



Intelly B.V.

Handleiding

En nu verder (financieel)

Project : 17V13687 v1.0
Datum : 1 augustus 2017
Auteur : Jenna Geraets
Organisatie : **Intelly B.V.**
Contactpersoon : J.P. Hermans
Retour e-mail : Q2F3V3TNY@dossier.la


Intelly B.V.
Laagveld 1
6014 DD ITTERVOORT
Tel: +31(0)88 451 5678
KvK: 12062352
BTW nr.: NL815870954B01

Handleiding En nu verder (financieel)

Deze “en nu verder met het financiële gedeelte” is opgesteld om u zo eenvoudig mogelijk kennis te laten maken met het financiële gedeelte van Intelly. Deze “en nu verder” geeft u overzichtelijk de handelingen weer die u in het financiële gedeelte van Intelly kunt verrichten. De in deze “en nu verder” gebruikte screenshots komen uit een demo-omgeving en bevatten fictieve gegevens.

Kasboek

Voordat u aan de slag kunt met de kasklapper, dient er eerst een dagboek “Kas” te zijn aangemaakt. Is dit nog niet voor u gedaan, dan kunt u dit ook zelf aanmaken.

U gaat hiervoor naar: Stamgegevens (icoontje in de linkerbovenhoek) > Financieel > Inrichting > Dagboeken. Kies vervolgens de administratie waar u een dagboek “Kas” voor wilt aanmaken. Klik vervolgens op het -icoon.



Dagboeken

Administratie: Intelly Sales bv

Dagboek:

Omschrijving:

Dagboek type:

Boekstuknummer readonly:

Standaard rekening:

Tabblad type:

Valuta:

BTW:

Standaard BTW code:

Toegestane BTW codes:


OK Terug

- Administratie: Hier komt de naam van uw geselecteerde administratie te staan waarvoor u nu een dagboek aan gaat maken.
- Dagboek: Hier dient u het dagboeknummer op te geven. Voor het dagboek “Kas” wordt vaak het dagboeknummer 10 gebruikt of een nummer binnen de reeks 10 t/m 19.
- Omschrijving: Hier vult u de omschrijving van het dagboek in. Voor u kasboek is het verstandig om hier de naam van uw kas + het daar bijbehorende beheer/locatie in te vullen.
- Dagboek type: Via een drop-down-menu kunt u het bijbehorende type selecteren. In dit geval selecteert u dus “Kas”.
- Boekstuknummer readonly: Hier bepaalt u of het boekstuknummer te wijzigen is of niet.
- Standaard rekening: Hier selecteert u de grootboekrekening die bij dit dagboek hoort. Bij een dagboek “Kas” is dit de betreffende grootboekrekening van uw kas waar u dit dagboek voor aanmaakt.
- Tabblad type: Selecteer hier vanuit de drop-down. De inhoud van de klapper wordt gerangschikt naar uw selectie. Voor een dagboek “Kas” is het raadzaam om de optie “Per maand” te kiezen, zodat u per maand uw kasmutaties kunt opvragen. Overigens ziet u in de kasklapper bij iedere maand dan een grafiek die het verloop van uw kassaldo gedurende die maand weergeeft.
- Valuta: Hier vult u de valuta in waarmee in dit dagboek geboekt wordt.
- BTW: Hier heeft u aan of het nodig is om BTW te boeken in dit dagboek. In een kasboek is dit niet nodig, dus hoeft u deze optie niet aan te vinken.

- Standaard BTW code: U kunt hier een standaard BTW code opgeven. Dit is niet verplicht. Indien u het wel opgeeft, wordt een boeking vanuit dit dagboek standaard met deze BTW code geopend. Voor een dagboek "Kas" is dit niet wenselijk, dus hoeft u geen standaard BTW code te kiezen.
- Toegestane BTW codes: Het is mogelijk om een grote hoeveelheid BTW codes in te perken door hier op te geven welke BTW codes er in dit dagboek gebruikt mogen worden. Bij een dagboek "Kas" kan het handig zijn om alleen de BTW codes inclusief BTW aan te vinken, omdat u bij een kasmutatatie het gehele bedrag boekt. Om die reden dient er nooit extra BTW nog te worden geboekt, wan dit verandert (ongewenst) uw kassaldo.

Klik vervolgens op "ok" om alle instellingen op te slaan en het dagboek definitief aan te maken.


Handmatig nieuwe kasboeking aanmaken

In uw kasklapper kunt u handmatig een nieuwe boeking aanmaken. Open hiervoor u kasklapper. Als dit gebeurd is, ziet u midden in uw scherm te twee grijze ringbanden van uw digitale klapper. Klik op de ringband  om een nieuwe boeking aan te maken.

Vervolgens komt er een lege kasboeking naar voren. Alleen de administratie en het boekjaar is bovenaan zichtbaar en de datumgegevens zijn ingevuld met de datum van vandaag of de laatste datum van het boekjaar waarvoor de boeking wordt aangemaakt.




Opvragen kasboeking

Als u de kasklapper opent binnen het -tabblad, is aan de rechterkant van uw scherm de mogelijkheid om een kasboeking op te zoeken.




Dit scherm biedt u de volgende zoekmogelijkheden:

- Boekstuknr.: U kunt ook meteen zoeken op het boekstuknummer van een kasboeking.
- Datum van/Datum tot: Hier kunt u zoeken aan de hand van de datum van de kasstaat. Met behulp van het -icoontje, waarna vervolgens een kalender verschijnt, kunt u meteen een willekeurige dag selecteren.

Mocht u de boeking niet hebben gevonden, dient u uw zoekopdracht beter te specificeren. Als u zoekt op datum, is het natuurlijk mogelijk dat er meerdere kasstaten worden gevonden.

Het is ook mogelijk om te zoeken aan de hand van de tabbladen aan de rechterkant van uw scherm. Deze staan normaal gesproken op maand. Zo kunt u gemakkelijk zoeken als uw weet in welke maand de boeking zou moeten hebben plaatsgevonden.

Recapitulatie dagboek kas


Binnen de kasklapper kunt u snel een recapitulatie van uw kasboek opvragen. Dat wil zeggen dat u een overzicht krijgt van alle kasboekingen die geboekt zijn, inclusief alle boekingsgegevens (leverancier, debiteur, datum, bedragen en grootboekrekeningen). Aan de rechterkant van uw scherm ziet u bovenin een -tabblad. Hier kunt u op klikken.



