

MeaFinance ©



**Quicktour  
MeaFinance**

# Inhoud

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>3</b>
Structuur.....	4
<b>2. Quick tour .....</b>	<b>5</b>
Opstarten.....	5
Aanmaken stamgegevens.....	6
Aanmaken cliënt kaart.....	11
Gekoppelde adressen .....	14
Factureren .....	16
Facturen genereren.....	18
Inboeken betalingen .....	20
Behandelkaart .....	22
Afspraken .....	24
Rapporten.....	27
<b>3. Backup tool .....</b>	<b>29</b>
Starten.....	29
Backup maken .....	30
Meer back ups maken op één dag.....	30
Verwijderen van een back up map.....	30
Toevoegen en verwijderen bestanden aan de lijst .....	31
Foutmeldingen .....	31

# 1. Inleiding

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

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 in menig ander programma niet gekoppeld worden. Zo kunt u bijvoorbeeld met één druk op de knop vanuit gemaakte afspraken een factuur sturen en worden afspraken direct gekoppeld aan lopende projecten of behandelingen.

Verder is er sterk gekeken naar de informatie die u uit het systeem kunt halen en 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, artsen of hoofd opdrachtgevers

Het programma is 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 horen 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!

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. De handleiding (die u ook in de helpfunctie terugvindt) helpt u alle onderdelen van MeaFinance te begrijpen. Voor de eerste kennismaking raden wij u deze quick tour aan waarin u snel door de belangrijkste onderdelen van MeaFinance heenloopt.

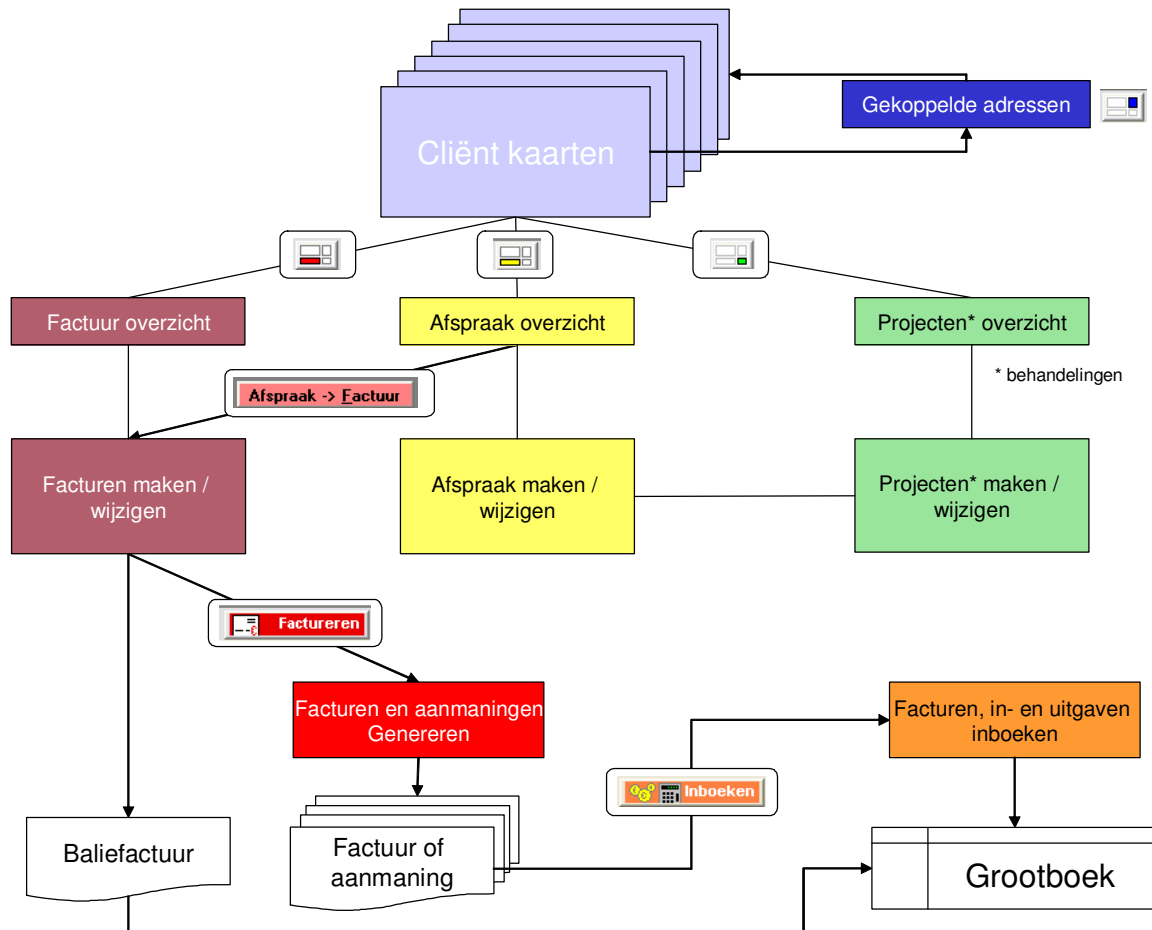
Succes.

Het MeaFinance team

## Structuur

MeaFinance is modulair opgezet volgens onderstaande structuur. Indien u deze quick tour net begonnen bent dan zal onderstaand schema u nog niet zoveel zeggen, onze ervaring is echter dat na het doorlopen van de tour u er wel veel houvast aan heeft.

Dit schema treft u ook aan in de helptekst (op te starten met F1 of via de menuoptie 'help'), hier kunt u dan op een onderdeel klikken om direct naar de betreffende hulp over een scherm te gaan.



## 2. Quick tour

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u stamgegevens invoert, een cliëntkaart creëert, factureert en vervolgens de binnenkomende betalingen inboekt. Daarna legt u een behandelkaart aan en plant u afspraken. Tenslotte worden overzichten afgedrukt.

