

KashExpert v2011.2
Handleiding

<http://www.kasheexpert.be>

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
2	Kennismaking	3
2.1	KashExpert installeren	4
2.2	KashExpert opstarten	4
2.2.1	Invoeren licentie	4
2.2.2	KashExpert voor de eerste keer opstarten	5
2.3	Hoofdscherm	6
2.3.1	Hoofdmenu	6
2.3.2	Knoppenbalk	7
2.3.3	Taakbalk	8
2.4	Dashboard	9
2.5	Bestandschermen	9
2.5.1	Bestandscherm menu	10
2.5.2	Detailscherm	12
2.5.3	Zoekscherm	12
2.6	Velden	13
2.7	Sneltoetsen	14
3	Beheer van de dossiers	15
3.1	Dossiers aanmaken of wijzigen	16
3.2	Een dossier laden	17
3.3	Een dossier sluiten	18
3.4	Bestanden importeren	18
3.5	Bestanden exporteren	19
3.6	Algemene Instellingen	19
3.7	Backups	20
3.8	Restore	21

4	Basisbestanden	23
4.1	Hulpbestanden	24
4.1.1	Landcodes	24
4.1.2	Postcodes	25
4.1.3	Artikel eenheden	26
4.1.4	Betaaltermijnen	27
4.2	Boekjaar	28
4.3	Dossier Instellingen	30
4.4	Algemene rekeningen	36
4.5	Dagboeken	37
4.6	BTW vakken	38
4.7	BTW codes	39
4.8	Klanten	42
4.9	Leveranciers	44
4.10	Prospecten	45
4.11	Artikelgroepen	46
4.12	Artikels	47
4.13	Extra velden	49
4.14	Layouts	50
4.14.1	Algemene kenmerken van het layout scherm	51
4.14.1.1	Menu	51
4.14.1.2	Layout editeerscherm	51
4.14.1.3	Layout informatie scherm	51
4.14.1.4	Layout paneelkenmerken scherm	53
4.14.2	Soorten panelen waaruit de layout is opgebouwd	53
4.14.2.1	Tekstpanelen	53
4.14.2.2	Logopaneel	55
4.14.2.3	Lijstpaneel	55
4.14.2.4	Prijspaneel	58
5	Verrichtingen	62
5.1	Verkoopfacturen	63
5.2	Verkoopcreditnota's	66
5.3	Aankoopfacturen	67
5.4	Aankoopcreditnota's	70
5.5	Financiële verrichtingen	71
5.6	Diverse verrichtingen	74

5.7	Openingsbalans	75
5.8	Offertes	76
5.9	Abonnementen	77
6	Verwerking van de dagboekverrichtingen	80
6.1	Afpunten Klanten	81
6.2	Afpunten Leveranciers	83
6.3	Afpunten Algemene Rekeningen	83
6.4	Herinneringen verkoopfacturen	85
6.5	Herinneringen aankoopfacturen	86
6.6	Maak abonnementsfacturen	87
6.7	Vervallen abonnementen	89
6.8	Te nemen acties	90
6.9	Validatie	90
6.10	Jaarafsluiting	91
6.11	Mailing	93
7	Rapporten	95
7.1	Journaalposten rapport	96
7.2	Grootboek rapport	98
7.3	Balans (Actief-Passief balans)	99
7.4	Resultatenrekening (Verlies-Winst balans)	100
7.5	BTW aangifte	100
7.6	BTW listing	101
7.7	Intracommunautaire listing	102
7.8	Verkopen	104
7.9	Openstaande verkopen	105
7.10	Verkopen per artikel	105
7.11	Verkopen per klant	106
7.12	Aankopen	107
7.13	Openstaande aankopen	107
7.14	Aankopen per artikel	107
7.15	Aankopen per leverancier	107
7.16	Betalingen	107
8	Help menu	109
8.1	Handleiding	110
8.2	Licentie	110

8.3	Info	110
9	Appendix A: Beschrijving van de import files	111
9.1	Algemeen	112
9.2	Klanten, leveranciers en prospecten	112
9.3	Artikels	113
9.4	Postcodes	114
10	Appendix B: Multi-user optie (werken in een netwerk)	115
10.1	Installatie van KashExpert in een netwerk	116
10.2	Backup van KashExpert in een netwerk	117
10.3	Update van KashExpert in een netwerk	117
10.4	Acties die exclusieve toegang tot de dossier database vergen	117

Hoofdstuk 1

Inleiding

Om een nieuw dossier in te richten en te gebruiken, moeten verschillende stappen doorlopen worden. Deze handleiding is zodanig opgebouwd dat deze stappen chronologisch uitgelegd worden in opeenvolgende hoofdstukken. Tevens komen de meeste hoofdstukken overeen met een optie in het hoofdmenu van KashExpert. Hieronder worden de verschillende hoofdstukken kort toegelicht.

In [Kennismaking](#) krijgt u de kans kennis te maken met KashExpert. Enkele algemene principes van het programma worden hier uitgelegd.

In [Beheer van de dossiers](#) wordt ingegaan op het beheer van de dossiers. U leert er nieuwe dossiers aan te maken of bestaande dossiers te laden of te wijzigen. Tevens wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de import- en exportmogelijkheden van KashExpert. Tenslotte wordt uitgelegd hoe u backups kan maken van uw dossiers. Zoals met elk software pakket is het ook hier uitermate belangrijk om regelmatig backups te nemen. Al deze functies zijn toegankelijk via optie "Dossier" in het hoofdmenu.

In [Basisbestanden](#) worden alle basisbestanden en hun functie in de boekhouding besproken. De basisbestanden zijn toegankelijk via optie "Basis" in het hoofdmenu.

In [Verrichtingen](#) wordt uitgelegd hoe u voor uw verschillende dagboeken de desbetreffende verrichtingen kan beheren. De dagboekverrichtingen zijn toegankelijk via optie "Verrichtingen" in het hoofdmenu.

In [Verwerking van de dagboekverrichtingen](#) komt u te weten hoe u de verrichtingen dient te verwerken. Zo wordt er ingegaan op het valideren en afpunten van verrichtingen en op het afsluiten van een boekjaar (in KashExpert Boekhouding). Ook wordt uitgelegd hoe u herinneringen kan beheren en aanmaken en is er de mogelijkheid tot het maken van mailings (in KashExpert Facturatie). De functies uit dit hoofdstuk zijn toegankelijk via optie "Verwerking" in het hoofdmenu.

KashExpert laat u toe verschillende soorten rapporten te genereren zoals resultatenrekening en balans (in KashExpert Boekhouding) en verkoop-, aankoop- en betalingslijsten (in KashExpert Facturatie). In [Rapporten](#) wordt uitgelegd hoe u hiervoor te werk moet gaan. Tevens wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u de officiële BTW aangiften kan genereren (in KashExpert Boekhouding). De functies uit dit hoofdstuk zijn toegankelijk via optie "Rapporten" in het hoofdmenu.

In [Help menu](#) tenslotte kan u terecht indien u meer informatie over KashExpert wenst te bekomen. De functies uit dit hoofdstuk zijn toegankelijk via optie "Help" in het hoofdmenu.

Hoofdstuk 2

Kennismaking

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het algemene praktische gebruik van het programma.

- [KashExpert installeren](#)
- [KashExpert opstarten](#)
- [Hoofdscherm](#)
- [Dashboard](#)
- [Bestandschermen](#)
- [Velden](#)
- [Sneltoetsen](#)

2.1 KashExpert installeren

Om KashExpert te installeren volstaat het één van de volgende bestanden te downloaden vanaf de website <http://www.kashexpert.be>:

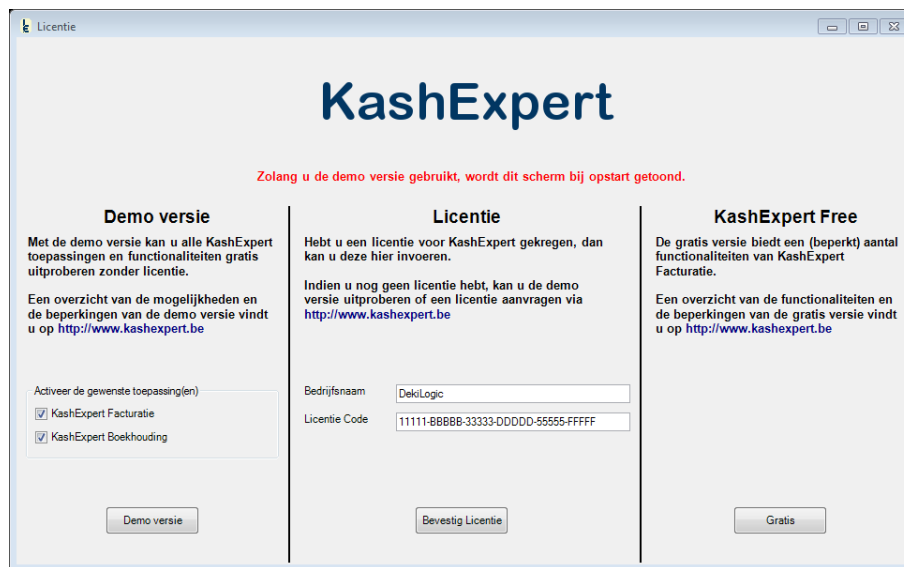
- KashExpert-2011.2.0-setup.exe: Indien u KashExpert voor de eerste keer installeert.
- KashExpert-2011.2.0-update.exe: Indien u KashExpert reeds eerder heeft geïnstalleerd.

Eénmaal het bestand gedownload, kan u de installatieprocedure starten door te dubbelklikken op het bestand. U kan dan gewoon de instructies volgen. Zodra de installatie is voltooid, start u KashExpert op via het Start menu van Windows of via de snelkoppeling op het bureaublad (indien u een snelkoppeling hebt laten maken tijdens de installatie).

2.2 KashExpert opstarten

2.2.1 Invoeren licentie

Indien u KashExpert net heeft geïnstalleerd of als u momenteel de demo versie gebruikt, zal bij het opstarten van KashExpert het hieronder afgebeelde scherm verschijnen.



Figuur 2.1: Licentie scherm

Zoals u in dit scherm ziet, hebt u 3 mogelijkheden:

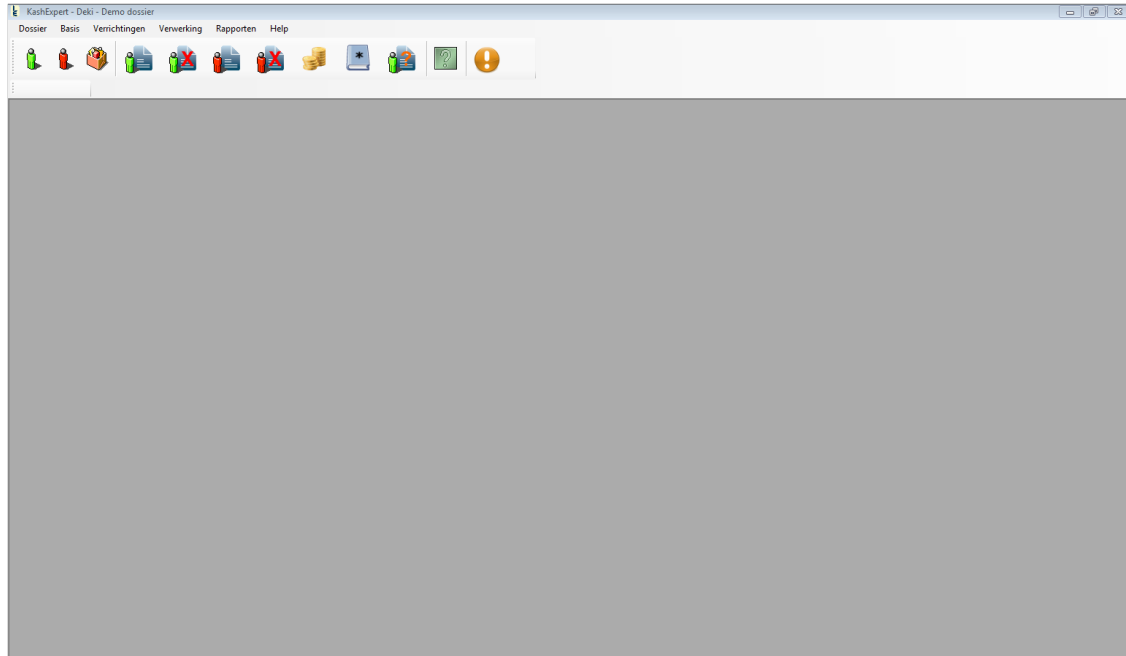
- U kan de demo versie uitproberen door te klikken op "Demo versie". Hierbij kan u de toepassing selecteren die u wenst uit te proberen. De demo versie heeft volgende beperkingen:
 - Beperkt aantal klanten, leveranciers en artikels (5)
 - Beperkt aantal verrichtingen per dagboek (5)
 - Bij het afdrukken van facturen of rapporten wordt "KashExpert Demo" getoond op de achtergrond.
- Als u reeds een KashExpert licentie verkregen hebt, vul dan de velden "Bedrijfsnaam" en "Licentie Code" in. Noteer dat "Bedrijfsnaam" en "Licentie Code" aan elkaar gelinkt zijn en hoofdlettergevoelig zijn. Klik dan op "Bevestig Licentie". Als de ingevulde licentie correct is, kan u KashExpert beginnen gebruiken zonder beperkingen en zal het bovenstaand scherm niet meer getoond worden bij opstart. De ingevulde licentie zal automatisch de aangevraagde toepassing (KashExpert Facturatie/Boekhouding/Free) activeren.
- U kan de gratis versie gaan gebruiken door op de "Gratis" knop te klikken. Het bovenstaand scherm zal niet meer getoond worden bij opstart.

2.2.2 KashExpert voor de eerste keer opstarten

Indien u KashExpert voor het eerst opstart zal er automatisch een demo dossier geladen worden. Zoals voor elk dossier dat de eerste keer wordt geladen, zal eerst een database aangemaakt worden. U krijgt een dialoogvenster te zien met de melding dat de database zal worden aangemaakt. Als alles goed verloopt, krijgt u nog een melding te zien als de database is aangemaakt. U kan dan het demo dossier onmiddellijk gaan gebruiken. Om uw eigen dossier aan te maken en te laden, kan u terecht in hoofdstuk [Beheer van de dossiers](#).

2.3 Hoofdscherm

Het hoofdscherm is wat u te zien krijgt na het opstarten van KashExpert.

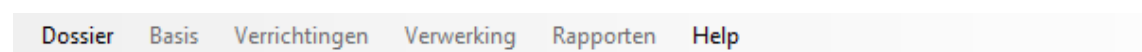


Figuur 2.2: Hoofdscherm

De verschillende componenten van dit hoofdscherm worden hieronder in detail uitgelegd.

2.3.1 Hoofdmenu

Zoals elk Windows programma, heeft ook KashExpert een hoofdmenu. Hiermee kunnen de verschillende functies en bestanden van KashExpert gekozen worden.



Figuur 2.3: Hoofdmenu

Volgende opties zijn beschikbaar in het hoofdmenu:

- Dossier: Zie hoofdstuk [Beheer van de dossiers](#)
- Basis: Zie hoofdstuk [Basisbestanden](#)
- Verrichtingen: Zie hoofdstuk [Verrichtingen](#)
- Verwerking: Zie hoofdstuk [Verwerking van de dagboekverrichtingen](#)
- Rapporten: Zie hoofdstuk [Rapporten](#)
- Help: Zie hoofdstuk [Help menu](#)





2.3.2 Knoppenbalk

Met de knoppenbalk kunt u alle frequent gebruikte functies snel openen door op de desbetreffende knop te klikken.



Figuur 2.4: Knoppenbalk

Hieronder vindt u een lijst met de verschillende knoppen en hun desbetreffende functies.

Knop	Sneltoets	Functie
	F3	Opent het Klanten basisbestand
	F4	Opent het Leveranciers basisbestand
	F5	Opent het Artikels basisbestand
	F6	Opent het scherm voor Verkoopfacturen
	F7	Opent het scherm voor Verkoopcreditnota's
	F8	Opent het scherm voor Aankoopfacturen
	F9	Opent het scherm voor Aankoopcreditnota's
	F10	Opent het scherm voor Financiële Verrichtingen
	F11	Opent het scherm voor Diverse Verrichtingen
		Opent het scherm voor Offertes
	F1	Opent de handleiding
		Opent het te nemen acties scherm

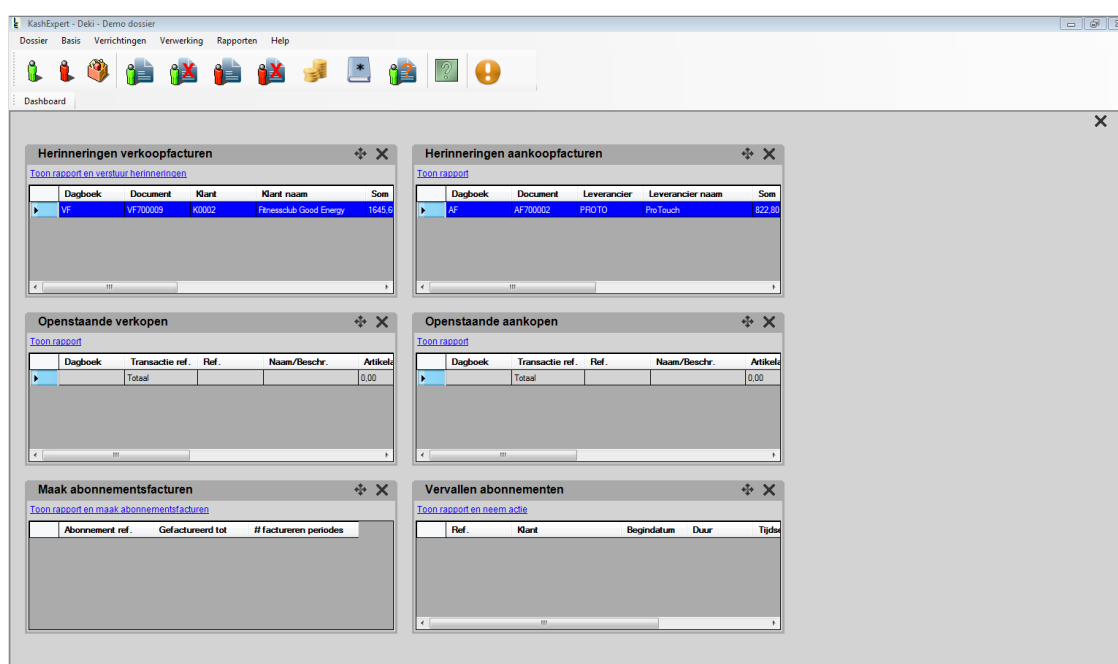
2.3.3 Taakbalk

De taakbalk bevindt zich onder de knoppenbalk en toont alle openstaande schermen in het hoofdscherm. Via de taakbalk kan u dus snel en eenvoudig van het ene openstaande scherm naar het andere overschakelen door op de desbetreffende knop in de taakbalk te klikken.

2.4 Dashboard

Dankzij het dashboard hebt u steeds een overzicht van enkele rapporten die voor uw onderneming van belang zijn. Sommige van deze rapporten tonen u de acties die voor uw onderneming het best onmiddellijk genomen worden (zoals aanmaningen versturen voor onbetaalde verkoopfacturen, of abonnementsfacturen die gemaakt/verstuurd dienen te worden, ...). Via [dossier instellingen](#) kan u het dashboard zo instellen dat het automatisch getoond wordt bij het opstarten van KashExpert. Het dashboard kan steeds gesloten worden via de "X" in de rechter bovenhoek van het dashboard.

In [dossier instellingen](#) vindt u de lijst van rapporten die in het dashboard kunnen geplaatst worden en kan u deze rapporten in- en uitschakelen. Via het dashboard zelf kan u rapporten verwijderen door de "X" knop in de titelbalk van het rapport aan te klikken. Als u de indeling of layout van de rapporten in het dashboard wilt wijzigen kan u rapporten individueel verplaatsen via de "move" knop in de titelbalk van het rapport.



Figuur 2.5: Dashboard

2.5 Bestandschermen

Bestandschermen worden gebruikt om de [basisbestanden](#) en [verrichtingen](#) in KashExpert te beheren. Fiches kunnen toegevoegd, gewijzigd of verwijderd worden.

Zoals u in de afbeelding ziet, bestaat het bestandscherm uit verschillende delen: bovenaan bevindt zich het bestandscherm menu en daaronder kan gekozen worden uit een detailscherm en een zoekscherm.











The screenshot shows a web application window titled 'Klanten'. It features a toolbar with icons for search, edit, delete, refresh, and help. Below the toolbar are two tabs: 'Detail' (selected) and 'Zoek'. The main content area is divided into several sections:

- Referentie:** A text input field containing 'K0003'.
- Adres:** A group of fields including 'Naam' (Atletiekclub Huldenberg), 'Adres' (Atletieklaan 80), and 'Plaats' (BE, 3040, Huldenberg).
- Voorkeuren:** Fields for 'Artikel', 'BTW code', and 'Betaaltermijn' (WEEK, Betaling binnen de week).
- Boekhouding:** Fields for 'BTW-plichtig?' (Ja), 'BTW nummer' (BE, 0987654394), and 'Algemene rekening'.
- Communicatie:** Fields for 'Taal' (Nederlands), 'Contact persoon', 'Tel', 'Fax', 'GSM', 'Email', and 'Bankrekening'.
- Commentaar:** A large text area for notes.






Figuur 2.6: Bestandscherm

2.5.1 Bestandscherm menu

Dit menu laat u toe om verschillende handelingen (toevoegen, wijzigen, verwijderen,...) uit te voeren. Dit kan gebeuren met een simpele klik op de desbetreffende knop. Afhankelijk van de staat van de openstaande fiche zal u zien dat sommige handelingen al dan niet toegankelijk zijn (u kan bijvoorbeeld geen nieuwe fiche openen terwijl u een andere aan het wijzigen bent). Onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende handelingen en de desbetreffende knoppen en sneltoetsen.

Naam	Knop	Sneltoets	Beschrijving
Nieuw		Ctrl-N	Maak een nieuwe fiche aan. Er wordt een nieuw detailscherm geopend waarin alle velden leeg zijn. Als alle velden zijn ingevuld, dient het bestand bewaard te worden door op de "Bewaar" knop te klikken. Noteer dat terwijl u een nieuwe fiche aanmaakt, het zoekscherm niet beschikbaar is.
Wijzig		Ctrl-O	Wijzig de geselecteerde fiche. Na het klikken op de "Wijzig" knop, kunnen de velden in het detailscherm gewijzigd worden. Het referentie veld (meestal het eerste veld in het detailscherm) is niet wijzigbaar aangezien dit de referentie is van de fiche. Noteer dat terwijl u een fiche wijzigt, het zoekscherm niet beschikbaar is.
Kopieer			Kopieer de geselecteerde fiche.
Bewaar		Ctrl-S	Bewaar de openstaande fiche. Na het bewaren is het in het detailscherm niet meer mogelijk de velden te wijzigen. Indien u het bestand opnieuw wilt wijzigen dient u op de "Wijzig" knop te klikken.
Verwijder		Ctrl-D	Verwijder de geselecteerde fiche.
Maak ongedaan		Ctrl-Z	Maak de wijzigingen die gebeurd zijn aan de openstaande fiche ongedaan.
Lijn toevoegen		Ctrl-Insert	In sommige bestanden (bijvoorbeeld in de Verrichtingen) dient een tabel ingevuld te worden. Via deze knop kan u een lijn toevoegen in deze tabel.
Lijn verwijderen		Ctrl-Delete	In sommige bestanden (bijvoorbeeld in de Verrichtingen) dient een tabel ingevuld te worden. Via deze knop kan u een lijn verwijderen uit deze tabel.
Sluiten		Esc	Sluit het scherm.
Help		F1	Opent een help pagina die meer uitleg geeft over het bestand.

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende handelingen om documenten af te printen, te bewaren in pdf of csv formaat of onmiddellijk per email te verzenden naar uw contacten.

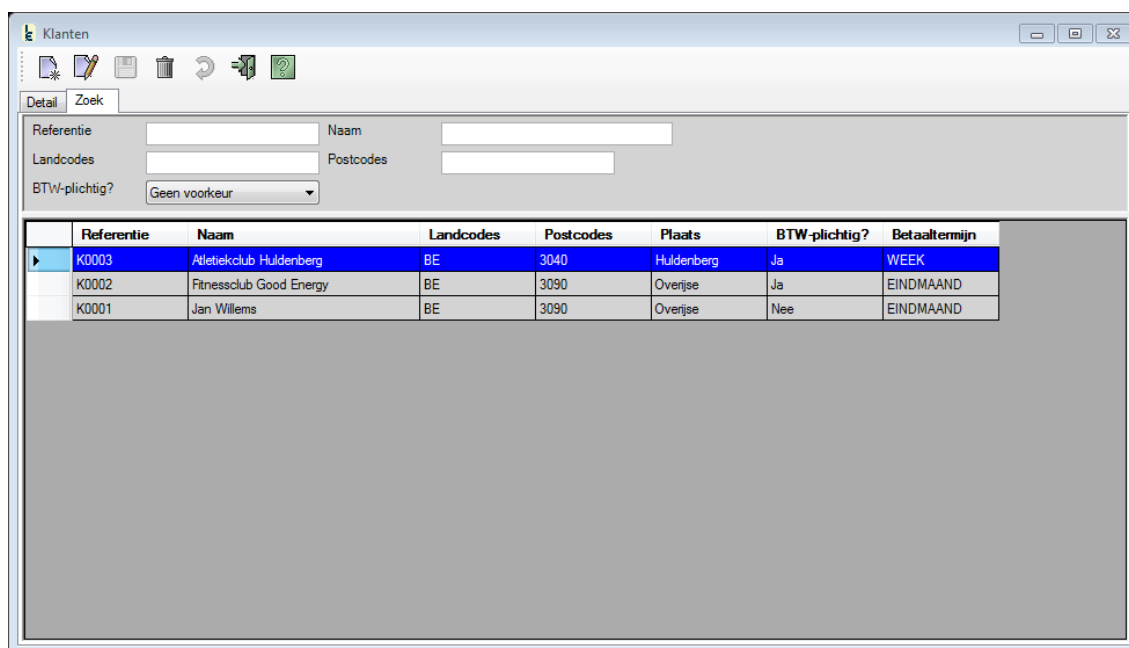
Print		Ctrl-P	Print de geselecteerde fiche onmiddellijk af. In sommige gevallen zal ook gevraagd worden om een layout te selecteren (dit wordt later in de handleiding nog verder besproken) voor de fiche kan afgeprint worden.
Print voorbeeld		F12	Toont een afdrukvoorbeeld van de geselecteerde fiche. Op die manier kan u de afdruk eerst controleren vooraleer echt af te printen. In sommige gevallen zal ook gevraagd worden om een layout te selecteren (dit wordt later in de handleiding nog verder besproken) voor de fiche kan afgeprint worden.
Maak Pdf		-	Via deze knop kan u een document (factuur, creditnota, offerte of herinnering) of rapport bewaren in pdf formaat. In sommige gevallen zal hierbij gevraagd worden om een layout te selecteren (dit wordt later in de handleiding nog verder besproken) voor de pdf file kan aangemaakt worden.
Email document		-	Via deze knop kan u een document (factuur, creditnota, offerte of herinnering) bewaren in pdf formaat en onmiddellijk verzenden per email. In sommige gevallen zal hierbij gevraagd worden om een layout te selecteren (dit wordt later in de handleiding nog verder besproken).
Export naar Excel		-	Via deze knop kan u een rapport exporteren naar csv formaat. csv betekent "Comma-Separated-Values" en is een algemeen gebruikte opmaak voor het uitwisselen van informatie. csv bestanden kunnen o.a. met Excel geopend worden, maar ook met een gewone teksteditor zoals notepad.

2.5.2 Detailscherm

In het detailscherm worden alle mogelijke gegevens weergegeven i.v.m. de geselecteerde fiche. Deze informatie is verdeeld over meerdere **velden**. Deze velden zijn enkel toegankelijk op voorwaarde dat u een nieuwe fiche aan het toevoegen bent of als u een bestaande fiche aan het wijzigen bent. Indien deze voorwaarden niet voldaan zijn, zullen de velden niet toegankelijk zijn. Deze werkwijze vermindert de kans op ongewenste wijzigingen van bestaande fiches.

2.5.3 Zoekscherm

In het zoekscherm kan u op zoek gaan naar fiches die aan bepaalde zoekcriteria voldoen. De zoekcriteria kan u invoeren in het bovenste deel van het scherm. In het onderste deel van het scherm ziet u de lijst van bestanden die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria. De fiches in de lijst kunnen geselecteerd worden. Indien u de selectie maakt met een enkele klik, kan u de details van het geselecteerde bestand bekijken als u naar het detailscherm overschakelt. Indien u de selectie maakt met een dubbele klik op de betreffende lijn, wordt het detailscherm onmiddellijk geopend.



Figuur 2.7: Zoekscherm

2.6 Velden

Via de velden kunnen gegevens ingevoerd en uitgelezen worden. Bij de meeste velden ligt het voor de hand hoe ze gebruikt moeten worden, aangezien dezelfde soorten velden voorkomen in de meeste andere software pakketten. Hieronder worden enkele voorbeelden gegeven.

Het tekstveld is het meest voorkomende veld. Afhankelijk van de aard van het tekstveld kunnen letters en/of cijfers ingebracht worden. In tekstvelden die bijvoorbeeld dienen om een prijs of een percentage in te vullen, kunnen enkel cijfers ingebracht worden (Indien u probeert om letters in te vullen zal u een foutmelding krijgen).



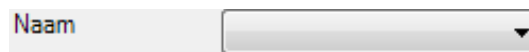
Figuur 2.8: Tekstveld

Naast het gewone tekstveld is er nog een tekstveld met zoekfunctie. Zoals u in de afbeelding ziet is er in dit soort veld een knop beschikbaar die u kan gebruiken om te zoeken naar waarden die kunnen dienen om ingevuld te worden. Meestal gaat het hier dan om een referentie naar een ander bestand in KashExpert. In plaats van op de knop te klikken kan deze zoekfunctie ook aangeroepen worden met de sneltoets "F2".



Figuur 2.9: Tekstveld met zoekfunctie

Een ander soort veld is het keuzeveld, waar u een keuze dient te maken uit de beschikbare keuzelijst.



Figuur 2.10: Keuzeveld

2.7 Sneltoetsen

Naast het gebruik van de muis kan KashExpert ook gemakkelijk via het toetsenbord worden bediend. Dit geeft u in sommige gevallen de mogelijkheid om sneller en efficiënter te werk te gaan. Sommige van de sneltoetsen werden reeds eerder vermeld ([Bestandscherm menu](#) en [Knoppenbalk](#)). Hieronder vindt u een opsomming van de sneltoetsen die nog niet eerder vermeld werden.

Tab	Ga naar het volgende veld.
Shift-Tab	Ga naar het vorige veld.
Pijl omlaag	Ga naar de onderliggende lijn in een tabel.
Pijl omhoog	Ga naar de bovenliggende lijn in een tabel.
F2	Roept het zoekscherm aan indien u zich bevindt in een tekstveld met zoekfunctie.
Esc	Sluit het geactiveerde scherm.
Enter	Indien u in het zoekscherm zit, kan u de enter toets gebruiken om uw selectie te bevestigen.

Hoofdstuk 3

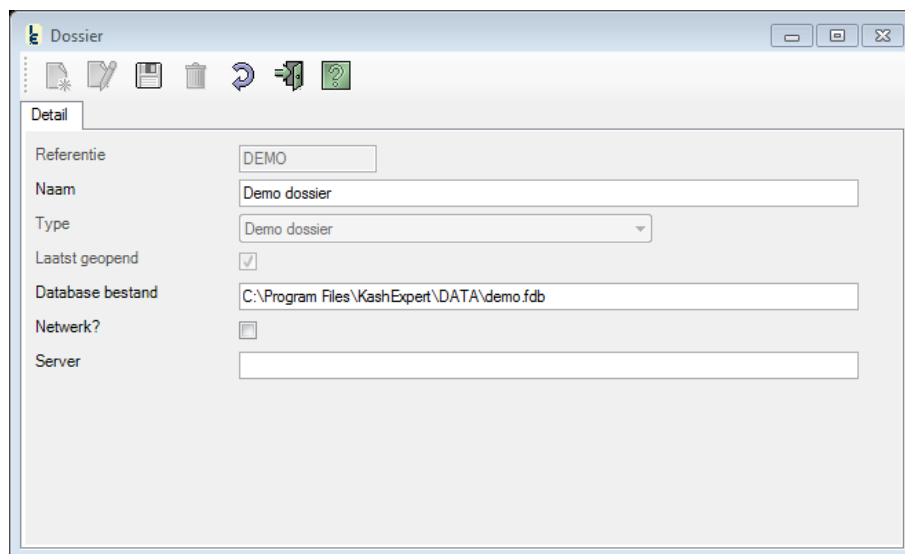
Beheer van de dossiers

KashExpert laat u toe te werken met meerdere dossiers. In dit hoofdstuk wordt dieper ingegaan op het beheer van de verschillende dossiers. Ook wordt beschreven hoe u bestanden kan importeren en exporteren.

- [Dossiers aanmaken of wijzigen](#)
- [Een dossier laden](#)
- [Een dossier sluiten](#)
- [Bestanden importeren](#)
- [Bestanden exporteren](#)
- [Algemene Instellingen](#)
- [Backups](#)
- [Restore](#)

3.1 Dossiers aanmaken of wijzigen

Voor het beheer van uw dossiers kan u terecht in het hoofdmenu: optie Dossier -> Beheer. Hier kan u dus een nieuw dossier aanmaken of een bestaand dossier wijzigen of verwijderen. U krijgt het dossier bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder. Noteer dat het dossierbeheer enkel toegankelijk is als er geen dossier geladen is. Is er toch een dossier geladen, dan kan u dit altijd sluiten via het hoofdmenu, optie Dossier -> Sluiten.



Figuur 3.1: Dossier scherm

Via het [bestandscherm menu](#) kan u nu dossiers toevoegen, wijzigen of verwijderen. Om een dossier toe te voegen dient u dus op de "Nieuw" knop te klikken, de velden in te vullen en tenslotte op de "bewaar" knop te klikken. Hieronder vindt u meer uitleg over de verschillende velden.

Referentie Referentie van het dossier. De code die u hier invult zal gebruikt worden als naam voor de database file van het dossier. Deze database file kan u na de creatie van het dossier terugvinden in de folder "DATA" die zich op zijn beurt bevindt in de folder waar u KashExpert heeft geïnstalleerd (meestal C:\Program files\KashExpert).

Naam Naam of beschrijving van het dossier.

Type Indien u kiest voor "Basisbestanden", zal u na de creatie van het dossier reeds kunnen beschikken over een aantal door KashExpert aangemaakte basisbestanden. Indien u kiest voor "Demo dossier", zal een volledig demo dossier aangemaakt worden waar reeds klanten/leveranciers/dagboekverrichtingen zijn ingevoerd.

Laatst geopend Dit veld is niet toegankelijk. Indien het vak geselecteerd is, betekent dit dat dit het laatst geopende dossier is. Dit zal dan ook het dossier zijn dat bij het opstarten van KashExpert automatisch geladen wordt. Zodoende hoeft u niet steeds zelf uw dossier te laden bij het opstarten van KashExpert.