- Periode systeem: Hier kunt u het periodesysteem voor u recapitulatie opgeven. Via een drop-down-menu heeft u de keuze tussen de opties: jaren, kwartalen of maanden.
- Periode: Bij "Periode" kunt u vervolgens de exacte periode opgeven.
- Toon verwerkte boekingen: Als u dit aan vinkt, ziet u ook alle boekingen die u reeds heeft verwerkt.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een recapitulatie van uw kasdagboek. Het betreft één (onverwerkte) kasboeking:

103 ¹		30-06-2008 ²		6 	
30-06-2008	1910 ³	Kas	Boekstukrecapitulatie debet/credit ⁴	140,00	
30-06-2008	1600	Debiteuren	85117 ⁵	100,00	
30-06-2008	1600	Debiteuren	85118	40,00	
Grootboek recapitulatie: Kas (11)⁷			Debet	Credit	
1600	Debiteuren			140,00	
1910	Kas		140,00		
 Nog niet verwerkt 8					


1. Hier ziet u het boekstuknummer van de kasboeking. Als u hierop klikt, verschijnt de betreffende kasboeking op uw scherm.
2. Voor dit nummer staat de datum van de kasboeking weergegeven.
3. Links naast dit nummer staat de grootboekrekening die gebruikt is binnen de kasboeking en meteen rechts de omschrijving van deze grootboekrekening.
4. Hier is de omschrijving van de boeking weergegeven. Als er maar één regel in de kasboeking is, dan staat hier hetzelfde als bij punt 5. Bij meerdere regels staat hier standaard deze omschrijving "Boekstukrecapitulatie debet/credit".
5. Hier staat de omschrijving van de boekingsregel. Zijn er meerdere boekingsregels met betrekking tot dezelfde regel op het afschrift, dan krijgen ze dezelfde omschrijving.
6. U kunt klikken op het -icoontje om het bijbehorende document van de boeking op te vragen. Staat er niets, dan is er geen document gekoppeld. Bij handmatig boeken is het handig om de kasstaat als document aan de boeking te koppelen.
7. Hier ziet u de recapitulatie van alle grootboeken die binnen uw dagboek "Kas" zijn gebruikt. Dit is als het ware een samenvatting van alle boekingen. In de eerste kolom ziet u het grootboeknummer, daarnaast de grootboekomschrijving. In de laatste twee kolommen zijn de bedragen weergegeven.

8. Hier ziet u dat de boekingen die uw grootboekrecapitulatie laat zien, nog niet zijn verwerkt.

Zou de boeking wel verwerkt zijn, is er onder aan de recapitulatie te zien dat er een verwerkingsverslag is aangemaakt.



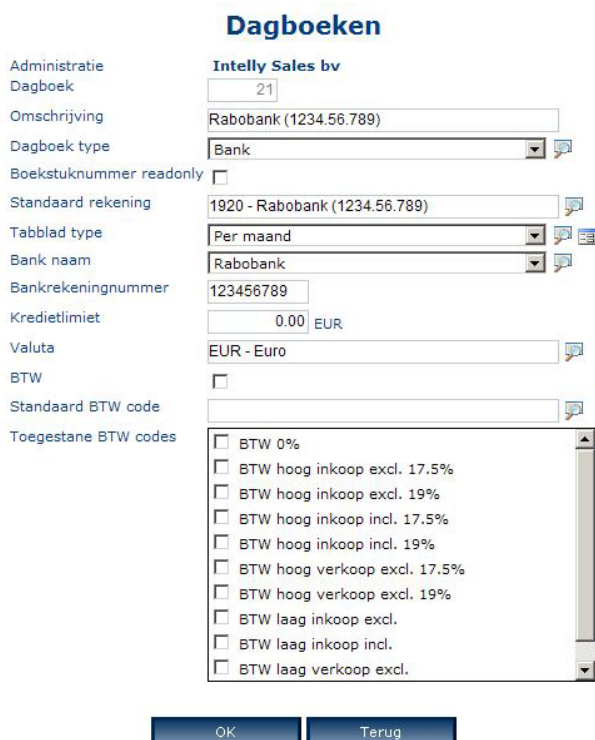
Dit verwerkingsverslag is te zien bij de optie “Verwerkingsverslagen” in de gele rapportenklapper.

Het is mogelijk om de recapitulatie inclusief de gekoppelde documenten in één keer af te drukken en/of op te slaan. Dit gaat via het -icoontje bovenaan de pagina.

Bankboek

Aanmaken dagboek bank

Voordat u aan de slag kunt met de bankklapper dient er eerst een dagboek “Bank” te zijn aangemaakt. Is dit nog niet voor u gedaan, dan kunt u dit ook zelf aanmaken. Zie hiervoor de beschrijving bij “aanmaken dagboek kas”. Dit werkt op dezelfde manier alleen geeft u hier aan dat het om een dagboek “Bank” gaat. Nadat een nieuw dagboek van het type “bank” is aangemaakt, komen er specifieke instellingen bij het tabblad te staan. Zoals hieronder op de afbeelding weergegeven.



Dagboeken

Administratie: Intelly Sales bv

Dagboek: 21

Omschrijving: Rabobank (1234.56.789)

Dagboek type: Bank

Boekstuknummer readonly:

Standaard rekening: 1920 - Rabobank (1234.56.789)

Tabblad type: Per maand

Bank naam: Rabobank

Bankrekeningnummer: 123456789

Kredietlimiet: 0.00 EUR

Valuta: EUR - Euro

BTW:

Standaard BTW code:

Toegestane BTW codes:

- BTW 0%
- BTW hoog inkoop excl. 17.5%
- BTW hoog inkoop excl. 19%
- BTW hoog inkoop incl. 17.5%
- BTW hoog inkoop incl. 19%
- BTW hoog verkoop excl. 17.5%
- BTW hoog verkoop excl. 19%
- BTW laag inkoop excl.
- BTW laag inkoop incl.
- BTW laag verkoop excl.

OK Terug

- Bank naam: Selecteer hier via het drop-down-menu de naam van uw bank. Op de klapper van dit dagboek zal nu het logo van uw bank staan.
- Bankrekeningnummer: Vul hier het bankrekeningnummer in. Bij het automatisch inlezen van de bankmutaties door de Intelly Client wordt gekeken of de bankrekeningnummers overeenkomen en worden de mutaties die geboekt moeten worden automatisch in dit dagboek geïmporteerd. Let erop dat u geen punten of komma's gebruikt bij het invullen van het rekeningnummer.

- Kredietlimiet: Geef hier de kredietlimiet op van uw bankrekening. Bij het klaarzetten van de crediteurenbetalingen krijgt u inzichtelijk wat de betaalruimte is.

Aanmaken bankboeking


In dit dagboek kunt u door het boeken van uw bankmutaties uw actuele bankstand bijhouden.