Aan de linkerkant van de pagina staat kort uitleg wat een bepaalde functie doet, in het rechtergedeelte van de pagina wordt aangegeven welke knoppen u moet indrukken om het proces te doorlopen. Doel van dit hoofdstuk is om snel met MeaFinance aan de gang te gaan, details worden in de handleiding of de helpfunctie beschreven

---

### Opstarten

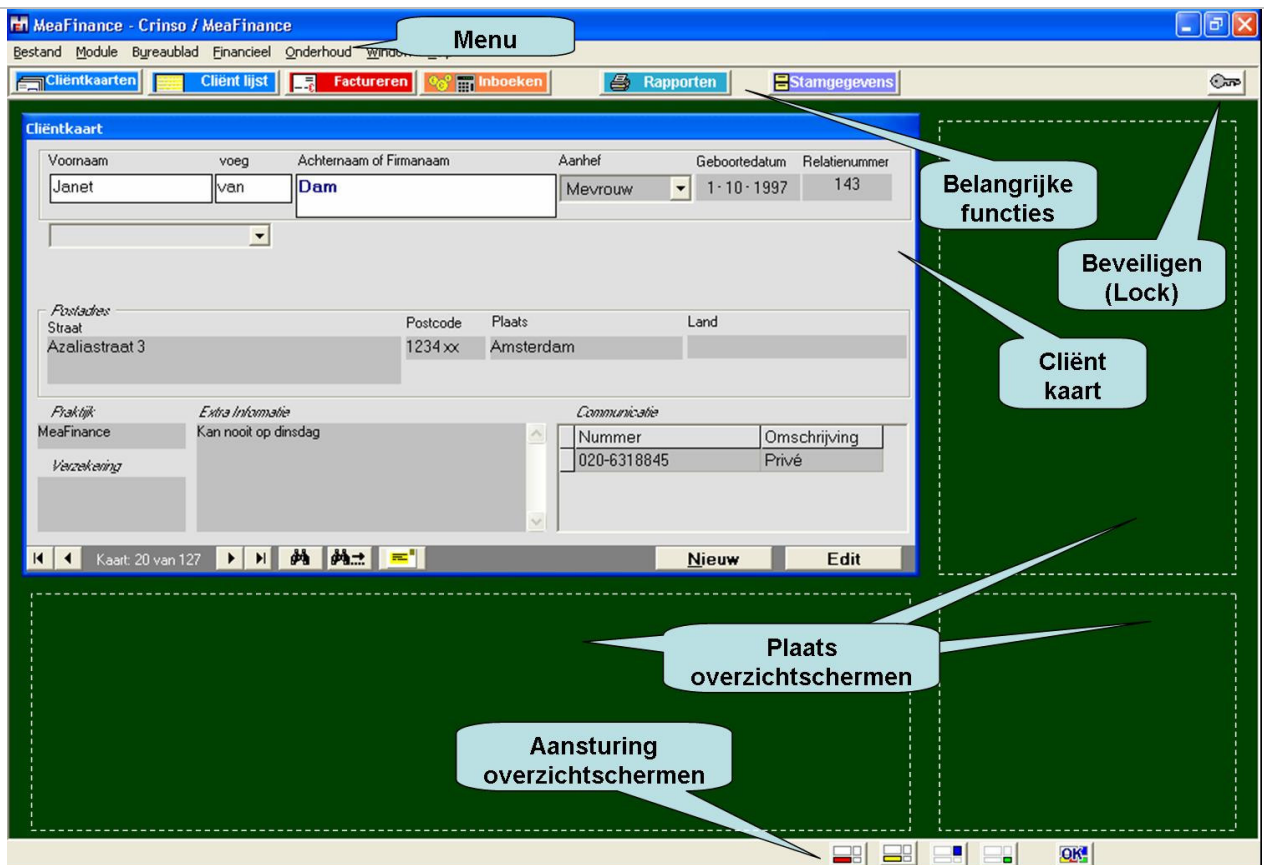
Na het starten van MeaFinance word u gevraagd om in te loggen. Bij een nieuw programma kunt u aanloggen met de gebruikersnaam Nieuw en password Welkom. Uiteraard is het zaak om deze gebruiker z.s.m. te wijzigen

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



U komt nu in het bureaublad van MeaFinance, de cliëntkaart ligt open, wij zullen straks nog een aantal handige overzichtschermen openen zodat u in één oogopslag de belangrijke gegevens van uw cliënt bij de hand hebt.

---



Hierboven ziet u (een deel) van het scherm dat u te zien krijgt met de belangrijkste onderdelen. Deze worden in dit hoofdstuk allemaal behandeld

## Aanmaken 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 Bestand / Stamgegevens. Volledigheidshalve zijn hieronder kort alle categorieën beschreven. Voor de quick tour hoeft u alleen aandacht te schenken aan de items die met een ster zijn aangegeven:



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

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 alle ruimte om 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 niet meteen omdat het gegeven nog ergens gebruikt wordt. Er is een opruimfunctie (zie later) die kijkt of niet courante gegevens verwijderd kunnen worden



U kunt de velden in het spreadsheet altijd groter maken door met de muis in de blauwe regelkop of kolomkop de regel of kolomrand uit te trekken. De muiswijzer krijgt dan de vorm van een pijltje



## 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 0,00 invoeren, bij het factureren past u dit bedrag dan aan.

**Toevoegen**

Het product met de blauwe band is het standaard product, deze wordt gebruikt indien u van een afspraak een factuur wilt maken maar nog geen product in de afspraak hebt gezet (zie later).

U wordt gevraagd in welke productgroep het product valt. Gebruik hiervoor in eerste instantie de standaard waarde, later kunt u dit aanpassen

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.



## 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 (Welkom bij de gebruiker Nieuw) en twee keer het nieuwe password

Naam Gebruiker	Courant
Nieuw	Ja
Sybrand	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!

### 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.

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 afgedrukt
5. Tekst op de factuur: Deze regel wordt afgedrukt op de factuur of aanmaning
6. Dagen op de factuur: deze wordt afgedrukt op de factuur en kan afwijken van de aanmaningsperiode (u kunt bijvoorbeeld afdrucken dat de factuur binnen 7 dagen moet worden betaald, de aanmaning wordt echter pas na 14 dagen gegenereerd)

Voorstel	0	0,00	Factuurvoorstel	Pro Forma Factuur
Factuur	0	0,00	Factuur	
Aanmaning1	14	0,00	Herinnering	Uit onze administratie is g
Aanmaning2	14	5,00	Aanmaning	Uit onze administratie blij
Aanmaning3	14	0,00	Aanmaning	Ondanks onze herinnering
Balie	0	0,00	Contant	Deze factuur is per heder



### Praktijkadressen

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

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

Praktijknaam	Praktijkadres	Praktijkplaats (Briefaanhef)	Rek
Amsterdam	Buiksloterdijk 288 1034 ZD Amsterdam 020-6316684 Info@Medfinance.nl www.medfinance.nl	Amsterdam	12.34 MedF
	Dorpsstraat 221a		14.00