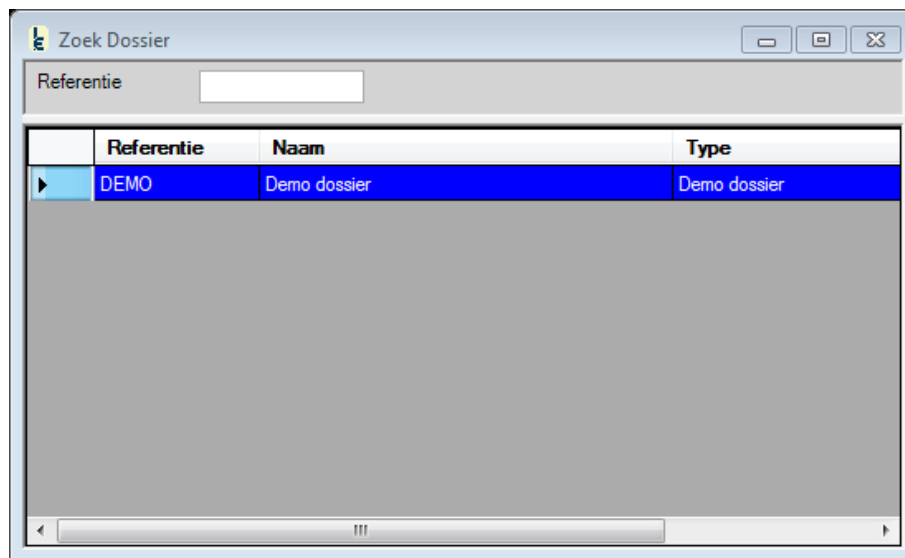
Database bestand Naam van het database bestand dat zal dienst doen als database voor het dossier. Dit veld wordt door KashExpert automatisch bepaald bij het invullen van de referentie van het dossier, maar kan daarna nog gewijzigd worden.

Netwerk? Enkel beschikbaar met de multi-user optie (meer informatie in [Appendix B: Multi-user optie \(werken in een netwerk\)](#)): Duidt aan of het database bestand op een server staat of niet. Dit is nodig als er meerdere gebruikers aan dit dossier moeten werken.

Server Enkel beschikbaar met de multi-user optie (meer informatie in [Appendix B: Multi-user optie \(werken in een netwerk\)](#)): Naam of ip adres van de server waarop het database bestand staat. Noteer dat het om performantieredenen beter is om hier een ip adres in te vullen. Als u een naam invult dient deze immers steeds "vertaald" te worden naar een ip adres (door een dns server).

3.2 Een dossier laden

Een bestaand dossier laden kan u doen via het hoofdmenu: optie Dossier -> Laden. U krijgt een scherm te zien met alle beschikbare dossiers. Zoek het dossier dat u wenst te laden en dubbelklik op de desbetreffende lijn. Noteer dat u enkel een nieuw dossier kan laden als er geen ander dossier geladen is. Is er toch een dossier geladen, dan kan u dit sluiten via het hoofdmenu, optie Dossier -> Sluiten. Indien het de eerste keer is dat het dossier geladen wordt, zal KashExpert de database voor dit dossier aanmaken. Dit kan enkele minuten duren.



Figuur 3.2: Dossier zoekscherm

3.3 Een dossier sluiten

Een dossier sluiten kan u doen via het hoofdmenu: optie Dossier -> Sluiten.

3.4 Bestanden importeren

BELANGRIJK: vooraleer u importeert, kan u best een backup nemen.

KashExpert geeft u de mogelijkheid om (fiches van) bepaalde bestanden te importeren. Hieronder vindt u de lijst van bestanden die kunnen geïmporteerd worden. Bestanden die niet in deze lijst voorkomen kunnen niet geïmporteerd worden. Voor elk van de bestanden wordt tevens de naam gegeven van de bijhorende import file. U dient exact deze naam te gebruiken voor uw import files. Anders krijgt u foutmeldingen.

- Klanten: import file customer.csv
- Leveranciers: import file supplier.csv
- Prospecten: import file prospect.csv
- Artikelen: import file article.csv
- Postcodes: import file postcode.csv

De voorwaarden voor de import files worden beschreven in [Appendix A: Beschrijving van de import files](#).

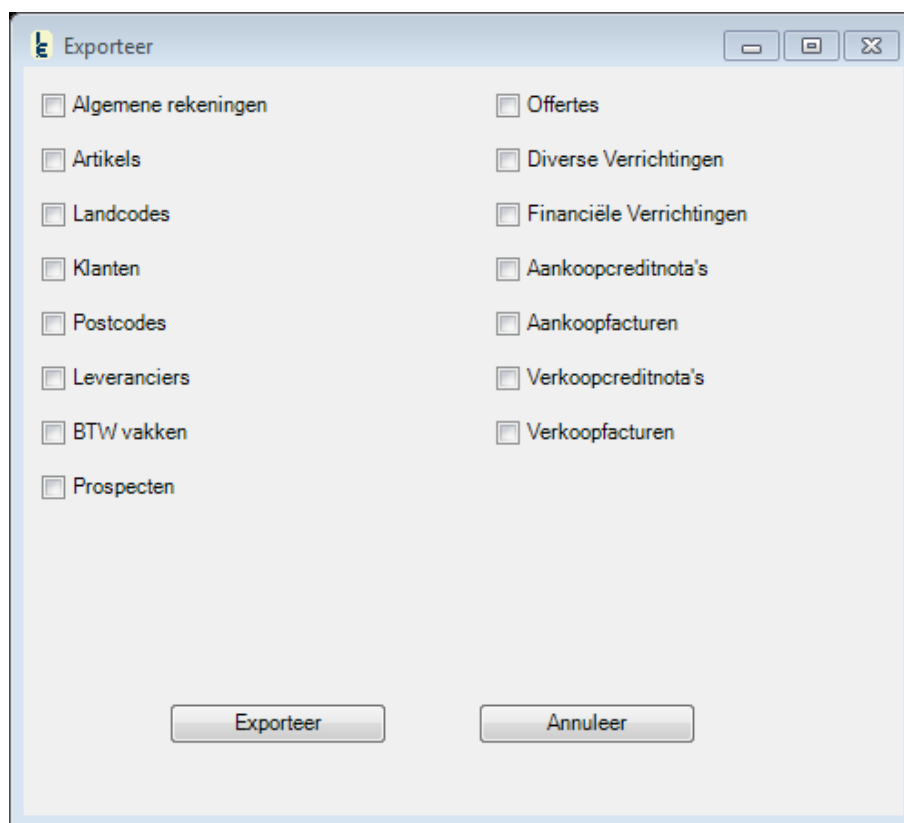
Volgende stappen dienen doorlopen te worden om een bestand te importeren.

1. Maak een import file aan (CSV file die voldoet aan de voorwaarden uit [Appendix A: Beschrijving van de import files](#)).
2. Kies optie Dossier -> Importeer in het hoofdmenu.

3. Selecteer in het "open file" scherm de import file die u net hebt aangemaakt.
4. De import file zal eerst gecontroleerd worden. Indien er fouten gedetecteerd worden, zal u hiervoor een melding krijgen zodanig dat u de file kan corrigeren.
5. Als alles goed verloopt krijgt u een melding wanneer de import voltooid is.

3.5 Bestanden exporteren

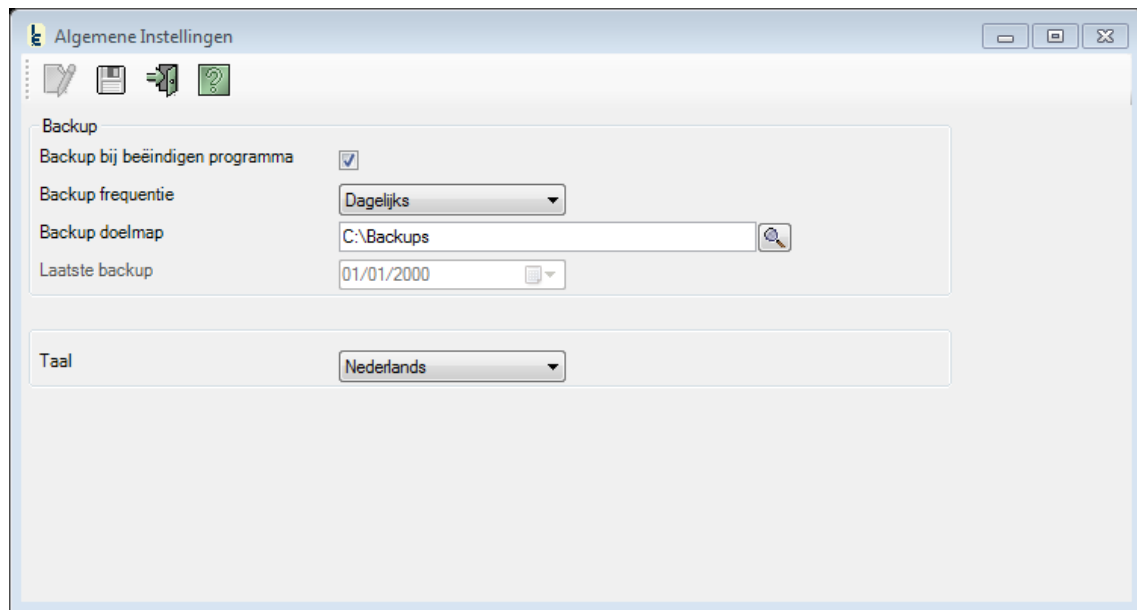
Bestanden exporteren kan u doen via het hoofdmenu: optie Dossier -> Exporteer. U krijgt een scherm te zien waarop u de bestanden kan selecteren die u wenst te exporteren. Als uw selectie gemaakt is, kan u op "Exporteer" klikken en u krijgt een scherm te zien waarin u de folder dient te selecteren waarin de export files zullen bewaard worden. Voor elk geselecteerd bestand zal een export file aangemaakt worden. De export files zijn csv files net zoals de [import files](#) en kunnen eventueel gebruikt worden als import file (indien het gaat om een importeerbaar bestand).



Figuur 3.3: Export scherm

3.6 Algemene Instellingen

Voor de algemene instellingen van het programma kan u terecht in het hoofdmenu: optie Dossier -> Algemene Instellingen. U krijgt een bestandscherm te zien zoals hieronder afgebeeld.



Figuur 3.4: Algemene Instellingen

Backup bij beëindigen programma Selecteer deze optie indien u eraan herinnerd wenst te worden om backups te nemen. Bij het sluiten van het programma wordt u dan gevraagd om een backup te nemen.

Backup frequentie Frequentie waarmee u eraan herinnerd zal worden om backups te nemen.

Backup doelmap De default map waarin uw backup zal geplaatst worden. Deze kan u nog altijd wijzigen bij het nemen van de backup zelf. Om verlies van gegevens te voorkomen is het best een map te kiezen die niet op dezelfde harde schijf staat dan waar KashExpert geïnstalleerd is. De beste oplossing is te kiezen voor een map op een "verwijderbaar medium", zoals een externe harddisk, CD-R, memory-stick, ...

Laatste backup Datum waarop u uw laatste backup genomen hebt.

Taal Verander via dit veld de taal van het programma.

3.7 Backups

Het is uitermate belangrijk om op regelmatige tijdstippen een backup te nemen van alle dossiers, teneinde bij eventuele problemen te kunnen terugvallen op een correcte en recente database. Dit is nodig om u te behoeden voor allerhande problemen:

- Stroompanne tijdens een kritieke verrichting.
- Een crash van de harde schijf van uw pc.
- Invoerfout met onomkeerbare gevolgen.

Om backups te maken kan u terecht in het hoofdmenu: optie Dossier -> Backup. U krijgt een scherm te zien zoals hieronder afgebeeld. Als doelmap voor uw backup wordt de map genomen die u bij [Algemene Instellingen](#) hebt ingesteld. U kan deze map echter nog wijzigen vooraleer de backup te starten. KashExpert

voegt aan de gekozen map automatisch een submap toe waarvan de naam gebaseerd is op de huidige datum. Dit moet voorkomen dat u een oude backup zou overschrijven.



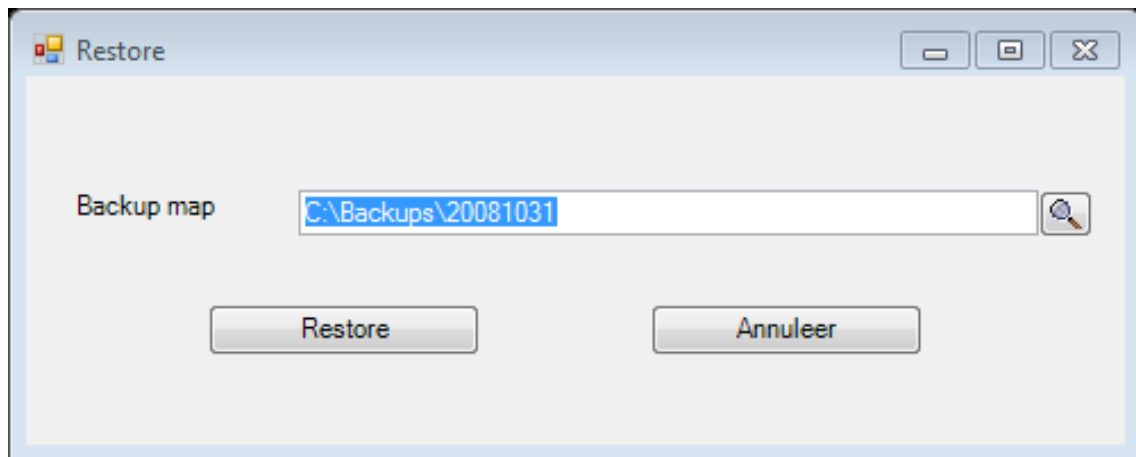
Figuur 3.5: Backup

Opmerkingen:

- **Van database bestanden die op een server staan (multi-user optie) wordt door KashExpert geen backup gemaakt. Dit dient u dus zelf te voorzien.**
- Afbeeldingen in de layout fiches worden NIET mee opgenomen in de backup die KashExpert maakt.
- Er wordt een backup gemaakt van zowel de database bestanden (van de verschillende dossiers) als de KashExpert programmabestanden zelf. Op die manier heeft u steeds een consistente backup waarmee u indien nodig terug onmiddellijk aan de slag kan.

3.8 Restore

Via een restore kan u een eerder genomen backup terugplaatsen. Om een restore te doen kan u terecht in het hoofdmenu: optie Dossier -> Restore. U krijgt een scherm te zien zoals hieronder afgebeeld. Selecteer de map van de terug te plaatsen backup en klik op de Restore knop om de restore te starten. Onder de map die u selecteert staan normaal gezien 2 submappen, nl "DATA" en "PROGRAM". Onder "DATA" staan de database bestanden en onder "PROGRAM" staan alle programma bestanden. Bij een restore worden enkel de database bestanden teruggeplaatst.



Figuur 3.6: Restore

Opmerkingen:

- Het terugplaatsen van een backup is een noodoplossing. Alle gegevens die ingevoerd zijn na het maken van de laatste backup zullen verloren zijn.
- Voor de database bestanden die op een server staan werd normaal gezien een manuele backup gemaakt (zie opmerkingen in [Backups](#)). Deze dient u dus ook manueel te restoren.

Hoofdstuk 4

Basisbestanden

Alvorens een dossier te kunnen starten, zal het eerst ingericht moeten worden. De gegevens die daarvoor nodig zijn, zitten vervat in de zogenaamde basisbestanden. Deze zijn toegankelijk via optie Basis in het hoofdmenu. Bij de aanmaak van uw dossier zal KashExpert automatisch een aantal van deze basisbestanden creëren. U kan deze basisbestanden dan aanpassen aan uw individuele behoeften. Dit kan eventueel gebeuren in samenspraak met uw boekhouder.

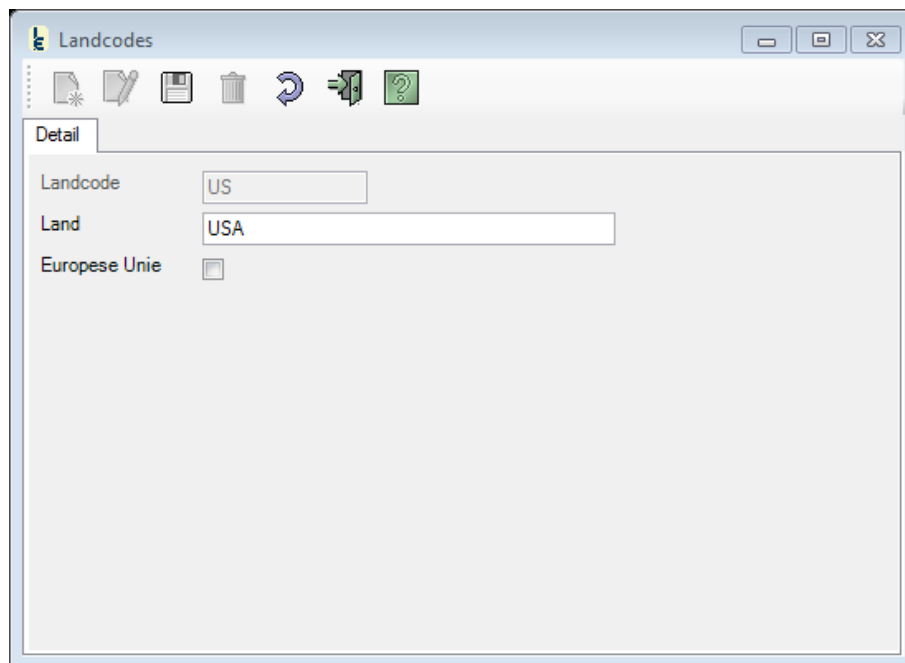
In de hoofdstukken hieronder worden de verschillende basisbestanden apart besproken.

- [Hulpbestanden](#)
- [Boekjaar](#)
- [Dossier Instellingen](#)
- [Algemene rekeningen](#)
- [Dagboeken](#)
- [BTW vakken](#)
- [BTW codes](#)
- [Klanten](#)
- [Leveranciers](#)
- [Prospecten](#)
- [Artikelgroepen](#)
- [Artikels](#)
- [Extra velden](#)
- [Layouts](#)

4.1 Hulpbestanden

4.1.1 Landcodes

De landcodes zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Hulpbestanden -> Landcodes. U krijgt het "Landcodes" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.1: Landcodes scherm

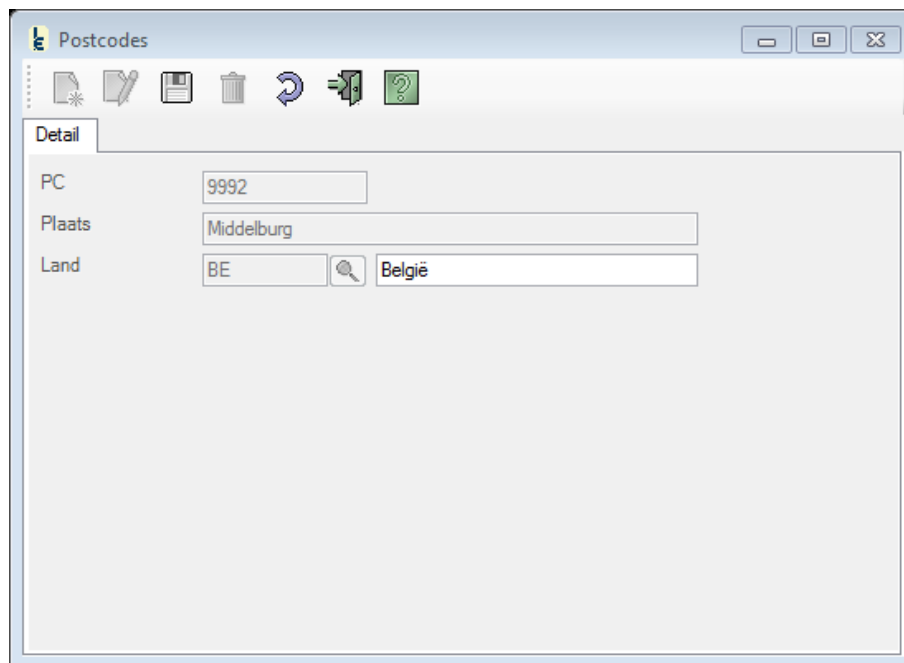
Landcode Landcode.

Land Naam van het land.

Europese Unie Selecteer het selectievak indien het land behoort tot de Europese Unie.

4.1.2 Postcodes

De postcodes zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Hulpbestanden -> Postcodes. U krijgt het "Postcodes" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.2: Postcodes scherm

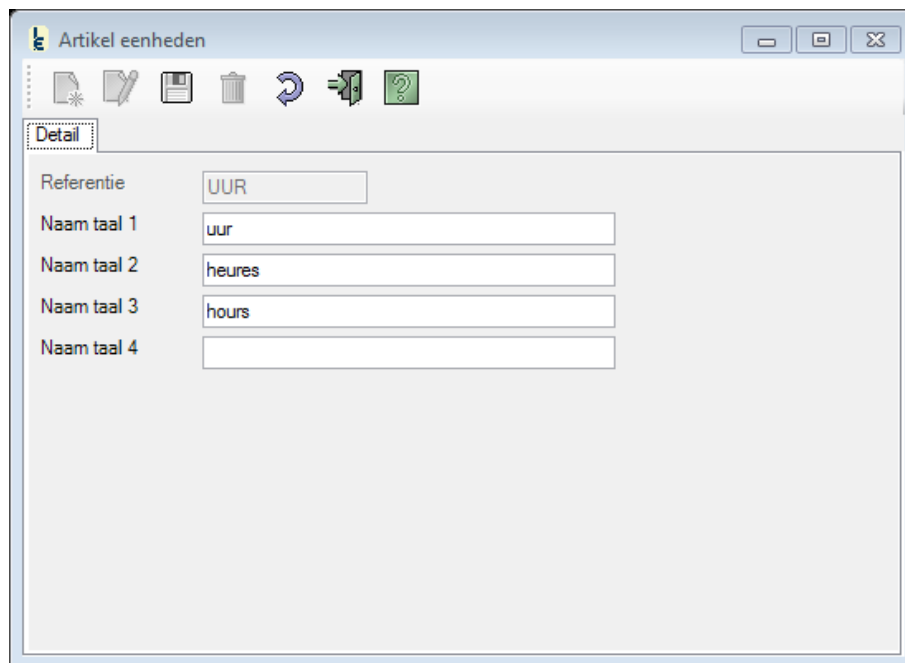
PC Postcode.

Land Naam van de stad/gemeente.

Plaats Code en naam van het land.

4.1.3 Artikel eenheden

De artikel eenheden zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Hulpbestanden -> Artikel eenheden. U krijgt het "Artikel eenheden" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.3: Artikel eenheden scherm

Referentie Referentie naar de artikel eenheid.

Naam taal 1 Naam/beschrijving van de artikel eenheid in taal 1. Taal 1 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#).

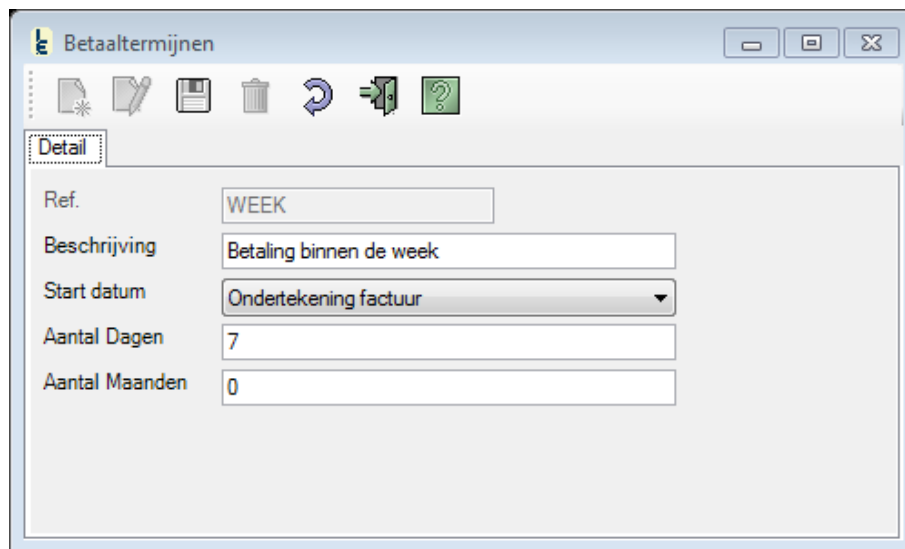
Naam taal 2 Naam/beschrijving van de artikel eenheid in taal 2. Taal 2 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#).

Naam taal 3 Naam/beschrijving van de artikel eenheid in taal 3. Taal 3 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#).

Naam taal 4 Naam/beschrijving van de artikel eenheid in taal 4. Taal 4 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#).

4.1.4 Betaaltermijnen

De betaaltermijnen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Hulpbestanden -> Betaaltermijnen. U krijgt het "Betaaltermijnen" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Ref.	WEEK
Beschrijving	Betaling binnen de week
Start datum	Ondertekening factuur
Aantal Dagen	7
Aantal Maanden	0

Figuur 4.4: Betaaltermijnen scherm

De betaaltermijnen kunnen gebruikt worden bij het invoeren van verkoop- en aankoopfacturen om een uiterste betaaldatum voor te stellen op basis van de factuurdatum.

Ref. Referentie naar de betaaltermijn.

Beschrijving Naam/beschrijving van de betaaltermijn.

Start datum Startdatum van de termijn. Dit kan ofwel de factuurdatum zelf zijn ofwel het einde van de huidige maand.

Aantal Dagen Aantal dagen vanaf de startdatum tot de uiterste betaaldatum van de factuur.

Aantal Maanden Aantal maanden vanaf de startdatum tot de uiterste betaaldatum van de factuur.

4.2 Boekjaar

De boekjaren zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Boekjaar. U krijgt het "Boekjaar" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.

	Periode	Begindatum	Einddatum
▶	0	01/01/2015	01/01/2015
	1	01/01/2015	31/03/2015
	2	01/04/2015	30/06/2015
	3	01/07/2015	30/09/2015
	4	01/10/2015	31/12/2015
	99	31/12/2015	31/12/2015

Figuur 4.5: Boekjaar scherm

De lijnen in de tabel stellen de verschillende periodes voor in het boekjaar. U kan zoveel periodes toevoegen/verwijderen als u wilt, maar meestal bevat een boekjaar periodes van 1 of 3 maand(en). Als u een selectie maakt via het "Indeling" veld, wordt de tabel automatisch aangepast. U merkt waarschijnlijk dat er naast de gewone periodes ook 2 speciale periodes aangemaakt worden:

- Periode 0: Openingsperiode van het boekjaar, wordt gebruikt om de openingsbalans in te voeren.
- Periode 99: Sluitingsperiode van het boekjaar, wordt gebruikt om de eindejaarsboekingen in te voeren.

Het is verplicht de boekjaren te bepalen om de goede werking van KashExpert te verzekeren. U moet steeds het boekjaar invoeren waarin de boekhouding gevoerd zal worden. De boekjaren worden bepaald door een start- en einddatum. Het boekjaar begint niet altijd noodzakelijk in januari en eindigt niet altijd in december. Bovendien kunnen bepaalde boekjaren soms langer of korter zijn dan 12 maanden. Raadpleeg eventueel uw boekhouder voor raad hieromtrent. Het is immers belangrijk voor de goede werking van KashExpert dat een boekjaar goed is ingevoerd alvorens dagboekverrichtingen voor dat boekjaar in te voeren.

Referentie Referentie naar het boekjaar. U kan hier enkel cijfers invoeren.

Beschrijving Naam/beschrijving van het boekjaar.

Looptijd Looptijd van het boekjaar. Bij het bewaren van het boekjaar zal door KashExpert gecontroleerd worden of er geen andere overlappende boekjaren zijn.

Is afgesloten? Indien het selectievak geselecteerd is betekent dit dat het boekjaar is afgesloten.

Indeling Indeling van het boekjaar.

4.3 Dossier Instellingen

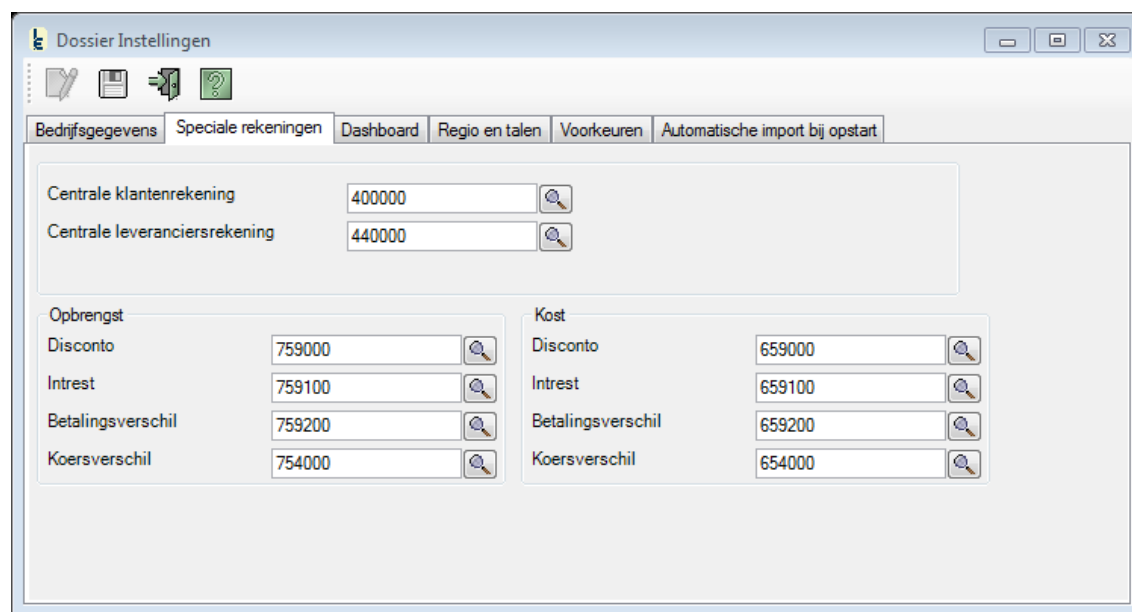
De instellingen die specifiek zijn voor het huidige dossier zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Dossier Instellingen. U krijgt het "Dossier Instellingen" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.

Dossier Instellingen					
Bedrijfsgegevens Speciale rekeningen Dashboard Regio en talen Voorkeuren Automatische import bij opstart					
Adres Naam	DekiSport				
Adres	Deklaan 128				
Plaats	BE	1000	Brussel		
Contact persoon	Deki Logic				
Tel	02/1234567	Fax	02/3456789		
BTW Nummer	0897756279				

Figuur 4.6: Dossier Instellingen scherm: Bedrijfsgegevens

Het scherm is opgedeeld in meerdere tab-bladen. In de afbeelding hierboven ziet u het eerste tab-blad. Het bevat gegevens over het bedrijf waarvoor de boekhoud dossier gevoerd wordt. Deze gegevens zullen gebruikt worden bij het aanmaken van de BTW aangifte en de BTW listing. Het is dus belangrijk om hier de juiste gegevens in te vullen.

In onderstaand tab-blad worden de speciale rekeningen ingevoerd.



Figuur 4.7: Dossier Instellingen scherm: Speciale rekeningen

De centrale klanten- en leveranciersrekeningen zorgen ervoor dat facturen en creditnota's correct geboekt worden. Onbezonnen wijzigingen aan de speciale rekeningen kunnen de goede werking van KashExpert in het gedrang brengen en dienen dus met de nodige kennis van zaken uitgevoerd te worden. De overige speciale rekeningen zorgen ervoor dat bepaalde verrichtingen automatisch uitgevoerd worden bij het afpunten van facturen. De speciale rekeningen moeten verwijzen naar [algemene rekeningen](#). Indien dit laatste niet het geval is krijgt u een foutmelding bij het bewaren van de instellingen.

Centrale klantenrekening Dit is de algemene rekening waarop het totaalbedrag van de Verkoopfacturen en Verkoopcreditnota's geboekt wordt.

Centrale leveranciersrekening Dit is de algemene rekening waarop het totaalbedrag van de Aankoopfacturen en Aankoopcreditnota's geboekt wordt.

Opbrengst: Disconto Dit is de disconto rekening in geval het om opbrengsten gaat: op deze rekening worden kortingen voor contante betalingen geboekt bij Aankoopfacturen. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Leveranciers](#)).

Opbrengst: Intrest Dit is de intrest rekening in geval het om opbrengsten gaat: op deze rekening worden verwijlintresten geboekt bij Verkoopfacturen. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Klanten](#)).

Opbrengst: Betalingsverschil Op deze rekening worden betalingsverschillen geboekt als het om opbrengsten gaat. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Klanten](#) of [Afpunten Leveranciers](#)).

Opbrengst: Koersverschil Op deze rekening worden koersverschillen geboekt als het om opbrengsten gaat. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Klanten](#) of [Afpunten Leveranciers](#)).

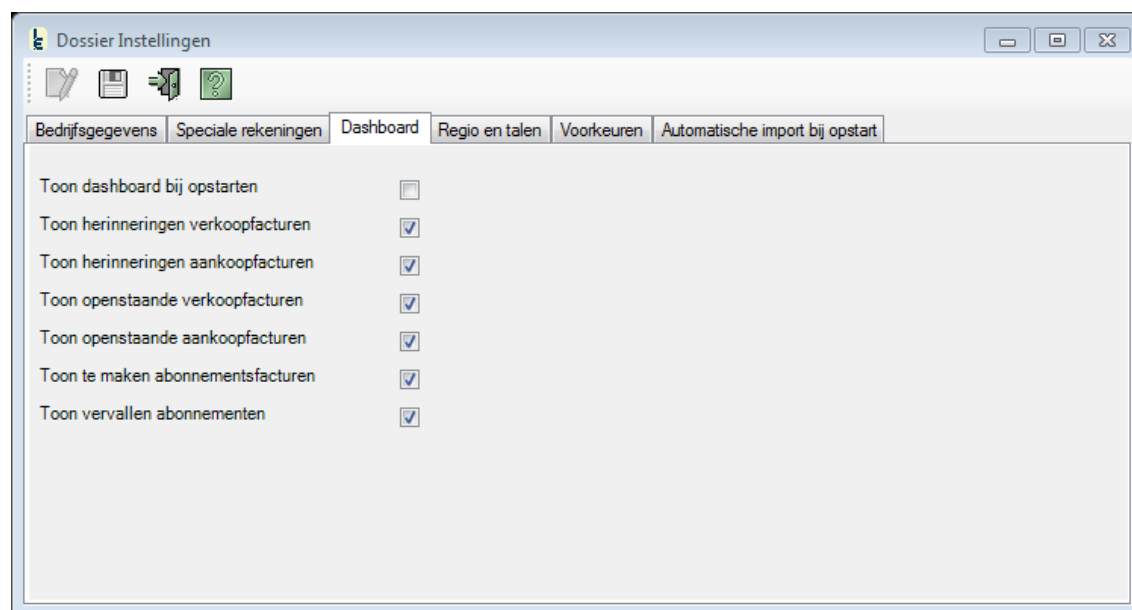
Kost: Disconto Dit is de disconto rekening in geval het om kosten gaat: op deze rekening worden kortingen voor contante betalingen geboekt bij Verkoopfacturen. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Klanten](#)).

Kost: Intrest Dit is de intrest rekening in geval het om kosten gaat: op deze rekening worden verwijl-tresten geboekt bij Aankoopfacturen. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Leveranciers](#)).

Kost: Betalingsverschil Op deze rekening worden betalingsverschillen geboekt als het om kosten gaat. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Klanten](#) of [Afpunten Leveranciers](#)).

Kost: Koersverschil Op deze rekening worden koersverschillen geboekt als het om kosten gaat. Dit kan automatisch gebeuren bij het afpunten (zie [Afpunten Klanten](#) of [Afpunten Leveranciers](#)).

Onderstaand tab-blad bevat de instellingen voor het [dashboard](#). In het dashboard kunnen alle rapporten geplaatst worden die aangeven welke acties u voor uw onderneming dient te nemen. Hier kan u aangeven welke rapporten u in het dashboard wilt.