In Intelly is het mogelijk om de bankmutaties te importeren. Zo kunt u meteen zien welke bedragen zijn af- en bijgeschreven. Aan de hand van deze bankregels kunt u meteen ingeven op welke grootboekrekening de betreffende bij- of afschrijving, ofwel de mutatie geboekt moet worden. U kunt zelfs een automatische herkenning aanmaken, zodat Intelly zelf al de juiste grootboekrekening presenteert waar het bedrag op geboekt dient te worden. Bij een debiteuren- of crediteurenbetaling zal Intelly automatisch zoeken tussen de openstaande posten, zodat de openstaande post automatisch zal worden afgeboekt. Het is natuurlijk ook mogelijk om handmatig uw bankboek bij te houden en zelf een bankboeking aan te maken, zonder bankgegevens te importeren. Beide vereisen een andere manier van boeken.


Boeken na import bankgegevens

Hier kunt u lezen hoe uw bankmutaties na een import van uw bankgegevens kunt boeken.

Zijn de bankgegevens geïmporteerd, gaat u naar uw bankboek om deze te boeken. Als u uw bankboek opent, gaat u meteen naar het tabblad waar de onverwerkte mutaties staan. Onderstaand ziet u een voorbeeld:

Rabobank - 2008 

2008 Intelly Sales bv

Datum	Beginsaldo	Bij	Af	Eindsaldo
23-05-2008	140.00		50.00 (2)	90.00 


In het voorbeeld zijn er op 23 mei 2008 twee afschrijvingen geweest die samen € 50,00 hebben gekost. Hierdoor is het saldo van € 140,00 gedaald naar € 90,00.

Om de bankmutaties te boeken naar de juiste grootboekrekening, klikt u op het -icoon.

Aan de rechterkant van het scherm verschijnen vervolgens de specificaties van de twee afgeschreven bedragen. Dit zijn de omschrijvingen/betalingskenmerken van hetgeen er is afgeschreven.

Rabobank - 2008 

5 - Intelly Sales bv

Datum	Omschrijving	Bedrag	Tegenrek.
23-05-2008	fakt. 882 klantnr. 626	-40.00	1200  
23-05-2008	Bankkosten mei 2008	-10.00  


OK 

Jan
Feb
Mrt



In de kolom "Tegenrek." kunt u vervolgens invullen op welke grootboekrekening de bankmutatie geboekt dient te worden.

De tegenrekening kunt u zoeken middels het -icoon of door meteen (een deel van) de omschrijving in te vullen van de gewenste grootboekrekening.

- In de bovenste regel ziet u dat er automatisch de tegenrekening 1200 (crediteuren) is ingevuld door Intelly. Het systeem had in dit geval een openstaande crediteurenpost van € 40,00 kunnen vinden en deze automatisch kunnen koppelen aan de betaling. Het i-icoontje heeft in zo'n geval een groene kleur. Als u hierop gaat staan met de muis, kunt u zien of Intelly inderdaad de betreffende factuur uit de omschrijving heeft gevonden en of het juiste bedrag van de juiste relatie automatisch is afgeboekt.
- Echter in dit geval is het i-icoontje oranje, dat betekent dat er een gedeeltelijke herkenning heeft plaatsgevonden. Dan zijn er twee mogelijkheden: Of het bedrag valt buiten de marge die in de herkenning is aangemaakt, als dat akkoord is kan deze gewoon worden geboekt. Of in het andere geval heeft de herkenning geen eenduidige openstaande post gevonden waarbij het bedrag hoort. Door op het i-icoon te klikken kunt u handmatig de goede openstaande post selecteren. Wil je deze regel nog niet boeken, maak dan het vakje van de tegenrekening leeg, dan blijft het bedrag ongewijzigd open staan in het bankboek.
- Op de tweede regel is nog geen tegenrekening ingevuld. In de omschrijving is te zien dat er (maandelijkse) bankkosten zijn afgeschreven. Indien dit periodiek terugkomende kosten zijn, kunt u hiervoor een automatisch herkenning aanmaken. U kunt dan een herkenning aanmaken op basis van de tekst in de omschrijving (bijvoorbeeld BANKKOSTEN) of het bankrekeningnummer van de externe partij. Hoe u een bankherkenning kunt aanmaken, is uitgebreid en overzichtelijk in de online handleiding beschreven.

Is er een factuur betaald, maar er is door Intelly niet automatisch de openstaande post gevonden, kunt u deze zelf afboeken. Hiervoor vult u in de kolom "Tegenrek." het nummer van de crediteurenrekening (of debiteurenrekening in geval van een bijschrijving) in. Vervolgens kunt u klikken op het -icoon om de openstaande post te zoeken.


Het is voor een bepaalde datum van bankmutaties niet verplicht om alle bankregels meteen te boeken. De regels waar geen tegenrekening is ingevuld, worden na het OK-geven afgesplitst van de regels waar wel een tegenrekening is ingevuld. Deze blijven dan als onverwerkt open staan en kunnen op elk willekeurig ander tijdstip alsnog geboekt worden.


Heeft u bij alle mutaties die u op dat moment wilt boeken de tegenrekening ingevuld, kunt u klikken op "ok". Vervolgens worden de mutaties verwerkt. Dit kunt u zien aan het feit dat het -icoon (aan het einde van de regel op de linkerhelft van uw scherm) is veranderd in een -icoon. Op dat moment is Intelly bezig een boeking te maken van de mutatieregels. Na enkele minuten zal de regel helemaal verdwenen zijn en is de boeking aangemaakt. U kunt deze dan in de betreffende maand/kwartaal terugvinden via de tabbladen aan de rechterkant van uw bankklapper.




De mutatieregels waar geen tegenrekening is ingevuld, blijven gewoon staan als onverwerkte mutaties met een rood blaadje aan het einde van de regel.

Bankmutaties boeken






Hier kunt u lezen hoe u uw bankmutaties kunt boeken die binnen zijn gekomen via de bankkoppeling Intelly banking.

U kunt de nog te boeken mutaties openen door op één van onderstaande tekens te klikken welke achter het -icoon staan:

- : Dit betreft een nieuw afschrift met definitieve mutaties welke nog niet is geopend voor inzage in de mutaties en ook nog niet geboekt zijn.

- : Hier zijn de mutaties wel al bekeken, maar nog niet alles is geboekt.
- : Dit zijn mutaties in verwerking. De mutaties zijn geboekt, maar zitten nog in het verwerkingsproces. U dient te wachten tot het oranje euroteken is verdwenen, alvorens deze weer te openen. Bij het opnieuw openen worden eventuele verwerkingsprocessen stopgezet.
- : Een gedeelte van de mutaties zit in het verwerkingsproces en een gedeelte is nog ongeboekt. U dient te wachten tot het oranje euroteken is verdwenen, alvorens deze weer te openen. Bij het opnieuw openen worden eventuele verwerkingsprocessen stopgezet.

De gegevens van deze regel zullen vervolgens op de rechterpagina verschijnen. Indien er reeds mutaties naar financieel zijn gezet, is dit te zien aan de lichtgrijze weergave, welke tevens inhoudt dat het niet meer te wijzigen is. Door met de muis over het informatie bolletje te gaan, is te zien hoe deze financieel is doorgezet.