U dient de volgende velden te vullen:

1. Praktijknaam: dit is de naam waaraan u de betreffende praktijk herkent, dit kan een plaatsnaam zijn maar bijvoorbeeld ook de naam van een associé
2. Praktijkadres: dit is het adres dat bovenaan in het briefhoofd van facturen en brieven wordt afgedrukt. U kunt hier ook e-mail adressen en websites kwijt.
3. Praktijkplaats (briefaanhef): dit is de plaatsnaam die standaard op brieven wordt vermeld
4. rekening (op factuur). Per praktijk kunt u een rekeningnummer met de aanvullende gegevens (t.a.v. ...) kwijt.
5. Briefafsluiting: de standaard afsluiting (Met vriendelijke groet...). U kunt hier een aantal keer op CTRL ENTER drukken waardoor uw naam een aantal regels lager komt te staan. Dit geeft u de mogelijkheid om brieven te ondertekenen
6. Courant



Elke praktijk is financieel gezien ook een kostenplaats. In de financiële overzichten kunt u per filiaal groeperen

### Aanspreekcodes

Hierin kunt u aangeven hoe u in adreslabels en brieven de mensen aanspreekt. Ook kunt u (in het geval van dierenartsenpraktijk) de dierensoorten aangeven. Geef bij het geslacht aan of het een Mannelijk, vrouwelijk of onbepaald soort is

Volgnr	Aansprektitel	Briefaanhef	Geslacht	Cour.
0			0	Ja
1	De heer	heer	M	Ja
2	Dhr. en Mevr.	heer en mevrouw	0	Ja
3	Mevrouw	mevrouw	V	Ja

### 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, of de ouder van een kind) 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

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

## Behandelstatus

Behandelingen starten en stoppen. Hier geeft u aan welke statussen u heeft bij behandelingen. De omschrijving komt op de overzichten tbv de artsen. U heeft hier derhalve de mogelijkheid om uw eigen terminologie te gebruiken

Volgnummer	Status	Omschrijving	Lopend
100	Lopend		Ja
200	Stopgezet door cliënt	De cliënt heeft de hulpverlening	Nee
250	Weggebleven	Client is weggebleven	Nee
300	Doorverwezen	De cliënt wordt doorverwezen.	Nee
400	Afgerond	De hulpverlening is afgerond.	Nee
500	Niet courant		Nee

## 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)

Nummer	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

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

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

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

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

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

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

Grootboekrekening



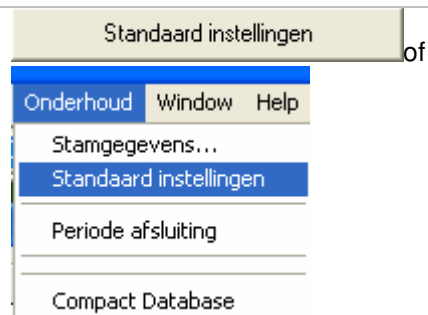
## Prognose codering

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

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 gegevens

U kunt een groot aantal zaken binnen MeaFinance 'naar u eigen hand zetten'. Dit doet u in de Standaardgegevens. U bereikt deze door op de knop in het stamgegevens scherm te drukken of via het menu Bestand / standaardgegevens. Het aanpassen valt buiten de quick tour maar kijkt u maar eens wat er aan te passen valt. Onder andere de standaard lay-out van de factuur kunt u hier aanpassen



## Aanmaken cliënt kaart

**Clïëntkaart**

Voornaam	voeg	Naam (achter- of firmanaam)	Aanhef	Geboortedatum	Relatienummer
Kees	van	Dam	Dhr	- -	141

Postadres		Postcode	Plaats	Land
Straat				
Azaliastraat 30		1022 JJ	Amsterdam	

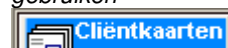
Praktijk	Extra informatie	Communicatie
HQ		Nummer
Verzekering		Omschrijving

Kaart: 21 van 123

**Nieuw** **Edit**

U bent klaar met het vastleggen van de stamgegevens. Uiteraard kunt u deze te allen tijde aanpassen en toevoegen. U zult derhalve regelmatig naar het stamgegevens scherm gaan (met name om producten toe te voegen). Nu wordt het tijd om cliënten vast te leggen. Druk op de knop Clïëntkaarten

Meestal wordt de cliëntkaart weer automatisch opgestart na het afsluiten van bijvoorbeeld de stamgegevens module. Mocht u alleen een groen scherm zien dan kunt u deze knop gebruiken



U komt in eerste instantie in het raadpleegscherm, hierin staan de meest belangrijke gegevens die u tijdens behandelingen zult gebruiken. U kunt hier echter niet in wijzigen. Om gegevens te wijzigen of om een nieuw adres toe te voegen drukt u respectievelijk op Edit of Nieuw.

Nieuw

Edit

**NB**

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 aanpassscherm 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.

**Clientkaart**

Voornaam Kees	voeg van	Naam (achter- of firma naam) Dam	Initialiaal K.	Aanhef Dhr	Geboortedatum - -	Relatienummer 141
<div>Postadres</div> <div> <div>Straat Azaliastraat 30</div> <div>Postcode 1022 JJ</div> <div>Plaats Amsterdam</div> <div>Land</div> </div>						
<div>Alternatief adres</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Wissel Alt. adres met postadres</div>						
Fraktijk HQ	Extra Informatie		Communicatie			
Verzekering			<div>Nummer</div> <div>Omschrijving</div>			
Adres kenmerken			<div>Nummer</div> <div>Nieuw Verwijder Annuleren OK</div>			
<input type="checkbox"/> Adres klaarzetten voor verwijderen <input checked="" type="checkbox"/> Actueel adres						

Kopieer naar relatie Nieuw Kopie Opslaan

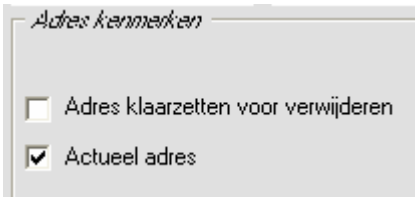
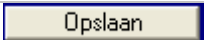

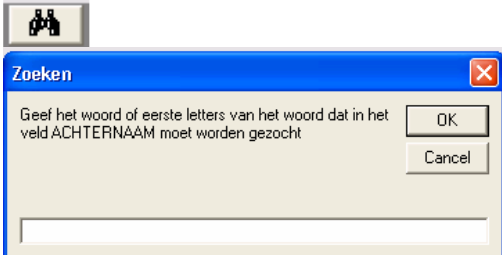


Kaart: 21 van 123 Nieuw Annuleren Opslaan + Stop

Het scherm wordt vergroot en u kunt nu gegevens toevoegen en aanpassen. De meeste velden zullen voor zich spreken, voor de volgende velden is wat uitleg handig:

1. Initialiaal: dit wordt automatisch gevuld na van de voornaam, u kunt hier uiteraard meer initialen aan toevoegen (u kunt deze functie uitzetten in de standaardinstellingen)
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
4. 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'

En  
Getrouwd met  
t.a.v.

