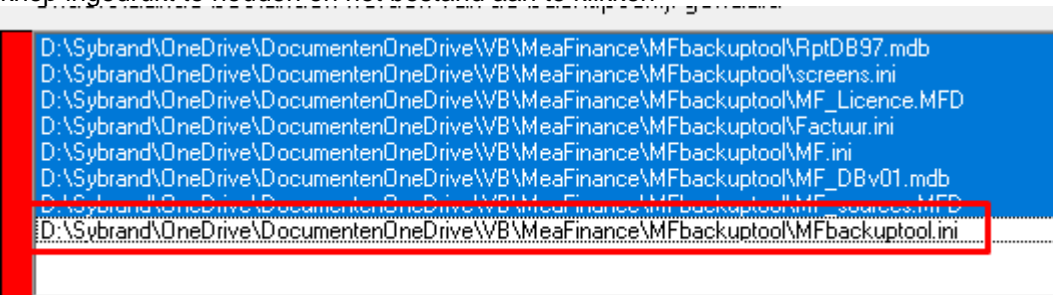
Het terugzetten van de bestanden is gereed.

Stoppen <<< Vorige Volgende >>>

Indien niet alle bestanden zijn gevonden in de backup dan blijven deze bestanden geselecteerd staan en kunt u proberen een andere locatie te vinden



LET OP: als u de backup gebruikt om op een ander systeem (bv thuis) verder te werken dan is het aan te raden om het bestand MFbackuptool.ini **niet** terug te zetten. Hierin ligt namelijk vast in welke map de backup gemaakt is en deze kan per systeem verschillen van naam en locaties. U doet dat door de CTRL knop ingedrukt te houden en het bestand aan te klikken



12. Index

Aanmaningen	40	Declaraties en offertes.....	39
Aanpasscherm cliëntkaart	16	Details afdrukken.....	79
Aanpassen cliëntkaart	17	E-mail scheidingsteken.....	108
Aanpassen Cyclus.....	38	Exporteren (Maatwerk)	13
Aanpassen factuurstatus	38	Exporteren adressen	13
Aanpassen rekeningnummer in een gemaakte boekings	96	Exporteren cursusgegevens naar Excel.....	70
Aanspreekcodes	102	Exporteren database	98, 115, 116
Achtergrond kleur	108	Exporteren Grootboekkaarten	13
Administratie kosten afdrukken	37	exporteren journaalposten.....	13
Adreskenmerken	18	Exporteren kolommenbalans.....	13
Adreslabel.....	16, 25	Exporteren omzet en kosten per maand	13
Afboeken	52	Extra functies	37
Afdrukken rapporten.....	79	Facturen maken en versturen	33
Afdrukken reeds gegenereerde facturen.....	43	Factuur crediteren	53
Afrondingsverschillen BTW	100	Factuur lay-out.....	49
Afrondingsverschillen BTW factuur	35	Factuur of aanmaningsdatum	40
Afschrijvingen	89	Factuur open laten.....	53
Afsluiten	86	Factuur stamgegevens	101
Afspraak -> factuur	66	Factuuradres	39
Afspraak, eenheid	65	Functietoetsen	11
Afspraak, tijdsduur.....	65	Ga naar.. <i>gekoppeld adres</i>	19
Afspraken, overzicht.....	63	Geboortedatum.....	18
Agendaknop	64	Gebruikers	101
Alternatief adres	18	Gebruikersnaam	8
Ander factuuradres	39	Gegevens sheet met invoer.....	7
Arts	61	Gegevens sheet voor selecties	8
Back Up (via menu)	98	Gekoppelde adreskaarten bijwerken	21
Backup maken.....	118	Gekoppelde adressen	19
Backup tool	118	Generen van facturen	39
Baliefactuur afdrukken.....	35	Geslachtscodes	102
Beginbalans.....	89	Grootboek rekeningen	103
Behandelkaart	60	Herinnering	33
Behandelstatus.....	103	Instellingen Afspraakscherm.....	106
boekings ongedaan maken	94	import module	26
Boekingen aanpassen	93	Inboeken facturen.....	51
Boekingsdatum.....	51	Inboeken Ontvangsten	55
Boekstuknummer.....	51	Inboeken Uitgaven.....	54
Briefaanhef algemeen	80	Inboeken'	50
BTW aangifte.....	81	Incidenteel factureren cursus	77
BTW betaling inboeken	85	Incidenteel Factureren cursus	72
BTW percentages	104	Initiaal	18
Check balans.....	98, 113	Inkomstenbelasting.....	89
Checkbox.....	7	Inlezen journaalposten	14
Cliëntkaart	9	inloggen	8
Cliëntlijst	22	Installatie in het startmenu.....	8
Communicatienummers	103	Instellingen Cliëntkaart	107
Compact database	98	Instellingen Cursusscherm	106
Compacten	110	Instellingen Factuur lay-out	105
Credit nota	46	Instellingen Factuurscherm	105
Cursus en abonnement administratie	68	Instellingen printfunctie	108
Cursus en Abonnement Overzichtscherm	68	Instellingen, Diversen	108
Cursus Facturatie	75	Invoervak	7
Cursus facturen maken	69	Jaar afsluiten	87
Cursussen en abonnementen Factureren.....	76	Journaalposten, inlezen.....	98
Dagboek	50	Keuzevak	7
Datum voorstel	34	Knop	7
		knop cliënt lijst	10