Datum	Omschrijving	Bedrag	Tegenrek.
27-08-2009	FACTUURNR. 90211 -STYLING	1069.81	140010 
27-08-2009	overboeking prive EO	-1000.00	101110  
27-08-2009	BETALINGSKENM. 1E MND TIJDVAK 29/07/09- 29/10/09 BELASTINGDIENST GVS INCASSO. BELASTINGDIENST	-26.00	 

Alle mutaties die nog geboekt moeten worden, zijn nadrukkelijk zichtbaar en te wijzigen.

Vul bij "Tegenrek." de juiste grootboekrekening in. Indien het een sub administratie (debiteuren/crediteuren) betreft, dan dient u via het informatie bolletje de relatie en de openstaande posten te selecteren.

Het is mogelijk om de bank verder te automatiseren d.m.v. bankherkenningen en bank/relatiekoppelingen te maken.

Bankmutaties financieel geboekt

Indien alleen het -icoon er staat, zonder één van de Euro-tekens, betekent dit dat alle mutaties reeds financieel geboekt zijn. Inzage in de verwerkte mutaties kan door te klikken op de bedragen (bij of af).

Op de rechterpagina verschijnen dan alle mutaties die bij dit bankafschrift behoren. Via een mouse-over is inzage in gedetailleerde bankinformatie van de betreffende bankmutatie te zien.

Om inzage te hebben hoe een bankmutatie financieel geboekt is, dient de mutatie via de tabbladen van het bankboek opgeroepen te worden.

Bankmutaties voorlopige

Middels de realtime bankkoppeling is het niet meer nodig om verbinding te maken met uw bank om inzage te krijgen in de bij- en afschrijvingen die "eraan zitten te komen".

Op de rechterpagina van de bankklapper komen automatisch de voorlopige bankmutaties binnen. Deze kunnen uiteraard nog niet geboekt worden omdat het voorlopige mutaties zijn. Indien er meer dan 20 voorlopige mutaties zijn, worden deze niet weergegeven op de rechterpagina, maar zijn ze wel opvraagbaar en is het mogelijk om te zoeken op betaalspecificatie.

Door met de muis over de omschrijving te gaan, verschijnt er een mouse-over met gedetailleerde informatie o.a. welke ingelogde gebruiker deze informatie al heeft (kunnen) inzien etc.

Datum	Omschrijving	Bij	Af
31-08-2009	90237/90160		1.120,98

Transactie datum 31-08-2009
 Transactietype Onbekend
 Geregistreerd 31-08-2009, 04:18:09

Gebruiker	IP adres	Datum	Tijd
@intelly.nl	195.	31-08-2009	12:21:39

Bankmutaties afdrukken rekeningafschriften

Via het 🖨️-icoon, achter de afschriftregels, is het mogelijk om een bankafschrift document aan te maken en af te drukken.

Het is ook mogelijk om de bankafschriften automatisch aan te laten maken door Intelly en iedere morgen een exemplaar op de printer te hebben liggen. Hiervoor dient de Intelly printer ingesteld te zijn bij de bankrekeningen.

Bankmutaties zoeken

Zowel op de bankafschriften (linker pagina) als op de voorlopige mutaties (rechter pagina) is het mogelijk te zoeken op betaalspecificaties. Vul hiervoor de te zoeken datum of tekst in op de stippellijn.

Afschrift	Datum	Vorig boeksaldo	Bij	Af	Huidig boeksaldo
	-----		-----		

Boeken handmatig

In uw bankklapper kunt u handmatig een nieuwe boeking aanmaken. Open hiervoor uw bankklapper. Als dit gebeurd is, ziet u middenin uw scherm de twee grijze ringbanden van uw digitale klapper. Klik op de ringband om een nieuwe boeking aan te maken. Vervolgens komt er een lege bankboeking naar voren. Alleen de administratie en het boekjaar is bovenaan zichtbaar en de datumgegevens zijn ingevuld met de datum van vandaag of de laatste datum van het boekjaar waarvoor de boeking wordt aangemaakt.

Boeking - 2008 - Bank
5 - Intelly Sales bv

🔍 Werkelijk geboekt

Boekstuknummer

Datum 📅

Eindwaarde


Saldo

Datum	Omschrijving	Tegen rek.	Bedrag	BTW	Bedr. BTW
29-07-2008	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR

Opvragen bankboeking

Als u de bankklapper opent binnen het 🔍-tabblad, is aan de rechterkant van uw scherm de mogelijkheid om een bankboeking op te zoeken.

Dit scherm biedt u de volgende zoekmogelijkheden:

- Boekstuknr.: U kunt ook meteen zoeken op het boekstuknummer van een bankboeking.
- Datum van/Datum tot: Hier kunt u zoeken aan de hand van de datum van de bankafschrift. Met behulp van het -icoontje, waarna vervolgens een kalender verschijnt, kunt u meteen een willekeurige dag selecteren.

Mocht u de boeking niet hebben gevonden, dient u uw zoekopdracht beter te specificeren. Als u zoekt op datum, is het natuurlijk mogelijk dat er meerdere bankboekingen worden gevonden.

Het is ook mogelijk om te zoeken aan de hand van de tabbladen aan de rechterkant van uw scherm. Deze staan normaal gesproken op maand. Zo kunt u gemakkelijk zoeken, als u weet in welke maand de boeking zou moeten hebben plaatsgevonden.

Recapitulatie dagboek bank

Zie beschrijving recapitulatie dagboek kas. Deze gaat volgende dezelfde methode als bij dagboek bank.

Inkoop boek

Aanmaken dagboek inkoop

Voordat u aan de slag kunt met de inkoopklapper, dient er eerst een dagboek "Inkoop" te zijn aangemaakt. Is dit nog niet voor u gedaan dan kunt u dit ook zelf aanmaken. Zie hiervoor de beschrijving bij "aanmaken dagboek kas". Dit werkt op dezelfde manier alleen geeft u hier aan dat het om een dagboek inkoop gaat. Nadat een nieuw dagboek van het type "inkoop" aan is gemaakt, komen er specifieke instellingen bij het tabblad te staan. Zoals hieronder op de afbeelding weergegeven.

- Automatisch factuurnummer: Hiermee wordt bij een boeking automatisch het factuurnummer gelijk gemaakt aan het boekstuknummer.
- G-rekening: Hier kunt u uw G-rekeningnummer opgeven.
- Datum boekingsregel wijzigbaar: Het is mogelijk om per boekingsregel een andere datum in te geven. Bijvoorbeeld het verleden van de kosten over de diverse maanden binnen het boekjaar. Als u hier een vinkje zet, komt binnen een inkoopboeking aan de linkerkant een nieuwe kolom "Datum" te staan waar u per regel handmatig de datum aan kan passen.