Figuur 4.8: Dossier Instellingen scherm: Dashboard

Toon dashboard bij opstarten Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Dashboard](#) getoond wordt bij het opstarten van het programma.

Toon herinneringen verkoopfacturen Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Herinneringen verkoopfacturen](#) rapport getoond wordt op het dashboard.

Toon herinneringen aankoopfacturen Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Herinneringen aankoopfacturen](#) rapport getoond wordt op het dashboard.

Toon openstaande verkoopfacturen Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Openstaande verkopen](#) rapport getoond wordt op het dashboard.

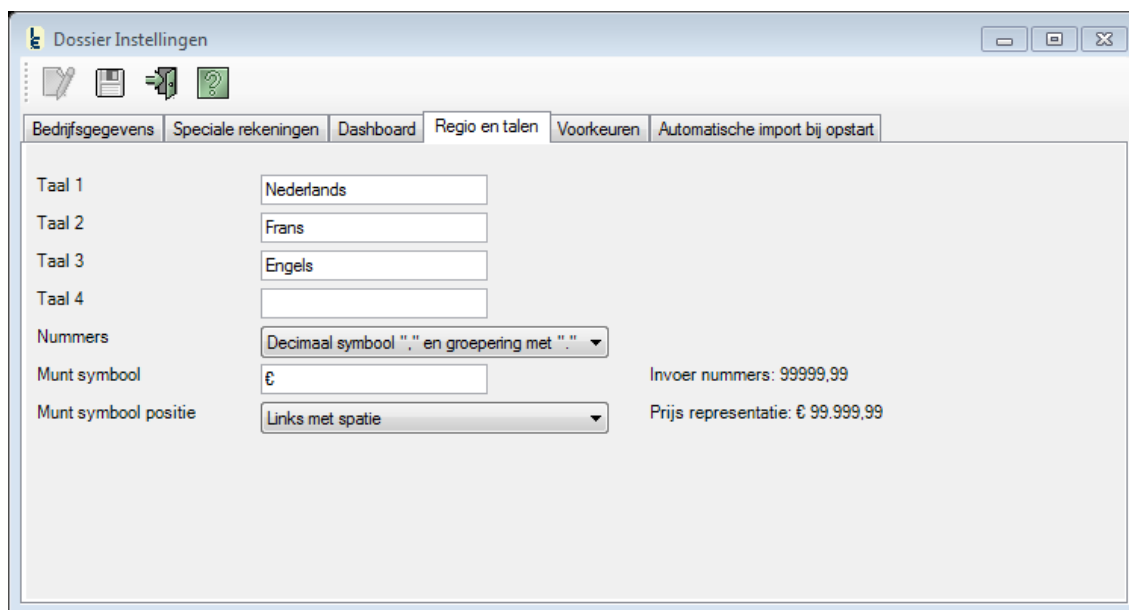
Toon openstaande aankoopfacturen Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Openstaande aankopen](#) rapport getoond wordt op het dashboard.

Toon te maken abonnementsfacturen Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Maak abonnementsfacturen](#) rapport getoond wordt op het dashboard.

Toon vervallen abonnementen Selecteer deze optie indien u wenst dat het [Vervallen abonnementen](#) rapport getoond wordt op het dashboard.

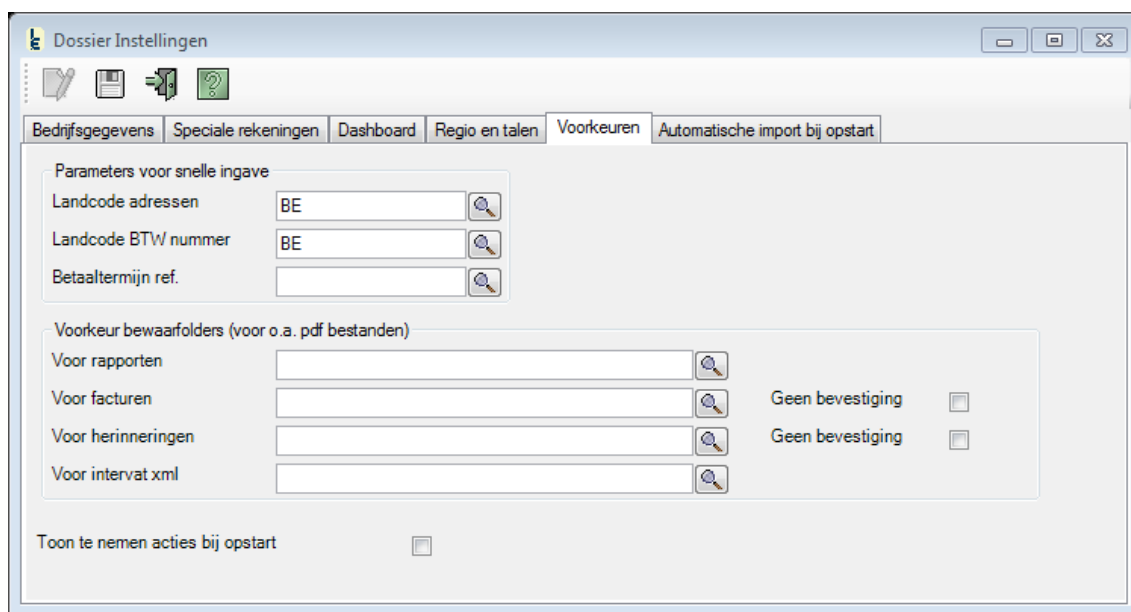
Het volgende tab-blad bevat de talen en de regionale instellingen. U kan hier tot vier talen invoeren. Deze talen kan u dan toekennen aan uw klanten, leveranciers en prospecten. Bij het printen van uw documenten (facturen, creditnota's, offertes, herinneringen,...) zal dan automatisch een layout gekozen worden die overeenkomt met de taal van de klant, leverancier of prospect waarvoor u het document heeft opgemaakt. U kan hier ook bepalen in welk formaat u getallen en prijzen in KashExpert wenst in te voeren of af te drukken. Standaard zal hier het formaat staan dat overeenkomt met de instellingen van uw besturingssysteem (Windows). Maar dit kan dus hier gewijzigd worden.

BELANGRIJK: Stel de volgorde van de talen in bij de opstart van uw dossier! Wij raden af om later nog de volgorde van de talen te wijzigen. Als u de volgorde toch wil wijzigen, zal u eveneens alle basisbestanden met velden die betrekking hebben op de talen moeten wijzigen ([Klanten](#), [Leveranciers](#), [Prospecten](#), [Artikels](#), [Layouts](#)).



Figuur 4.9: Dossier Instellingen scherm: Talen

Onderstaand tab-blad bevat de voorkeurstellingen.



Figuur 4.10: Dossier Instellingen scherm: Voorkeuren

In het kader "Parameters voor snelle ingave" vindt u enkele instellingen waarmee u bij het dagelijkse gebruik van KashExpert sneller te werk kan gaan. In het kader "Voorkeur bewaarfolders (voor o.a. pdf bestanden)" kan u de standaard folders ingeven die KashExpert dient te gebruiken om documenten (facturen, herinneringen, rapporten,...) op te slaan. Zo hoeft u niet telkens de gepaste folders te gaan zoeken.

Munt symbol Standaard landcode (voor adres) die voor u ingevuld wordt bij het maken van een klant, leverancier, factuur of creditnota.

Munt symbol positie Standaard landcode (voor BTW) die voor u ingevuld wordt bij het maken van een klant of leverancier.

Toon te nemen acties bij opstart Standaard [betaaltermijn](#) die voor u ingevuld wordt bij het maken van een klant, leverancier, factuur of creditnota.

Geen bevestiging Als u een rapport in pdf formaat opslaat, zal KashExpert standaard deze folder als bewaarfolder kiezen. KashExpert zal wel steeds een popup tonen waarin u deze folder nog kan aanpassen.

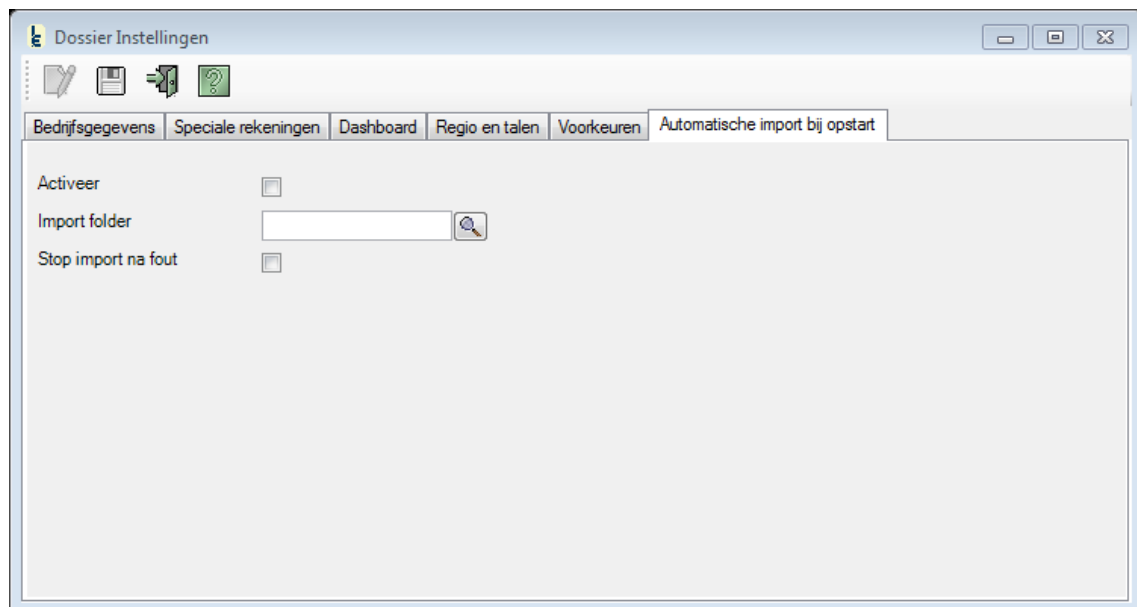
Landcode adressen Als u een factuur of creditnota in pdf formaat opslaat (of via email verstuurt), zal KashExpert standaard deze folder als bewaarfolder kiezen voor het pdf bestand. Als u "Landcode BTW nummer" niet aanvinkt, zal KashExpert een popup tonen waarin u deze folder nog kan aanpassen. Als u "Landcode BTW nummer" wel aanvinkt, zal KashExpert geen bevestiging vragen en het pdf bestand in deze folder opslaan zonder meer (en eventueel een bestaand bestand met dezelfde naam overschrijven). Deze laatste optie is vooral handig bij het maken (of emailen) van abonnementsfacturen, waar u met een enkele klik meerdere facturen tegelijk kan aanmaken.

Betaaltermijn ref. Als u een herinnering in pdf formaat opslaat (of via email verstuurt), zal KashExpert standaard deze folder als bewaarfolder kiezen voor het pdf bestand. Als u "Voor facturen" niet aanvinkt, zal KashExpert een popup tonen waarin u deze folder nog kan aanpassen. Als u "Voor facturen" wel aanvinkt, zal KashExpert geen bevestiging vragen en het pdf bestand in deze folder opslaan zonder meer (en eventueel een bestaand bestand met dezelfde naam overschrijven). Deze laatste optie is vooral handig bij het maken (of emailen) van meerdere herinneringen tegelijk.

Voor herinneringen Als u een interval xml bestand aanmaakt, zal KashExpert standaard deze folder als bewaarfolder kiezen. KashExpert zal wel steeds een popup tonen waarin u deze folder nog kan aanpassen.

Nummers Als u dit vak aanvinkt, zal KashExpert bij opstart het **Te nemen acties** scherm tonen indien er acties zijn die genomen dienen te worden.

Via onderstaand tab-blad kan u de automatische import activeren en configureren. Dit is een interface die u toelaat om basisbestanden en verrichtingen (facturen, creditnota's, financiële verrichtingen) automatisch bij het openen van uw dossier te importeren. Dit kan handig zijn om KashExpert te linken aan andere systemen zoals bijvoorbeeld webshops, tijdsregistratie systemen, ... Hoe gaat dit in zijn werk? U geeft een folder op waar u uw import bestanden zal plaatsen. Als KashExpert bij het openen van uw dossier import bestanden vindt in deze folder zullen deze geïmporteerd worden. De import bestanden dienen in xml formaat te zijn. Voor meer informatie over het formaat van de import bestanden kan u ons best eens contacteren.



Figuur 4.11: Dossier Instellingen scherm: Automatische import bij opstart

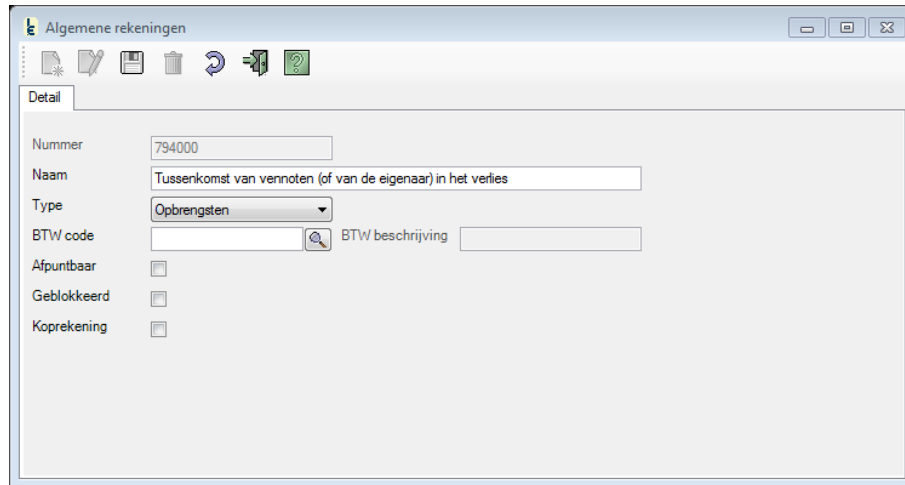
Geen bevestiging Activeer of deactiveer het automatisch importeren.

Voor rapporten Folder waarin de import bestanden dienen geplaatst te worden. Bij het openen van het dossier zal KashExpert de xml bestanden in deze folder importeren (in alfabetische volgorde).

Voor interval xml Als deze optie geactiveerd is, dan zal de import stoppen van zodra een fout gedetecteerd wordt. U krijgt dan ook een foutmelding van wat er precies is foutgelopen. De import bestanden die niet behandeld werden zullen dan blijven staan in de import folder en bij een eventuele volgende opstart geïmporteerd worden. Als deze optie niet is geactiveerd zal KashExpert alle bestanden proberen te importeren, zelfs als er fouten optreden. Op het einde van de import krijgt u dan een rapport met alle foutmeldingen (als die er zijn).

4.4 Algemene rekeningen

De algemene rekeningen voor KashExpert zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Algemene rekeningen. U krijgt het "Algemene rekeningen" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.12: Algemene rekeningen scherm

Alle algemene rekeningen samen vormen het boekhoudplan of rekeningenstelsel. Door de wetgever is er een minimum algemeen rekeningenstelsel (M.A.R.) voorgeschreven. Dit is dan ook het rekeningenstelsel dat KashExpert u ter beschikking stelt bij het aanmaken van uw dossier. Afhankelijk van de behoeften van uw bedrijf kunt u het rekeningenstelsel wijzigen of uitbreiden. Het opstellen van dit rekeningenstelsel is een van de belangrijkste stappen in het inrichten van uw dossier. Als het rekeningenstelsel naar uw behoeften is opgesteld, zal u hier normaal gezien nog maar weinig wijzigingen moeten aanbrengen. Noteer dat u geen wijzigingen meer kan aanbrengen aan rekeningen waarop reeds geboekt is. Vandaar het belang om met een correct rekeningenstelsel van start te gaan.

Nummer Het nummer van de algemene rekening.

Naam Beschrijving van de algemene rekening.

Type Het type van de algemene rekening. U kan kiezen uit volgende types: actief-, passief-, opbrengsten- of kostenrekening

BTW code **BTW code** die voor u automatisch zal ingevuld worden indien u deze rekening gebruikt bij het aanmaken van facturen of creditnota's.

BTW beschrijving Beschrijving van de BTW code

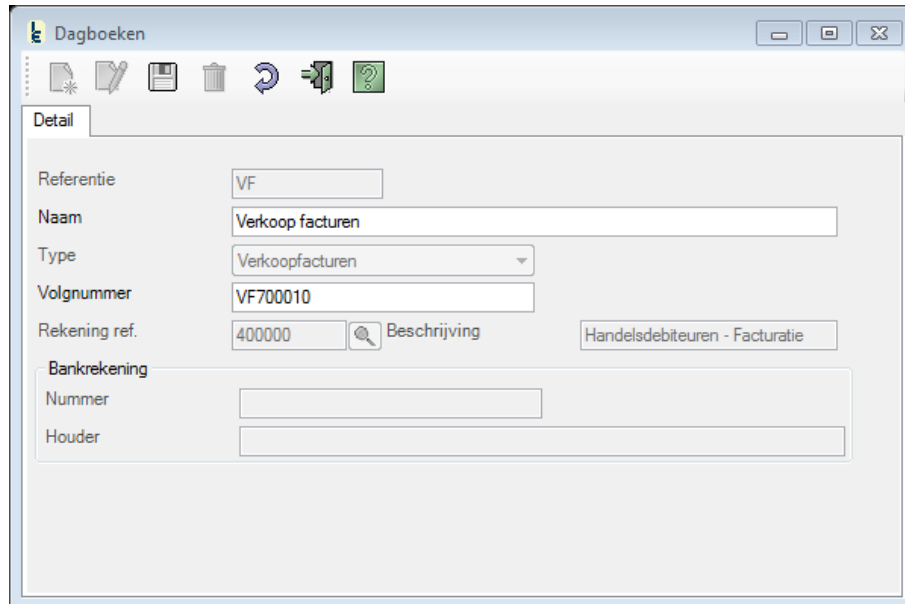
Afpuntbaar Selecteer dit vak indien u wenst dat deze rekening afpuntbaar is.

Geblokkeerd Selecteer dit vak indien u de rekening wenst te blokkeren. U kan dan geen boekingen meer plaatsen op deze rekening.

Koprekening Selecteer dit vak als de rekening een groep van subrekeningen voorstelt, wat dan ook betekent dat u op deze rekening niet rechtstreeks kan boeken.

4.5 Dagboeken

Het beheer van de dagboeken of journalen is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Dagboeken. U krijgt het "Dagboeken" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Referentie	VF		
Naam	Verkoop facturen		
Type	Verkoopfacturen		
Volgnummer	VF700010		
Rekening ref.	400000	Beschrijving	Handelsdebiteuren - Facturatie
Bankrekening			
Nummer			
Houder			

Figuur 4.13: Dagboeken scherm

Dagboeken worden gebruikt om alle dagboekverrichtingen van een bepaald type te groeperen. KashExpert onderscheidt volgende soorten dagboeken:

- Verkoopfacturen
- Aankoopfacturen
- Verkoopcreditnota's
- Aankoopcreditnota's
- Financiële Verrichtingen: wordt gebruikt voor bank- en kasverrichtingen
- Diverse Verrichtingen: wordt gebruikt voor diverse verrichtingen

In het hoofdmenu onder optie Verrichtingen vindt u alle bovenstaande soorten dagboeken terug. Het is hier dat u terecht kan voor invoer en beheer van al u dagboekverrichtingen. Bij de aanmaak van uw dossier werd door KashExpert voor elk soort dagboek reeds een dagboek aangemaakt, zodanig dat u onmiddellijk van start kunt gaan. Voor de diverse verrichtingen levert KashExpert u een dagboek met referentie "MEMO". Dit dagboek kan niet verwijderd worden aangezien hier bij het afpunten automatische verrichtingen op kunnen gebeuren.

Referentie Referentie van het dagboek.

Naam Naam/Beschrijving van het dagboek.

Rekening ref. Nummer van de rekening waaraan het dagboek gekoppeld is. Dit is de rekening waarop het totaalbedrag van alle verrichtingen van dit dagboek zal geboekt worden. Dit veld is enkel toegankelijk als u een financieel dagboek aanmaakt. Voor facturen of creditnota's worden automatisch de centrale klanten- en leveranciersrekeningen gebruikt (zie [Dossier Instellingen](#)). Voor dagboeken van het soort "Diverse Verrichtingen" wordt er geen rekening gedefinieerd.

Beschrijving Beschrijving van de tegenrekening.

Type Type van het dagboek. Afhankelijk van het type dat u hier kiest zullen sommige velden in het scherm al dan niet toegankelijk zijn. Bepaalde types zijn niet in alle KashExpert toepassingen beschikbaar. "Diverse Verrichtingen" bijvoorbeeld is enkel beschikbaar als u een licentie heeft voor KashExpert Boekhouding (zie [Licentie](#)).

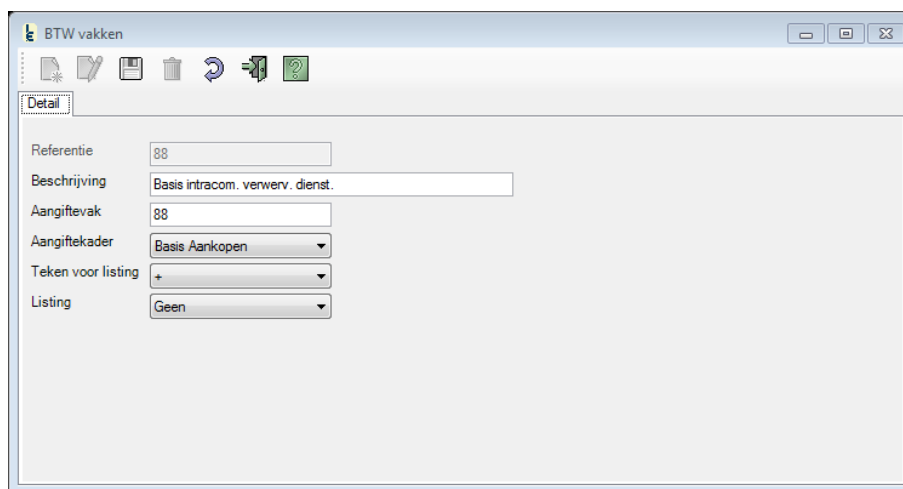
Volgnummer Referentie of volgnummer van de volgende verrichting die in dit dagboek zal worden aangemaakt.

Nummer Bankrekeningnummer. Dit veld is enkel toegankelijk als het om een financieel dagboek gaat.

Houder Houder van de bankrekening. Dit veld is enkel toegankelijk als het om een financieel dagboek gaat.

4.6 BTW vakken

De BTW vakken zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> BTW vakken. U krijgt het "BTW vakken" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.14: BTW vakken scherm

De BTW vakken spelen een belangrijke rol bij het opmaken van de BTW aangifte en de BTW listing. Bij de aanmaak van uw dossier, werden door KashExpert reeds alle BTW vakken aangemaakt die op de officiële BTW-aangifte voorkomen. Normaal dienen hieraan geen wijzigingen meer te gebeuren. Indien u toch wijzigingen zou willen doorvoeren, doe dit dan eventueel in samenspraak met uw boekhouder.

Referentie Indien voor hetzelfde aangiftevak meerdere bijkomende aangiften mogelijk zijn, kunnen er meerdere BTW vakken aangemaakt worden per aangiftevak (b.v. BTW vakken 49_00, 49_06, 49_-12 en 49_21 hebben allen betrekking op vak 49). In [BTW codes](#) zal van deze referentie gebruik gemaakt worden om een BTW vak te linken aan een BTW code.

Beschrijving Beschrijving van het BTW vak.

Aangiftevak Het aangiftevak op het officiële BTW formulier waarop het BTW vak betrekking heeft.

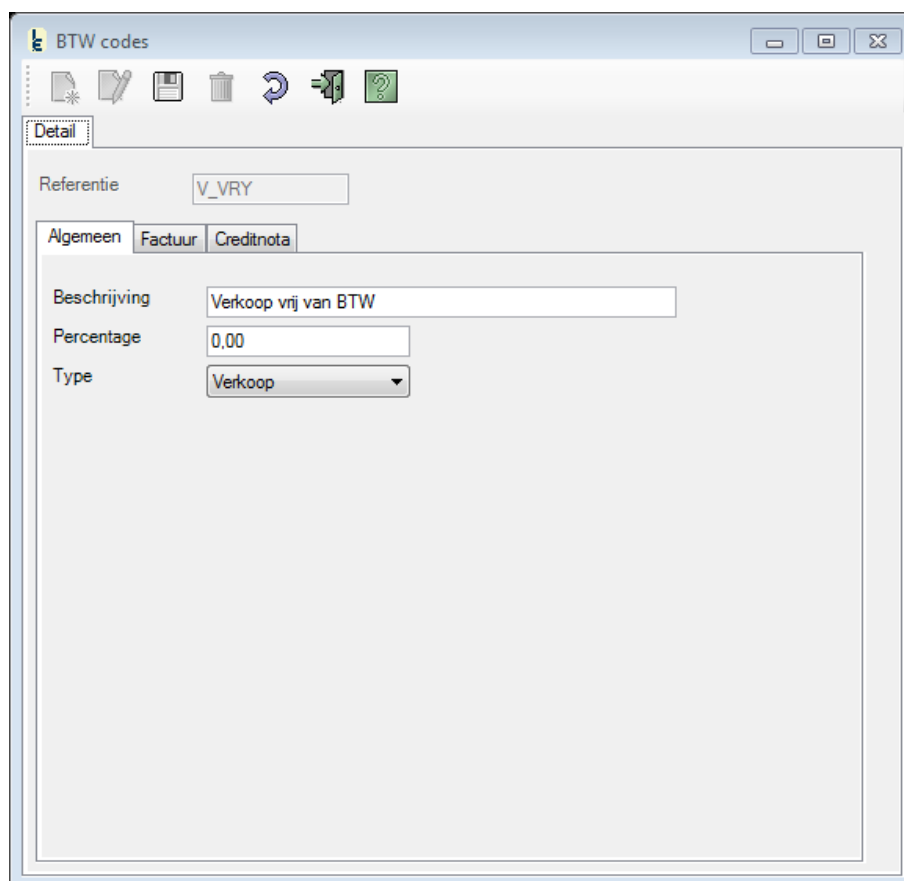
Aangiftekader Het aangiftekader op het officiële BTW formulier waarop het BTW vak betrekking heeft. Dit veld is louter informatief en wordt verder nergens gebruikt in KashExpert.

Teken voor listing Dit is het teken dat gebruikt wordt bij het maken van de som voor de BTW listing. Bij verkoopfacturen bijvoorbeeld is het teken positief aangezien verkoopfacturen het bedrag op de BTW listing moeten verhogen, terwijl het bij verkoopcreditnota's negatief is aangezien verkoopcreditnota's het bedrag op de BTW listing verlagen.

Listing De BTW listing waarop de bedragen die betrekking hebben op dit BTW vak zullen voorkomen.

4.7 BTW codes

De BTW codes zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> BTW codes. U krijgt het "BTW codes" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.15: BTW codes scherm

De BTW codes worden gebruikt bij het invoeren van verkoopfacturen, verkoopcreditnota's, aankoopfacturen, aankoopcreditnota's en financiële verrichtingen en laten u toe om op een snelle en eenvoudige manier het gewenste BTW regime voor de verrichting te kiezen. Het opstellen van de BTW codes kan op het eerste

zicht moeilijk lijken. Maar eenmaal u de BTW codes heeft bepaald die voor uw handelsactiviteit nuttig zijn, hoeft u zich bij het invoeren van de dagelijkse verrichtingen niets meer aan te trekken van BTW vakken of BTW verdelingen. Het enige dat u nog moet doen is de correcte BTW code te kiezen en de rest gebeurt automatisch. Het invoeren van de juiste BTW codes is dus slechts een eenmalige activiteit die u tijdens de dagelijkse handelingen veel tijd zal besparen.

Bij de aanmaak van uw dossier, worden door KashExpert reeds de meest courante BTW codes aangemaakt. Deze zijn voor de meeste handelsactiviteiten reeds voldoende, zodanig dat u geen wijzigingen meer hoeft aan te brengen. Indien u echter bijkomende BTW codes wenst kan u dit eventueel doen in samenspraak met uw boekhouder.

Referentie De referentie van de BTW code die gebruikt moet worden bij het invoeren van dagboekverrichtingen.

Beschrijving Beschrijving van de BTW code.

Percentage Het BTW percentage.

Type Geeft aan of de BTW code betrekking heeft op aankoopverrichtingen of verkoopverrichtingen. Afhankelijk van het type verrichting dat u wenst in te voeren, zal u bij het kiezen enkel uit de desbetreffende BTW codes kunnen kiezen. Zo kan u voor verkoopverrichtingen enkel kiezen uit "Verkoop" BTW codes en voor aankoopverrichtingen uit "Aankoop" BTW codes. Voor financiële verrichtingen kan u kiezen uit beide types.

Factuur en Creditnota tab-bladen (afbeeldingen hieronder) Per BTW code kunnen voor zowel het basisbedrag als het BTW bedrag tot 3 fracties opgegeven worden. De fracties voor basisbedrag en BTW dienen zowel voor facturen als voor creditnota's ingegeven te worden. Per fractie kunnen tot 3 **BTW vakken** opgegeven worden. Indien het een fractie voor een BTW bedrag betreft, kan eveneens een algemene rekening opgegeven worden, waarop de desbetreffende fractie van het BTW bedrag geboekt zal worden. Bij de fracties kunnen ook negatieve waarden gebruikt worden. Dit is vooral nodig in het BTW kader, waarbij op deze manier BTW bedragen kunnen tegengeboekt worden indien er geen effectieve BTW is, maar de BTW bedragen wel op de aangifte komen (bijvoorbeeld Intracommunautaire verwerving). Voor elk opgegeven BTW vak dient aangegeven te worden of de fractie positief of negatief op het BTW vak komt.

BTW codes

Detail

Referentie: V_VRY

Algemeen | **Factuur** | Creditnota

BTW

1. Fractie (%)	0,00	Rekening	
+ ▾	🔍	+ ▾	🔍
2. Fractie (%)	0,00	Rekening	
+ ▾	🔍	+ ▾	🔍
3. Fractie (%)	0,00	Rekening	
+ ▾	🔍	+ ▾	🔍

Basis

1. Fractie (%)	100,00		
+ ▾	47	+ ▾	🔍
2. Fractie (%)	0,00		
+ ▾	🔍	+ ▾	🔍
3. Fractie (%)	0,00		
+ ▾	🔍	+ ▾	🔍

Figuur 4.16: BTW codes scherm, tab-blad Factuur

BTW codes

Detail

Referentie: V_VRY

Algemeen | Factuur | **Creditnota**

BTW

Fractie (%)	Rekening
1. Fractie (%): 0,00	Rekening: []
2. Fractie (%): 0,00	Rekening: []
3. Fractie (%): 0,00	Rekening: []

Basis

Fractie (%)
1. Fractie (%): 100,00
2. Fractie (%): 0,00
3. Fractie (%): 0,00

Figuur 4.17: BTW codes scherm, tab-blad Creditnota

4.8 Klanten

De klantgegevens zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Klanten. U krijgt het "Klanten" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.

Figuur 4.18: Klanten scherm

De individuele klantgegevens dienen hier te worden ingevoerd. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij het invoeren van dagboekverrichtingen. De velden die betrekking hebben op de BTW gegevens van de klant, hebben een invloed op de verwerking van de dagboekverrichtingen aangezien ze gebruikt worden bij het opstellen van de BTW listing. Het is dus belangrijk deze velden correct in te vullen.

Referentie Referentie/klantnummer van de klant.

Naam Naam van de klant (of eventueel bedrijfsnaam).

Adres Straatnaam en nummer.

Plaats [Landcode](#), [postcode](#) en plaatsnaam

Artikel Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze klant zal automatisch dit artikel (zie [Artikels](#)) ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

BTW code Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze klant zal automatisch deze BTW code ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

Betaaltermijn (Enkel in KashExpert Facturatie) [Betaaltermijnen](#) van toepassing op de klant. Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze klant zal automatisch deze betaaltermijn gebruikt worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

BTW-plichtig? Duid aan of de klant BTW plichtig is.

BTW nummer BTW landcode en BTW nummer. Als de BTW landcode "BE" is, dan bestaat een geldig BTW nummer uit 10 cijfers, beginnend met "0" (Voorbeeld: "0123456749"). Ongeldige BTW nummers worden in het rood afgebeeld.

Algemene rekening Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze klant zal automatisch deze algemene rekening (zie [Algemene rekeningen](#)) ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

Taal (Enkel in KashExpert Facturatie) Taal van de klant. Bij het afdrukken van facturen, creditnota's, herinneringen of offertes voor deze klant zal automatisch een layout (zie [Layouts](#)) in deze taal genomen worden. De talen die hier gekozen kunnen worden zijn instelbaar via [Dossier Instellingen](#).

Commentaar Hier kan u commentaar noteren i.v.m. deze klant.

Bankrekening Bankrekeningnummer van de klant.

4.9 Leveranciers

De leveranciersgegevens zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Leveranciers. U krijgt het "Leveranciers" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.

Figuur 4.19: Leveranciers scherm

De individuele leveranciersgegevens dienen hier te worden ingevoerd. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij het invoeren van dagboekverrichtingen.

Referentie Referentie/leveranciersnummer van de leverancier.

Naam Naam van de leverancier (of eventueel bedrijfsnaam).

Adres Straatnaam en nummer.

Plaats [Landcode](#), [postcode](#) en plaatsnaam

Artikel Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze leverancier zal automatisch dit artikel (zie [Artikels](#)) ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

BTW code Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze leverancier zal automatisch deze BTW code ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

Betaaltermijn (Enkel in KashExpert Facturatie) [Betaaltermijnen](#) die de leverancier toepast voor uw betaling. Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze leverancier zal automatisch deze betaaltermijn gebruikt worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

BTW-plichtig? Duid aan of de leverancier BTW plichtig is. Dit is louter informatief en wordt verder niet door KashExpert gebruikt.

BTW nummer BTW landcode en BTW nummer. Als de BTW landcode "BE" is, dan bestaat een geldig BTW nummer uit 10 cijfers, beginnend met "0" (Voorbeeld: "0123456749"). Ongeldige BTW nummers worden in het rood afgebeeld.

Algemene rekening Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze leverancier zal automatisch deze algemene rekening (zie [Algemene rekeningen](#)) ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

Taal (Enkel in KashExpert Facturatie) Taal van de leverancier. Bij het afprinten van facturen of creditnota's voor deze leverancier zal automatisch een layout (zie [Layouts](#)) in deze taal genomen worden. De talen die hier gekozen kunnen worden zijn instelbaar via [Dossier Instellingen](#).

Commentaar Hier kan u commentaar noteren i.v.m. deze leverancier.

Bankrekening Bankrekeningnummer.

4.10 Prospecten

De prospecten, potentiële klanten, kunnen in afwachting van hun eerste factuur bijgehouden worden in KashExpert via het hoofdmenu: optie Commercieel -> Prospecten. U krijgt het "Prospecten" bestandsscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.

The screenshot shows a software window titled "Prospecten" with a toolbar and a "Detail" tab. The form contains the following fields and values:

- Referentie: K0004
- Adres: Naam: Fitness Bella Vita, Adres: Fitnesslaan 180, Plaats: BE 3500 Hasselt
- Voorkeuren: Artikel: (empty), BTW code: (empty), Betaaltermijn: WEEK, Betaling binnen de week
- Boekhouding: BTW-plichtig?: Ja, BTW nummer: BE 0444444496, Algemene rekening: (empty)
- Communicatie: Taal: Nederlands, Contact persoon: (empty), Tel: (empty), Fax: (empty), GSM: (empty), Email: (empty), Bankrekening: (empty)
- Commentaar: (empty text area)

Figuur 4.20: Prospecten scherm

De individuele prospect gegevens dienen hier te worden ingevoerd. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij het versturen van [mailings](#) met al uw promoties en aanbiedingen. Naast de gebruikelijke knoppen in het [bestandscherm menu](#), is er een bijkomende knop "Prospect -> Klant" om prospecten om te zetten in effectieve klanten, zonder dat u tweemaal dezelfde gegevens dient in te vullen. Dit gaat in zijn werk als volgt:

- Klik de "Prospect -> Klant" knop aan.
- U krijgt een klantenscherm te zien waarin de gegevens van de openstaande prospect gecopieerd werden.
- Maak eventueel enkele wijzigingen in de gegevens (de klantreferentie moet bijvoorbeeld uniek zijn).
- **Bewaars de klantenfiche.** Vergeet deze stap niet! Anders bent u de gegevens kwijt, aangezien de prospect die u wenst om te zetten op dit moment reeds verwijderd is.