Wissel Alt. adres met postadres

<p>postadres”</p> <p>5. Het veld praktijk wordt automatisch gevuld door de standaard praktijk (zoals vastgelegd in de stamgegevens), dit veld <b>moet</b> gevuld zijn, een relatie is derhalve altijd aan een bepaalde praktijk gebonden, dit kunt u wel wijzigen</p> <p>6. De communicatienummers kunt u aanpassen of toevoegen in het invoervak <i>onder</i> het spreadsheet. U kunt hier een onbeperkt aantal nummers of e-mail adressen kwijt</p> <p>7. Bij adreskenmerken geeft u aan of u dit adres binnenkort wilt verwijderen 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. U kunt zo'n kaart wel weer actief maken als de cliënt weer terugkomt</p> <p>8. Het relatienummer kunt u niet invullen, deze wordt automatisch genummerd.</p>	
<p>Als u lang bezig bent kunt u tussentijds bewaren</p>	
<p>Bent u gereed druk dan op OK + stop, de wijzigingen worden bewaard en het scherm keert weer terug naar de raadpleeg status</p>	
<p><b>Zoeken naar cliënten</b></p>	
<p><b>TIP</b> Als u veel adressen heeft ingevoerd zijn er een aantal manieren om snel een adres te zoeken</p>	
<p><b>1</b> Met de cursor in een bepaald veld staan(bijvoorbeeld achternaam) en druk op de knop zoeken (de verrekijker). U kunt nu in het zoekschermje de naam of de eerste letters van naam invoeren</p>	
<p><b>2</b> Dubbelklik in een veld, u krijgt vervolgens weer het zoekschermje. Dit is dus hetzelfde als op de knop te drukken</p>	
<p><b>3</b> Als u met hetzelfde zoekargument verder wilt zoeken, druk dan op de knop 'Zoek Volgende'</p>	
<p><b>4</b> 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</p>	

**Adreslijst**

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

Kaart: 6 van 20

### Kopiëren cliëntgegevens

**TIP**

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**

Dhr K. Van Dam  
Azaliestraat 30  
1022 JJ Amsterdam

Gesachte heer Van Dam,

**Informeel**

Kees van Dam  
Azaliestraat 30  
1022 JJ Amsterdam

Beste Kees,

OK



### Gekoppelde adressen

U kunt cliëntkaarten aan elkaar koppelen door koppelcodes. Dit kan in het scherm 'Koppelcodes'. Als dit scherm nog niet geopend staat, druk dan op de knop 'Open/sluit overzichtscherm adreskoppelingen'. (deze tekst ziet u als u even met de muiscursor boven de knop hangt) in de onderste knoppenbalk. U kunt dit ook doen via menu Overzichtschermen / Gekoppelde adressen

Bureaublad Window To

Facturen

Afspraken

**Gekoppelde adressen**

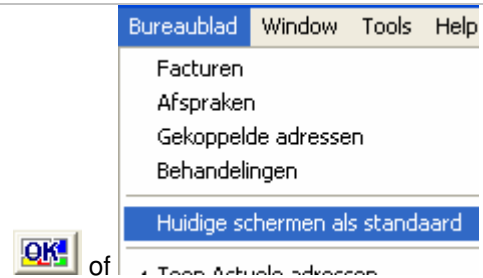
Behandelingen



of



U zult straks zien dat er meerder overzichtschermen zijn die u op uw bureau blad kunt plaatsen. Om te voorkomen dat u deze steeds moet openen kunt u ook kiezen dat deze schermen altijd in beeld zijn. Nadat u de overzichtschermen hebt geopend, kiest u in het menu de optie Bureaublad / huidige schermen als standaard of mbv de knop 'Huidige schermen als standaard'



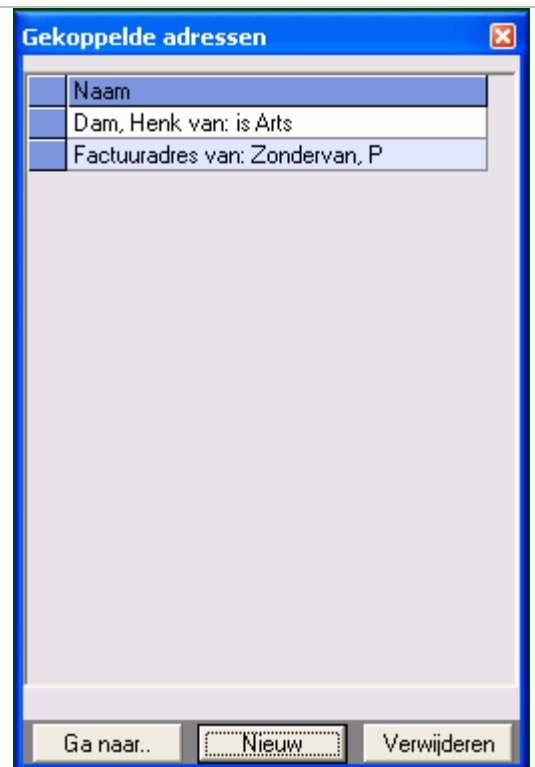
We gaan verder met de gekoppelde adressen...

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)

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

Met de knop 'nieuw' legt u een nieuwe relatie aan met een andere cliëntkaart.

In de loop van de uitleg zal duidelijk worden hoe krachtig deze manier van werken is. Voor de quick tour hoeft er nog geen relatie te worden vastgelegd (maar dit mag uiteraard wel, met name de arts relatie is handig dus indien u dit wilt doen, kies de volgende stappen, zoniet ga dan naar Factureren)



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



Selecteer hier de persoon.