Aanmaken inkoopboeking

In uw inkoopklapper kunt u handmatig een nieuwe boeking aanmaken. Verstandig is om uw inkoopfacturen via de inkoopfactuurstroom te boeken, maar u kunt echter ook handmatig een inkoopboeking maken indien dit wenselijk is.

Open hiervoor uw inkoopklapper. Als dit gebeurd is, ziet u middenin uw scherm de twee grijze ringbanden van uw digitale klapper. Klik op de ringband om een nieuwe boeking aan te maken.

Vervolgens komt er een lege inkoopboeking naar voren. Alleen de administratie en het boekjaar is bovenaan zichtbaar en de datumgegevens zijn ingevuld met de datum van vandaag of de laatste datum van het boekjaar waarvoor de boeking wordt aangemaakt.

Boeking - 2008 - Inkoop
5 - Intelly Sales bv

Werkelijk geboekt

Boekstuknummer

Factuurnummer

Crediteur 🗨️ 📧 📄

Adres

Faktuurdatum 📅

Totaalbedrag EUR

Referentie

Vervaldatum 📅

Omschrijving	Rek.nr.	Bedrag	BTW	Bedf. BTW
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR

Concept inkoopboeking

Binnen de inkoopklapper kan het voorkomen dat u bij de tabbladen het volgende ziet:




Dit betekent dat er een inkoopboeking is gemaakt die niet verwerkt kan worden. Als de boeking niet kan worden verwerkt, wordt deze boeking hier neergezet als een conceptboeking.

U dient deze conceptboekingen handmatig te corrigeren om ze vervolgens door te boeken zodat ze binnen uw financiële administratie zichtbaar zijn.


Indien u op dit tabblad klikt, verschijnt er op de linker pagina een overzicht van de aanwezige conceptboekingen. Hieronder ziet u een voorbeeld van een conceptboeking.

Boekstuknr.	Datum	Omschrijving	Verschilbedrag
20081650	02-07-2008	Auto - 8000	21,12

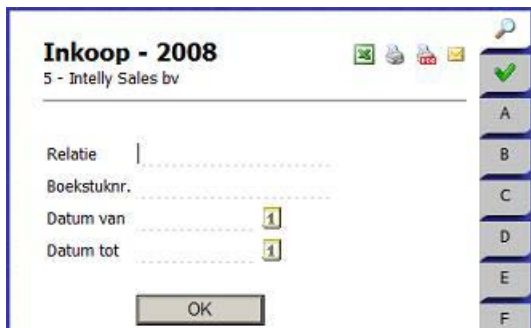
De volgende gegevens staan op het overzicht van links naar rechts:


- Boekstuknummer: Als u op het nummer klikt, krijgt u de boeking te zien. De boeking kan u dan vervolgens aanpassen zodat hij correct kan worden geboekt.
- Datum: Hier staat de factuurdatum van de boeking.
- Omschrijving: Hier staat de omschrijving die is ingegeven in de boeking.
- Verschilbedrag: Hier staat het verschilbedrag van de boeking, waardoor de boeking uit evenwicht is en dus niet verwerkt kan worden.
- : Door hier op te klikken kunt u het gekoppelde document inzien dat bij de boeking hoort.

Opvragen inkoopboeking

Als u de inkoopklapper opent binnen het -tabblad, is aan de rechterkant van uw scherm de mogelijkheid om een inkoopboeking op te zoeken.


Dit scherm biedt u de volgende zoekmogelijkheden:



- Relatie: Hier kunt u zoeken op een bepaalde relatie, oftewel crediteur, van een bepaalde inkoopboeking. Vul (een deel van) de naam van de relatie in. In dit scherm is het niet mogelijk om te zoeken op relatienummer
- Boekstuknr.: U kunt ook meteen zoeken op het boekstuknummer van een inkoopboeking.
- Datum van/Datum tot: Hier kunt u zoeken aan de hand van de factuurdatum van de inkoopfactuur. Met behulp van het -icoontje, waarna vervolgens een kalender verschijnt, kunt u meteen een willekeurige dag selecteren.

Mocht u de boeking niet hebben gevonden, dient u uw zoekopdracht beter te specificeren. Als u zoekt op relatie of op datum, is het natuurlijk mogelijk dat er meerdere inkoopboeking worden gevonden.

Het is ook mogelijk om te zoeken aan de hand van de tabbladen aan de rechterkant van uw scherm. Deze staan normaal gesproken op alfabet. Zo kunt u gemakkelijk zoeken op naam van de leverancier waar de inkoopfactuur van afkomstig is.

Indien de naam van een relatie niet met een letter van het alfabet begint, bijvoorbeeld een ' of een spatie, dan zijn de boekingen terug te vinden in het tabblad "*" ". 

Recapitulatie dagboek inkoop

Zie beschrijving recapitulatie kasboek. Dit werkt op dezelfde manier.

Dagboek verkoop

Aanmaken dagboek verkoop

Voordat u aan de slag kunt met de verkoopklapper, dient er eerst een dagboek "Verkoop" te zijn aangemaakt. Is dit nog niet voor u gedaan dan kunt u dit ook zelf aanmaken. Zie hiervoor de

beschrijving bij “aanmaken dagboek kas”. Dit werkt op dezelfde manier alleen geeft u hier aan dat het om een dagboek verkoop gaat. Nadat een nieuw dagboek van het type “Verkoop” aan is gemaakt, komen er specifieke instellingen bij het tabblad te staan. Zoals hieronder op de afbeelding weergegeven.

- Automatisch factuurnummer: Hiermee wordt bij een boeking automatisch het factuurnummer gelijk gemaakt aan het boekstuknummer.
- Datum boekingsregel wijzigbaar: Het is mogelijk om per boekingsregel een andere datum in te geven. Bijvoorbeeld het verdelen van de omzet over de diverse maanden binnen het boekjaar. Als u hier een vinkje zet, komt er binnen een verkoopboeking aan de linkerkant een nieuwe kolom “Datum” te staan waar u handmatig voor iedere regel de datum aan kan passen.

Aanmaken verkoopboeking

In uw verkoopklapper kunt u handmatig een nieuwe boeking aanmaken. Vaak is het mogelijk om binnen Intelly het boeken van verkoopfacturen te automatiseren, maar u kunt echter ook handmatig een verkoopboeking maken indien dit wenselijk is. Zie hiervoor de procedure “aanmaken inkoopboeking”. Dit werkt hetzelfde, alleen staat er bij “aanmaken inkoopboeking” crediteur i.p.v. debiteur bij aanmaken verkoopboeking.

Opvragen verkoopboeking

Zie hiervoor de procedure bij “opvragen inkoopboeking”.

Recapitulatie dagboek verkoop

Zie beschrijving “recapitulatie kasboek”. Dit werkt op dezelfde manier.