De velden die betrekking hebben op de BTW gegevens en de betaaltermijnen, zullen pas belangrijk worden indien de prospect een klant wordt. Maar indien deze gegevens reeds gekend zijn bij het aanmaken van de prospect, kan u deze best onmiddellijk invullen.

Referentie Referentie/nummer van de prospect.

Naam Naam van de prospect (of eventueel bedrijfsnaam).

Adres Straatnaam en nummer.

Plaats [Landcode](#), [postcode](#) en plaatsnaam

Artikel Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze prospect zal automatisch dit artikel (zie [Artikels](#)) ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

BTW code Bij het invoeren van facturen of creditnota's voor deze prospect zal automatisch deze BTW code ingevuld worden. Dit versnelt het invoeren van uw facturen en creditnota's.

Betaaltermijn (Enkel in KashExpert Facturatie) [Betaaltermijnen](#) van toepassing op de prospect.

BTW nummer BTW landcode en BTW nummer (zonder "-"). Ongeldige BTW nummers worden in het rood afgebeeld.

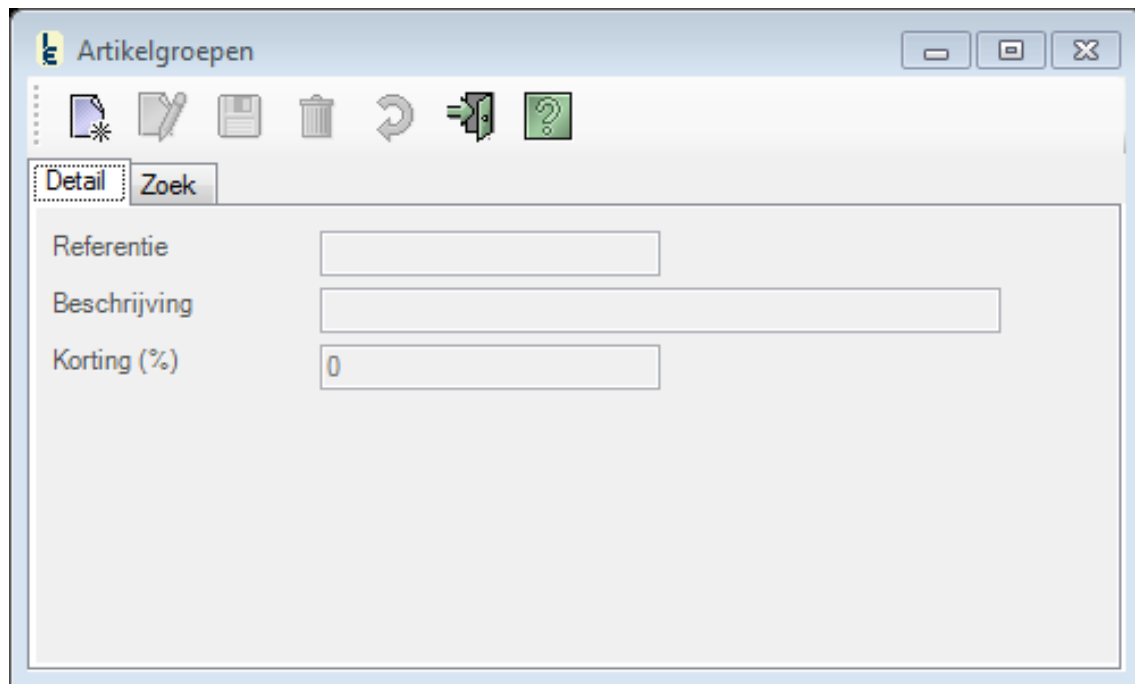
Taal (Enkel in KashExpert Facturatie) Taal van de prospect. De talen die hier gekozen kunnen worden zijn instelbaar via [Dossier Instellingen](#).

Commentaar Hier kan u commentaar noteren i.v.m. de prospect.

Bankrekening Bankrekeningnummer van de prospect.

4.11 Artikelgroepen

De artikelgroepen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Artikelgroepen. U krijgt het "Artikelgroepen" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.21: Artikelgroepen scherm

Dankzij artikelgroepen kan u uw artikels indelen in categorieën. Hierdoor kan u bij het zoeken naar artikels sneller het gewenste artikel vinden. Via de rapporten kan u ook de verkoop/aankoop cijfers per artikelgroep raadplegen. En tenslotte kan u nog een korting instellen die automatisch op alle artikels van de artikelgroep van toepassing is.

Referentie Referentie.

Beschrijving Korte beschrijving.

Korting (%) Kortingspercentage die van toepassing is op alle artikels die behoren tot de artikelgroep. Als een bepaald artikel zelf al een korting heeft zal die laatste voorrang krijgen.

4.12 Artikels

De artikels zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Artikels. U krijgt het "Artikels" bestandsscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.

Figuur 4.22: Artikels scherm

De artikels die u verkoopt of aankoopt kan u hier invoeren. Dit laat u toe om versneld facturen en creditnota's in te voeren aangezien de artikelgegevens automatisch in rekening gebracht zullen worden bij het selecteren van een artikel.

Referentie Referentie/artikelnummer.

Artikelgroep Referentie van de [artikelgroep](#) waartoe dit artikel behoort.

Beschrijving taal 1 Korte beschrijving van het artikel in taal 1 (Taal 1 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#)). Deze beschrijving wordt getoond in het invoerscherm voor facturen, creditnota's en offertes en kan ook gebruikt worden bij het afprinten hiervan.

Beschrijving taal 2 (Enkel in KashExpert Facturatie) Korte beschrijving van het artikel in taal 2 (Taal 2 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#)). Deze beschrijving wordt getoond in het invoerscherm voor facturen, creditnota's en offertes en kan ook gebruikt worden bij het afprinten hiervan.

Beschrijving taal 3 (Enkel in KashExpert Facturatie) Korte beschrijving van het artikel in taal 3 (Taal 3 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#)). Deze beschrijving wordt getoond in het invoerscherm voor facturen, creditnota's en offertes en kan ook gebruikt worden bij het afprinten hiervan.

Beschrijving taal 4 (Enkel in KashExpert Facturatie) Korte beschrijving van het artikel in taal 4 (Taal 4 wordt ingesteld via [Dossier Instellingen](#)). Deze beschrijving wordt getoond in het invoerscherm voor facturen, creditnota's en offertes en kan ook gebruikt worden bij het afprinten hiervan.

Lange beschrijving (Enkel in KashExpert Facturatie) Lange beschrijving van het artikel in de 4 talen die ingesteld kunnen worden. Deze beschrijving kan gebruikt worden bij het afprinten van facturen, creditnota's of offertes.

Eenheid [Artikel eenheden](#).

Korting (%) Kortingspercentage op het artikel. Dit veld is handig indien u kortingen wenst te geven op bepaalde artikels. Deze kortingen worden dan bij het selecteren van de artikels in de verkoop- en aankoopfacturen automatisch in rekening gebracht.

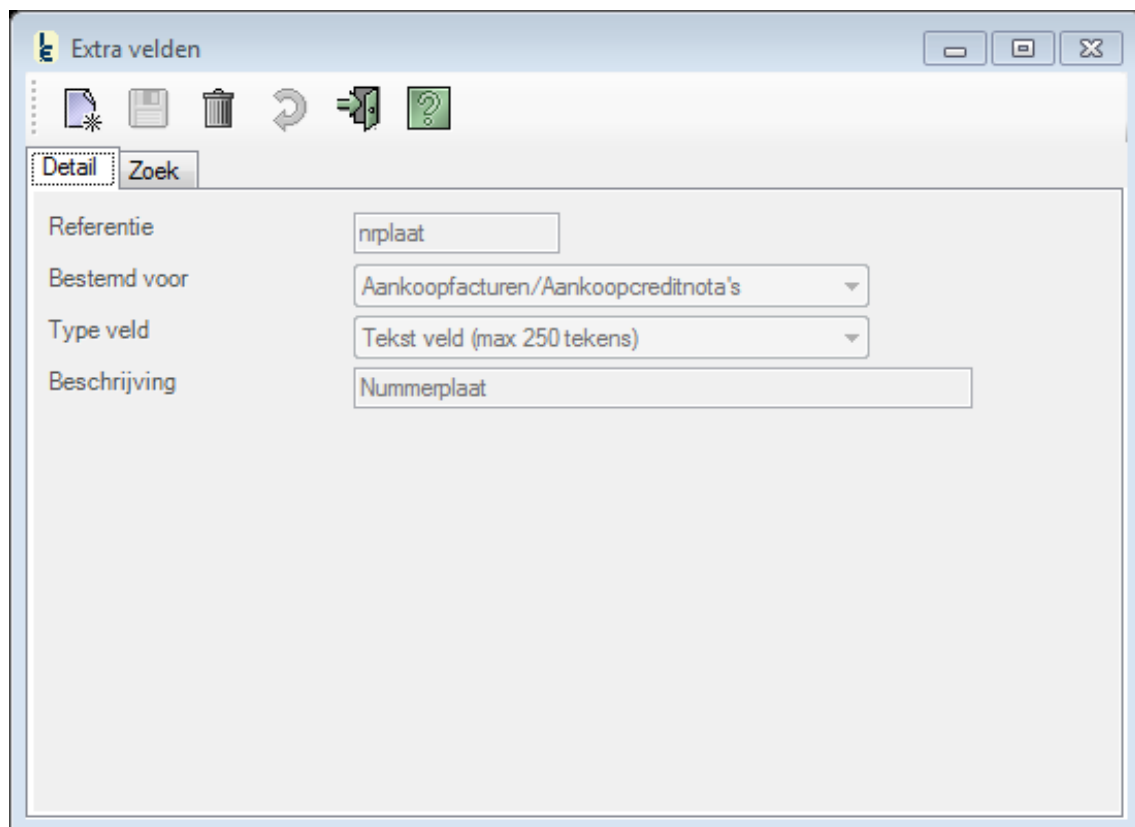
Geblokkeerd? Hiermee kan je het artikel blokkeren zodat het niet meer aangekocht of verkocht kan worden.

Aankoop De gegevens in dit kader hebben betrekking op artikels als het gaat om aankopen. Ze worden dus enkel gebruikt bij het invoeren van aankoopfacturen en -creditnota's.

Verkoop De gegevens in dit kader hebben betrekking op artikels als het gaat om verkopen. Ze worden dus enkel gebruikt bij het invoeren van verkoopfacturen en -creditnota's.

4.13 Extra velden

Extra velden kunnen aangemaakt worden via het hoofdmenu: optie Basis -> Extra velden. U krijgt het "Extra velden" bestandscherm te zien zoals in de afbeelding hieronder.



Figuur 4.23: Extra velden scherm

Extra velden zijn velden die u zelf kan definiëren naargelang de specifieke noden van uw beroepsactiviteit. Zo kunnen extra velden gedefinieerd worden voor facturen, creditnota's, offertes, klanten, leveranciers en artikels. Dit kunnen tekstvelden, numerieke velden of datumvelden zijn. De aangemaakte extra velden kunnen ook toegevoegd worden aan layouts (via het veld "Type" in het [paneelkenmerken scherm](#)) zodat ze mee kunnen afgeprint worden bij het afdrukken van facturen en creditnota's.

Referentie Referentie van het extra veld.

Bestemd voor Via dit veld kan u kiezen voor welk bestand (facturen, creditnota's, offertes, klanten, leveranciers of artikels) het extra veld bestemd is.

Type veld Bepaalt of het extra veld een tekstveld is, een numeriek veld, een prijsveld, een datumveld of een ja/nee veld (checkbox).

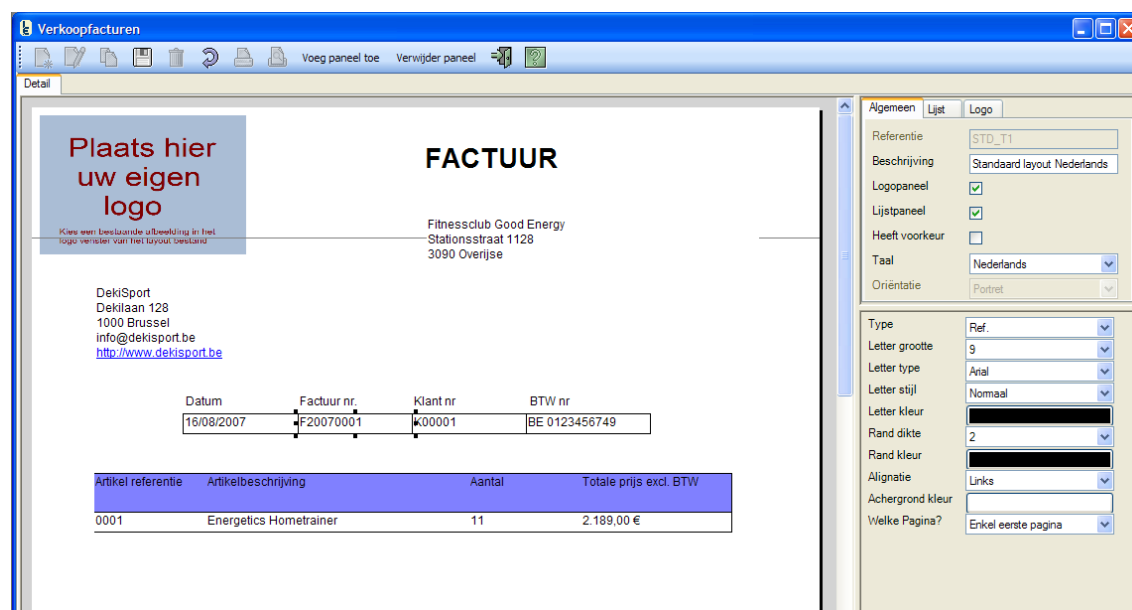
Beschrijving Beschrijving van het extra veld. Deze beschrijving wordt gebruikt als label van het extra veld in het bestand waarvoor dit extra veld is bestemd.

4.14 Layouts

KashExpert laat u toe de layouts van verschillende documenten en rapporten te personaliseren. Hieronder vindt u een lijst van alle documenten en rapporten waarvoor u layouts kan toevoegen, wijzigen en verwijderen. Alle layouts zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Basis -> Layouts.

- Verkoopfacturen: wordt gebruikt bij het afprinten van [verkoopfacturen](#).
- Verkoopcreditnota's: wordt gebruikt bij het afprinten van [verkoopcreditnota's](#).
- Herinneringen: wordt gebruikt bij het afprinten van [herinneringen verkoopfacturen](#).
- Offertes: wordt gebruikt bij het afprinten van [offertes](#).
- Mailings: wordt gebruikt bij het afprinten van [mailings](#).
- BTW Aangifte: wordt gebruikt bij het afprinten van de [BTW aangifte](#).
- BTW Listing: wordt gebruikt bij het afprinten van de [BTW listing](#).
- Journaalposten: wordt gebruikt bij het afprinten van alle rapporten van het type [Journaalposten](#).
- Grootboek: wordt gebruikt bij het afprinten van het rapport [Grootboek rapport](#).
- Balans: wordt gebruikt bij het afprinten van de rapporten [Resultatenrekening \(Verlies-Winst balans\)](#) en [Balans \(Actief-Passief balans\)](#).
- Verkopen/Aankopen: wordt gebruikt bij het afprinten van de rapporten [Verkopen](#) en [Aankopen](#).
- Verkopen/Aankopen per artikel: wordt gebruikt bij het afprinten van de rapporten [Verkopen per artikel](#) en [Aankopen per artikel](#).
- Verkopen/Aankopen per klant/leverancier: wordt gebruikt bij het afprinten van de rapporten [Verkopen per klant](#) en [Aankopen per leverancier](#).
- Betalingen: wordt gebruikt bij het afprinten van het rapport [Betalingen](#).

Hieronder ziet u een afbeelding van het layout scherm. U merkt dat het aanzienlijk verschilt van de schermen van andere basisbestanden. Zo krijgt u in het linkerscherm de layout te zien van het document of rapport zoals het er zal uitzien bij het afprinten. Vanuit dit scherm kan u rechtstreeks veranderingen doorvoeren op ongeveer dezelfde wijze als in tal van andere tekenprogramma's op de markt. Het layout scherm wordt verder uitvoerig besproken: eerst worden de [algemene kenmerken van het layout scherm](#) besproken en daarna worden de verschillende [layout panelen](#) besproken waaruit de layout van het document of rapport is opgebouwd.



Figuur 4.24: layout scherm

4.14.1 Algemene kenmerken van het layout scherm

Het scherm van een layout bestaat uit een [menu](#) en 3 schermen: het [Layout editeerscherm](#), het [Layout informatie scherm](#) en het [Layout paneelkenmerken scherm](#). Al deze elementen zullen hieronder verder besproken worden.

4.14.1.1 Menu

Dit menu komt overeen met het gebruikelijke [bestandscherm menu](#), maar er zijn enkele bijkomende knoppen. Deze knoppen worden in onderstaande tabel beschreven.

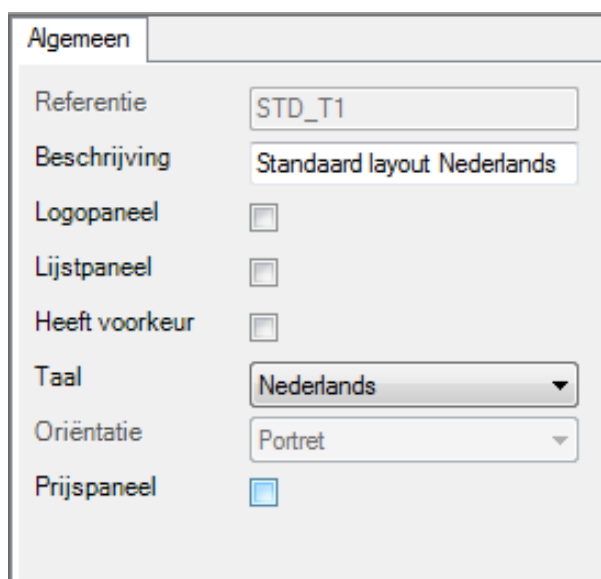
Naam	Knop	Beschrijving
Voeg paneel toe	Voeg paneel toe	Voeg een tekstpaneel toe.
Verwijder paneel	Verwijder paneel	Verwijder een tekstpaneel .

4.14.1.2 Layout editeerscherm

Dit scherm bevindt zich links in het layout scherm. Hier wordt de layout zelf getoond zoals hij er zal uitzien bij het afprinten. Op die manier krijgt u onmiddellijk een idee van hoe het document of rapport er zal uitzien. De layout is opgebouwd uit [layout panelen](#) die kunnen geselecteerd worden door erop te klikken. Een geselecteerd paneel kan verplaatst worden door erop te klikken, de linkermuisknop ingedrukt te houden en de muis te verplaatsen. Volgende soorten layout panelen zijn beschikbaar en zullen verder besproken worden: [tekstpanelen](#), het [logopaneel](#), het [lijstpaneel](#) en het [prijspaneel](#).

4.14.1.3 Layout informatie scherm

Dit scherm bevindt zich rechts boven in het layout scherm. Indien u een nieuwe layout aanmaakt zal u in dit scherm enkel een "Algemeen" tab-blad te zien krijgen.

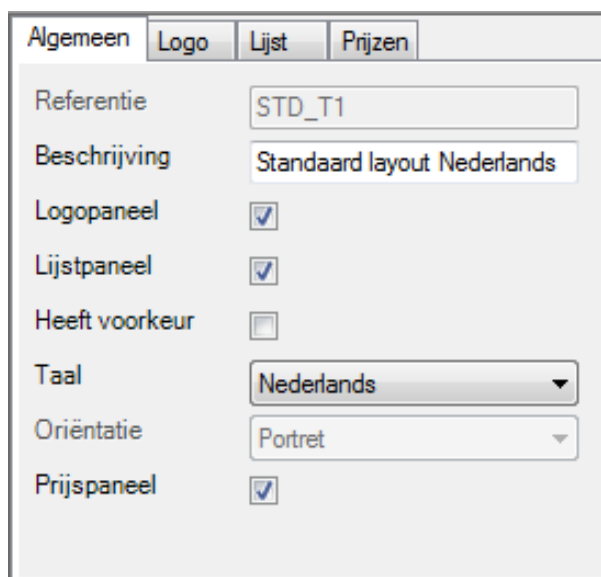


The screenshot shows a configuration window titled 'Algemeen'. It contains the following fields and controls:

Referentie	STD_T1
Beschrijving	Standaard layout Nederlands
Logopaneel	<input type="checkbox"/>
Lijstpaneel	<input type="checkbox"/>
Heeft voorkeur	<input type="checkbox"/>
Taal	Nederlands
Oriëntatie	Portret
Prijspaneel	<input type="checkbox"/>

Figuur 4.25: Layout informatie scherm

Indien u een [logopaneel](#) wenst toe te voegen aan de layout en u het betreffende selectievak selecteert, krijgt u een extra tab-blad te zien ("Logo"). Indien u een [lijstpaneel](#) wenst toe te voegen aan de layout en u het betreffende selectievak selecteert, krijgt u het "Lijst" tab-blad te zien. Indien u een [prijspaneel](#) wenst toe te voegen aan de layout en u het betreffende selectievak selecteert, krijgt u het "Prijzen" tab-blad te zien. In onderstaande afbeelding zijn zowel het logopaneel als het lijstpaneel geselecteerd en ziet u dus de betreffende tab-bladen.



The screenshot shows the same configuration window as Figure 4.25, but with three additional tabs at the top: 'Logo', 'Lijst', and 'Prijzen'. The 'Logopaneel', 'Lijstpaneel', and 'Prijspaneel' checkboxes are now checked.

Referentie	STD_T1
Beschrijving	Standaard layout Nederlands
Logopaneel	<input checked="" type="checkbox"/>
Lijstpaneel	<input checked="" type="checkbox"/>
Heeft voorkeur	<input type="checkbox"/>
Taal	Nederlands
Oriëntatie	Portret
Prijspaneel	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 4.26: Layout informatie scherm met logo en lijst tab-blad

In het "Logo" tab-blad worden de kenmerken van de het logopaneel bepaald. Dit tab-blad wordt verder besproken in de [logopaneel sectie](#). Het "Lijst" tab-blad bepaalt de kenmerken van het lijstpaneel en wordt

verder besproken in de [lijstpaneel sectie](#). Het "Prijzen" tab-blad bepaalt de kenmerken van het prijspaneel en wordt verder besproken in de [prijspaneel sectie](#). In het "Algemeen" tab-blad tenslotte worden enkele algemene kenmerken van de layout bepaald.

Referentie Referentie van de layout.

Beschrijving Beschrijving van de layout.

Logopaneel Selecteer dit selectievak indien u een [logopaneel](#) wenst te plaatsen op de layout.

Lijstpaneel Selecteer dit selectievak indien u een [lijstpaneel](#) wenst te plaatsen op de layout.

Prijspaneel Selecteer dit selectievak indien u een [prijspaneel](#) wenst te plaatsen op de layout.

Heeft voorkeur Als dit selectievak geselecteerd is, zal automatisch deze layout gekozen worden bij het afprinten van het document of rapport dat bij deze layout behoort.

Taal Taal van deze layout. De talen die hier gekozen kunnen worden zijn instelbaar via [Dossier Instellingen](#).

Oriëntatie Geeft de oriëntatie aan van de layout (Portret of Landschap). Deze oriëntatie kan enkel gekozen worden bij de aanmaak van een nieuwe layout en kan nadien niet meer gewijzigd worden.

4.14.1.4 Layout paneelkenmerken scherm

Dit scherm bevindt zich rechts onder in het layout scherm. Via dit scherm kan u de kenmerken bepalen van het geselecteerde [tekstpaneel](#) of het geselecteerde vak in een [lijstpaneel](#) of in een [prijspaneel](#).

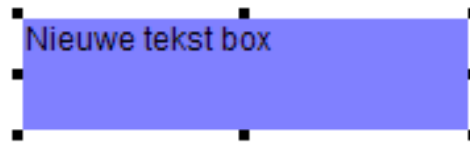
4.14.2 Soorten panelen waaruit de layout is opgebouwd

Een layout is steeds opgebouwd uit 3 soorten panelen: [tekstpanelen](#), 1 of geen [logopaneel](#), 1 of geen [lijstpaneel](#) en 1 of geen [prijspaneel](#). Deze panelen worden hieronder verder beschreven.

4.14.2.1 Tekstpanelen

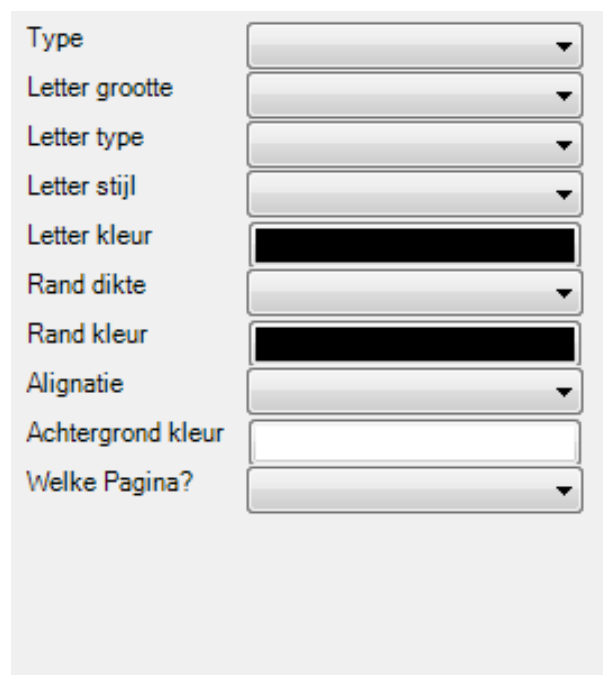
Een tekstpaneel is een rechthoekig paneel waarin een bepaalde tekst i.v.m. het betreffende document of rapport kan afgebeeld worden. Per layout kunnen er meerdere tekstpanelen gebruikt worden. U kan ze toevoegen en verwijderen via het [layout menu](#). Indien u een tekstpaneel selecteert (door er op te klikken) zullen er zwarte selectievierkanten rondom verschijnen. Er zijn 2 types tekstpanelen:

- "Vaste tekst" tekstpanelen: Bij deze tekstpanelen is de tekst vast voor alle gegenereerde documenten of rapporten (bijvoorbeeld het telefoonnummer van uw zaak op uw uitgaande facturen zal steeds vast zijn). U kan de tekst veranderen door simpelweg het tekstpaneel te selecteren en de tekst rechtstreeks in het paneel zelf te wijzigen. "Vaste tekst" tekstpanelen kan u van grootte veranderen door de zwarte selectievierkanten te verslepen.
- "Variabele inhoud" tekstpanelen: Bij deze tekstpanelen is de inhoud afhankelijk van het gegenereerde document of rapport (bijvoorbeeld de naam of het adres van een klant op uw uitgaande facturen zal verschillen van factuur tot factuur). Welke inhoud het paneel juist dient te bevatten kan u kiezen via het "Type" kenmerk (zie verder). "Variabele inhoud" tekstpanelen kan u niet van grootte veranderen aangezien de grootte automatisch bepaald wordt op basis van de variabele inhoud en de lettereigenschappen die u kiest.



Figuur 4.27: Tekstpaneel grootte aanpassen

Van het geselecteerde tekstpaneel verschijnen de kenmerken in het [paneelkenmerken scherm](#). Elk van deze kenmerken wordt hieronder beschreven.



Figuur 4.28: Tekstpaneel kenmerken

Type Dit kenmerk bepaalt of het tekstpaneel een "Vaste tekst" tekstpaneel (optie "Vaste tekst") is of een "variabele inhoud" tekstpaneel (alle andere opties). Zoals reeds eerder vermeld moet u in geval van een "Vaste tekst" tekstpaneel de tekst zelf invullen rechtstreeks in het tekstpaneel. In geval van een "variabele inhoud" tekstpaneel wordt de inhoud bepaald door het type dat u hier kiest. De beschikbare types variëren naar gelang het document/rapport voor de welke deze layout gemaakt wordt. De opties "Pagina", "Aantal pagina's" en "Pagina/Totaal" zijn altijd beschikbaar en dienen om de pagina's van de gegenereerde documenten/rapporten te nummeren.

Letter grootte Bepaalt de grootte van de letters van de tekst in het tekstpaneel.

Letter type Bepaalt de familie van de letters van de tekst in het tekstpaneel. Keuze is mogelijk uit de meest gangbare families zoals "Arial", "Times New Roman", ...

Letter stijl Bepaalt of de letters van de tekst in het tekstpaneel normaal, vet of schuin gedrukt worden.

Letter kleur Bepaalt de kleur van de letters van de tekst in het tekstpaneel.

Rand dikte Bepaalt de dikte van het kader rondom het tekstpaneel. Indien "0" gekozen wordt, zal er geen kader getoond worden.

Rand kleur Bepaalt de kleur van het kader rondom het tekstpaneel.

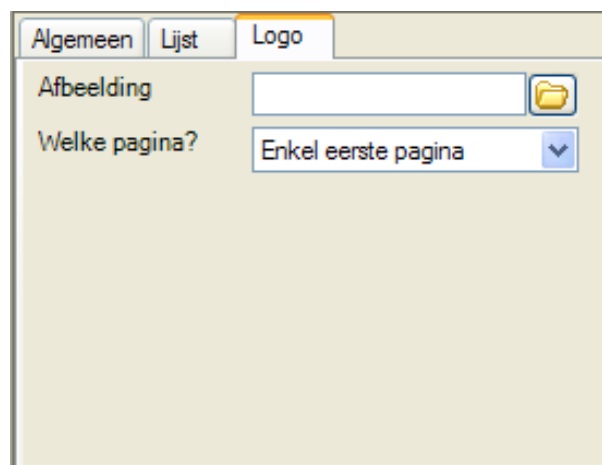
Alignatie Bepaalt of de tekst in het tekstpaneel links, centraal of rechts gealigneerd wordt.

Achtergrond kleur Bepaalt de achtergrondkleur van het tekstpaneel.

Welke Pagina? Bepaalt op welke pagina's het tekstpaneel afgedrukt zal worden. Dit is nuttig indien het gegenereerde document/rapport meerdere pagina's heeft en het tekstpaneel enkel op de eerste of laatste pagina mag getoond worden, of op allemaal.

4.14.2.2 Logopaneel

Een logopaneel is een rechthoekig paneel waarin een logo of afbeelding kan geplaatst worden. Per layout kan er slechts 1 logopaneel gebruikt worden. U kan het logopaneel activeren via tab-blad "Algemeen" in het [layout informatie scherm](#). Indien u een logopaneel selecteert (door er op te klikken) zullen er zwarte selectievierkanten rondom verschijnen, welke u kan verslepen om de grootte van het logopaneel aan te passen naar uw wensen. Noteer dat u het logopaneel ook kan gebruiken als achtergrond voor uw documenten of rapporten, aangezien het logopaneel steeds op de achtergrond zal worden afgedrukt. De kenmerken van het logopaneel kunnen bepaald worden via tab-blad "Logo" in het [layout informatie scherm](#).



Figuur 4.29: Logopaneel kenmerken

Afbeelding Hier selecteert u de file die het logo of de afbeelding bevat die u in het logopaneel wilt plaatsen. Druk op de "zoek" knop rechts van het veld en er zal zich een dialoog openen om de file te zoeken op uw systeem.

Welke pagina? Hier kan u kiezen op welke pagina's u het logopaneel wilt afdrukken. Dit is nuttig indien het gegenereerde document/rapport meerdere pagina's heeft en het logopaneel enkel op de eerste/laatste pagina mag getoond worden (of op allemaal).

4.14.2.3 Lijstpaneel

Het lijstpaneel is een rechthoekig paneel waarin een lijst wordt afgebeeld met gegevens i.v.m. het document of rapport. Per layout kan er slechts 1 lijstpaneel gebruikt worden. U kan het lijstpaneel activeren via tab-blad "Algemeen" in het [layout informatie scherm](#). U kan de positie van het lijstpaneel aanpassen door het

lijstpaneel te verslepen. De positie zoals u ze in het layout scherm ziet is de positie zoals ze zal afgedrukt worden op de eerste pagina. Indien het af te drukken document zoveel gegevens heeft dat er meer dan 1 pagina dient afgedrukt te worden, zal de lijst verdergaan op de volgende pagina's. De positie van de lijst op de volgende pagina's wordt bepaald door kenmerk "Positie andere p.". De kenmerken van het lijstpaneel kunnen bepaald worden via tab-blad "Lijst" in het [layout informatie scherm](#).



The image shows a dialog box with three tabs: 'Algemeen', 'Lijst', and 'Logo'. The 'Lijst' tab is active. It contains five configuration fields:

Hoogte Tabel p.1	1000
Hoogte Hoofding	100
Aantal kolommen	4
Randen	Vertikaal + Buitenkant
Positie andere p.	200

Figuur 4.30: Lijstpaneel kenmerken

Hoogte Tabel p.1 Hoogte van de lijst op de eerste pagina. Indien u dit veld verandert zal u zien dat er een horizontale lijn in het layout scherm van plaats verandert. Deze lijn duidt het onderste van de lijst op de layout aan.

Hoogte Hoofding Hoogte van de hoofding van de lijst. De hoofding is de eerste lijn van de lijst die voor elke kolom een korte beschrijving geeft.

Aantal kolommen Aantal kolommen in de lijst.

Randen Dit veld geeft aan hoe de randen en het rooster van de lijst afgebeeld zullen worden. Probeer de verschillende opties eens uit en kies de optie die u voorkeur draagt.

Positie andere p. Geeft de positie aan van de lijst op de pagina's die volgen op de eerste pagina. Met positie wordt de afstand van de bovenste bladrand tot de bovenste rand van de lijst bedoeld. Dit veld wordt dus enkel gebruikt als het document of rapport dat u afdruckt meerdere pagina's beslaat. Indien u dit veld verandert zal u zien dat er een horizontale lijn in het layout scherm van plaats verandert. Deze lijn duidt de positie aan.