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

Dit is binnen MeaFinance in het algemeen van toepassing op dit soort tabellen



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



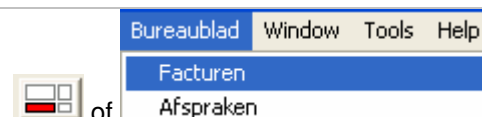
Druk op OK en u ziet in het overzichtsscherm dat deze koppeling is toegevoegd

**NB**

Adreskoppelingen kunt u helaas niet achteraf wijzigen, mocht een koppeling verkeerd zijn, verwijder deze dan en maak een nieuwe aan

## Factureren

Nu u de stamgegevens en een aantal adressen hebt ingevoerd, kunt u facturen aanmaken. U opent het factuuroverzicht dmv de knop 'Open/Sluit overzichtsscherm facturen' of via het menu.



Nr	Datum	Periode	Omschrijving	Status	Totaal	*
26	15-07-2005	juni	Hierbij sturen wij een factuur voor cliënt De heer Henk Jan	Aanmaning1	255,00	

Ga naar de relatie waarvoor u een factuur wilt aanmaken. Als u openstaande facturen bij deze relatie heeft (dus nog niet betaald) ziet u deze hier staan. Als u reeds betaalde facturen wilt inzien druk dan op de knop 'Toon alle facturen'



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 Nieuwe factuur, het factuurscherm wordt dan geopend:



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). In de omschrijving staat een standaard tekst (deze is door u aan te passen, zie verder). 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: deze datum is niet de factuurdatum, deze wordt op een ander moment gegenereerd, het veld factuurdatum blijft derhalve nog leeg. Het factuurnummer wordt gegenereerd als er productregels worden toegevoegd

Product regel toevoegen

Selecteer een product (dit kan zijn een consult, een fysiek product of een dienst, 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

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
Basis01	Basis product	13-06-2005	1,00	20,00	stuk	19,00	20,00
kuo_dagdeel	Dagdeel	13-06-2005	1,00	85,00	½ dag	0,00	85,00
Basis01	Basis product	13-06-2005	1,00	20,00	stuk	19,00	20,00
Basis01	Basis product	13-06-2005	1,00	20,00	stuk	19,00	20,00
kuo_dagdeel	Dagdeel	13-06-2005	1,00	85,00	½ dag	0,00	85,00

BTWBedrag: € 11,40

TotaalBedrag: € 241,40

Product regel toevoegen

Print Baliefactuur

Annuleren

OK

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

U kunt een regel verplaatsen door er op te klikken en vervolgens te verplaatsten met de Op en Neer knoppen  
De volgorde van producten



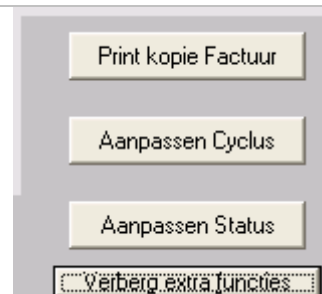
Als de cliënt direct betaald dan kan mbv de knop 'Baliefactuur' een factuur afgedrukt worden, deze wordt vervolgens direct ingeboekt en krijgt de status 'gesloten'

Voor de quick tour gaan we de factuur op andere wijze genereren.

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

De knop 'Extra functies' geeft een aantal extra opties, 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.

De overige functies worden in de handleiding en de helpfunctie behandeld.



## Facturen genereren

Zoals gezegd hebben de nieuwe facturen nog de status voorstel, m.a.w. er gebeurt boekhoud technisch niet zo veel. Dit gebeurt wel als de factuur is gegenereerd. Dit gebeurt in het scherm genereren en afdrukken welke u bereikt door het intoetsen van de knop 'Factureren' of via het menu Module / Factureren (genereren)

Het genereren gaat in twee stappen:



**1**

**Genereren en afdrukken**

**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	2	0,00

Dubbel klik in de lijst of gebruik de knop

Factuur

Afsluiten

Selecteer wat u wilt doen: aanmaken factureren of aanmaningen. In de lijst staat om hoeveel facturen of aanmaningen het gaat

**2**

**Genereren en afdrukken**

Factuur- of aanmaningsdatum: 29-5-2005

Fact Nr	Relatie	Naam	Adres	PC_Woonplaats	Patient	Bedrag	Periode	Datum
13	6	De heer H. van Dam	Azaliestraat 30	1234 VV Amsterdam	De heer Henk Van Dam	23,80	mei	
14	6	De heer H. van Dam	Azaliestraat 30	1234 VV Amsterdam	De heer Henk Van Dam	23,80	mei	
15	6	De heer H. van Dam	Azaliestraat 30	1234 VV Amsterdam	De heer Henk Van Dam	47,60	mei	

Factuur deze keer niet genereren

Kosten bij deze factuur: 0,00

Afsluiten

Afdrukken

In het volgende scherm wordt aangegeven welke facturen er worden gegenereerd. U kunt in dit scherm facturen of aanmaningen tegenhouden. Dubbelklik op een factuur of druk op de knop 'factuur deze...', deze wordt dan in deze run niet gegenereerd en afgedrukt, de volgende keer loopt die wel weer gewoon mee, u kunt hem dus nooit vergeten!

Factuur deze keer niet genereren

Dit is het moment dat de factuurdatum wordt gegenereerd, deze wordt bovenin het scherm weergegeven. Als u de factuur wilt antidateren kunt u dat hier doen. Standaard staat hier de datum van vandaag

29-5-2005

Druk op de knop 'Afdrukken' de facturen worden nu gegenereerd en op het scherm getoond. Hier kunt u mbv de printknop de factuur op de printer afdrukken.



Als u op afdrukken drukt, wordt het factuurnummer gegenereerd en wordt de boekhouding bijgewerkt (openstaande posten gecreëerd, omzet rekening wordt verhoogd en BTW boekingen worden gemaakt). De factuur heeft nu status gekregen en kan niet meer worden gewijzigd (eis van de belastingdienst). Als u nog niet zeker bent of alles klopt op de factuur dan kunt u de knop 'voorbeeld factuur' gebruiken voor een schermafdruck.

U bent nu gereed met factureren. Als u de cliëntgegevens en productgegevens goed heeft ingevoerd dan kost deze handeling nog geen minuut!