Memoriaal

Memoriaal bestaat uit de volgende boeken:

- Memoriaal enkelvoudig
- Memoriaal meervoudig
- Memoriaal afschrijving

Voor alle drie de boeken is hieronder de gang van zaken beschreven.

Aanmaken dagboek memoriaal

Voordat u aan de slag kunt met de memoriaalklapper, dient er eerst een dagboek memoriaal te zijn aangemaakt. Is dit nog niet voor u gedaan dan kunt u dit ook zelf aanmaken. Zie hiervoor de beschrijving bij “aanmaken dagboek kas”. Dit werkt op dezelfde manier alleen geeft u hier aan dat het om een dagboek memoriaal gaat. Nadat een nieuw dagboek van het type “memoriaal” is aangemaakt, komen er specifieke instellingen bij het tabblad te staan. Zoals hieronder op de afbeelding weergegeven.

Dagboeken

Administratie: Intelly Sales bv

Dagboek: 80

Omschrijving: Memoriaal

Dagboek type: Memoriaal

Boekstuknummer readonly:

Standaard rekening:

Tabblad type: Per kwartaal

Valuta: EUR - Euro

Beginbalans toegestaan:

BTW:

Standaard BTW code:

Toegestane BTW codes:


- BTW 0%
- BTW hoog inkoop excl. 17.5%
- BTW hoog inkoop excl. 19%
- BTW hoog inkoop incl. 17.5%
- BTW hoog inkoop incl. 19%
- BTW hoog verkoop excl. 17.5%
- BTW hoog verkoop excl. 19%
- BTW laag inkoop excl.
- BTW laag inkoop incl.
- BTW laag verkoop excl.

OK Terug

- **Beginbalans toegestaan:** Hier kunt u aanvinken of het wel of niet is toegestaan om beginbalans-boeking te maken. Beginbalans-boeking is een boeking die op 1 januari wordt gemaakt en het beginbalans-saldo van het betreffende jaar beïnvloedt.

Opvragen memoriaalboeking

Als u de memoriaalklapper opent binnen het 🔍-tabblad, is aan de rechterkant van uw scherm de mogelijkheid om een memoriaalboeking op te zoeken.

- Boekstuknr.: Hier kunt u een boeking zoeken aan de hand van het boekstuknummer. U dient het exacte nummer op te geven, anders wordt de opgevraagd boeking niet gevonden door Intelly.
- Datum van/Datum tot: Hier kunt u zoeken aan de hand van de boekingsdatum van de memoriaalboeking. Met behulp van het -icoontje, waarna vervolgens een kalender verschijnt, kunt u meteen een willekeurige dag selecteren.

Mocht u de boeking niet hebben gevonden, dient u uw zoekopdracht beter te specificeren. Als u zoekt op datum, is het natuurlijk mogelijk dat er meerdere memoriaalboekingen worden gevonden.

Recapitulatie dagboek memoriaal

Zie beschrijving “recapitulatie kasboek”. Dit werkt op dezelfde manier.

Dagboek medewerkers

Aanmaken dagboek medewerkers

Voordat u aan de slag kunt met de medewerkersklapper, dient er eerst een dagboek voor medewerkers te zijn aangemaakt. Is dit nog niet voor u gedaan, dan kunt u dit ook zelf aanmaken. Zie hiervoor de beschrijving bij “aanmaken dagboek kas”. Dit werkt op dezelfde manier alleen geeft u hier aan dat het om een dagboek “medewerkers” gaat. Nadat een nieuw dagboek van het type “medewerkers” is aangemaakt, komen er specifieke instellingen bij het tabblad te staan.

- Datum boekingsregel wijzigbaar: Het is mogelijk om per boekingsregel een andere datum in te geven. Bijvoorbeeld de declaraties van een medewerker vallen op verschillende data.

Opvragen medewerkersboeking

Zie voor de procedure “opvragen memoriaalboeking”. Deze werkt hetzelfde.

Recapitulatie dagboek verkoop


Zie beschrijving “recapitulatie kasboek”. Dit werkt op dezelfde manier.

Dagboek openstaande posten

Overzicht openstaande posten

Als u de klapper openstaande posten heeft geopend, dan krijgt u op het linker blad een overzicht van alle nog openstaande posten. Dit overzicht is voor debiteuren, crediteuren en medewerkers op dezelfde manier opgebouwd. De volgende gegevens staan op het overzicht van links naar rechts.

- Fact.nr./Decl.nr.: Het overzicht is gesorteerd op factuur-/declaratienummer. Als u op het nummer klikt, krijgt u de boeking te zien.
- Boekdatum: Hier staat de factuur-/declaratiedatum van de boeking.


- Debiteur/Crediteur/Medewerker: Afhankelijk van het overzicht, staat hier het nummer van de debiteur-/crediteurrelatie of het medewerker nummer. Als u met de muis over een van deze nummers beweegt, krijgt u de adresgegevens met telefoon- en faxnummer te zien van de openstaande post.
- Omschrijving: Hier staat de omschrijving die is ingegeven in de boeking.
- Bedrag: Hier staat het factuur-/declaratiebedrag van de boeking, inclusief BTW.
- Vervaldatum: Hier staat de datum waarop uiterlijk de boeking moet zijn betaald aan de crediteur/medewerker, dan wel het ontvangen van de debiteur.
- : Door hier op te klikken kunt u het gekoppelde document inzien dat bij de boeking hoort.



Onderaan het overzicht staat een totaalstelling van alle openstaande posten van de debiteur/crediteur/medewerker. Uiteraard moet dit gelijk zijn aan het saldo in de balans. Hieronder ziet u een voorbeeld van een overzicht openstaande posten.



Openstaande posten:     

2008 Intelly Sales bv

Fact.nr	Boekdatum	Crediteur	Omschrijving	Bedrag	Vervaldatum	
85882	01-08-2008	1001	Intelly bv - 82066	215.45	31-08-2008	
85883	01-08-2008	1303	Intelly Hosting - 88397	928.10	31-08-2008	
85884	01-08-2008	1001	Intelly bv - 82070	313.56	31-08-2008	
Totaal				1457.11		

Het is mogelijk om de openstaande posten inclusief de gekoppelde documenten in één keer af te drukken en/of op te slaan. Dit gaat via het -icoontje bovenaan de pagina.

Intelly heeft de mogelijkheid om automatisch de openstaande posten op te schonen. Dit gaat via het - en -icoontje bovenaan de pagina.

-  : Afboeken kleine openstaande posten: In de openstaande posten lijst kan het voorkomen dat er centen blijven openstaan, doordat er niet tot op de cent nauwkeurig is betaald. Door op dit icoon te klikken, worden deze centen automatisch via het memoriaal weg geboekt.
-  : Afboeken creditnota's: Met deze knop is het mogelijk om openstaande creditnota's te verrekenen met openstaande nota's. Door op dit icoon te klikken, worden deze openstaande posten automatisch via het memoriaal weg geboekt.