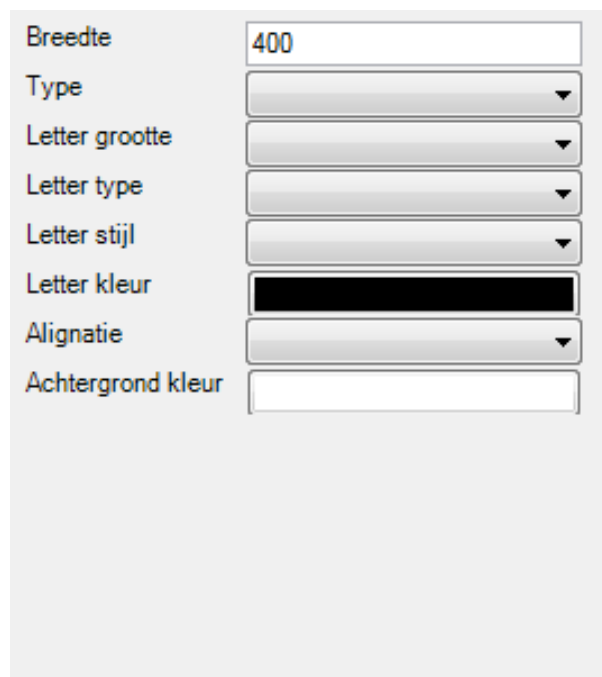
Het lijstpaneel bestaat uit verschillende lijnen en verschillende kolommen die de lijnen opdelen in verschillende vakken. Er zijn 3 soorten lijnen:

- **Hoofding:** dit is de eerste lijn van de lijst. De vakken in de hoofding geven per kolom een korte beschrijving van de kolom. Per pagina is er 1 hoofding.
- **Datalijn:** Dit soort lijn bevat gegevens van het document of rapport dat afgedrukt zal worden. Hoewel er op de afdruck van het document of rapport meerdere datalijnen kunnen voorkomen, zal er in het layout scherm slechts 1 datalijn te zien zijn die voorbeeldwaarden bevat om onmiddellijk een realistisch beeld te krijgen van hoe de afdruck er zal uitzien. Een voorbeeld van een datalijn is de lijn in de balans die de bedragen weergeeft die geboekt zijn op een bepaalde rekening.
- **Somlijn:** Dit soort lijn bevat de som of samenvatting van een groep van data lijnen. Hoewel er op de afdruck van het document of rapport meerdere somlijnen kunnen voorkomen, zal er in het layout

scherm slechts 1 somlijn te zien zijn die voorbeeldwaarden bevat om onmiddellijk een realistisch beeld te krijgen van hoe de afdruk er zal uitzien. Noteer dat de somlijn niet in alle layouts voorkomt. Een voorbeeld van een somlijn is de lijn in de balans die de som weergeeft van de bedragen die geboekt zijn op een bepaalde klasse rekeningen.

Indien u het lijstpaneel selecteert (door er op te klikken) zullen er zwarte selectievierkanten verschijnen rondom het vak waarop u geklikt hebt. De kenmerken van dit vak zullen verschijnen in het [paneelkenmerken scherm](#).

Indien het geselecteerde vak zich in de hoofding bevindt worden volgende kenmerken getoond.



Figuur 4.31: Kenmerken van een vak uit de hoofding

Breedte Breedte van het vak. Bepaalt tevens de breedte van de kolom.

Type Dit kenmerk bepaalt de inhoud van de kolom. De beschikbare types variëren naar gelang het document/rapport waaraan deze layout gekoppeld is.

Letter grootte Bepaalt de grootte van de letters van de tekst in het vak.

Letter type Bepaalt de familie van de letters van de tekst in het vak. Keuze is mogelijk uit de meest gangbare families zoals "Arial", "Times New Roman", ...

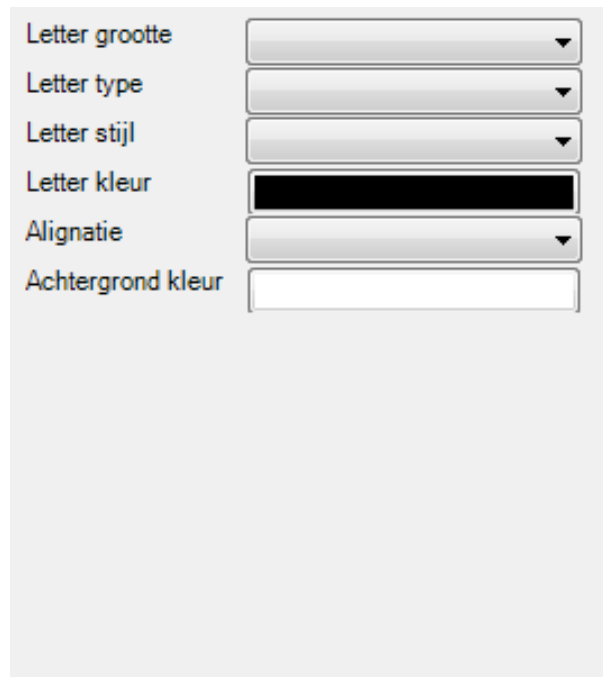
Letter stijl Bepaalt of de letters van de tekst in het vak normaal, vet of schuin gedrukt worden.

Letter kleur Bepaalt de kleur van de letters van de tekst in het vak.

Alignatie Bepaalt of de tekst in het vak links, centraal of rechts gealigneerd wordt.

Achtergrond kleur Bepaalt de achtergrondkleur van het vak.

Indien het geselecteerde vak zich in een data- of somlijn bevindt worden volgende kenmerken getoond.



Figuur 4.32: Kenmerken van een vak uit de data- of somlijn

Letter grootte Bepaalt de grootte van de letters van de tekst. Dit kenmerk geldt voor alle vakken in data- of somlijnen die tot de kolom behoren.

Letter type Bepaalt de familie van de letters van de tekst. Keuze is mogelijk uit de meest gangbare families zoals "Arial", "Times New Roman", ... Dit kenmerk geldt voor alle vakken in data- of somlijnen die tot de kolom behoren.

Letter stijl Bepaalt of de letters van de tekst normaal, vet of schuin gedrukt worden. Dit kenmerk geldt voor alle vakken in data- of somlijnen die tot de kolom behoren.

Letter kleur Bepaalt de kleur van de letters van de tekst. Dit kenmerk geldt voor alle vakken in data- of somlijnen die tot de kolom behoren.

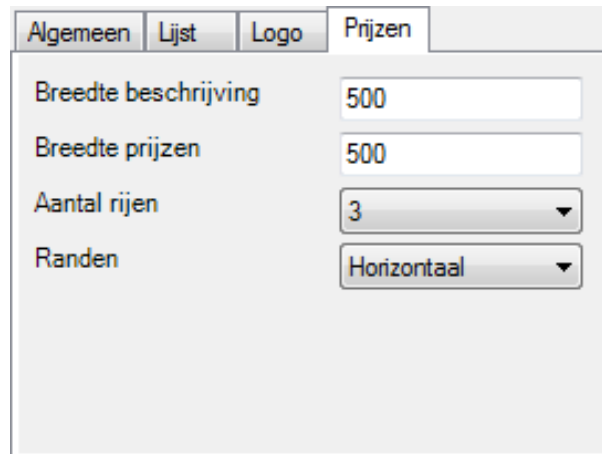
Alignatie Bepaalt of de tekst links, centraal of rechts gealigneerd wordt. Dit kenmerk geldt voor alle vakken in data- of somlijnen die tot de kolom behoren.

Achtergrond kleur Bepaalt de achtergrondkleur van het vak. Dit kenmerk geldt voor alle vakken in data- of somlijnen die tot de kolom behoren.

4.14.2.4 Prijspaneel

Het prijspaneel is een rechthoekig paneel waarin de verschillende totaalprijzen en bedragen worden getoond i.v.m. bijvoorbeeld een factuur, creditnota of offerte (Prijs excl btw, prijs incl btw, btw bedragen, ...). Per layout kan er slechts 1 prijspaneel gebruikt worden. U kan het prijspaneel activeren via tab-blad "Algemeen" in het [layout informatie scherm](#). U kan de positie van het prijspaneel aanpassen door het te verslepen. De kenmerken van het prijspaneel kunnen bepaald worden via tab-blad "Prijzen" in het [layout informatie scherm](#). Het prijspaneel heeft altijd 2 kolommen waarbij de eerste kolom een beschrijving geeft van de prijs afgebeeld in de tweede kolom. Deze beschrijving kan u zelf ingeven of aanpassen. Als de afgebeelde prijs in de tweede kolom bijvoorbeeld de totaalprijs incl. btw is, dan kan u als beschrijving "Totaalprijs (incl. btw)" geven.

In het prijspaneel kunt u ook de btw bedragen tonen, waarbij de btw uitgesplitst wordt over de verschillende btw regimes die gebruikt werden in de factuur. Als u bijvoorbeeld in uw factuur een artikel heeft met 21% btw en een artikel met 6% btw, dan zal het btw bedrag voor het eerste (21%) en tweede (6%) artikel apart getoond worden. Als beschrijving voor de btw bedragen in de eerste kolom wordt dan de beschrijving van de gebruikte [btw code](#) gebruikt.



Algemeen	Lijst	Logo	Prijzen
Breedte beschrijving	500		
Breedte prijzen	500		
Aantal rijen	3		
Randen	Horizontaal		

Figuur 4.33: Prijspaneel kenmerken

Breedte beschrijving Breedte van de eerste kolom van het prijspaneel. Deze kolom geeft een beschrijving van de prijs die getoond wordt in de tweede kolom.

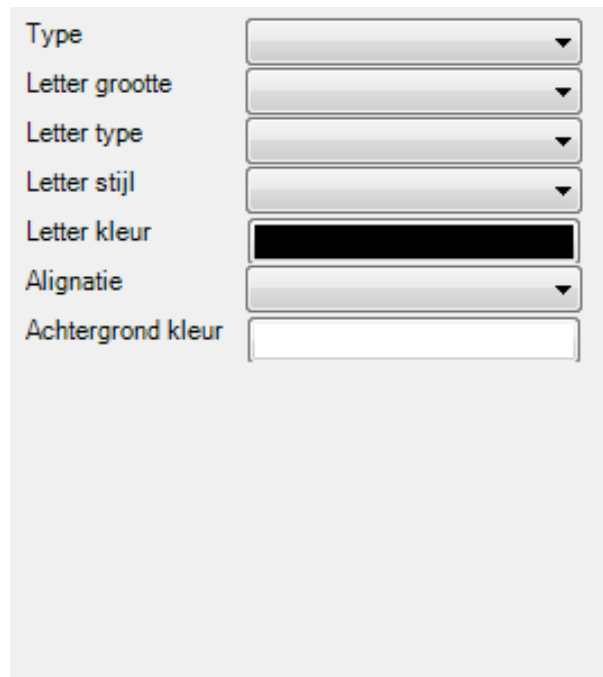
Breedte prijzen Breedte van de tweede kolom van het prijspaneel. In deze kolom wordt de prijs zelf getoond.

Aantal rijen Aantal rijen in het prijspaneel. Dit komt dus overeen met het aantal prijzen die u in het prijspaneel wilt tonen. Als u in uw factuur verschillende btw codes gebruikt heeft, dan worden de btw bedragen uitgesplitst over deze verschillende btw codes en kunnen er dus bij het afprinten uiteindelijk meer rijen getoond worden.

Randen Dit veld geeft aan hoe de randen van de lijst afgebeeld zullen worden. Probeer de verschillende opties eens uit en kies de optie die uw voorkeur draagt.

Indien u het prijspaneel selecteert (door er op te klikken) zullen er zwarte selectievierkanten verschijnen rondom het vak waarop u geklikt hebt. De kenmerken van dit vak zullen verschijnen in het [paneelkenmerken scherm](#).

Indien u een vak uit de eerste kolom selecteert, worden volgende kenmerken getoond.



Figuur 4.34: Kenmerken van een vak uit de eerste kolom

Type Dit kenmerk bepaalt welke prijs getoond zal worden in de geselecteerde rij (totale prijs incl. btw, totale prijs excl. btw, btw bedragen, ...).

Letter grootte Bepaalt de grootte van de letters van de tekst.

Letter type Bepaalt de familie van de letters van de tekst. Keuze is mogelijk uit de meest gangbare families zoals "Arial", "Times New Roman", ...

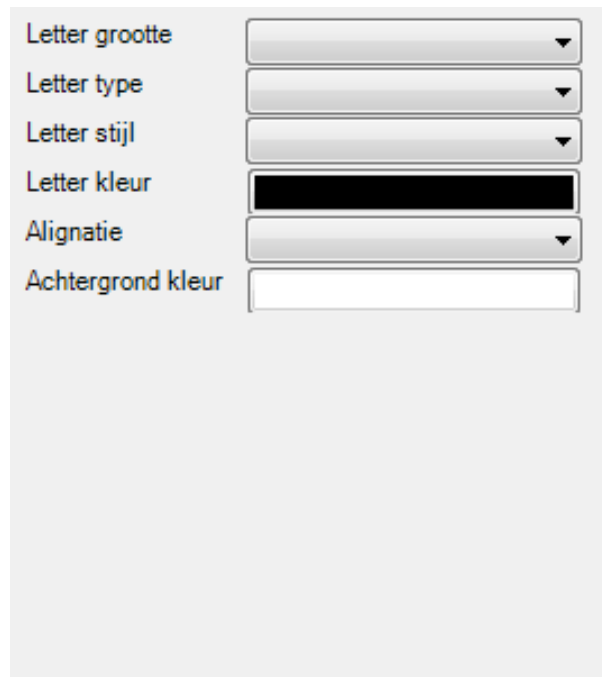
Letter stijl Bepaalt of de letters van de tekst normaal, vet of schuin gedrukt worden.

Letter kleur Bepaalt de kleur van de letters van de tekst.

Alignatie Bepaalt of de tekst links, centraal of rechts gealigneerd wordt.

Achtergrond kleur Bepaalt de achtergrondkleur van het vak.

Indien u een vak uit de tweede kolom selecteert, worden volgende kenmerken getoond.



Figuur 4.35: Kenmerken van een vak uit de tweede kolom

Letter grootte Bepaalt de grootte van de letters van de tekst.

Letter type Bepaalt de familie van de letters van de tekst. Keuze is mogelijk uit de meest gangbare families zoals "Arial", "Times New Roman", ...

Letter stijl Bepaalt of de letters van de tekst normaal, vet of schuin gedrukt worden.

Letter kleur Bepaalt de kleur van de letters van de tekst.

Alignatie Bepaalt of de tekst links, centraal of rechts gealigneerd wordt.

Achtergrond kleur Bepaalt de achtergrondkleur van het vak.

Hoofdstuk 5

Verrichtingen

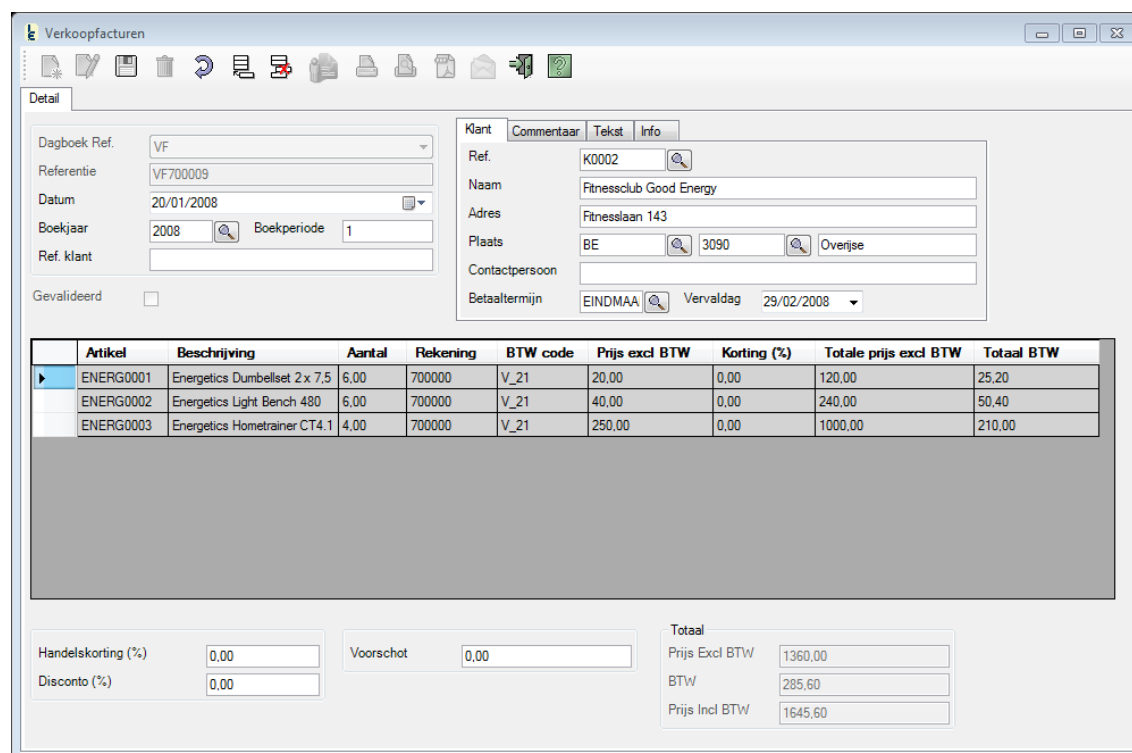
Onder optie Verrichtingen in het hoofdmenu kunnen de verschillende verrichtingen die zich in een onderneming voordoen ingevoerd worden. Elke verrichting dient ingevoerd te worden in een bepaald dagboek. In elk dagboek kunt u dus verrichtingen aanmaken, bestaande verrichtingen opzoeken, wijzigen of verwijderen. Noteer dat verrichtingen enkel kunnen gewijzigd of verwijderd worden indien ze nog niet gevalideerd zijn (zie [validatie](#)). Het invoerscherm is in principe een [bestandscherm](#) waarop dan ook de gebruikelijke functies en handelingen van toepassing zijn. Ook de [sneltoetsen](#) zijn van toepassing om efficiënt te werk te kunnen gaan. Naast de normale [velden](#) heeft het invoerscherm van de dagboekverrichtingen steeds een lijst waarin de tegenboekingslijnen geboekt dienen te worden.

Verrichtingen kunnen ingevoerd worden in volgende dagboeken:

- [Verkoopfacturen](#)
- [Verkoopcreditnota's](#)
- [Aankoopfacturen](#)
- [Aankoopcreditnota's](#)
- [Financiële verrichtingen](#)
- [Diverse verrichtingen](#)
- [Openingsbalans](#)
- [Offertes](#)
- [Abonnementen](#)

5.1 Verkoopfacturen

De verkoopfacturen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Verkoopfacturen. Hieronder krijgt u het "Verkoopfacturen" scherm te zien.



Artikel	Beschrijving	Aantal	Rekening	BTW code	Prijs excl BTW	Korting (%)	Totale prijs excl BTW	Totaal BTW
ENERG0001	Energetics Dumbbells 2 x 7,5	6,00	700000	V_21	20,00	0,00	120,00	25,20
ENERG0002	Energetics Light Bench 480	6,00	700000	V_21	40,00	0,00	240,00	50,40
ENERG0003	Energetics Hometrainer CT4.1	4,00	700000	V_21	250,00	0,00	1000,00	210,00

Figuur 5.1: Verkoopfacturen scherm

Naast de gebruikelijke knoppen in het [bestandscherm menu](#), is er een bijkomende knop "Offerte" om een verkoopfactuur op te maken op basis van een bestaande offerte, zodat u niet tweemaal dezelfde gegevens dient in te vullen. Dit gaat in zijn werk als volgt:

- Klik de "Offerte" knop.
- Kies de offerte die u wenst om te zetten naar een verkoopfactuur.
- Maak eventueel enkele wijzigingen in de gegevens en bewaar de verkoopfactuur.

Hieronder volgt een beschrijving van de verschillende velden.

Dagboek Ref. U kan hier kiezen voor welk dagboek uit het [Dagboeken basisbestand](#) u een verrichting wilt invoeren. Enkel de dagboeken van het type "Verkoopfacturen" worden hier getoond. Indien u slechts één dagboek van het type "Verkoopfacturen" heeft gedefinieerd, wordt automatisch dit ene dagboek geselecteerd en dient u niets te veranderen.

Referentie Referentie of volgnummer van de factuur. Deze referentie wordt bij het aanmaken van een nieuwe verrichting automatisch door KashExpert ingevuld op basis van het volgnummer van het gekozen dagboek.

Datum Datum van de factuur.

Boekjaar Boekjaar voor deze factuur. Bij het aanmaken van de factuur zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) het juiste boekjaar invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Boekperiode Boekperiode voor deze factuur. Bij het aanmaken van de factuur zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) de juiste boekperiode invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Ref. klant Referentie die door de klant aan de factuur is gegeven.

Ref. Referentie van de klant (klantnummer). Indien u een klant kiest via de "zoek" knop, zullen alle velden in het klant vak automatisch ingevuld worden.

Naam Naam van de klant.

Adres Adres van de klant.

Plaats Plaats waar de klant woont of gevestigd is (landcode + postcode + plaatsnaam).

Contactpersoon Contactpersoon.

Betaaltermijn [Betaaltermijnen](#) waarbinnen de betaling moet gebeuren. Op basis van deze termijn wordt automatisch de vervaldag ingevuld. Als u dit veld leeg laat, zal de factuur nooit in de [herinneringen verkoopfacturen](#) opgenomen worden.

Vervaldag De betaling moet gebeuren voor deze datum. De datum wordt automatisch bepaald op basis van de factuurdatum en de betaaltermijn. Dit veld wordt automatisch aangepast als u "Betaaltermijn" aanpast, maar u kan het veld achteraf steeds veranderen.

Prijs Excl BTW Totaalprijs van de factuur exclusief BTW. "Disconto (%)" en "Commentaar" zijn hierin meegerekend.

BTW Totaal BTW bedrag van de factuur.

Prijs Incl BTW Totaalprijs van de factuur inclusief BTW.

Voorschot Voorschot betaald door de klant. Dit veld kan afgeprint worden via een layout.

Gevalideerd Indien het selectievak is geselecteerd betekent dit dat de factuur is gevalideerd, wat betekent dat deze factuur niet meer kan gewijzigd of verwijderd worden. Noteer dat dit veld niet toegankelijk is: het wordt automatisch ingevuld bij het [valideren](#).

Disconto (%) Dit is een korting toegekend vanwege commerciële overwegingen (bijv. solden). Deze korting is van toepassing op alle artikelen in de factuur en wordt dan ook onmiddellijk in rekening gebracht in de tegenboekingslijnen. Dit houdt in dat de totaalbedragen in de tegenboekingslijnen automatisch aangepast worden bij veranderingen in dit veld.

Commentaar Korting bij contante betaling. Deze korting is van toepassing op het totaalbedrag van de factuur. Wat u in dit vak ziet is het kortingspercentage. Het effectieve disconto bedrag verkrijgt u door dit percentage te nemen van "Prijs Excl BTW". Dit bedrag wordt niet getoond in het scherm, maar kan wel getoond worden bij het afprinten van de factuur.

Tekst Commentaar bij de factuur. Dit veld is louter informatief en wordt verder nergens in KashExpert gebruikt.

Ref. abonnement Factuurtekst. Dit veld kan afgeprint worden via een layout, zodanig dat u een tekst kan afprinten die specifiek is aan de factuur. Voor de rest is dit veld louter informatief en wordt het verder nergens in KashExpert gebruikt.

- Referentie van het [abonnement](#) waarvoor deze factuur werd aangemaakt.

De tegenboekingslijnen in de lijst hebben betrekking op de verschillende artikels waarvoor deze factuur is aangemaakt. Om een lijn toe te voegen klikt u op de "Voeg lijn toe" knop in het menu. U heeft dan volgende mogelijkheden:

- U kan een artikel kiezen via de knop in het "Artikel" veld en dan worden alle gegevens voor u ingevuld op basis van het gekozen artikel (u kan deze gegevens wel nog wijzigen).
- U kan ook zelf alle gegevens invullen zonder een bestaand artikel te kiezen.
- U kan enkel de beschrijving invullen waardoor de lijn louter wordt beschouwd als een beschrijving zonder waarde of artikel. De andere velden laat u dan ongemoeid.

Hieronder wordt meer uitleg gegeven over de verschillende velden in de tegenboekingslijnen.

Artikel Referentie van het artikel. Indien u een artikel kiest via de "zoek" knop, zullen verschillende andere velden in de tegenboekingslijn automatisch ingevuld worden, wat de ingave van de factuur aanzienlijk versnelt.

Beschrijving Geef hier een (lange) beschrijving van het artikel in.

Aantal Aantal eenheden van het artikel dat verkocht wordt.

Rekening Rekening waarop de prijs (excl. BTW) van het artikel wordt geboekt.

BTW code [BTW code](#) voor het artikel. Deze bepaalt het BTW percentage, de BTW vakken en BTW rekeningen waarop de bedragen betreffende dit artikel geboekt moeten worden. Zoals reeds vermeld bij de [BTW codes](#), zit alle informatie over BTW vakken, BTW rekeningen en BTW uitsplitsing vervat in deze BTW code, zodanig dat u bij het invoeren van de facturen geen rekening meer hoeft te houden met de soms ingewikkelde BTW regelgeving. De BTW codes zorgen er dus voor dat u facturen versneld kan invoeren.

Prijs excl BTW Eenheidsprijs van het artikel excl. BTW.

Korting (%) Kortingspercentage voor het artikel.

Totale prijs excl BTW Prijs excl. BTW van het totaal aantal artikels op de tegenboekingslijn.

Totaal BTW BTW bedrag van het totaal aantal artikels op de tegenboekingslijn.

Totale prijs incl BTW Prijs incl. BTW van het totaal aantal artikels op de tegenboekingslijn.

5.2 Verkoopcreditnota's

De verkoopcreditnota's zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Verkoopcreditnota's. Hieronder krijgt u het "Verkoopcreditnota's" scherm te zien.

Figuur 5.2: Verkoopcreditnota's scherm

Het scherm voor verkoopcreditnota's is bijna identiek aan het scherm voor verkoopfacturen. Het enige verschil is dat er bij de verkoopcreditnota's geen "Commentaar" veld is. Voor een beschrijving van de verschillende velden kan u dan ook terecht bij [Verkoopfacturen](#).

Naast de gebruikelijke knoppen in het [bestandscherm menu](#), is er een bijkomende knop "Verkoopfactuur" om een creditnota op te maken op basis van een bestaande verkoopfactuur. Dit gaat in zijn werk als volgt:

- Klik de "Verkoopfactuur" knop.
- Kies de verkoopfactuur die u wenst om te zetten naar een creditnota.
- Maak eventueel enkele wijzigingen in de gegevens en bewaar de creditnota. Als u op deze manier een creditnota aanmaakt wordt met deze creditnota rekening gehouden bij het berekenen van het openstaande bedrag van de verkoopfactuur.

5.3 Aankoopfacturen

De aankoopfacturen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Aankoopfacturen. Hieronder krijgt u het "Aankoopfacturen" scherm te zien, samen met een beschrijving van de verschillende velden.

The screenshot shows the 'Aankoopfacturen' (Purchase Invoices) screen. The interface includes a 'Detail' tab with the following fields:

- Dagboek Ref.: AF
- Ref.: AF700002
- Datum: 03/01/2008
- Boekjaar: 2008, Boekperiode: 1
- Ref. leverancier: (empty)
- Gevalideerd:

The 'Leverancier' (Supplier) section includes:

- Ref.: PROTO
- Naam: Pro Touch
- Adres: Pro Touchlaan 25
- Plaats: BE, 2000, Antwerpen
- Contactpersoon: (empty)
- Betaaltermijn: WEEK, Vervaldag: 10/01/2008

The main table lists the items on the invoice:

Artikel	Beschrijving	Aantal	Rekening	BTW code	Prijs excl BTW	Korting (%)	Totale prijs excl BTW	Totaal BTW
PROTO0001	Protouch jacket Howard	10,00	604000	AG_21	30,00	0,00	300,00	63,00
PROTO0002	Protouch shirt Harriet	10,00	604000	AG_21	15,00	0,00	150,00	31,50
PROTO0003	Protouch Bottlebelt	10,00	604000	AG_21	8,00	0,00	80,00	16,80
PROTO0004	Protouch shirt Steward	10,00	604000	AG_21	15,00	0,00	150,00	31,50

At the bottom, there are summary fields:

- Handelskorting (%): 0,00
- Disconto (%): 0,00
- Voorschot: 0,00
- Totaal: Prijs Excl BTW: 680,00; BTW: 142,80; Prijs Incl BTW: 822,80

Figuur 5.3: Aankoopfacturen scherm

Dagboek Ref. U kan hier kiezen voor welk dagboek uit het [Dagboeken basisbestand](#) u een verrichting wilt invoeren. Enkel de dagboeken van het type "Aankoopfacturen" worden hier getoond. Indien u slechts één dagboek van het type "Aankoopfacturen" heeft gedefinieerd, wordt automatisch dit ene dagboek geselecteerd en dient u niets te veranderen.

Ref. Referentie of volgnummer van de factuur. Deze referentie wordt bij het aanmaken van een nieuwe verrichting automatisch door KashExpert ingevuld op basis van het volgnummer van het gekozen dagboek.

Datum Datum van de factuur.

Boekjaar Boekjaar voor deze factuur. Bij het aanmaken van de factuur zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) het juiste boekjaar invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Boekperiode Boekperiode voor deze factuur. Bij het aanmaken van de factuur zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) de juiste boekperiode invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Ref. leverancier Referentie die door de leverancier aan de factuur is gegeven.

Ref. Referentie van de leverancier (leveranciersnummer). Indien u een leverancier kiest via de "zoek" knop, zullen alle velden in het leverancier vak automatisch ingevuld worden.

Naam Naam van de leverancier.

Adres Adres van de leverancier.

Plaats Plaats waar de leverancier woont of gevestigd is (landcode + postcode + plaatsnaam).

Contactpersoon Contactpersoon.

Betaaltermijn **Betaaltermijnen** waarbinnen de betaling moet gebeuren. Op basis van deze termijn wordt automatisch de vervaldag ingevuld. Als u dit veld leeg laat, zal deze factuur nooit in de **herinneringen aankoopfacturen** opgenomen worden.

Vervaldag De betaling moet gebeuren voor deze datum. De datum wordt automatisch bepaald op basis van de factuurdatum en de betaaltermijn. Dit veld wordt automatisch aangepast als u "Betaaltermijn" aanpast, maar u kan het veld achteraf steeds veranderen.

Prijs Excl BTW Totaalprijs van de factuur exclusief BTW. "Disconto (%)" en "Commentaar" zijn hierin meegerekend.

BTW Totaal BTW bedrag van de factuur.

Prijs Incl BTW Totaalprijs van de factuur inclusief BTW.

Voorschot Voorschot betaald door uw onderneming. Dit veld is louter informatief en wordt verder nergens in KashExpert gebruikt.

Gevalideerd Indien het selectievak is geselecteerd betekent dit dat de factuur is gevalideerd, wat betekent dat deze factuur niet meer kan gewijzigd of verwijderd worden. Noteer dat dit veld niet toegankelijk is: het wordt automatisch ingevuld bij het **valideren**.

Disconto (%) Dit is een korting toegekend vanwege commerciële overwegingen (bijv. solden). Deze korting is van toepassing op alle artikelen in de factuur.

Commentaar Korting bij contante betaling. Deze korting is van toepassing op alle artikelen in de factuur.

Tekst Commentaar bij de factuur. Dit veld is louter informatief en wordt verder nergens in KashExpert gebruikt.

De tegenboekingslijnen in de lijst hebben betrekking op de verschillende artikels waarvoor deze factuur is aangemaakt. Om een lijn toe te voegen klikt u op de "Voeg lijn toe" knop in het menu. U heeft dan volgende mogelijkheden:

- U kan een artikel kiezen via de knop in het "Artikel" veld en dan worden alle gegevens voor u ingevuld op basis van het gekozen artikel (u kan deze gegevens wel nog wijzigen).
- U kan ook zelf alle gegevens invullen zonder een bestaand artikel te kiezen.
- U kan enkel de beschrijving invullen waardoor de lijn louter wordt beschouwd als een beschrijving zonder waarde of artikel. De andere velden laat u dan ongemoeid.

Hieronder wordt meer uitleg gegeven over de verschillende velden in de tegenboekingslijnen.

Artikel Referentie van het artikel. Indien u een artikel kiest via de "zoek" knop, zullen verschillende andere velden in de tegenboekingslijn automatisch ingevuld worden, wat de ingave van de factuur aanzienlijk versnelt.

Beschrijving Geef hier een (lange) beschrijving van het artikel in.

Aantal Aantal eenheden van het artikel dat verkocht wordt.

Rekening Rekening waarop de prijs (excl. BTW) van het artikel wordt geboekt.

BTW code [BTW code](#) voor het artikel. Deze bepaalt het BTW percentage, de BTW vakken en BTW rekeningen waarop de bedragen betreffende dit artikel geboekt moeten worden. Zoals reeds vermeld bij de [BTW codes](#), zit alle informatie over BTW vakken, BTW rekeningen en BTW uitsplitsing vervat in deze BTW code, zodanig dat u bij het invoeren van de facturen geen rekening meer hoeft te houden met de soms ingewikkelde BTW regelgeving. De BTW codes zorgen er dus voor dat u facturen versneld kan invoeren.

Prijs excl BTW Eenheidsprijs van het artikel excl. BTW.

Korting (%) Kortingspercentage voor het artikel.

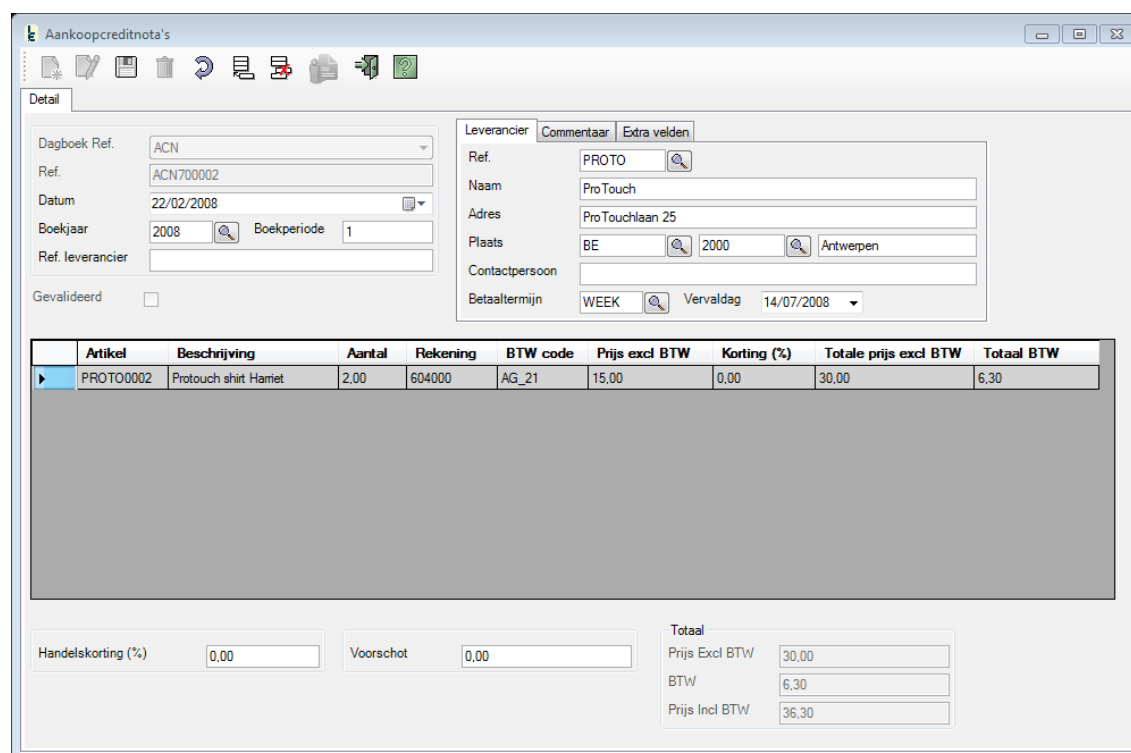
Totale prijs excl BTW Prijs excl. BTW van het totaal aantal artikels op de tegenboekingslijn.

Totaal BTW BTW bedrag van het totaal aantal artikels op de tegenboekingslijn.

Totale prijs incl BTW Prijs incl. BTW van het totaal aantal artikels op de tegenboekingslijn.

5.4 Aankoopcreditnota's

De aankoopcreditnota's zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Aankoopcreditnota's. Hieronder krijgt u het "Aankoopcreditnota's" scherm te zien.