### Afdrukken reeds verstuurde facturen

MeaFinance biedt de mogelijkheid om een factuur- of aanmaningsrun nog eens af te drukken. Dit kan nodig zijn als bijvoorbeeld de printer niet goed heeft afgedrukt. Standaard bewaard MeaFinance de 10 laatste runs. Klik hiervoor bovenaan het scherm de tab 'Afdrukken reeds gegenereerde facturen of aanmaningen'

Afdrukken reeds gegenereerde facturen of aanmaningen

Dubbeltklik op de run welke u nog eens wilt afdrukken. De laatste run staat bovenaan. Boekhoudkundig gebeurt er niets, de facturen worden alleen nog eens afgedrukt.

Datum	Soort run
23-7-2005	Aanmaning2
18-7-2005	Factuur
15-7-2005	Factuur
9-7-2005	Factuur
9-7-2005	Factuur
9-7-2005	Factuur
9-7-2005	Factuur
8-7-2005	Factuur
7-7-2005	Factuur
7-7-2005	Factuur

Dubbel klik in de lijst of gebruik de knop

Afdrukken

Als u kopie van één factuur wilt afdrukken kunt u dit ook te allen tijde via het factuurdetail scherm doen (zie Factureren, Extra functies / print kopie factuur)

## Inboeken betalingen

Op een goed moment komen betalingen binnen op de facturen



Inboeken gaat via een dagboek, bijvoorbeeld uw bank boek. Deze selecteert u in het eerste scherm, hierna wordt u gevraagd wat het boekstuknummer is (bijvoorbeeld het dagafschift) waarna u in het boekingsscherm terecht komt:

**Inboeken Facturen**

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

Boekstuknr: 20 | Datum: 6-5-2007 | Filiaal / Praktijk: MeaFinance | 2520,58 | 0,00 | 2520,58

**Invoer te boeken bedrag**

Factuurnummer:  | Ontvangen:  0 D | 1100 - RABO 140825258

**Boeken naar**

Tegenrekening:  0 C | 1300 - Debiteuren

**Opmerking:**

**Controle boeking bedrag**

Bedrag: 0,00  
Geboekt: 0,00  
Saldo: 0,00

**Controle boeking factuur**

Factuurbedrag: 0  
Geboekt: 0,00  
Saldo: 0,00

**Adresgegevens factuur**

Facturaadres:   
Naam:   
Adres:   
Plaats:   
Client:

**Buttons:** Creditnota | Gehele factuur Afboeken | Annuleren | OK + Volgende | Naar overzicht

Selecteer in het scherm een openstaande factuur (u kunt ook direct een factuurnummer invoeren als de cliënt deze bij de betaling heeft vermeld)

		Datum:		29-5-2005		Controle boekings bedrag	
Fact. Nr	Datum	Rel...	Achternaam	Voornaam	Client	Bedrag	Bedrag
1	10-3-20...	2	Naam	Marie	De heer Eerste	23,80	
13	29-5-20...	6	Dam	Henk van	De heer Henk V...	23,80	
14	29-5-20...	6	Dam	Henk van	De heer Henk V...	23,80	
15	29-5-20...	6	Dam	Henk van	De heer Henk V...	47,60	

**TIP**

Door op de kolomkoppen te drukken, wordt de onderliggende kolom gesorteerd. Dit vereenvoudigt het zoeken naar facturen bij een bepaalde betaling

Controleer of de boekingsdatum correct is en geef een boekstuknummer mee (bijvoorbeeld het nummer van het afschrift). Bij facturen wordt automatisch de juiste praktijk geselecteerd

Controleer of het bedrag van de factuur overeenkomt met de betaling, indien dit zo is, druk dan op OK+Volgende of Naar Overzicht. Met deze laatste toets wordt een overzichtsscherm getoond welke u de mogelijkheid geeft om alle boekingen nog eens te controleren:

OK + Volgende

Naar overzicht

**Verwerken Boeking**

**110 - Bankboek 449304531**

Beginsaldo: 2520,58      Eindsaldo: 250,00      **2770,58**

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
06-05-2007	20	176	MeaFinance	250,00		1100: 250,00	1300: -250,00		

Controleer de boekdatum, het bedrag en de grootboekrekeningen goed alvorens te verwerken!

Aanpassen      Verwijderen      Meer inboeken      Verwerken

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

Aanpassen

Verwijderen

Meer inboeken

**NB**

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

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:



***U bent nu gereedgekomen met het eerste gedeelte van de tour: het snel facturen kunnen sturen naar u cliënten en betalingen inboeken. In het volgende gedeelte maken we een behandelkaart en maken we afspraken***

## Behandelkaart

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')



Bureaublad Window Tools Help

Facturen  
Afspraken  
Gekoppelde adressen  
Behandelingen



of

Huidige schermen als standaard

Kies in dit scherm de knop Nieuw. U wordt hierna gevraagd of u een nieuwe behandelkaart aan wilt maken. Kies hier JA



Als u aan de relatie geen arts heeft gekoppeld krijgt u nu een mededeling. U kunt altijd later een arts toevoegen, doet u dit niet dan zult u ook geen overzicht van deze cliënt kunnen genereren tvb een arts.

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

Arts: **H de Doctor** Adres Arts

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. Voor de quick tour laten we dit verder buiten beschouwing.


Ververs

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).

Ouder / Verzorger

Doctor, H de (Dierenarts)  
v. Beers, (Verzorger)

☒ Formeel ☐ Informeel

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 onbeperkt 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


Opslaan


**Behandelingkaart**


Behandeling: 43    Cliënt nummer: 141    Geboortedatum: -    Arts: H de Doctor    Adres Arts: -  
 Startdatum: 31-10-05    Cliënt: Kees van Dam    Ouder / Verzorger: Mevrouw A.J. v. Beers  
 Verwijzingsdatum: 31-10-05   

Diagnose: 

Omschrijving: 

Behandelplan: 

Resultaat: 

Status: Lopend    Opmerkingen over de status: 

Afspraken:

Datum	Doelstelling	Resultaat	Product	Omschrijving

Kaart: 2 van totaal 2   

U heeft nu de basisgegevens van de behandeling vastgelegd, zoals u kunt zien kunt u vanuit dit scherm ook afspraken plannen, wij zullen dat in deze tour echter via een andere weg gaan doen, u zult echter zien dat de uitkomst hetzelfde is! Zo kunt u dus eenvoudig uw consulten plannen en tegelijkertijd de status van de behandeling bijhouden.