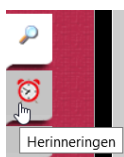
Opvragen openstaande post

Zie hiervoor de procedure "opvragen inkoopboeking". Deze werkt op dezelfde manier.

Aanmaningen debiteuren

Aanmaken en afdrukken aanmaningen/herinneringen

Aan de rechterkant ziet u bovenin een "wekker". Hier dient u op te klikken voor het aanmaken en afdrukken van betalingsherinneringen.





Vervolgens kunt u hier zoeken naar de openstaande post(en) waar u een betalingsherinnering van wilt aanmaken. Vul bijvoorbeeld de relatie in om naar alle openstaande posten van een bepaalde klant te zoeken. Als u niets invult en klikt op "ok", komen per relatie alle openstaande posten naar voren.

De lay-out van zo'n openstaande post ziet er als volgt uit:

Relatie 1

Straat 1
1111 AA AMSTERDAM
Tel. 011 1111111
Fax. 011 1111111

Fact.nr	Datum	Vervaldatum	Origineel	Betaald	Open	Type	Doc. toev.
70007	01-12-2007	31-12-2007 (9)			2007,07	Rekeningoverzicht	<input type="checkbox"/>  

Op deze afbeelding is te zien dat het factuurnummer 70007 met een bedrag van 2007,07 euro nog openstaat. De vervaldatum was 31-12-2007 en de 9 tussen haakjes geeft aan dat deze datum al 9 dagen verstreken is. Bij "type" zou nu eigenlijk "1^e betalingsverzoek" moeten staan, maar aangezien nog geen rekeningoverzicht is verzonden naar de klant, staat hier vooralsnog type "Rekeningoverzicht". In de kolom "Doc. Toev." kunt u aanvinken of u een kopie van de originele factuur bij de betalingsherinnering wilt toevoegen.

Aan de rechter kant van uw scherm kunt u vervolgens de betreffende betalingsherinnering, in dit geval een rekeningoverzicht, aanmaken en afdrucken.


Peildatum: 09-01-2008	Aantal	Aanmaningen	Bedrag
Rekeningoverzicht	1	1	2007,07
1e betalingsverzoek	0	0	0,00
2e betalingsverzoek	0	0	0,00
Betalingsherinnering	0	0	0,00
1e Aanmaning	0	0	0,00
Laatste aanmaning	0	0	0,00
In gebreke stelling	0	0	0,00
Totaal			2007,07

U dient achtereenvolgens eerst te klikken op "aanmaken" en vervolgens op "afdrukken". Als u uw printer op de juiste manier heeft ingesteld in de Intelly Client, en binnen de stamgegevens van "Herinneringen" deze printer heeft geselecteerd, wordt de betalingsherinnering automatisch afgedrukt.

Handmatig afdrukken aanmaningen/herinneringen

Wordt het document niet automatisch uitgeprint, kunt u dit altijd nog handmatig afdrukken. De makkelijkste weg hiervoor is om te klikken op de naam van de relatie linksboven in het scherm:

Relatie 1
Straat 1
1111 AA AMSTERDAM
Tel. 011 1111111
Fax. 011 1111111

Vervolgens wordt de relatie geopend. Als u daarna klikt op het (laatste) tabblad "Documenten" ziet u in de documentenlijst de zojuist aangemaakte betalingsherinnering staan. Klik vervolgens op het betreffende document en middels het -icoontje kunt u dan het document alsnog handmatig afdrukken.

Wijzigen type aanmaning/herinnering

Als u voor een bepaalde openstaande post voor het eerste een herinnering in Intelly aanmaakt, wordt automatisch gekozen voor het eerste type herinnering, ongeacht het aantal dagen dat de betalingstermijn is verstreken.

Als u toch (voor het eerst) een andere type herinnering aan de klant wil versturen, kunt u binnen de openstaande post in de rode klapper het type wijzigen. Dit doet u door met de rechtermuisknop te

klikken op het huidig aangegeven type. In onderstaande afbeelding klikt u dus met de rechtermuisknop op het woord "Rekeningoverzicht".

Relatie 1

Straat 1
1111 AA AMSTERDAM
Tel. 011 1111111
Fax. 011 1111111

Fact.nr	Datum	Vervaldatum	Origineel	Betaald	Open	Type	Doc. toev.
70007	01-12-2007 (39)	31-12-2007 (9)			2007.07	Rekeningoverzicht	<input type="checkbox"/>

Rekeningoverzicht

1e betalingsverzoek

2e betalingsverzoek

Betalingsherinnering

1e Aanmaning

Laatste aanmaning

In gebreke stelling

In het verschijnend grijs schermpje kunt u vervolgens een ander type kiezen. Vervolgens kunt u de betalingsherinnering in het rechter scherm aanmaken en afdrucken.

Betalingen (crediteuren)

Als u de klapper "openstaande posten crediteuren" geopend heeft, ziet u aan de linker kant alle huidige openstaande posten staan met de factuurbedragen die u nog dient te betalen.

Klaarzetten betalingen

Als eerste selecteert u het tabblad met de bankrekening erop, van welke u de betaling wilt uitvoeren.

Openstaande posten: Crediteuren ◀ ▶

5 - Intelly Sales bv

Relatie

Factuurdatum van t/m

Vervaldatum van t/m

Betalen Op bepaalde datum 04-08-2008

OK

Vervolgens kunt u hier zoeken naar de openstaande post(en) waar u een betaling van wilt aanmaken. Vul bijvoorbeeld de relatie in om naar alle openstaande posten van een bepaalde klant te zoeken. Of geef een selectie van de factuurdatums of van de vervaldatums.

U kunt hier ook nog aangeven op welke wijze u wilt betalen, op een vaste dag van de week, of per vervaldatum of zoals hierboven op een vaste datum.

Betalen

Op bepaalde datum 04-08-2008

Op bepaalde datum

Per week op maandag

Per week op dinsdag

Per week op woensdag

Per week op donderdag

Per week op vrijdag

Per week op zaterdag

Per week op zondag

Per vervaldatum

Als u niets invult en klikt op "Ok", komen per relatie alle openstaande posten naar voren die zijn vervallen. De lay-out van zo'n openstaande post ziet er als volgt uit:

Intelly Production bv

Laagveld 1
6014 DD ITTERVOORT
Tel. +31 (0)88 451 5678
Fax. +31 (0)88 451 5689

[147923654] INTELLY PRODUCTION ▾

Fact.nr	Datum	Omschrijving	Betaaldatum	Bedrag	Klaargezet
85880	27-07-2008	Intelly Prod. - 86048	04-08-2008	126.45	EUR

Als u op de adresgegevens klikt, kunt u naar de stamkaart van de relatie gaan. Met behulp van de drop-down onder de adresgegevens is het ook mogelijk het rekeningnummer te wijzigen in een ander rekeningnummer. Deze moet wel in de stamgegevens staan van de relatie.