The screenshot shows the 'Aankoopcreditnota's' application window. The 'Detail' tab is active, displaying the following information:

- Dagboek Ref.:** ACN
- Ref.:** ACN700002
- Datum:** 22/02/2008
- Boekjaar:** 2008
- Boekperiode:** 1
- Ref. leverancier:** (empty)
- Gevalideerd:**
- Leverancier:** Commentaar, Extra velden
- Ref.:** PROTO
- Naam:** Pro Touch
- Adres:** Pro Touchlaan 25
- Plaats:** BE 2000 Antwerpen
- Contactpersoon:** (empty)
- Betaaltermijn:** WEEK
- Vervaldag:** 14/07/2008

Artikel	Beschrijving	Aantal	Rekening	BTW code	Prijs excl BTW	Korting (%)	Totale prijs excl BTW	Totaal BTW
PROTO0002	Protouch shirt Harriet	2,00	604000	AG_21	15,00	0,00	30,00	6,30

Below the table, there are input fields for:

- Handelskorting (%):** 0,00
- Voorschot:** 0,00
- Totaal:**
 - Prijs Excl BTW: 30,00
 - BTW: 6,30
 - Prijs Incl BTW: 36,30

Figuur 5.4: Aankoopcreditnota's scherm

Het scherm voor aankoopcreditnota's is bijna identiek aan het scherm voor aankoopfacturen. Het enige verschil is dat er bij de aankoopcreditnota's geen "Commentaar" veld is. Voor een beschrijving van de verschillende velden kan u dan ook terecht bij [Aankoopfacturen](#).

5.5 Financiële verrichtingen

De financiële verrichtingen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Financiële Verrichtingen. Hieronder krijgt u het "Financiële Verrichtingen" scherm te zien.





Klant Ref.	Leverancier Ref.	Rekening Ref.	Naam	Datum	Bedrag incl. BTW	BTW code	Bedrag
		400000	Carl Van Holsbeek	31/01/2008	102,85		102,85
		400000	Jan Willems	31/01/2008	359,37		359,37
		400000	Els Decoster	31/01/2008	30,25		30,25
		400000	Karate Club Ashi Barai	31/01/2008	217,00		217,00
		400000	Atletiekclub Huldenb...	31/01/2008	677,60		677,60
		400000	Fitnessclub Good En...	31/01/2008	1645,60		1645,60
		400000	Fitness Bella Vita	31/01/2008	290,40		290,40
		400000	Fitnessclub Good En...	31/01/2008	580,80		580,80

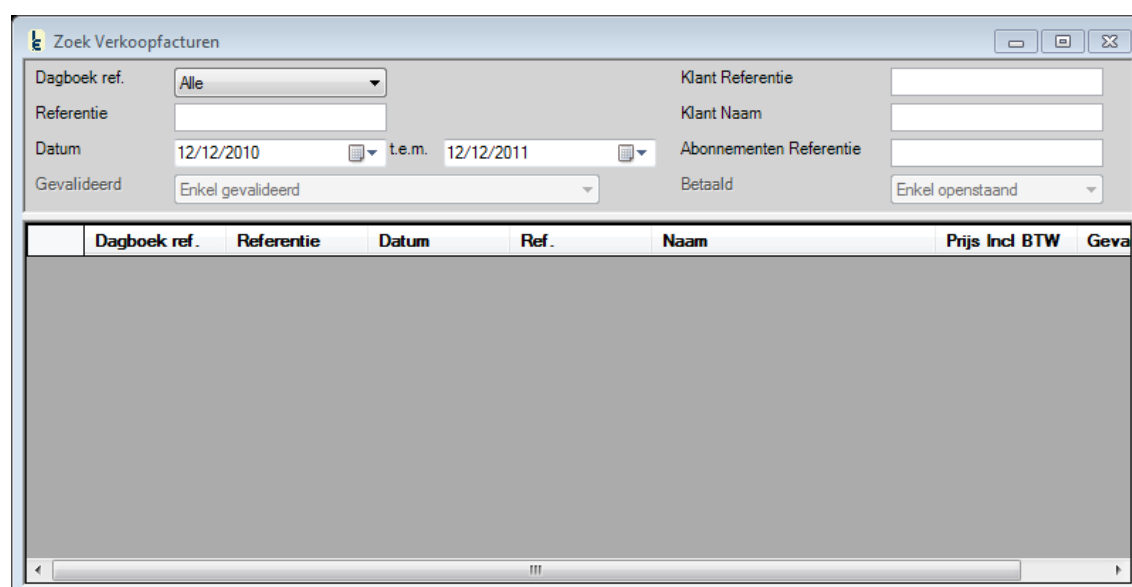
Figuur 5.5: Financiële Verrichtingen scherm

Financiële verrichtingen worden geboekt in financiële dagboeken. Bij het invoeren van een financiële verrichting moet een financieel dagboek gekozen worden dat aangemaakt werd in het [dagboeken bestand](#). Een financieel dagboek is steeds gekoppeld aan een bankrekening of een kasrekening:

- Indien het dagboek gekoppeld is aan een bankrekening, zullen de verrichtingen overeenkomen met de rekeninguittreksels van deze bankrekening. Het nummer van het rekeninguittreksel komt dan overeen met de referentie van de financiële verrichting en de verschillende transacties van het rekeninguittreksel komen overeen met de verschillende tegenboekingslijnen.
- Indien het dagboek gekoppeld is aan een kasrekening, zullen de verrichtingen kastransacties zijn, waarbij u bijvoorbeeld de verschillende transacties van een bepaalde dag kan groeperen in een verrichting in het financieel dagboek.

Het menu komt overeen met het gebruikelijke [bestandscherm menu](#), maar er zijn enkele bijkomende knoppen die kunnen gebruikt worden om op een snelle manier de betaling van een factuur of creditnota in te voeren en af te punten. Via deze extra knoppen kan u een zoekscherm openen (zie afbeelding) waarin u kan kiezen uit alle openstaande facturen of creditnota's. Indien u een factuur of creditnota gekozen hebt door op de betreffende lijn in het zoekscherm te dubbelklikken, zal hiervoor een nieuwe tegenboekingslijn aangemaakt worden in de financiële verrichting. Indien aan deze tegenboekingslijn verder niets meer gewijzigd wordt, zullen de gekozen facturen en creditnota's automatisch afgepunt worden bij het bewaren van de financiële verrichting. Indien het bedrag van de betaling gewijzigd wordt (bijvoorbeeld omdat de factuur slechts gedeeltelijk betaald werd), zal dit in rekening gebracht worden als reeds betaald bedrag en kan dit gebruikt worden bij het afprinten van een eventuele herinnering. Indien later op dezelfde manier een 2e betaling voor dezelfde factuur wordt ingegeven, zal de factuur alsnog automatisch afgepunt worden indien het totaal van de reeds betaalde bedragen gelijk is aan het bedrag van de factuur. Hieronder worden de extra knoppen beschreven.

Naam	Knop	Beschrijving
Afpunten Verkoopfacturen		Kies een verkoopfactuur waarvoor een betaling gebeurd is.
Afpunten Verkoopcreditnota's		Kies een verkoopcreditnota waarvoor een betaling gebeurd is.
Afpunten Aankoopfacturen		Kies een aankoopfactuur waarvoor een betaling gebeurd is.
Afpunten Aankoopcreditnota's		Kies een aankoopcreditnota waarvoor een betaling gebeurd is.



Figuur 5.6: Verkoopfacturen zoekscherm

Hieronder volgt een bespreking van de velden die u terugvindt in het "Financiële Verrichtingen" scherm.

Journal Ref. U kan hier kiezen voor welk dagboek uit het [Dagboeken basisbestand](#) u een verrichting wilt invoeren. Enkel de dagboeken van het type "Financiële Verrichtingen" worden hier getoond. Indien u slechts één "Financiële Verrichtingen" dagboek heeft gedefinieerd, wordt automatisch dit ene dagboek geselecteerd en dient u niets te veranderen.

Ref. Referentie of volgnummer van het rekeninguittreksel of van de kasverrichting. Deze referentie wordt bij het aanmaken van een nieuwe verrichting automatisch door KashExpert ingevuld op basis van het volgnummer van het gekozen dagboek.

Datum Datum van het rekeninguittreksel of van de kasverrichtingen.

Boekjaar Boekjaar voor deze verrichting. Bij het aanmaken van de verrichting zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) het juiste boekjaar invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Boekperiode Boekperiode voor deze verrichting. Bij het aanmaken van de factuur zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) de juiste boekperiode invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Oud saldo Vorige saldo van de kas of bankrekening. KashExpert zal dit saldo automatisch proberen in te vullen door het "Nieuw saldo" te nemen van de verrichting die deze verrichting voorafgaat. Indien de referentie van de huidige verrichting bijvoorbeeld "FOR0700003" is, zal het oude saldo ingevuld worden op basis van de verrichting met "FOR0700002" als referentie. Indien er geen verrichting gevonden wordt die de huidige voorafgaat, zal u hiervan melding krijgen en dient u het oude saldo zelf in te vullen.

Verschil Dit is de som van alle transacties in de financiële verrichting.

Nieuw saldo Dit is het nieuwe saldo van de kas of rekening. Dit bedrag wordt bekomen door het "Verschil" veld bij het "Oud saldo" veld op te tellen.

Commentaar Commentaar bij de verrichting. Dit veld is louter informatief en wordt verder nergens in KashExpert gebruikt.

Gevalideerd Indien het selectievak is geselecteerd betekent dit dat de verrichting is gevalideerd, wat betekent dat er niets meer kan gewijzigd of verwijderd worden. Noteer dat dit veld niet toegankelijk is: het wordt automatisch ingevuld bij het [valideren](#).

De tegenboekingslijnen in de lijst hebben betrekking op de verschillende transacties op een rekeninguittreksel of op de verschillende kastransacties van een bepaalde dag. Hieronder wordt meer uitleg gegeven over de verschillende velden in deze tegenboekingslijnen.

Klant Ref. Referentie van de klant. Dit veld dient u enkel te gebruiken indien de transactie betrekking heeft op de betaling van een verkoopfactuur of -creditnota. Indien u dit veld invult, zal u zien dat het "Rekening Ref." veld automatisch de centrale klantenrekening krijgt toegewezen.

Leverancier Ref. Referentie van de leverancier. Dit veld dient u enkel te gebruiken indien de transactie betrekking heeft op de betaling van een aankoopfactuur of -creditnota. Indien u dit veld invult, zal u zien dat het "Rekening Ref." veld automatisch de centrale leveranciersrekening krijgt toegewezen.

Rekening Ref. Rekening waarop het bedrag van de transactie (excl. BTW) wordt geboekt.

Naam Naam van de rekening.

Datum Datum van de transactie.

Bedrag incl. BTW Bedrag van de transactie incl. BTW.

BTW code [BTW code](#) voor de transactie. Deze bepaalt het BTW percentage, de BTW vakken en BTW rekeningen waarop de bedragen betreffende deze transactie geboekt moeten worden. BTW codes bij financiële transacties worden vooral gebruikt om contante verkopen in te voeren, maar ook voor andere zaken (bijvoorbeeld bankkosten). Zoals reeds vermeld bij de [BTW codes](#), zit alle informatie over BTW vakken, BTW rekeningen en BTW uitsplitsing vervat in deze BTW code, zodanig dat u bij het invoeren van de transacties geen rekening meer hoeft te houden met de soms ingewikkelde BTW regelgeving.

Bedrag excl. BTW Bedrag van de transactie excl. BTW. Dit bedrag wordt automatisch berekend op basis van de velden "Bedrag incl. BTW" en "BTW code".

Totaal BTW BTW bedrag van de transactie.

Transactie beschrijving Beschrijving van de transactie.

5.6 Diverse verrichtingen

De diverse verrichtingen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Diverse Verrichtingen. Hieronder krijgt u het "Diverse Verrichtingen" scherm te zien.

Klant Ref.	Leverancier Ref.	Rekening Ref.	Naam	Debet	Credit	Beschrijving
		659200	Nadelige betalingsver...	0,80	0,00	
		400000	Karate Club Ashi Barai	0,00	0,80	

Figuur 5.7: Diverse Verrichtingen scherm

De diverse verrichtingen worden geboekt in dagboeken van het type "Diverse Verrichtingen". Dit type dagboek is nooit gekoppeld aan een rekening en wordt gebruikt voor alle verrichtingen die niet kunnen ondergebracht worden bij de eerder vernoemde dagboeken. De lijnen in de lijst van het invoerscherm zijn daarom ook geen echte tegenboekingslijnen. Elke lijn stelt als het ware een rechtstreekse boeking voor (debet of credit) op de aangegeven rekening. Hieronder volgt een bespreking van de velden die u terugvindt in het "Diverse Verrichtingen" scherm.

Dagboek Ref. U kan hier kiezen voor welk dagboek uit het [Dagboeken basisbestand](#) u een verrichting wilt invoeren. Enkel de dagboeken van het type "Diverse Verrichtingen" worden hier getoond. Indien u slechts één "Diverse Verrichtingen" dagboek heeft gedefinieerd, wordt automatisch dit ene dagboek geselecteerd en dient u niets te veranderen.

Ref. Referentie of volgnummer van de verrichting. Deze referentie wordt bij het aanmaken van een nieuwe verrichting automatisch door KashExpert ingevuld op basis van het volgnummer van het gekozen dagboek.

Datum Datum van de verrichting.

Boekjaar Boekjaar voor deze verrichting. Bij het aanmaken van de verrichting zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) het juiste boekjaar invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Boekperiode Boekperiode voor deze verrichting. Bij het aanmaken van de factuur zal KashExpert automatisch op basis van het [boekjaar basisbestand](#) de juiste boekperiode invullen. U kan deze waarde uiteraard veranderen.

Gevalideerd Indien het selectievak is geselecteerd betekent dit dat de verrichting is gevalideerd, wat betekent dat er niets meer kan gewijzigd of verwijderd worden. Noteer dat dit veld niet toegankelijk is: het wordt automatisch ingevuld bij het [valideren](#).

Commentaar Commentaar bij de verrichting. Dit veld is louter informatief en wordt verder nergens in KashExpert gebruikt.

Saldo Dit is het saldo van alle boekingslijnen samen. Om de verrichting te kunnen bewaren moeten alle boekingen in evenwicht zijn, wat betekent dat het saldo 0 moet zijn. U krijgt een foutmelding indien dit niet het geval is.

Hieronder wordt meer uitleg gegeven over de verschillende velden in de diverse boekingslijnen.

Klant Ref. Referentie van een klant. Dit veld dient u enkel te gebruiken indien de transactie betrekking heeft op de betaling van een verkoopfactuur of -creditnota.

Leverancier Ref. Referentie van een leverancier. Dit veld dient u enkel te gebruiken indien de transactie betrekking heeft op de betaling van een aankoopfactuur of -creditnota.

Rekening Ref. Rekening waarop het bedrag van de boekingslijn wordt geboekt.

Naam Naam van de rekening. Indien de transactie betrekking heeft op de betaling van een factuur of creditnota, kan hier de naam van de klant of leverancier ingevuld worden.

Debet Debetbedrag van de boekingslijn.

Credit Creditbedrag van de boekingslijn.

Beschrijving Beschrijving van de boekingslijn.

5.7 Openingsbalans

De openingsbalans kan u ingeven via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Openingsbalans. Hieronder krijgt u het "Openingsbalans" scherm te zien.

	Rekening Ref.	Naam	Debet	Credit	Beschrijving
▶	100000	Geplaatst kapitaal	0,00	10000,00	
	550000	Fortis Bank	10000,00	0,00	

Figuur 5.8: Openingsbalans scherm

Bij de ingebruikname van KashExpert voor uw boekhouding dient u de openingsbalans van de algemene rekeningen in te geven (dit is een éénmalige handeling). De balans die u hier ingeeft dient overeen te komen met de balans net voor de ingebruikname van KashExpert. KashExpert stelt automatisch het dagboek met referentie "OPEN" voor en als boekperiode wordt automatisch 0 gekozen. Hierdoor is het perfect mogelijk om de openingsbalans op een later tijdstip in te geven. Er kan ook een gedeeltelijke openingsbalans ingegeven worden. Eénmaal de openingsbalans volledig is ingegeven dient u deze te [valideren](#), waarna u geen wijzigingen meer kan aanbrengen.

Voor de volgende boekjaren wordt de openingsbalans automatisch aangemaakt (en gevalideerd) tijdens het uitvoeren van de jaarafsluiting.

Hieronder wordt een beschrijving gegeven van de verschillende velden:

Dagboek Ref. Dagboek referentie. KashExpert kiest hier automatisch het "OPEN" dagboek, dat speciaal voor openingsbalansen voorzien is. Dit dagboek kan niet gewijzigd worden.

Datum KashExpert kiest hier automatisch de eerste dag van het boekjaar.

Boekjaar KashExpert kiest hier automatisch het lopende boekjaar.

Boekperiode KashExpert kiest hier automatisch periode 0.

Saldo Dit is het saldo van alle boekingslijnen samen. Om de verrichting te kunnen bewaren moeten alle boekingen in evenwicht zijn, wat betekent dat het saldo 0 moet zijn. U krijgt een foutmelding indien dit niet het geval is.

Hieronder volgt de beschrijving van de verschillende velden in de diverse boekingslijnen.

Rekening Ref. Rekening waarvoor de balans ingegeven wordt.

Naam Naam van de rekening.

Debet Debetbedrag.

Credit Creditbedrag.

Beschrijving Beschrijving van de boekingslijn.

5.8 Offertes

Het invoerscherm voor offertes is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Offertes. Hieronder krijgt u het "Offertes" scherm te zien.

The screenshot shows the 'Offertes' (Quotes) screen. The top bar has the title 'Offertes' and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a 'Detail' tab. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Dagboek Ref.' (VF), 'Referentie' (VF700007), and 'Datum' (20/01/2008).
- Right Panel (Klant):** Contains fields for 'Ref.' (K0002), 'Naam' (Fitnessclub Good Energy), 'Adres' (Fitnesslaan 143), 'Plaats' (BE, 3090, Overijse), 'Contactpersoon', and 'Betaaltermijn' (EINDMAA) with a 'Vervaldag' (29/02/2008) dropdown.
- Table:** A table with columns: Artikel, Beschrijving, Aantal, Rekening, BTW code, Prijs excl BTW, Korting (%), Totale prijs excl BTW, and Totaal BTW.

Artikel	Beschrijving	Aantal	Rekening	BTW code	Prijs excl BTW	Korting (%)	Totale prijs excl BTW	Totaal BTW
ENERG0001	Energetics Dumbellset 2x 7,5	6,00	700000	V_21	20,00	0,00	120,00	25,20
ENERG0002	Energetics Light Bench 480	6,00	700000	V_21	40,00	0,00	240,00	50,40
ENERG0003	Energetics Hometrainer CT4.1	4,00	700000	V_21	250,00	0,00	1000,00	210,00
- Bottom Section:** Contains input fields for 'Handelskorting (%)' (0,00), 'Disconto (%)' (0,00), and 'Voorschot' (0,00). To the right is a 'Totaal' summary table:

Prijs Excl BTW	1360,00
BTW	285,60
Prijs Incl BTW	1645,60

Figuur 5.9: Offertes scherm

Het scherm voor offertes is identiek aan het scherm voor [verkoopfacturen](#). Voor een beschrijving van de verschillende velden kan u dan ook terecht bij [Verkoopfacturen](#). Het enige verschil is dat er bij de offertes geen velden zijn om het boekjaar en de boekperiode in te geven. Deze velden zijn overbodig omdat offertes toch niet in de boekhouding opgenomen worden.

Offertes kunnen makkelijk en snel omgezet worden naar verkoopfacturen via de knop "Offerte" in het [verkoopfacturen](#) menu.

5.9 Abonnementen

Als u uw klanten met een bepaalde periodiciteit wilt gaan factureren, waarbij de facturen steeds gelijkaardig zijn, dan kan u gebruik maken van abonnementen. Abonnementen zijn bijvoorbeeld erg handig als uw klant een onderhoudscontract heeft en u hem maandelijks of jaarlijks hiervoor factureert. Of u bent consultant en factureert uw werkgever wekelijks. Of u verhuurt vastgoed waarbij huurders maandelijks huur dienen te betalen... Als u een abonnement aanmaakt dan zullen de facturen voor dat abonnement automatisch aangemaakt worden wanneer de laatst gefactureerde periode verstreken is. Het aanmaken van de facturen die betrekking hebben op abonnementen gebeurt via [Maak abonnementsfacturen](#) of via het [Dashboard](#), waar u een overzicht kan krijgen van te maken facturen.

Het invoerscherm voor abonnementen is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verrichtingen -> Abonnementen. Hieronder krijgt u het "Abonnementen" scherm te zien.

Figuur 5.10: Abonnementen scherm

Bij het aanmaken van een abonnement dient u een basisfactuur op te geven. Deze factuur is de basis voor alle volgende facturen, die als het ware een copy zullen zijn van de basisfactuur. Uiteraard zullen de factuur referentie, datum, boekjaar en boekperiode telkens (automatisch) aangepast worden. Als u een abonnement wilt aanmaken gaat u dus als volgt te werk:

1. Maak de eerste factuur aan zoals u alle andere facturen aanmaakt via [verkoopfacturen](#). Deze zal als basisfactuur dienen.
2. Maak het abonnement aan, waarbij u de zojuist gemaakte factuur als basisfactuur opgeeft via het Ref. veld.

Hieronder wordt een beschrijving gegeven van de verschillende velden:

Referentie Referentie van het abonnement. Als het eerste abonnement is aangemaakt zal deze referentie automatisch geincrementeerd worden bij het aanmaken van de volgende abonnementen.

Dagboek ref. Dagboek referentie van de basisfactuur.

Ref. Referentie van de basisfactuur.

Beschrijving Beschrijving van of korte uitleg bij het abonnement.

Begindatum Begin datum van het abonnement. Begin van de eerste periode.

Periodiciteit (duur van 1 periode) Periodiciteit van het abonnement. Dit is de duur van 1 periode in dagen/weken/maanden/jaren.

Totaal aantal periodes Totaal aantal periodes dat gefactureerd zal worden. Voorbeeld: Als u factureert om de 2 maanden (Periodiciteit (duur van 1 periode) = 2) en u geeft in dit veld 3 in, dan zal het abonnement 6 maanden duren (3 * 2 maanden) en zullen er 3 facturen in totaal aangemaakt worden (de basisfactuur meegerekend).

Afgesloten? Geeft aan of dit abonnement is afgesloten. Abonnementen kunnen op gelijk welk tijdstip afgesloten worden of via [Vervallen abonnementen](#) (of via het dashboard) kan een lijst bekomen worden van abonnementen die verstreken zijn en van hieruit kunnen deze dan onmiddellijk afgesloten worden.

Aantal periodes gefactureerd Geeft het aantal periodes weer waarvoor facturen zijn aangemaakt. Voorbeeld: Als u factureert om de 2 maanden (Periodiciteit (duur van 1 periode) = 2) en er werd reeds voor 6 maanden gefactureerd, dan zijn er dus 3 periodes gefactureerd en zal in dit veld 3 staan. Dit veld wordt automatisch gewijzigd door KashExpert wanneer u abonnementsfacturen aanmaakt via [Maak abonnementsfacturen](#). Bij het aanmaken van een nieuw abonnement staat dit veld op 1 omdat uw eerste periode reeds gefactureerd is via de opgegeven basisfactuur.

Hoofdstuk 6

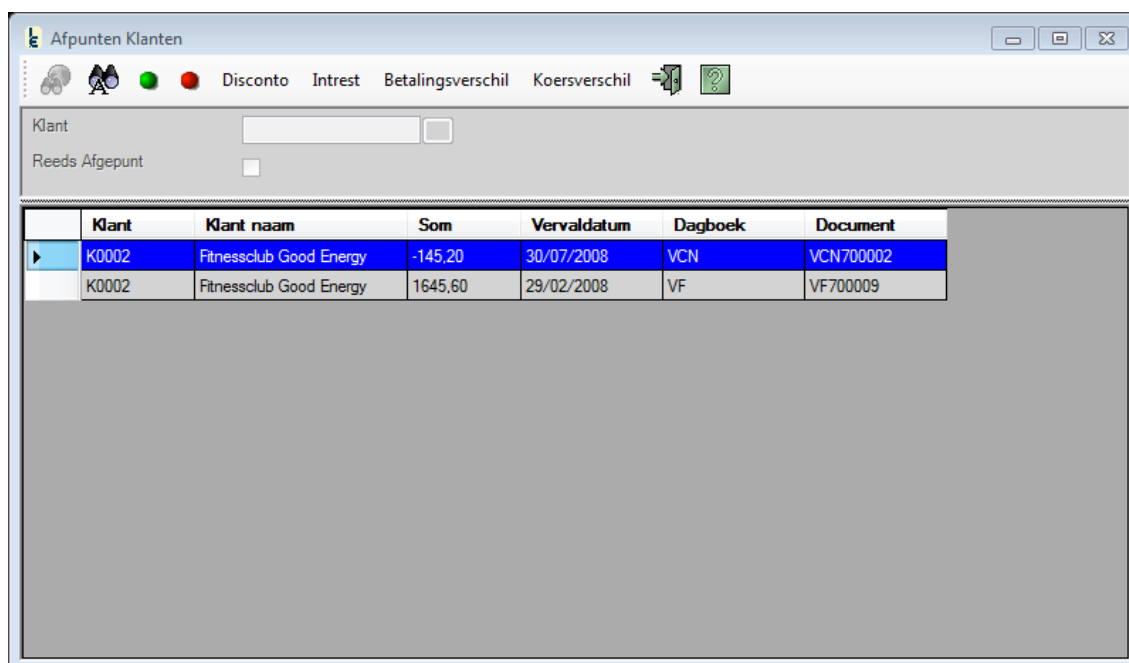
Verwerking van de dagboekverrichtingen

Onder optie Verwerking in het hoofdmenu kunnen de verschillende verrichtingen verwerkt worden. Zo kunnen de verrichtingen hier gevalideerd en afgepunt worden (in KashExpert Boekhouding). Herinneringen kunnen beheerd en opgemaakt worden voor de facturen die niet betaald zijn binnen de voorziene betaaltermijn (in KashExpert Facturatie).

- [Afpunten Klanten](#)
- [Afpunten Leveranciers](#)
- [Afpunten Algemene Rekeningen](#)
- [Herinneringen verkoopfacturen](#)
- [Herinneringen aankoopfacturen](#)
- [Maak abonnementsfacturen](#)
- [Vervallen abonnementen](#)
- [Te nemen acties](#)
- [Validatie](#)
- [Jaarafsluiting](#)
- [Mailing](#)

6.1 Afpunten Klanten

Het afpunten van klanten is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Afpunten Klanten. Bij het afpunten van klanten wordt bepaald welke verkoopfacturen, verkoopcreditnota's en betalingen (van/naar klanten) samenhangen. Indien bijvoorbeeld een klant het exacte bedrag van een verkoopfactuur betaald heeft, zullen de verkoopfactuur en de betaling ervan afgepunt kunnen worden. Bij het afpunten van klanten wordt volgend scherm getoond.



Figuur 6.1: Afpunten Klanten scherm

Via dit scherm kan u dus de openstaande verkoopfacturen, verkoopcreditnota's en financiële verrichtingen van/naar klanten consulteren en samenhangende verrichtingen afpunten, zodanig dat ze later niet meer in deze lijst van openstaande verrichtingen verschijnen. Als alle samenhangende verrichtingen afgepunt zijn, verkrijgt u dus een duidelijk overzicht van de verkoopfacturen en -creditnota's die op dat moment nog niet betaald werden. Verkoopfacturen kan u ook afpunten bij het invoeren van de betalingen ervan in een [financieel dagboek](#).

Om verrichtingen te gaan selecteren en af te punten via het Afpunten Klanten scherm, gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Om verrichting met betrekking tot een welbepaalde klant te selecteren, kan u de referentie van die klant meegeven in het "Klant" veld. Als u een selectie wilt met alle klanten, kan u dit veld gewoon leeglaten. Vermits we verrichtingen willen afpunten laten we het "Reeds Afgepunt" selectieveld onaangeroerd.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria. De lijst toont u de openstaande verkoopfacturen, openstaande verkoopcreditnota's en openstaande betalingen van/naar de klant(en).
3. Selecteer de verrichtingen die u wilt afpunten door ze aan te klikken met de muis. Indien u meerdere verrichtingen wenst te selecteren kan u de muis verslepen terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, ofwel klikt u de verrichtingen aan terwijl u de "Ctrl" toets ingedrukt houdt. Noteer dat alle geselecteerde verkoopfacturen van dezelfde klant dienen te zijn. Indien dit niet het geval is zal u een foutmelding krijgen bij het afpunten.
4. Om de geselecteerde verrichtingen af te punten heeft u volgende opties:
 - Afpunten via de "Punt af" knop: KashExpert zal hierbij controleren of het saldo van de afgepunte verrichtingen 0 is. In de meeste gevallen wordt het afgeraden om af te punten indien het saldo verschillend is van 0. Een geval waarbij u eventueel wel kan afpunten als het

saldo verschillend is van 0 kan zich voordoen wanneer u een betaling van een klant wenst af te punten waarvoor de factuur ingevoerd is voor u KashExpert begon te gebruiken. In dit geval zit de factuur vervat in de openingsbalans en wordt ze nooit getoond in de lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.

- Afpunten met disconto via de "Disconto" knop: Indien het saldo van de geselecteerde verrichtingen verschillend is van 0 doordat de betalingen gebeurd zijn met disconto korting, zal KashExpert automatisch een diverse verrichting aanmaken die het saldo boekt op de disconto rekening (Zie [Dossier Instellingen](#)).
- Afpunten met intrest via de "Intrest" knop: Indien het saldo van de geselecteerde verrichtingen verschillend is van 0 doordat de betalingen gebeurd zijn met verwijlintrest, zal KashExpert automatisch een diverse verrichting aanmaken die het saldo boekt op de intrest rekening (Zie [Dossier Instellingen](#)).
- Afpunten met betalingsverschil via de "Betalingsverschil" knop: Indien het saldo van de geselecteerde verrichtingen verschillend is van 0 doordat de betalingen gebeurd zijn met betalingsverschil, zal KashExpert automatisch een diverse verrichting aanmaken die het saldo boekt op de betalingsverschil rekening (Zie [Dossier Instellingen](#)).
- Afpunten met koersverschil via de "Koersverschil" knop: Indien het saldo van de geselecteerde verrichtingen verschillend is van 0 doordat de betalingen gebeurd zijn met koersverschil, zal KashExpert automatisch een diverse verrichting aanmaken die het saldo boekt op de koersverschil rekening (Zie [Dossier Instellingen](#)).

Indien u fouten gemaakt heeft bij het afpunten, kan u deze ongedaan maken. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Vermits we afpunten ongedaan willen maken, dienen reeds afgepunten verrichtingen geselecteerd te worden. Vink dus het "Reeds Afgepunten" selectieveld aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Selecteer de verkoopfactuur waarvoor u het afpunten wenst ongedaan te maken. Noteer dat slechts voor 1 verkoopfactuur tegelijkertijd het afgepunten ongedaan kan gemaakt worden, wat betekent dat er in uw selectie slechts 1 verkoopfactuur mag zitten. Indien dit niet het geval is zal u een foutmelding krijgen. U mag de verrichtingen die samen met de verkoopfactuur afgepunten werden ook selecteren, maar dit is niet strikt noodzakelijk aangezien KashExpert voor deze verrichtingen automatisch het afpunten ongedaan maakt.
4. Maak het afpunten ongedaan voor de geselecteerde verrichtingen via de "Maak afpunten ongedaan" knop.

6.2 Afpunten Leveranciers

Het afpunten van leveranciers is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Afpunten Leveranciers. Het afpunten van leveranciers is identiek aan het [afpunten van klanten](#), behalve dat het hier gaat om het afpunten van aankoopfacturen, aankoopcreditnota's en betalingen van/naar leveranciers. Voor een beschrijving van de mogelijkheden verwijzen we dus naar [Afpunten Klanten](#).

6.3 Afpunten Algemene Rekeningen

Het afpunten van algemene rekeningen is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Afpunten Algemene Rekeningen. Bij het afpunten van algemene rekeningen wordt voor afpuntbare rekeningen

bepaald welke verrichtingen samenhangen. Afpuntbare rekeningen zijn rekeningen waarvoor het veld "Afpuntbaar" in het [algemene rekeningen basisbestand](#) geselecteerd is. Meestal betreft het hier wachtrekeningen, transfertrekeningen of rekeningen met een tijdelijk karakter die een vordering of een schuld aangeven. Een voorbeeld hiervan is de wachtrekening die gebruikt wordt bij een overschrijving van de ene bankrekening naar de andere, waarbij het bedrag bij de betaling op de wachtrekening geboek wordt en bij de storting tegengeboekt wordt. Bij het afpunten van algemene rekeningen wordt volgend scherm getoond.

	Rekening	Rekening naam	Som	Boekjaar	Boekperiode	Dagboek	Document Ref.
▶	498540	Uitsplitsing B.T.W. (zie 411 ...	-25,20	2008	1	VF	VF700009
	498540	Uitsplitsing B.T.W. (zie 411 ...	-50,40	2008	1	VF	VF700009
	498540	Uitsplitsing B.T.W. (zie 411 ...	-210,00	2008	1	VF	VF700009
	498640	Uitsplitsing B.T.W. (zie 411 ...	25,20	2008	1	VCN	VCN700002

Figuur 6.2: Afpunten Algemene Rekeningen scherm

Om verrichtingen te gaan selecteren en af te punten via het Afpunten Algemene Rekeningen scherm, gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Om verrichting met betrekking tot een welbepaalde algemene rekening te selecteren, kan u de referentie van die rekening meegeven in het "Rekening" veld. Als u een selectie wilt met alle afpuntbare rekeningen, kan u dit veld gewoon leeglaten. Vermits we verrichtingen willen afpunten laten we het "Reeds Afgepunt" selectieveld onaangeroerd.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Selecteer de verrichtingen die u wilt afpunten door ze aan te klikken met de muis. Indien u meerdere verrichtingen wenst te selecteren kan u de muis verslepen terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, ofwel klikt u de verrichtingen aan terwijl u de "Ctrl" toets ingedrukt houdt.
4. Geselecteerde verrichtingen afpunten kan via de "Punt af" knop: KashExpert zal hierbij controleren of het saldo van de afgepunte verrichtingen 0 is. In de meeste gevallen wordt het afgeraden om af te punten indien het saldo verschillend is van 0. Een geval waarbij u eventueel wel kan afpunten als het saldo verschillend is van 0 kan zich voordoen wanneer een van de samenhangende verrichtingen ingevoerd is voor u KashExpert begon te gebruiken. In dit geval zit deze verrichting vervat in de openingsbalans en wordt ze nooit getoond in de lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.

Indien u fouten gemaakt heeft bij het afpunten, kan u deze ongedaan maken. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Vermits we afpunten ongedaan willen maken, dienen reeds afgepunten verrichtingen geselecteerd te worden. Vink dus het "Reeds Afgepunte" selectieveld aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Selecteer de verrichtingen waarvoor u het afpunten wenst ongedaan te maken.
4. Maak het afpunten ongedaan voor de geselecteerde verrichtingen via de "Maak afpunten ongedaan" knop. KashExpert zal hierbij controleren of het saldo van de afgepunten verrichtingen 0 is. In de meeste gevallen wordt het afgeraden om afpunten ongedaan te maken indien het saldo verschillend is van 0.

6.4 Herinneringen verkoopfacturen

Herinneringen of aanmaningen voor verkoopfacturen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Herinneringen verkoopfacturen. Via dit scherm krijgt u een overzicht van de achterstallige betalingen van verkoopfacturen en kan u de desbetreffende klanten onmiddellijk aansporen om hun achterstallige bedragen te betalen via een herinneringsbrief. Op deze herinneringsbrief kan u alle informatie met betrekking tot de openstaande verkoopfacturen nauwkeurig weergeven. Hierdoor kan de klant de betrokken facturen gemakkelijk in zijn administratie terugvinden. Op de herinneringsbrief kan ook getoond worden hoeveel de klant nog te betalen heeft of reeds betaald heeft (per factuur en totaal). Hieronder wordt het Herinneringen verkoopfacturen scherm getoond.