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 behandelingenscherm weer openen

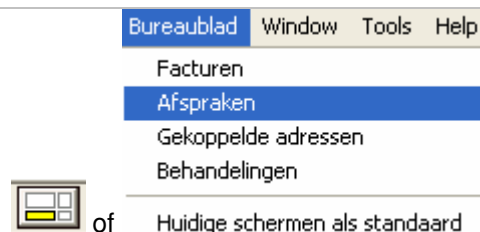
Behandelingen		
Nr	Start	Status
43	31-10-2005	Lopend
40	20-10-2005	Lopend

Ga naar.. Verwijderen Nieuw

## 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!

Open het overzichtscherm afspraken. U ziet dat deze op de plaats van het overzichtscherm 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.



Afspraken					
Datum	Van	Tot	Omschrijving	Productcode	
09-11-2008	09:00	09:45	Behandeling	b001	

Open Verwijder Alle afspraken Verzamel Factuur Afspraak -> Factuur Nieuw

Druk op de knop 'Nieuwe afspraak', het afspraakscherm wordt getoond

Het afspraakscherm bestaat globaal uit drie onderdelen:  
 1. De gegevens van de afspraak (Gele gedeelte)  
 2. de gegevens van een behandeling  
 3. de gegevens voor het factureren



**Afspraak**

Agenda

Datum: 13-12-05 Begintijd: 09:00 Duur: 60 Minuten Eindtijd: 10:00

Clientnr.: 141 Wissel Naam Praktijk: HQ

Naam: Kees van Dam Lokatie: HQ

Onderwerp:

Geen Behandeling Niet factureren

Behorende bij Behandeling: 43. Startdatum: 31-10-05

Resultaat van de afspraak:

ProductCode: Nog te factureren

Omschrijving op factuur:

Aantal: Tijdsduur Eenheid

Nieuwe Afspraak Annuleren OK

Afspraak toevoegen

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 (wordt verder niet behandeld in de quick tour maar wij raden u aan om hier toch even te kijken). 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. en standaard wordt aangegeven dat deze afspraak zal worden gefactureerd

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

Datum: 13-6-2005 Begintijd: 09:00

juni 2005

ma	di	wo	do	vr	za	zo
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	8	9	10

Wissel

Today: 30-5-2005

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**

juni 2005

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

Today: 30-5-2005

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

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 knop '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 (dit zult u dus pas doen na afloop van de behandeling)

Behorende bij Behandeling:

Resultaat van de

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:

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

☒ Tijdsduur ☐ Eenheid

Wilt u niet factureren dan drukt op de betreffende knop (niet doen in de quick tour)

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

Tot slot, als u een afspraak selecteert en vervolgens op de knop afspraak -> factuur drukt dan opent u het factuurvoorstel scherm 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**

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

Verzamel Factuur

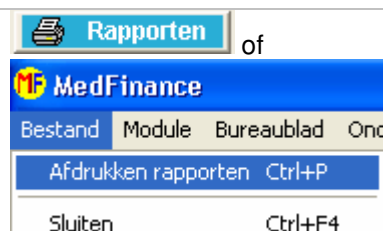
**NB**

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



## Rapporten

Er zijn vele rapporten, het scherm opent u mbv de knop of via het menu Bestand / afdrukken...



Het scherm is opgedeeld uit een vak waarin u de categorie kunt kiezen, in het spreadsheet daarnaast zit u dan de beschikbare rapporten.

Onderin het scherm ziet u, afhankelijk van het rapport, de mogelijke selecties:

1. of u al dan niet details wilt zien
2. de periode
3. een relatie

Het is aan te raden om met de verschillende manieren te experimenteren

MeaFinance Rapporten

Rapport Categorie

Financiële rapporten  
Facturatie en Omzet  
Behandelingen  
Cliënt stamgegevens  
Planning  
Analyses

Beschikbare rapporten

Rapport	Omschrijving
Kolommenbalans	Proefbalans, saldibalans, resultatenrekening en Balans per einddatum
Resultaatrekening	Resultaat per filiaal
Resultaatrekening / maand	Resultaat per filiaal per maand
Resultatenrekening totaal	Resultatenrekening Jaar
Journaalposten per dagboek	Journaalposten per dagboek
Journaalposten	Journaalposten totaal
Grootboekkaart	Boeking per grootboek rekening

Details afdrucken

Kolommenbalans over de periode. LET OP als u de voorgaande periode nog niet heeft afgesloten, wordt de beginbalans niet meegenomen en is de toevoeging van het eigen vermogen NIET juist

De kolommenbalans is alleen zinvol voor een heel jaar, selectie van maanden geeft geen zinvol beeld

Selecteer Periode

Vanaf maand  
Januari

t/m maand  
December

Vanaf jaar  
2008

t/m jaar  
2008

Sluiten

Afdrukken

Gefeliciteerd, u bent nu klaar met belangrijkste 'flow' door MeaFinance. In de handleiding en de helptekst bij MeaFinance wordt per scherm meer uitleg gegeven.

Het volgende hoofdstuk gaat over een zeer belangrijk onderdeel, nl het maken van een Backup. U wilt natuurlijk niet dat al uw werk is verdwenen na een computercrash!