Knop cliëntkaarten.....	10	Plak+verwerk	26
Knop Inboeken	10	Praktijk	18
Knop rapporten.....	10	Praktijkadressen	101
Knop Stamgegevens	10	Product regel verplaatsen.....	35
Kolommenbalans.....	88	Productgegevens.....	99
Kopie van de factuur	37	productgroepen	100
Kopieer saldo.....	58	Productregel	35
Koppelcodes adressen.....	103	Prognose codering	104
Koppelcodes partners	102	Projecten (behandelingen) afsluiten.....	87
licentie sleutel	98	Projecten archiveren.....	92
licentie updates.....	98	Raadpleegscherm cliëntkaart.....	16
Lock	10	Relatienummer	18
Logo.....	49	Saldo afboeken.....	53
Meer cijfers achter de komma vastleggen ...	100	Scheidingsteken veld.....	32
Memoriaal.....	57	Selecteer datum	80
memoriaalboek aanpassen	96	Selecteer een product	67
Modules'	10	Selecteer periode	80
Navigatiekaart.....	11	Stamgegevens.....	98
Navigatietoetsen	16	Standaard instellingen	98, 105
Nieuw kopie cliëntkaart	20	Tab bladen.....	8
Nieuwe cliëntkaart	17	Telefoonnummer	18
Nieuwe factuur.....	33	Terugzetten met het backup tool	122
Ontsluiten van een periode	88	Teveel betaald bedrag.....	54
Open + Verwerk	27	Tijdelijk beveiligen	10
Open dubbel adres.....	27	Tijdelijke versie	8
Openen Afspraken	11	Tussentijds bewaren behandelkaart.....	61
Openen behandelingen	11	Typen koppelingen	19
Openen facturen.....	11	Update	111
Openen relaties	10	Versie.....	9
Opruimfunctie	98	Verwerken inboekingen	59
Originele kopie factuur	37	Verwijderen van een back up map	120
Ouder/Verzorger.....	61	Verzamelfactuur	66
Overboeken.....	56	Volgnummer	50
Overzichtschermen	9	Waarschuwen backup	108
Overzichtschermen de standaard	11	wachtwoord, veranderen	98
Password.....	8	Wissel adressen om	20
Periode	58	Wissel debet/credit	58
Periode beheer	86	Zoek factuurnummer	81
Periode ontsluiten.....	87	Zoeken.....	23
Periode op slot zetten.....	86	Zoekfunctie	16