- Fact.nr: Dit is het boekstuknummer van de inkoopfactuur.
- Datum: Dit is de datum van de inkoopfactuur.
- Omschrijving: Hier staat de omschrijving zoals bij de boeking is ingevuld. Deze kunt u hier eventueel wijzigen.
- Betaaldatum: Dit is de datum wanneer u de betaling wilt doen. Deze kunt u naar wens wijzigen.
- Bedrag: Hier staat het bedrag wat nog moet worden betaald op deze inkoopfactuur. Door op het bedrag te klikken, wordt het automatisch in het vakje ernaast klaargezet.
- Klaargezet: Als dit vakje leeg is, dan is er nog niets klaargezet. U kunt hier zelf het gehele of een gedeelte van het bedrag invullen om klaar te zetten.

Als alles naar wens is klaargezet, ziet u op de linker pagina een optelling. Dit is een optelling van het banksaldo en het betalingslimiet. En verminderd met het totale bedrag wat is klaargezet in deze betaalrun.

- Betalen: Om nu de betalingsopdrachten definitief te maken, moet u op de knop "Betalen" drukken. Dan wordt automatisch het Clieop03 bestand als bijlage aangemaakt en verstuurd naar het e-mailadres waarmee is ingelogd in Intelly. Dit Clieop03 bestand kunt u in uw bank inlezen om de betalingen te laten uitvoeren.

Rapporten

Als u deze klapper geopend heeft, ziet u aan de rechterkant diverse tabbladen. Dit zijn allemaal financiële rapporten. U vindt hier de volgende rapporten:

- Grootboek
- Debiteuren
- Crediteuren
- Medewerkers
- Omzetbelasting
- Loonbelasting
- Opties
- Export

U kunt naar de rapporten gaan door op het betreffende tabblad te klikken.

Mutaties

Overzicht mutaties

Als u de klapper mutaties heeft geopend, dan krijgt u op het linker blad een overzicht van alle nog te verwerken mutaties en verwerkte mutaties van vandaag. De volgende gegevens staan op het overzicht van links naar rechts:

- Datum: Hier staat de mutatedatum van de boeking.
- Dagboek: Hier staat het dagboek waarin de mutatie is aangemaakt.
- Referentie: Hier staat de omschrijving die is ingegeven in de boeking.
- Status: Aan het einde van elke regel staat de status van de mutatie, weergegeven door een icoon. Als je met de muis hier overheen beweegt, dan kun je zien wat ze betekenen.

Volledig verwerkt

- ✔ (groen vinkje): De mutatie is zonder problemen verwerkt.

Wachten op verwerking

- 🕒 (groen klokje): De mutatie heeft alle gegevens en moet nog worden verwerkt.
- 🕒 (geel klokje): De mutatie heeft alle gegevens en moet nog worden verwerkt, echter de verwerking zit buiten de opgegeven verwerkingstijd.
- ⚠️ (geel werk in uitvoering): De mutatie heeft nog alle benodigde gegevens. Ga hiervoor naar de mutatie in het dagboek die in de regel staat, en maak de boeking compleet.

Fouten aanwezig

- ❌ (rood kruisje): Er is iets niet goed gegaan in de boeking. Als je op het rode kruisje klikt, krijg je de foutmelding te zien.

Gedeeltelijk verwerkt / verwerking afgebroken (reden onbekend)

Deze statussen mogelijk eigenlijk niet voorkomen. Als u toch een van deze meldingen in de mutatieklapper heeft staan, dan verzoeken wij u om dit aan support@intelly.nl door te geven.


Hieronder ziet u een voorbeeld van een overzicht, zoals je in de mutatieklapper zou kunnen aantreffen.

Datum	Dagboek	Referentie	
05-08-2008	bank	Kosten Periode 01-07-2008 t/m 31-07-200	⚠️
05-08-2008	bank	Debetrente Periode 01-07-2008 t/m 31-07-200	✔
31-07-2008	Inkoop	IT - 16	🕒

Opvragen mutatieboeking

Als u de mutatieklapper opent binnen het 🔍-tabblad, is aan de rechterkant van uw scherm de mogelijkheid om een mutatieboeking op te zoeken.


Dit scherm biedt u de volgende zoekmogelijkheden:

- Relatie: Hier kunt u zoeken op een bepaalde relatie, oftewel crediteur, van een bepaalde inkoopboeking. Vul (een deel van) de naam van de relatie in. In dit scherm is het niet mogelijk om te zoeken op relatienummer.
- Dagboek: Met behulp van de drop-down kunt u een dagboek selecteren, laat u hem leeg, krijgt u mutaties uit alle dagboeken.
- Status: Selecteer met behulp van de drop-down de status van de boeking, laat u hem leeg, dan krijgt u alle onverwerkte mutaties tezamen met de mutaties die vandaag zijn verwerkt.
- Datum van/Datum tot: Hier kunt u zoeken aan de hand van de mutatie. Met behulp van het -icoontje, waarna vervolgens een kalender verschijnt, kunt u meteen een willekeurige dag selecteren.

Mocht u de boeking niet hebben gevonden, dient u uw zoekopdracht beter te specificeren. Als u zoekt op relatie of op datum, is het natuurlijk mogelijk dat er meerdere mutatieboekingen worden gevonden.

Het is ook mogelijk om te zoeken aan de hand van de tabbladen aan de rechterkant van uw scherm. Deze staan normaal gesproken op maand. Zo kunt u gemakkelijk zoeken in de maand waar de mutatie zou kunnen hebben plaatsgevonden.

Recapitulatie dagboek mutaties

Binnen de mutatieklapper kunt u snel een recapitulatie van uw mutaties opvragen. Dat wil zeggen dat u een overzicht krijgt van alle mutaties die geboekt zijn, inclusief alle boekingsgegevens (afnemer, leverancier, datum, bedragen en grootboekrekeningen). Aan de rechterkant van uw scherm ziet u bovenin een -tabblad. Hier kunt u op klikken.

- Periode systeem: Hier kunt u het periodesysteem voor uw recapitulatie opgeven. Via een drop-down-menu heeft u de keuze tussen de opties "Jaren", "Kwartalen" of "Maanden".
- Periode: Bij "Periode" kunt u vervolgens de exacte periode opgeven.
- Toon verwerkte boekingen: Als u dit aanvinkt, ziet u ook alle boekingen die u reeds heeft verwerkt.

De recapitulatie in de mutatieklapper is een verzameling van alle recapitulaties in de afzonderlijke dagboeken.