Dagboek	Document	Klant	Klant naam	Som	Openstaand	Voorschot	Factuurdatum
VF	VF700009	K0002	Fitnessclub Good Energy	1645,60	1645,60	0,00	20/01/2008

Figuur 6.3: Herinneringen verkoopfacturen scherm

U kan via dit scherm alle achterstallige facturen selecteren en met 1 klik alle herinneringsbrieven afprinten of emailen. Hierbij wordt uiteraard rekening gehouden met de taal van de klant. Tevens worden de facturen

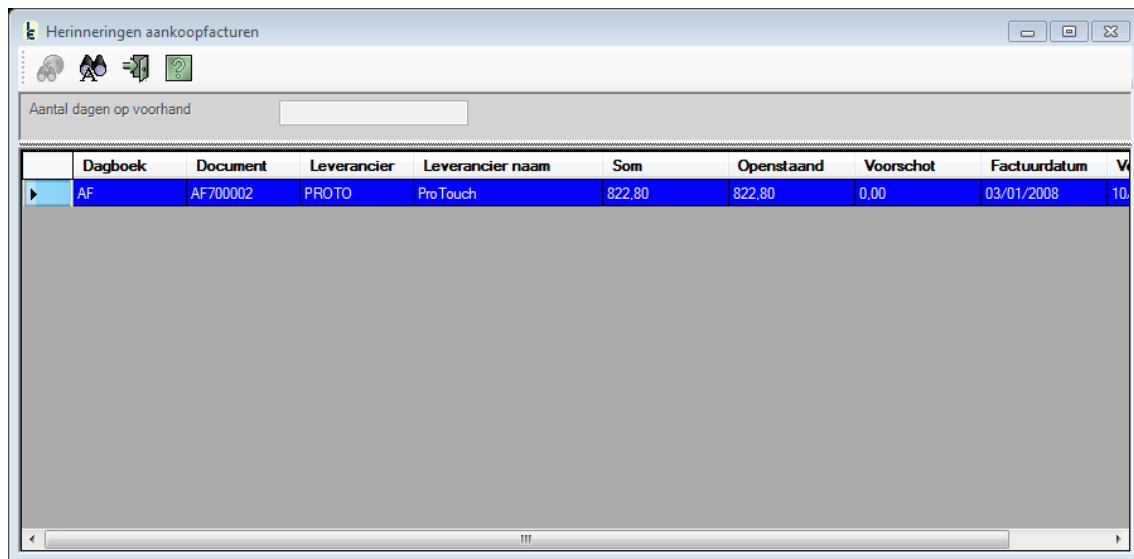
gegroepeerd per klant, waardoor een klant met verschillende openstaande facturen 1 herinnering krijgt met daarin een overzicht van al zijn openstaande facturen.

Om achterstallige verkoopfacturen te tonen en herinneringsbrieven af te printen via het Herinneringen verkoopfacturen scherm, gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Het "Aantal dagen overtijd" veld geeft aan met hoeveel dagen de vervaldag moet overschreden zijn opdat de factuur als achterstallig wordt beschouwd. Noteer dat de vervaldag van een verkoopfactuur wordt bepaald via het "Vervaldag" veld in het [Verkoopfacturen](#) bestand. In het "Reeds afgeprint?" selectieveld kan aangegeven worden of enkel niet-afgeprinte herinneringen, enkel reeds afgeprinte of alle herinneringen dienen getoond te worden in het overzicht.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van verkoopfacturen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Selecteer nu de verkoopfacturen waarvoor u een herinneringsbrief wenst aan te maken door ze aan te klikken met de muis. Indien u meerdere verkoopfacturen wenst te selecteren kan u de muis verslepen terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, ofwel klikt u de verrichtingen aan terwijl u de "Ctrl" toets ingedrukt houdt. Bij het afprinten zal rekening gehouden worden met de taal van de achterstallige klanten.
4. Indien uw selectie gemaakt is kan u een herinneringsbrief afprinten via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor herinneringen. Als u facturen van meerdere klanten hebt geselecteerd, zal rekening gehouden worden met de taal van alle klanten.
5. U kan de herinneringsbrief ook in pdf formaat opslaan via de "Pdf" knop of onmiddellijk versturen per email via de "Email" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor herinneringen. In [Dossier Instellingen](#) kan u aangeven waar uw herinneringsbrieven bij voorkeur bewaard dienen te worden. Als u facturen van meerdere klanten hebt geselecteerd, zal rekening gehouden worden met de taal van alle klanten.

6.5 Herinneringen aankoopfacturen

Herinneringen voor aankoopfacturen zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Herinneringen aankoopfacturen. Via dit scherm krijgt u een overzicht van uw eigen achterstallige betalingen ten opzichte van uw leveranciers. Hieronder wordt het Herinneringen aankoopfacturen scherm getoond.



Dagboek	Document	Leverancier	Leverancier naam	Som	Openstaand	Voorschot	Factuurdatum	V
AF	AF700002	PROTO	ProTouch	822,80	822,80	0,00	03/01/2008	10

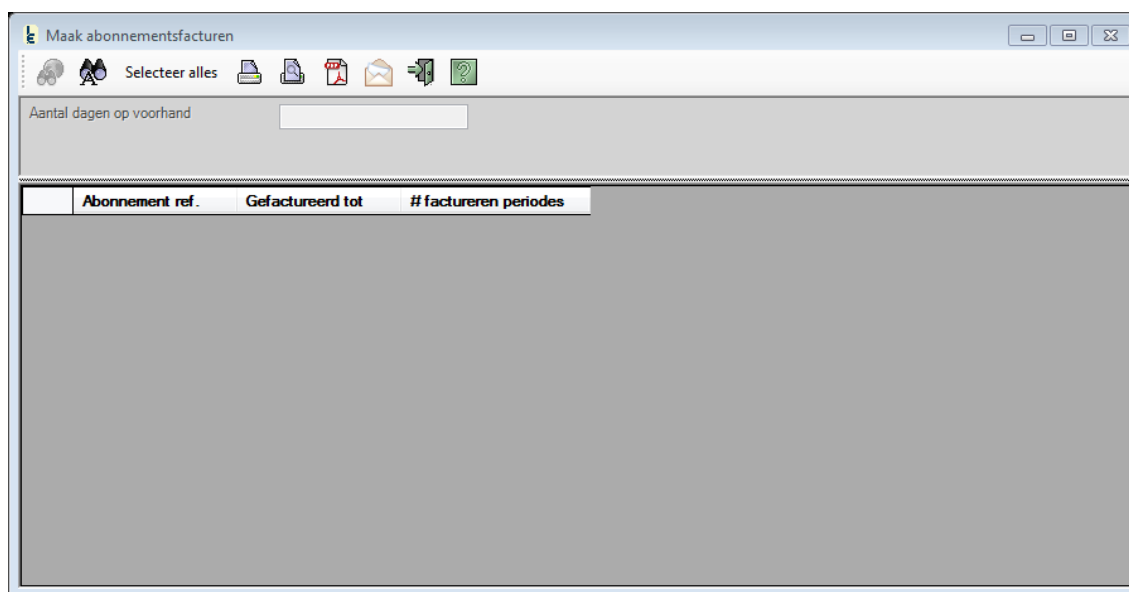
Figuur 6.4: Herinneringen aankoopfacturen scherm

Om achterstallige aankoopfacturen te tonen via het Herinneringen aankoopfacturen scherm, gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Het "Aantal dagen op voorhand" veld geeft aan met hoeveel dagen de vervaldag moet overschreden zijn opdat de factuur als achterstallig wordt beschouwd. Noteer dat de vervaldag van een aankoopfactuur wordt bepaald via het "Vervaldag" veld in het [Aankoopfacturen](#) bestand.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van aankoopfacturen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.

6.6 Maak abonnementsfacturen

Dit scherm is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Maak abonnementsfacturen. Via dit scherm krijgt u een overzicht van de abonnementen waarvoor de laatst gefactureerde periode is verstreken en waarvoor dus facturen dienen gegenereerd te worden. Hieronder wordt het "Maak abonnementsfacturen" scherm getoond.



Figuur 6.5: Maak abonnementsfacturen scherm

U kan via dit scherm in principe alle abonnementen selecteren en met 1 klik alle aan te maken facturen aanmaken en onmiddellijk afprinten of emailen. Hierbij wordt uiteraard rekening gehouden met de taal van de klanten. In het geval er meerdere periodes niet gefactureerd werden, zal slechts 1 factuur gemaakt worden waarbij de artikelaantallen (en dus de prijzen) vermenigvuldigd worden met het aantal nog te factureren periodes.

Voorbeeld: U heeft een abonnement dat begonnen is op 01/01/2010 met 2-maandelijke periodes en een totale duur van 12 maand. Als er reeds 3 periodes zijn gefactureerd en in het "Aantal dagen op voorhand" veld geeft u 10 dagen op, dan krijgt u volgende resultaten:

- Op 19/06/2010: nog geen factuur te maken
- Op 21/06/2010: 1 periode te factureren (nl. juli-augustus)
- Op 21/08/2010: 2 periodes te factureren (nl. juli-augustus en september-oktober)

Als u in de basisfactuur in de artikellijnen een artikelreferentie opgeeft, dan wordt bij het aanmaken van facturen voor een abonnement de gegevens van dat artikel overgenomen (en niet van de basisfactuur). Dat wil zeggen dat als u bijvoorbeeld de prijs van een artikel aanpast, dan zal deze nieuwe prijs gebruikt worden bij het aanmaken van een factuur voor een abonnement (en niet de prijs van de basisfactuur). Geeft u echter geen artikelreferentie in de basisfactuur, dan worden gewoon de artikelgegevens van de basisfactuur overgenomen.

Om de abonnementen (en de aan te maken facturen) te tonen via het Maak abonnementsfacturen scherm, gaat u als volgt te werk:

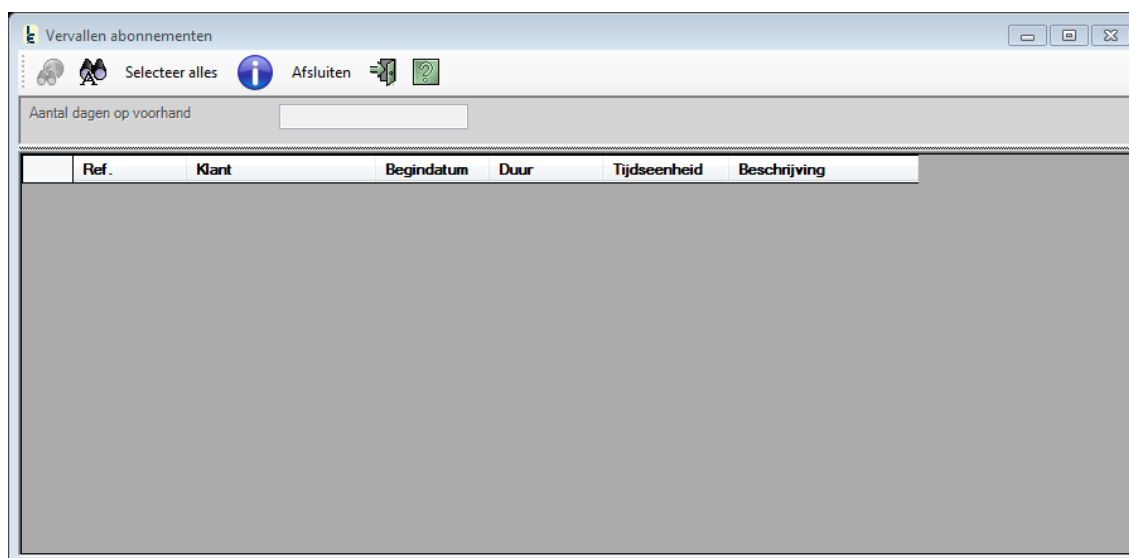
1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Het "Aantal dagen op voorhand" veld geeft aan hoeveel dagen op voorhand u de facturen wilt aanmaken.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van abonnementen (en de aan te maken facturen) die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Selecteer nu de abonnementen waarvoor u de te maken facturen wenst aan te maken door ze aan te klikken met de muis. Indien u meerdere abonnementen wenst te selecteren kan u de muis verslepen

terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, ofwel klikt u de abonnementen aan terwijl u de "Ctrl" toets ingedrukt houdt. Bij het afprinten zal rekening gehouden worden met de taal van de klanten.

4. Indien uw selectie gemaakt is kan u de aan te maken facturen aanmaken en onmiddellijk afprinten via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor facturen. Als u meerdere klanten hebt geselecteerd, zal rekening gehouden worden met de taal van alle klanten.
5. U kan de facturen ook in pdf formaat opslaan via de "Pdf" knop of onmiddellijk versturen per email via de "Email" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor facturen. In [Dossier Instellingen](#) kan u aangeven waar uw facturen bij voorkeur bewaard dienen te worden. Als u meerdere klanten hebt geselecteerd, zal rekening gehouden worden met de taal van alle klanten.

6.7 Vervallen abonnementen

Een overzicht van de vervallen abonnementen is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Vervallen abonnementen. Hieronder wordt het "Vervallen abonnementen" scherm getoond.



Figuur 6.6: Vervallen abonnementen scherm

U krijgt via dit scherm een overzicht van de vervallen abonnementen. Een abonnement is vervallen als alle periodes gefactureerd zijn en de einddatum (laatste dag van de laatste periode) is overschreden. Via het "Aantal dagen op voorhand" veld kan wel het aantal dagen opgegeven worden waarop je op voorhand wil verwittigd worden. De vervallen documenten kunnen dan ofwel onmiddellijk afgesloten worden (meerdere tegelijk indien gewenst) ofwel kan elk abonnement apart geopend worden en via het [Abonnementen](#) scherm eventueel verlengd worden.

Om de vervallen abonnementen te tonen via het Vervallen abonnementen scherm, gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Het "Aantal dagen op voorhand" veld geeft aan hoeveel dagen op voorhand u de vervallen abonnementen in het overzicht wil.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van vervallen abonnementen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.

- Als u een abonnement wilt verlengen, selecteert u dat abonnement en door op de "Info" knop te klikken opent het [Abonnementen](#) scherm. Hierin kan u dan het abonnement naar wens verlengen.
- Als er abonnementen zijn die u wilt afsluiten, selecteer deze dan en klik op de "Afsluiten" knop. Alle geselecteerde abonnementen worden dan onmiddellijk afgesloten.

6.8 Te nemen acties

Een overzicht van acties die voor uw onderneming het best onmiddellijk genomen worden is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Te nemen acties. Hieronder wordt het "Te nemen acties" scherm getoond.

Herinneringen verkoopfacturen					
Toon rapport en verstuur herinneringen					
Dagboek	Document	Klant	Klant naam	Som	
VF	VF700009	K0002	Fitnessclub Good Energy	1645,6	

Herinneringen aankoopfacturen					
Toon rapport					
Dagboek	Document	Leverancier	Leverancier naam	Som	
AF	AF700002	PROTO	ProTouch	822,80	

Maak abonnementsfacturen		
Toon rapport en maak abonnementsfacturen		
Abonnement ref.	Gefactureerd tot	# factureren periodes

Vervallen abonnementen					
Toon rapport en neem actie					
Ref.	Klant	Begindatum	Duur	Tijds	

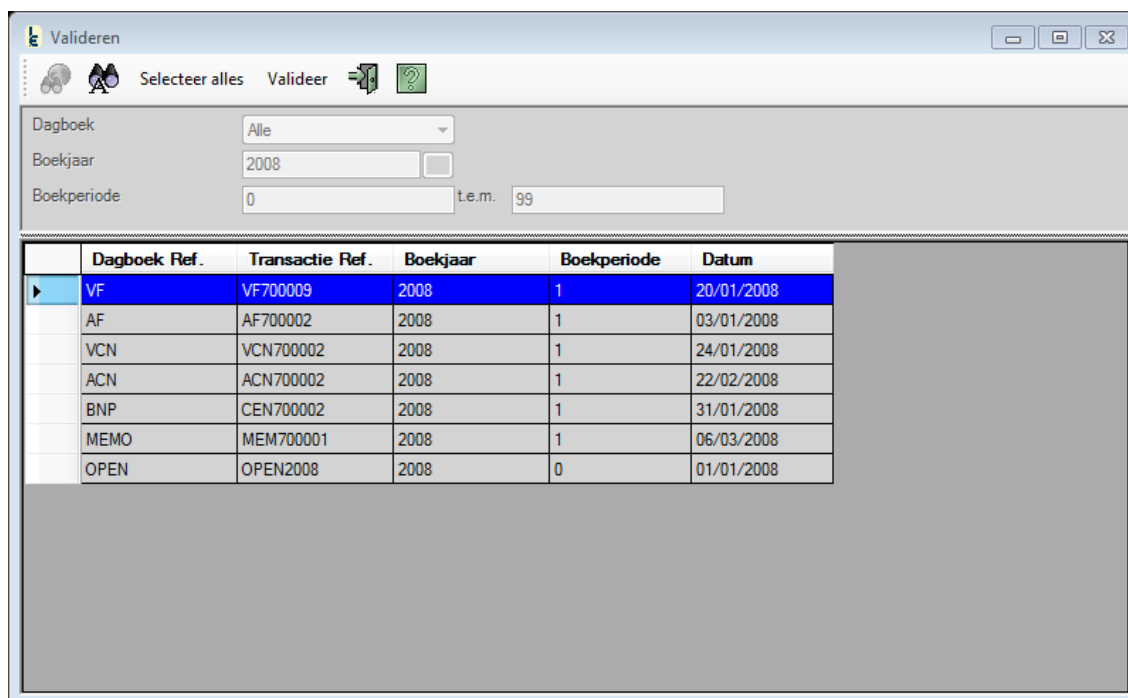
Figuur 6.7: Te nemen acties scherm

U krijgt via dit scherm een overzicht van de acties die voor uw onderneming het best onmiddellijk genomen worden (zoals aanmaningen versturen voor onbetaalde verkoopfacturen, of abonnementsfacturen die gemaakt/verstuurd dienen te worden, ...). Elke lijn in de verschillende tabellen staat a.h.w. voor een actie. Net boven de tabellen vindt u een link die u onmiddellijk toelaat om de nodige acties uit te voeren via het desbetreffende rapport ([Herinneringen verkoopfacturen](#), [Herinneringen aankoopfacturen](#), [Maak abonnementsfacturen](#) of [Vervallen abonnementen](#)). Via [dossier instellingen](#) (in de Voorkeuren tab) kan u KashExpert zo instellen dat dit scherm getoond wordt bij het opstarten van KashExpert indien er effectief acties te nemen zijn. Het "Te nemen acties" scherm kan ook steeds geopend worden vanaf de knoppenbalk in het hoofdmenu (via de "Te nemen acties" knop).

6.9 Validatie

De validatie is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Valideren. Bij het valideren wordt een definitief statuut toegekend aan de dagboekverrichtingen. Dit betekent dat gevalideerde verrichtingen niet langer gewijzigd of verwijderd kunnen worden. Bij het opmaken van de BTW aangifte en de BTW listing

zal gevraagd worden om niet-gevalideerde verrichtingen te valideren. Dit om te vermijden dat verrichtingen waarvoor de BTW documenten reeds werden opgemaakt nog zouden gewijzigd worden.



Figuur 6.8: Valideren scherm

Om verrichtingen te valideren via het Valideren scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van verrichtingen die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Selecteer de verrichtingen die u wilt valideren door ze aan te klikken met de muis. Indien u meerdere verrichtingen wenst te selecteren kan u de muis verslepen terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, ofwel klikt u de verrichtingen aan terwijl u de "Ctrl" toets ingedrukt houdt. Klik op "Selecteer alles" in het menu indien u alle verrichtingen wenst te selecteren.
4. Valideer de geselecteerde verrichtingen door op de "Valideer" knop te klikken.
5. Wenst u nog meer verrichtingen te valideren of wenst u uw selectie te veranderen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

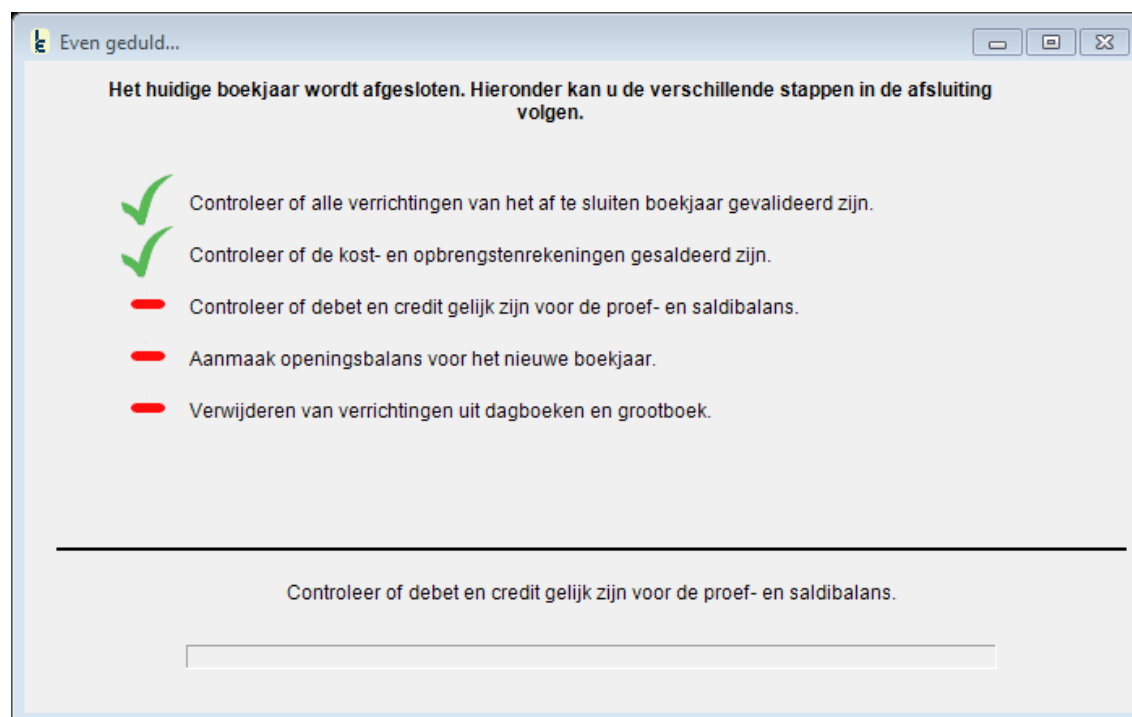
6.10 Jaarafsluiting

De jaarafsluiting is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Verwerking -> Jaarafsluiting. De jaarafsluiting laat u toe om het huidige boekjaar van uw dossier af te sluiten. Noteer dat de jaarafsluiting onomkeerbaar is, tenzij u een eerder genomen backup laadt.

Vooraleer u begint met de jaarafsluiting dient u enkele handelingen en controles uit te voeren:

1. Maak de nodige correctie- en eindejaarsboekingen aan via [diverse verrichtingen](#). U kan dit best doen in de speciaal hiervoor voorziene periode 99. Via één van deze boekingen dient u het resultaat van het af te sluiten boekjaar over te boeken op een balansrekening.
2. Valideer alle verrichtingen van het af te sluiten boekjaar.
3. Druk de nodige documenten en rapporten af: BTW aangiftes, BTW listing, balansen, grootboeken, P&S balansen,...
4. **Neem een backup!** Het nemen van een backup is belangrijk om 2 redenen. Ten eerste is het wettelijk verplicht uw boekhouding gedurende enkele jaren bij te houden. Ten tweede is het laden van de backup de enige manier om fouten tijdens de afsluiting op te lossen.
5. Maak een nieuw [boekjaar](#) aan.

Als u bovenstaande stappen zorgvuldig doorlopen hebt, kan u beginnen met de afsluiting zelf door optie Verwerking -> Jaarafsluiting in het hoofdmenu te kiezen. U krijgt dan onderstaand scherm te zien.



Figuur 6.9: Jaarafsluiting scherm

In dit scherm kan u de verschillende stappen volgen die KashExpert volgt bij het afluiten van het huidige boekjaar. Bij elke stap die succesvol afgerond werd, verschijnt een "v" teken. Indien er een fout optreedt, krijgt u een foutmelding te zien en wordt de jaarafsluiting afgebroken. Hieronder worden de verschillende stappen besproken:

1. Controleer of alle verrichtingen van het af te sluiten boekjaar gevalideerd zijn.
2. Controleer of de kost- en opbrengstenrekeningen gesaldeerd zijn. Het resultaat van het af te sluiten boekjaar moet overgeboekt worden op een balansrekening. Indien dit niet het geval is, wordt een melding gegeven met het nog over te boeken saldo en wordt de jaarafsluiting onderbroken. Via een diverse boeking kunt u dit saldo overboeken.

3. Controleer of debet en credit gelijk zijn voor de proef- en saldibalans.
4. Aanmaak openingsbalans voor het nieuwe boekjaar.
5. Verwijderen van verrichtingen uit dagboeken en grootboek. Enkel de verrichtingen uit het boekjaar voorafgaand aan het af te sluiten boekjaar zullen verwijderd worden. Hierdoor blijft het in het nieuwe boekjaar mogelijk verrichtingen te raadplegen uit het af te sluiten boekjaar. Op die manier blijft het ook mogelijk om betalingen van facturen uit een vorig boekjaar af te punten.

6.11 Mailing

KashExpert laat u toe om mailings te maken voor uw prospecten, klanten en leveranciers. Mailings maken kan u doen via het hoofdmenu: optie Commercieel -> Mailing. Hieronder wordt het Mailing scherm getoond.

Ref.	Naam	Landcode	Postcode	Plaats
------	------	----------	----------	--------

Figuur 6.10: Mailing scherm

Via mailings kan u per brief uw promoties en aanbiedingen kenbaar maken aan prospecten, klanten en leveranciers. Om een mailing aan te maken via het Mailing scherm gaat u als volgt te werk:

1. Maak eerst een layout aan die model zal staan voor de brief die u wenst te versturen. Dit kan u doen via de [layout](#) voor mailings.
2. In het Mailing scherm voert u in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Bestemming: Kies hier of u de mailing wenst te versturen naar prospecten, klanten of leveranciers.

- Referentie: Vul hier het bereik in van de referenties van de prospecten, klanten of leveranciers waarnaar u de mailing wenst te versturen. Laat de velden leeg indien u geen beperking wenst op te leggen voor de referenties.
 - Landcode: Vul hier de landcode in van de prospecten, klanten of leveranciers waarnaar u de mailing wenst te versturen.
 - Postcode: Vul hier het bereik in van de postcodes van de prospecten, klanten of leveranciers waarnaar u de mailing wenst te versturen. Laat de velden leeg indien u geen beperking wenst op te leggen voor de postcodes.
3. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt een lijst van prospecten, klanten of leveranciers die voldoen aan de ingevoerde selectiecriteria.
 4. De mailing afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor mailings. Voor elke prospect, klant of leverancier die voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria zal dan een brief afgeprint worden.
 5. U kan de mailing ook in pdf formaat opslaan via de "Pdf" knop.
 6. Wenst u een nieuwe mailing te maken, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

Hoofdstuk 7

Rapporten

Onder optie Rapporten in het hoofdmenu kunnen de verschillende rapporten gegenereerd worden.

- [Journaalposten rapport](#)
- [Grootboek rapport](#)
- [Balans \(Actief-Passief balans\)](#)
- [Resultatenrekening \(Verlies-Winst balans\)](#)
- [BTW aangifte](#)
- [BTW listing](#)
- [Intracommunautaire listing](#)
- [Verkopen](#)
- [Openstaande verkopen](#)
- [Verkopen per artikel](#)
- [Verkopen per klant](#)
- [Aankopen](#)
- [Openstaande aankopen](#)
- [Aankopen per artikel](#)
- [Aankopen per leverancier](#)
- [Betalingen](#)

7.1 Journaalposten rapport

De verschillende journaalposten rapporten zijn toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Journaalposten verkoop/Journaalposten aankoop/Journaalposten financieel/Journaalposten divers. Via deze rapporten kan u een boekhoudkundig overzicht van de gemaakte verrichtingen opvragen. Hieronder wordt het Journaalposten verkoop scherm getoond. Door het rapport af te printen of te exporteren naar pdf of csv formaat verkrijgt u meer gegevens dan in het Journaalposten scherm getoond worden.

Transactie	Beschrijving	Contact	Rekening	Rekeningnaam	Debet	Credit
VCN700002		K0002		Fitnessclub Good Energy	145,20	145,20
VF700009		K0002		Fitnessclub Good Energy	1645,60	1645,60
Totaal Alle					1790,80	1790,80

Figuur 7.1: Journaalposten scherm

Om het rapport op te vragen via het Journaalposten scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Dagboek: Kies hier het dagboek waarvoor u verrichtingen wilt selecteren.
 - Klant & Leverancier: Indien u enkel verrichtingen wilt selecteren voor een bepaalde klant of leverancier, vul dan hier de referentie van deze klant of leverancier in.
 - Boekjaar & Boekperiode: Vul hier het boekjaar en de boekperiodes in waarvoor u verrichtingen wenst te selecteren.
 - Detailed: Indien u een gedetailleerd rapport wenst per verrichting, vink dan dit selectievak aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor dagboek rapporten.
4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.2 Grootboek rapport

Het grootboek rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Grootboek. Via dit rapport kan u een overzicht opvragen van de boekingen op de verschillende algemene rekeningen, of van de boekingen voor (specifieke) klanten of leveranciers. Hieronder wordt het Grootboek scherm getoond.

Rekening ref.	Datum	Dagboek ref.	Transactie ref.	Debet	Credit	Saldo	Beschrijving
100000 Totaal	01/01/0001			0,00	10000,00	-10000,00	
400000 Totaal	01/01/0001			1645,60	4157,87	-2512,27	
440000 Totaal	01/01/0001			3949,10	1122,80	2826,30	
498540 Totaal	01/01/0001			0,00	285,60	-285,60	
498640 Totaal	01/01/0001			25,20	0,00	25,20	
550000 Totaal	01/01/0001			10399,07	0,00	10399,07	
604000 Totaal	01/01/0001			680,00	30,00	650,00	
659200 Totaal	01/01/0001			0,80	0,00	0,80	
700000 Totaal	01/01/0001			120,00	1360,00	-1240,00	
Totaal	01/01/0001			16819,77	16956,27	-136,50	

Figuur 7.2: Grootboek scherm

Om het rapport op te vragen via het Grootboek scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Rekening filter: Geef hier het bereik van de rekeningen in. Indien het om een rapport van klanten- of leveranciersrekeningen gaat, vul dan het bereik van de klanten- of leveranciersreferenties in. Laat de beide velden leeg indien u het volledige bereik wenst.
 - Boekjaar & Boekperiode: Geef hier het boekjaar en de boekperiodes op waarin de boekingen moeten gemaakt zijn. Indien u de bedragen van het vorige boekjaar in rekening wenst te brengen, dient u periode 0 mee te nemen in het bereik voor de periodes.
 - Detailed: Indien u een gedetailleerd overzicht wenst per rekening, klant of leverancier, vink dan dit selectievak aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor grootboek rapporten.
4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.3 Balans (Actief-Passief balans)

Het (actief-passief) balans rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Balans (Actief-Passief balans). Via dit rapport kan u de balans opvragen. Hieronder wordt het Balans (Actief-Passief balans) scherm getoond.

	Rekening nummer	Rekening naam	Debet	Credit	Debetsaldo	Creditsaldo
▶	10	KAPITAAL	0,00	10000,00	0,00	10000,00
	100000	Geplaatst kapitaal	0,00	10000,00	0,00	10000,00
	40	HANDELSVORDERINGEN	1645,60	4157,87	0,00	2512,27
	400000	Handelsdebiteuren - Factur...	1645,60	4157,87	0,00	2512,27
	44	HANDELSSCHULDEN	3949,10	1122,80	2826,30	0,00
	440000	Leveranciers	3949,10	1122,80	2826,30	0,00
	49	OVERLOPENDE REKENIN...	25,20	285,60	0,00	260,40
	498540	Uitsplitsing B.T.W. (zie 411 ...)	0,00	285,60	0,00	285,60
	498640	Uitsplitsing B.T.W. (zie 411 ...)	25,20	0,00	25,20	0,00
	55	KREDIETINSTELLINGEN	10399,07	0,00	10399,07	0,00
	550000	BNP Paribas Fortis	10399,07	0,00	10399,07	0,00

Figuur 7.3: Balans (Actief-Passief balans) scherm

Om het rapport op te vragen via het Balans scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Indeling: Kies hier de indeling van het balansrapport. De rekeningen in het rapport kunnen gegroepeerd worden per klasse of per subklasse. Opdat de klassen en subklassen zichtbaar zouden zijn in het rapport, dienen in [Algemene rekeningen](#) koprekeningen gedefinieerd te worden die overeenkomen met deze klassen of subklassen. Bij het aanmaken van uw dossier heeft KashExpert reeds voor u deze koprekeningen gecreëerd.
 - Boekjaar & Boekperiode: Geef hier het boekjaar en de boekperiodes op waarin de boekingen moeten gemaakt zijn. Indien u de bedragen van het vorige boekjaar in rekening wenst te brengen, dient u periode 0 mee te nemen in het bereik voor de periodes.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor balans rapporten.
4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.4 Resultatenrekening (Verlies-Winst balans)

De resultatenrekening (verlies-winst balans) is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Resultatenrekening (Verlies-Winst balans). Via dit rapport kan u de resultatenrekening opvragen. Dit rapport is identiek aan het Balans (Actief-Passief balans), behalve dat hier dus de resultatenrekeningen getoond worden.

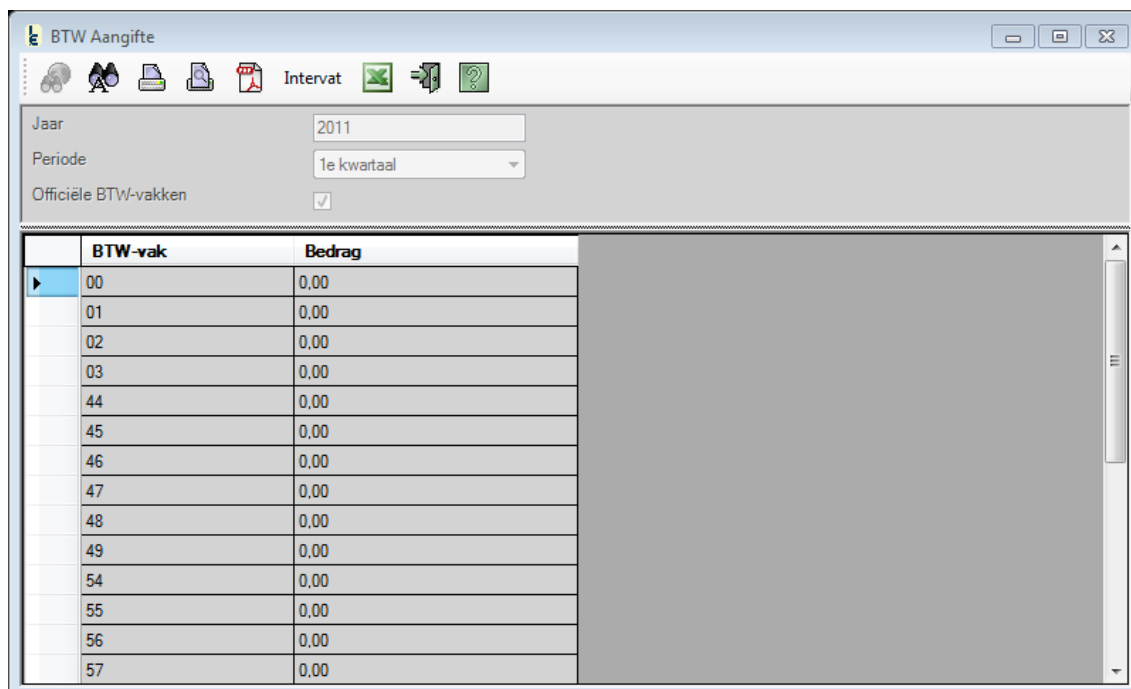
7.5 BTW aangifte

De BTW aangifte opmaken kan u doen via het hoofdmenu: optie Rapporten -> BTW Aangifte. Dit rapport geeft u de bedragen die op de verschillende BTW vakken geboekt werden. **Als u uw BTW aangifte opmaakt, controleer dan zeker of u alle verrichtingen uit de desbetreffende periode gevalideerd heeft (zie [Validatie](#))**. Om de uiteindelijke BTW aangifte op te maken en in te dienen heeft u 3 opties:

- Papieren aangifte: U kan de bedragen uit het rapport manueel invullen op uw BTW aangifte formulier.
- Manuele aangifte via Intervat: Vul de bedragen uit het rapport manueel in via Intervat.
- Aangifte met xml bestand via Intervat: Via de "Intervat" knop maakt u een xml bestand aan dat u via Intervat kan indienen.