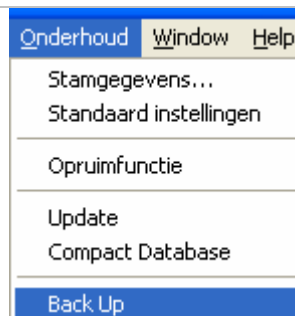
### 3. Backup tool

Dit hoofdstuk beschrijft in het kort de werking van het BackUp tool

#### Starten

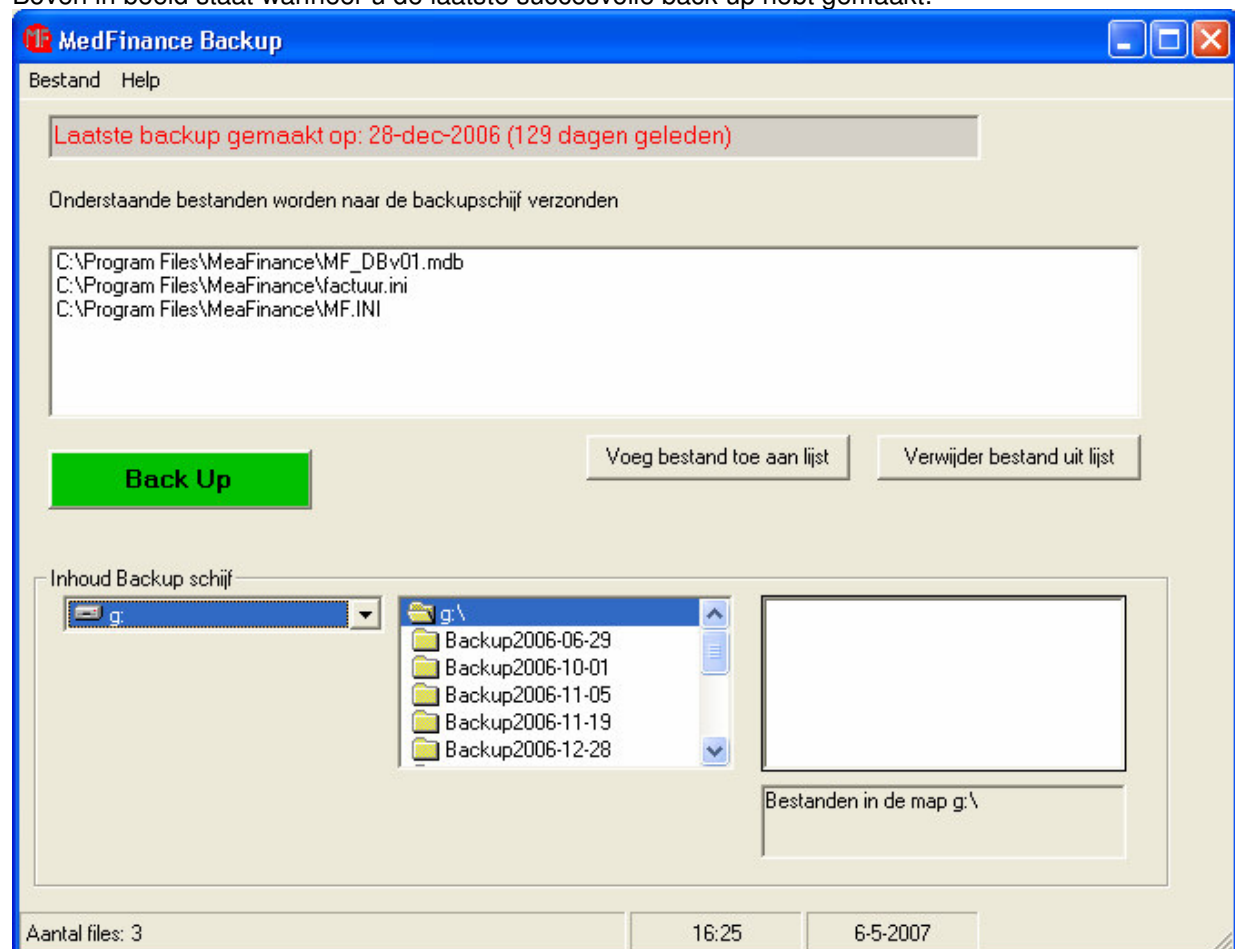
U heeft bij MeaFinance ook een apart programma gekregen voor het maken van BackUps, Klik op het icoon in het startmenu (of op de desktop) om dit programma te starten. Het is raadzaam om MeaFinance te stoppen, strikt noodzakelijk is dit niet maar zo weet u zeker dat ook uw laatste invoer wordt bewaard

Vanuit MeaFinance zelf kunt u deze functie ook opstarten via het menu Onderhoud/BackUp



Nadat het programma gestart is, staan de te back-uppen bestanden in de lijst en staat de schijf waarna de laatste keer gekopieerd is in beeld

Boven in beeld staat wanneer u de laatste succesvolle back up hebt gemaakt:



Backups kunt u maken op datasticks, memory kaarten (Compact Flash, Secure digital e.d.) een ZIP drive of een externe harde schijf. Gewone floppy disks zijn niet geschikt vanwege de grootte van de bestanden. Rechtstreeks op CD branden gaat ook niet via dit backup programma. Wel kunt u vanaf het gebruikte backup medium met behulp van de Windows verkenner een backup map in zijn geheel naar een CD kopiëren. Wij raden aan dit regelmatig te doen (minstens maandelijks)

Verder is het aan te raden om meerdere backup media te gebruiken, dus bijvoorbeeld 5 CF kaarten. U gebruikt dan een kaart voor elke dag in de week. Zo spreidt u het risico.

Voorts is het aan te raden de backup niet fysiek bij de PC te bewaren. In geval van brand of inbraak heeft u in ieder geval uw gegevens nog.

Het gegevensbestand van MeaFinance is beveiligd met toegangscode. Alleen u of uw medewerkers hebben toegang via MeaFinance zelf. De database kunt u nooit rechtstreeks openen. U hoeft derhalve niet bang te zijn dat bij diefstal van een backup medium de gegevens van uw cliënten bekend worden.

## Backup maken

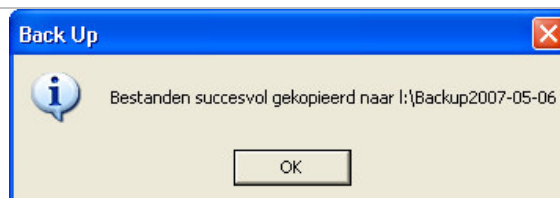
Als alles ingesteld is hoeft u slechts op de groene knop 'back up' te drukken



De bestanden uit de lijst boven de back up knop worden verzonden naar de locatie onder de knop, in dit geval naar de g: 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 het backup medium kan dit even duren. Het proces is gereed als u de mededeling krijgt dat de bestanden succesvol zijn gekopieerd

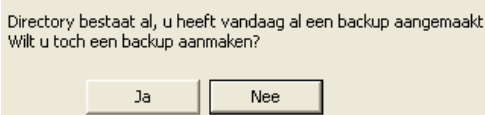


U ziet dit in het lijstje verschijnen.  
U bent nu klaar met de back up en kan het programma afsluiten

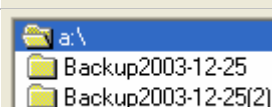


## Meer back ups maken op één dag

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

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 en druk op OK. Druk anders op Annuleren/Cancel, en pas het station later aan



Deze mededeling is vergelijkbaar als de bovenste en ontstaat als er een ander station wordt geselecteerd die niet gereed is



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!

---