Vanaf april 2009 zal iedereen verplicht zijn de aangifte in te dienen via Intervat (laatste 2 opties).

Hieronder wordt het BTW Aangifte scherm getoond.



	BTW-vak	Bedrag
▶	00	0,00
	01	0,00
	02	0,00
	03	0,00
	44	0,00
	45	0,00
	46	0,00
	47	0,00
	48	0,00
	49	0,00
	54	0,00
	55	0,00
	56	0,00
	57	0,00

Figuur 7.4: BTW Aangifte scherm

Om het rapport op te vragen via het BTW Aangifte scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Jaar: Het BTW jaar waarvoor het rapport opgemaakt wordt (dit is een BTW jaar, geen boekjaar).
 - Periode: De BTW periode waarvoor het rapport opgemaakt wordt (dit is een BTW periode, geen boekperiode). Indien u kwartaalaangiften doet, kies dan het juiste kwartaal. Doet u maandelijks aangiften, kies dan de juiste maand.
 - Officiële BTW-vakken: Vink dit selectievak aan om uw BTW aangifte op te maken. Vinkt u dit vak niet aan, dan verkrijgt u in het rapport de BTW vakken zoals u ze hebt ingevoerd in het [BTW vakken basisbestand](#).
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor BTW aangifte rapporten.
4. Gebruik de gegevens uit het rapport om uw aangifte te doen (zie boven voor de verschillende opties).
5. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
6. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

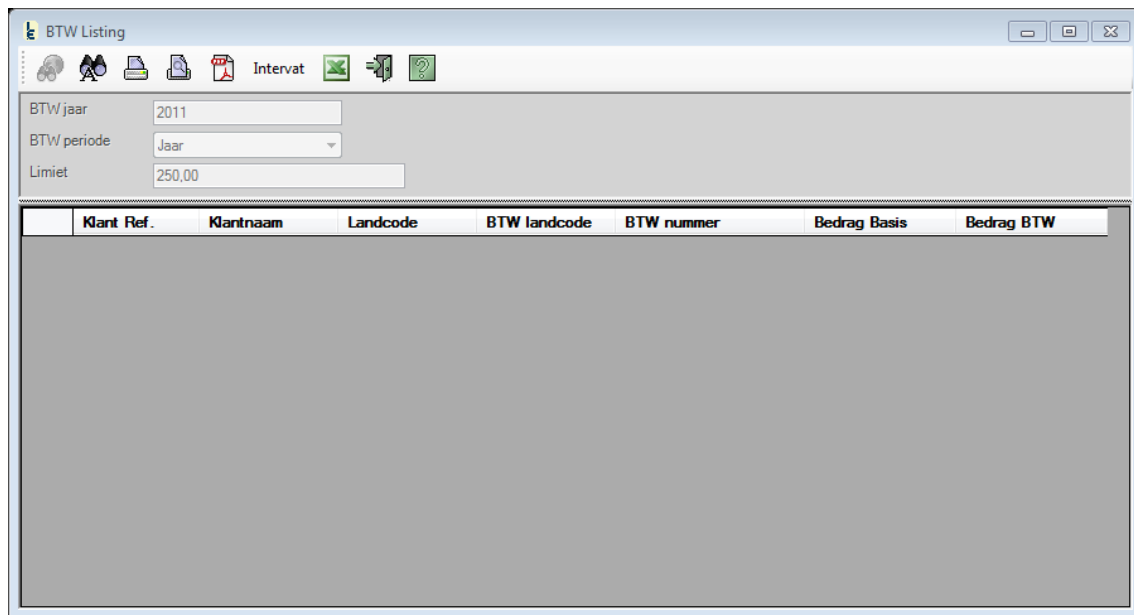
7.6 BTW listing

De BTW listing kan u opmaken via het hoofdmenu: optie Rapporten -> BTW Listing. Via dit rapport kan u de officiële BTW listings (jaarlijkse klantenlisting) opmaken. U krijgt voor alle BTW-plichtige klanten het BTW nummer, de basis- en BTW-bedragen. **Als u uw BTW listing opmaakt, controleer dan zeker of u alle verrichtingen uit de desbetreffende periode gevalideerd heeft (zie [Validatie](#))**. Om de BTW listing op te maken en in te dienen heeft u volgende opties:

- Papieren aangifte: U kan de bedragen uit het rapport manueel invullen op uw BTW listing formulier.
- Manueel indienen via Intervat: Vul de bedragen uit het rapport manueel in via Intervat.
- Indienen met xml bestand via Intervat: Via de "Intervat" knop maakt u een xml bestand aan dat u via Intervat kan indienen.

Vanaf april 2009 zal iedereen verplicht zijn de BTW listings in te dienen via Intervat (laatste 2 opties), tenzij u een uitzondering hebt verkregen van de BTW administratie.

Hieronder wordt het BTW Listing scherm getoond.



Figuur 7.5: BTW Listing scherm

Om het rapport op te vragen via het BTW Listing scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - BTW jaar: Het BTW jaar waarvoor het rapport opgemaakt wordt (dit is een BTW jaar, geen boekjaar).
 - BTW periode: De BTW periode waarvoor het rapport opgemaakt wordt (dit is een BTW periode, geen boekperiode). In het geval van de klantenlisting is de periode het volledige BTW jaar.
 - Limiet: Limiet voor het basisbedrag. Enkel klanten met basisbedragen groter dan of gelijk aan deze limiet zullen in de listing opgenomen worden. Voor de jaarlijkse klantenlisting is de limiet wettelijk vastgelegd op 250,00 euro.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor BTW listing rapporten.
4. Gebruik de gegevens uit het rapport om uw aangifte te doen (zie boven voor de verschillende opties).
5. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
6. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.7 Intracommunautaire listing

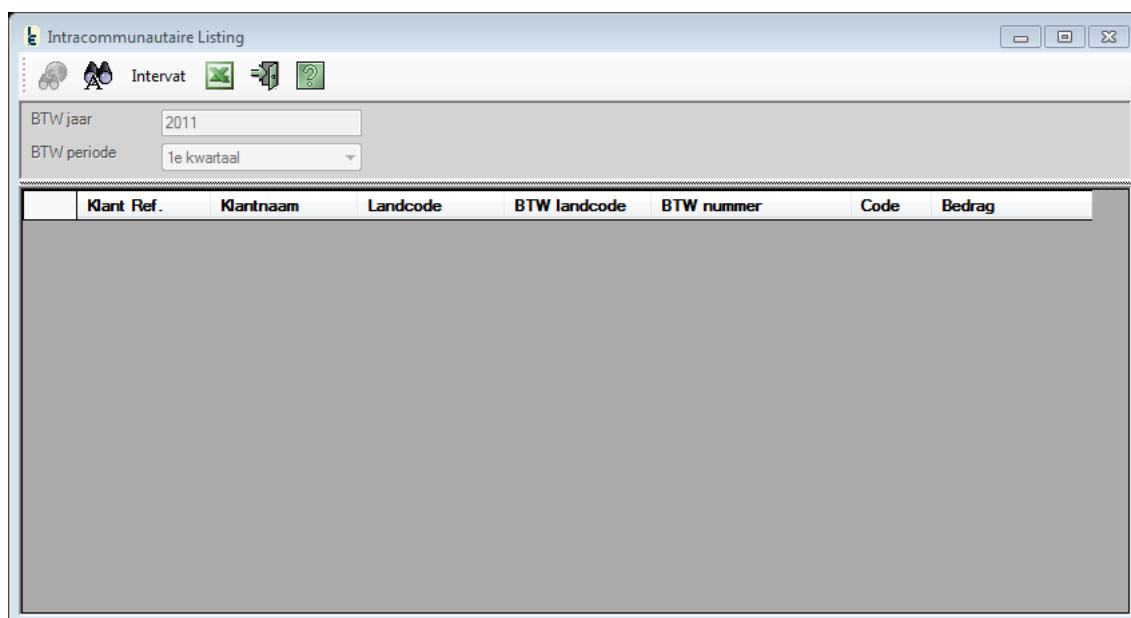
De Intracommunautaire listing kan u opmaken via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Intracommunautaire Listing. Via dit rapport kan u de officiële Intracommunautaire listing opmaken. U krijgt voor alle BTW-

plichtige klanten het BTW nummer, de bedragen en de codes. **Controleer of u alle verrichtingen uit de desbetreffende periode gevalideerd heeft (zie Validatie)**. Om de Intracommunautaire listing op te maken en in te dienen heeft u volgende opties:

- Papieren aangifte: U kan de bedragen uit het rapport manueel invullen op uw Intracommunautaire listing formulier.
- Manueel indienen via Intervat: Vul de bedragen uit het rapport manueel in via Intervat.
- Indienen met xml bestand via Intervat: Via de "Intervat" knop maakt u een xml bestand aan dat u via Intervat kan indienen.

Vanaf april 2009 zal iedereen verplicht zijn de listing in te dienen via Intervat (laatste 2 opties), tenzij u een uitzondering hebt verkregen van de BTW administratie.

Hieronder wordt het Intracommunautaire Listing scherm getoond.



Figuur 7.6: Intracommunautaire Listing scherm

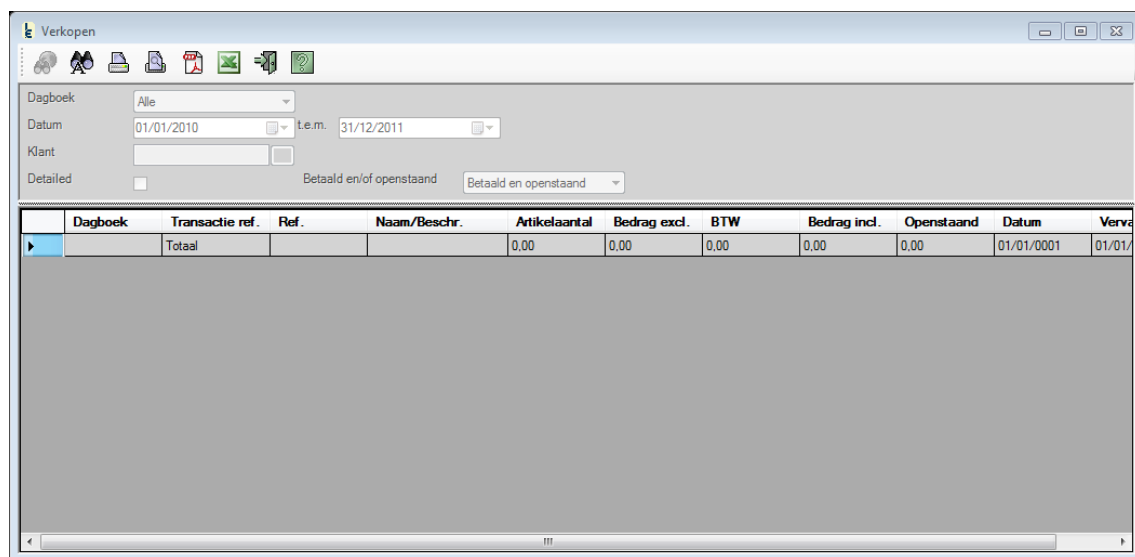
Om het rapport op te vragen via het Intracommunautaire Listing scherm gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - BTW jaar: Het BTW jaar waarvoor het rapport opgemaakt wordt (dit is een BTW jaar, geen boekjaar).
 - BTW periode: De BTW periode waarvoor het rapport opgemaakt wordt (dit is een BTW periode, geen boekperiode).
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Gebruik de gegevens uit het rapport om uw aangifte te doen (zie boven voor de verschillende opties).
4. U kan het rapport exporteren naar csv formaat via de "Excel export" knop.

5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.8 Verkopen

Het verkopen rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Verkopen. Via dit rapport kan u een overzicht van de verkopen opvragen (verkoopfacturen en verkoopcreditnota's). U kan via dit rapport o.a. een overzicht bekomen van de openstaande facturen. Hieronder wordt het Verkopen scherm getoond.



Figuur 7.7: Verkopen scherm

Om het rapport op te vragen gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Dagboek: Kies hier het dagboek waarvoor u verrichtingen wilt selecteren.
 - Datum: Vul hier de start- en einddatum in van de periode waarvoor u verrichtingen wenst te selecteren.
 - Klant & Leverancier: Indien u enkel verrichtingen wilt selecteren voor een bepaalde klant of leverancier, vul dan hier de referentie van deze klant of leverancier in.
 - Betaald en/of openstaand: Geef hier aan of u openstaande en/of betaalde verrichtingen wenst te selecteren.
 - Detailed: Indien u een gedetailleerd rapport wenst per verrichting, vink dan dit selectievak aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor Verkopen/Aankopen.
4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.

5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.9 Openstaande verkopen

Dit rapport toont de openstaande (onbetaalde) verkoopfacturen en is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Openstaande verkopen. Dit rapport is eigenlijk hetzelfde als [Verkopen](#), maar toont u onmiddellijk enkel de openstaande verkoopfacturen.

7.10 Verkopen per artikel

Het verkopen per artikel rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Verkopen per artikel. Via dit rapport kan u een overzicht van de verkopen per artikel opvragen (verkoopfacturen en verkoopcreditnota's). U kan via dit rapport o.a. de omzet per verkocht artikel bekomen. Hieronder wordt het Verkopen per artikel scherm getoond.

Artikel ref.	Artikel descr.	Dagboek ref.	Transactie ref.	Artikelaantal	Bedrag excl.	BTW	Bedrag incl.	Datum
▶ Totaal				0,00	0,00	0,00	0,00	01/01/0001

Figuur 7.8: Verkopen per artikel scherm

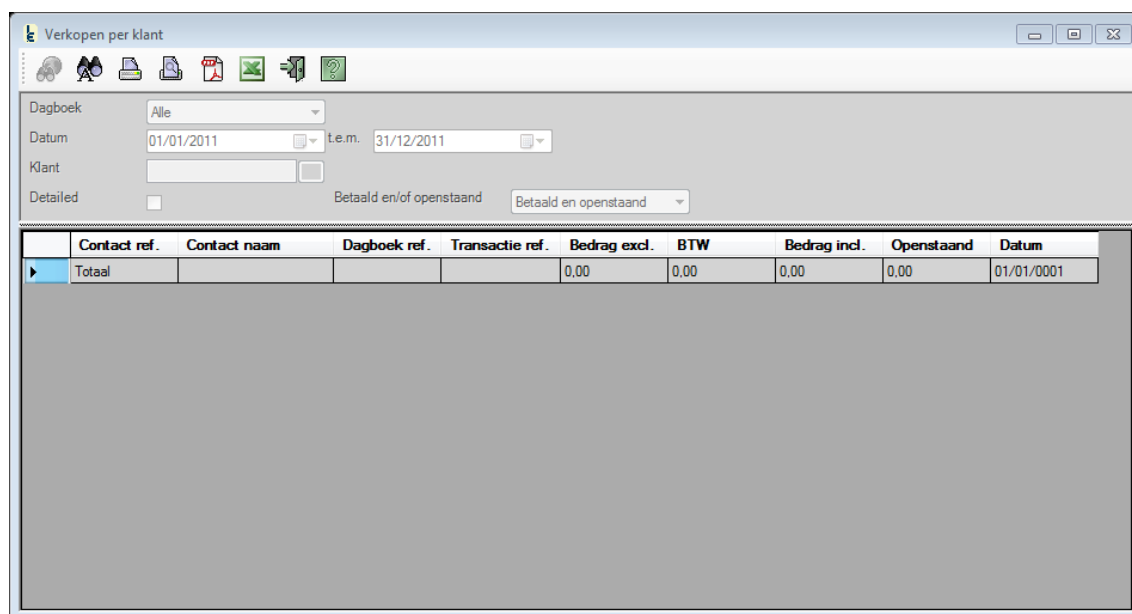
Om het rapport op te vragen gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Dagboek: Kies hier het dagboek waarvoor u verrichtingen wilt selecteren.
 - Datum: Vul hier de start- en einddatum in van de periode waarvoor u verrichtingen wenst te selecteren.
 - Klant & Leverancier: Indien u enkel verrichtingen wilt selecteren voor een bepaalde klant of leverancier, vul dan hier de referentie van deze klant of leverancier in.
 - Betaald en/of openstaand: Geef hier aan of u openstaande en/of betaalde verrichtingen wenst te selecteren.

- Detailed: Indien u een gedetailleerd rapport wenst per artikel, vink dan dit selectievak aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
 3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor Verkopen/Aankopen per artikel.
 4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
 5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.11 Verkopen per klant

Het verkopen per klant rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Verkopen per klant. Via dit rapport kan u een overzicht van de verkopen per klant opvragen (verkoopfacturen en verkoopcred- itnota's). U kan via dit rapport o.a. de omzet per klant bekomen. Hieronder wordt het Verkopen per klant scherm getoond.



Contact ref.	Contact naam	Dagboek ref.	Transactie ref.	Bedrag excl.	BTW	Bedrag incl.	Openstaand	Datum
▶ Totaal				0,00	0,00	0,00	0,00	01/01/0001

Figuur 7.9: Verkopen per klant scherm

Om het rapport op te vragen gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Dagboek: Kies hier het dagboek waarvoor u verrichtingen wilt selecteren.
 - Datum: Vul hier de start- en einddatum in van de periode waarvoor u verrichtingen wenst te selecteren.
 - Klant & Leverancier: Indien u enkel verrichtingen wilt selecteren voor een bepaalde klant of leverancier, vul dan hier de referentie van deze klant of leverancier in.

- Betaald en/of openstaand: Geef hier aan of u openstaande en/of betaalde verrichtingen wenst te selecteren.
 - Detailed: Indien u een gedetailleerd rapport wenst per klant, vink dan dit selectievak aan.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
 3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor Verkopen/Aankopen per klant/leverancier.
 4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
 5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

7.12 Aankopen

Het aankopen rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Aankopen. Dit rapport is hetzelfde als [Verkopen](#), maar dan voor aankopen.

7.13 Openstaande aankopen

Dit rapport toont de openstaande (onbetaalde) aankoopfacturen en is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Openstaande aankopen. Dit rapport is eigenlijk hetzelfde als [Aankopen](#), maar toont u onmiddellijk enkel de openstaande aankoopfacturen.

7.14 Aankopen per artikel

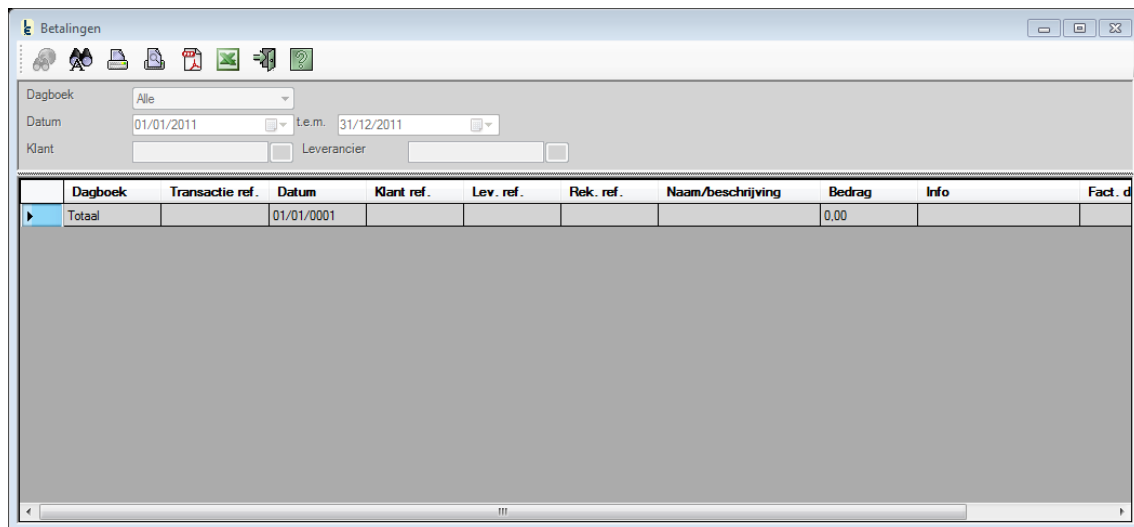
Het aankopen per artikel rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Aankopen per artikel. Dit rapport is hetzelfde als [Verkopen per artikel](#), maar dan voor aankopen.

7.15 Aankopen per leverancier

Het aankopen per leverancier rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Aankopen per leverancier. Dit rapport is hetzelfde als [Verkopen per klant](#), maar dan voor aankopen.

7.16 Betalingen

Het betalingen rapport is toegankelijk via het hoofdmenu: optie Rapporten -> Betalingen. Via dit rapport kan u een overzicht van de betalingen opvragen (zowel inkomende als uitgaande betalingen) vanuit uw kas of bankrekeningen. U kan via dit rapport o.a. een overzicht bekomen van de betalingen van een bepaalde klant of leverancier. Hieronder wordt het Betalingen scherm getoond.



Figuur 7.10: Betalingen scherm

Om het rapport op te vragen gaat u als volgt te werk:

1. Voer in het bovenste venster de selectiecriteria in. Volgende selectiecriteria zijn voorhanden:
 - Dagboek: Kies hier het dagboek (bank- of kasboek) waarvoor u betalingen wilt selecteren.
 - Datum: Vul hier de start- en einddatum in van de periode waarvoor u betalingen wenst te selecteren.
 - Klant & Leverancier: Indien u enkel betalingen wilt selecteren voor een bepaalde klant of leverancier, vul dan hier de referentie van deze klant of leverancier in.
2. Klik op de "Toon resultaten" knop in het menu en u krijgt het rapport dat voldoet aan de ingevoerde selectiecriteria.
3. Het rapport afprinten kan via de "Print" of de "Print Voorbeeld" knop. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de [layout](#) voor Betalingen.
4. U kan het rapport exporteren naar pdf formaat via de "Pdf" knop of naar csv formaat via de "Excel export" knop.
5. Wenst u een nieuw rapport op te vragen, klik dan op de "Nieuwe selectie" knop om nieuwe selectiecriteria in te voeren.

Hoofdstuk 8

Help menu

Onder optie Help in het hoofdmenu kan u terecht voor hulp bij het gebruik van KashExpert of voor algemene informatie over het programma.

- [Handleiding](#)
- [Licentie](#)
- [Info](#)

8.1 Handleiding

Via deze optie kan u de KashExpert handleiding raadplegen.

8.2 Licentie

Indien u net een KashExpert licentie verkregen hebt, kan u deze hier invoeren.

8.3 Info

Via deze optie verkrijgt u meer informatie over KashExpert.

Hoofdstuk 9

Appendix A: Beschrijving van de import files

[Algemeen](#)

[Klanten, leveranciers en prospecten](#)

[Artikels](#)

[Postcodes](#)

9.1 Algemeen

Een import file moet een CSV file zijn. CSV betekent "Comma-Separated-Values" en is een algemeen gebruikte opmaak voor het uitwisselen van informatie. Het gaat hier in feite om een tekstbestand met een lijst van veldnamen op de eerste regel. Daarna volgen dan de gegevens, één fiche per lijn. Het scheidingsteken tussen de velden moet een ";" zijn. CSV files kunnen aangemaakt worden met simpele teksteditors (bijvoorbeeld Windows notepad of kladblok) of met Excel of via een [export](#). Zorg er steeds voor dat de file opgeslagen wordt met UTF-8 karaktercodering. Om hiervan zeker te zijn kan u de file steeds openen met de Windows Kladblok (of Notepad) en opnieuw opslaan waarbij u als codering UTF-8 selecteert. Dit is belangrijk om speciale karakters (zoals ë, é, ...) correct weer te geven.

Verder dienen volgende voorwaarden voldaan te zijn:

- De naam van de import file mag u niet zelf kiezen. KashExpert legt namen op voor de import files. U vindt de namen voor de verschillende import files in de secties hieronder.
- Het aantal waarden per lijn (per fiche) dient overeen te komen met het aantal veldnamen in de eerste lijn.
- De in te voeren fiches mogen nog niet aanwezig zijn in de database (dit betekent dat er geen fiches mogen zijn met dezelfde referentie). Anders krijgt u een foutmelding bij het importeren.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een import file die 3 postcodes zal importeren. De naam van de file is "postcode.csv".

```
id;place;countrycode_id;countrycode_descr
```

```
1000;Brussel;BE;België
```

```
2000;Antwerpen;BE;België
```

```
3000;Leuven;BE;België
```

In onderstaande tabellen worden voor elk importeerbaar bestand de veldnamen opgesomd en beschreven. Deze veldnamen dient u dus te gebruiken in de eerste lijn van uw importfile.

9.2 Klanten, leveranciers en prospecten

De veldnamen voor klanten, leveranciers en prospecten zijn identiek.

De te gebruiken namen voor de import files:

- customer.csv -> om klanten te importeren
- supplier.csv -> om leveranciers te importeren
- prospect.csv -> om prospecten te importeren

Veldnaam	Beschrijving
id	Referentie.
name	Naam. Dit kan zowel de bedrijfsnaam als een persoonsnaam zijn
address	Adres.
countrycode_id	Landcode.
postcode_id	Postcode.
postcode_place	Plaatsnaam.
vat_number_availability	Geeft aan of de klant/leverancier/prospect BTW-plichtig is of niet. Volgende opties zijn beschikbaar: "1700" (BTW plichtig), "1701" (Niet BTW plichtig), "1702" (BTW plichtig, maar het BTW nummer is niet gekend).
vat_country	BTW Landcode.
vat_number	BTW nummer (10 cijfers. Voorbeeld: 0123456749).
bank_acc_number	Bankrekeningnummer.
payterm_id	Referentie van de betaaltermijn.
payterm_descr	Beschrijving van de betaaltermijn.
article_id	Referentie van het meest gebruikte artikel.
article_descr	Beschrijving van het meest gebruikte artikel.
account_id	Referentie van de meest gebruikte algemene rekening.
account_descr	Beschrijving van de meest gebruikte algemene rekening.
lang_id	Vul hier "2800" in voor taal 1, "2801" voor taal 2, "2802" voor taal 3 en "2803" voor taal 4 (zie Dossier Instellingen).
contact_pers	Contact persoon.
telephone	Telefoonnummer
fax	Faxnummer.
mobile	GSM nummer
email	Email.
comments	Opmerkingen.

9.3 Artikels

De te gebruiken naam voor de import file: article.csv

Veldnaam	Beschrijving
id	Referentie.
descr_lang_1	Beschrijving van het artikel in taal 1 (zie Dossier Instellingen).
descr_lang_2	Beschrijving van het artikel in taal 2 (zie Dossier Instellingen).
descr_lang_3	Beschrijving van het artikel in taal 3 (zie Dossier Instellingen).
descr_lang_4	Beschrijving van het artikel in taal 4 (zie Dossier Instellingen).
long_descr_lang_1	Lange beschrijving van het artikel in taal 1 (zie Dossier Instellingen).
long_descr_lang_2	Lange beschrijving van het artikel in taal 2 (zie Dossier Instellingen).
long_descr_lang_3	Lange beschrijving van het artikel in taal 3 (zie Dossier Instellingen).
long_descr_lang_4	Lange beschrijving van het artikel in taal 4 (zie Dossier Instellingen).
unit_id	Referentie van de eenheid.
rebate_rate	Kortingspercentage.
account_id_incoming	Referentie van de algemene rekening die gebruikt zal worden bij aankopen.
account_name_incoming	Naam van de algemene rekening die gebruikt zal worden bij aankopen.
sum_excl_incoming	Prijs excl. BTW bij aankoop.
vat_id_incoming	BTW code bij aankoop.
account_id_outgoing	Referentie van de algemene rekening die gebruikt zal worden bij verkopen.
account_name_outgoing	Naam van de algemene rekening die gebruikt zal worden bij verkopen.
sum_excl_outgoing	Prijs excl. BTW bij verkoop.
vat_id_outgoing	BTW code bij verkoop.

9.4 Postcodes

De te gebruiken naam voor de import file: postcode.csv

Veldnaam	Beschrijving
id	Postcode.
place	Plaatsnaam.
countrycode_id	Landcode.
countrycode_descr	Landsnaam.

Hoofdstuk 10

Appendix B: Multi-user optie (werken in een netwerk)

[Installatie van KashExpert in een netwerk](#)

[Backup van KashExpert in een netwerk](#)

[Update van KashExpert in een netwerk](#)

[Acties die exclusieve toegang tot de dossier database vergen](#)

10.1 Installatie van KashExpert in een netwerk

De database voor uw dossier(s) zal op een gemeenschappelijke server moeten komen die voor alle users beschikbaar is via een netwerk. Deze gemeenschappelijke server zullen we in wat volgt de database server noemen. Bepaal het ip adres of de naam van deze database server. Het beste is een ip adres te gebruiken aangezien dit kwa performantie beter is. Als het ip om een of andere reden niet vast is kan u nog de naam van de server gebruiken.

Hieronder wordt de procedure beschreven voor de installatie van KashExpert in een multi-user omgeving.

- Database server installatie:
 1. Download Firebird server (versie 2.1.3) via de website <http://www.firebirdsql.org>
 2. Installeer Firebird server op de database server. In principe kan u bij de installatie gewoon de standaard voorgestelde parameters gebruiken. U kan m.a.w. bij de installatie steeds volgende/next klikken.
 3. De Firebird server die u net heeft geïnstalleerd moet als service draaien, zodanig dat deze automatisch opgestart wordt bij het opstarten van de database server. Uw services in Windows beheren kan via Control Panel -> Administrative Tools -> Services. In de lijst van services zal u "Firebird Guardian - DefaultInstance" terugvinden. Zorg ervoor dat deze service automatisch opgestart wordt.
 4. Zorg ervoor dat de database server altijd aan staat en beschikbaar is op het netwerk. Anders zal u niet op uw dossier(s) kunnen werken.
 5. Firebird server luistert naar connecties op poort 3050. Zorg er dus voor dat de firewall op de database server connecties toelaat op deze poort.
 6. Voorzie een map waarin uw dossier database zal komen, verder dossiermap genoemd (bijvoorbeeld C:\My Documents\KashExpert).
 7. Installeer KashExpert ook op de database server. Dit is de master installatie. Sommige acties zullen enkel vanop de master installatie kunnen uitgevoerd worden (zie [Acties die exclusieve toegang tot de dossier database vergen](#)).
- PC van de gebruiker(s)
 1. Installeer KashExpert.
 2. Maak uw dossier aan via menu Dossier -> Beheer. Vul in Database bestand de naam van de database file in. Deze file heeft extensie ".fdb" en bevindt zich in de dossiermap die bij de installatie van de database server voorzien werd (voorbeeld voor Database bestand veld: "C:\My Documents\KashExpert\mijndossier.fdb"). Vink dan het vak Netwerk? aan en vul het veld Server in met het ip adres of de naam van de database server. Als de PC waarop u KashExpert installeert dezelfde als de database server is, gebruik dan 127.0.0.1 voor het veld Server.
 3. Open uw dossier via menu Dossier -> Laden. Als de dossier database nog niet aangemaakt was, zal dit nu automatisch gebeuren. Als de dossier database reeds was aangemaakt door een andere gebruiker, dan zal u onmiddellijk kunnen verderwerken op dit dossier.

10.2 Backup van KashExpert in een netwerk

Een backup gebeurt in eerste instantie op de gebruikelijke manier zoals beschreven in [Backups](#). Echter, als er gewerkt wordt in een multi-user omgeving, dan dient u nog zelf manueel een backup te doen van het dossier database bestand, of meerdere dossier database bestanden indien u meerdere dossiers heeft. Om te weten waar deze zich bevinden, kan u terecht in het menu Dossier -> Beheer -> veld Database bestand, waar u voor elk dossier de locatie vindt van het bijhorende dossier database bestand op de database server. Als u bij de installatie echter te werk bent gegaan zoals hierboven beschreven, dan bevinden alle dossier database bestanden zich in een en dezelfde dossiermap op de database server, zodat een backup simpelweg gedaan kan worden door een copy te nemen van deze dossiermap.

10.3 Update van KashExpert in een netwerk

Om een update te installeren gaat u als volgt te werk.

1. Stop de Firebird server service op de database server via Control Panel -> Administrative Tools -> Services, waar u de "Firebird Guardian - DefaultInstance" service kan stoppen. Op die manier bent u zeker dat er geen gebruikers zijn aangelogd op de dossiers.
2. Neem een backup (zie [Backup van KashExpert in een netwerk](#)).
3. Installeer de update op alle PC's van alle gebruikers (OPGELET: start nog NIET op). Installeer de update ook op de database server zelf (master installatie).
4. Start de master installatie (installatie op de database server).
5. Op de master installatie: In menu Dossier -> Beheer, deactiveer voor alle dossiers het vak Netwerk?. Hierdoor krijgt de master installatie exclusieve toegang tot de dossiers, waardoor het onmogelijk wordt voor andere gebruikers om gelijktijdig op deze dossiers te werken.
6. Op de master installatie: Open achtereenvolgens alle dossiers. Hierdoor worden de databases van alle dossiers geupdate.
7. Op de master installatie: Eventueel kan u voor alle dossiers het veld Netwerk? terug aanvinken als u de master installatie gelijktijdig gebruikt met andere gebruikers.
8. Sluit de master installatie af.
9. Start opnieuw de Firebird server service op de database server via Control Panel -> Administrative Tools -> Services, waar u de "Firebird Guardian - DefaultInstance" service kan starten.

10.4 Acties die exclusieve toegang tot de dossier database vergen

Volgende acties vergen exclusieve toegang tot de dossier database:

- Jaarafsluiting
- Import

De exclusieve toegang kan bekomen worden op de manier zoals hieronder beschreven. Als u bovenstaande acties toch probeert uit te voeren zonder exclusieve toegang, dan krijgt u een foutmelding.

1. Stop de Firebird server service op de database server via Control Panel -> Administrative Tools -> Services, waar u de "Firebird Guardian - DefaultInstance" service kan stoppen. Op die manier bent u zeker dat er geen gebruikers zijn aangelogd op de dossiers.
2. Neem een backup (zie [Backup van KashExpert in een netwerk](#)) voor de zekerheid.
3. Start de master installatie (installatie op de database server).
4. Op de master installatie: In menu Dossier -> Beheer, deactiveer voor het betreffende dossier het vak Netwerk?. Hierdoor krijgt de master installatie exclusieve toegang tot dit dossier, waardoor het onmogelijk wordt voor andere gebruikers om gelijktijdig op dit dossier te werken.
5. Op de master installatie: Doe de gewenste actie (jaarafsluiting of import)
6. Op de master installatie: Eventueel kan u voor het dossier het veld Netwerk? terug aanvinken als u de master installatie gelijktijdig gebruikt met andere gebruikers.
7. Sluit de master installatie af.
8. Start opnieuw de Firebird server service op de database server via Control Panel -> Administrative Tools -> Services, waar u de "Firebird Guardian - DefaultInstance" service kan starten.