



Handleiding

Relaties

Inhoud

1	Relatiebeheer	1
1.1	Relaties	1
1.1.1	Relaties > Relaties > Zoeken	1
1.1.2	Relaties > Relaties > Toevoegen.....	8
1.1.3	Relaties > Relaties > Importeren	8
1.2	Nieuwsbrieven	10
1.2.1	Relaties > Nieuwsbrieven > Nieuwsbrief sturen.....	10
1.2.2	Relaties > Nieuwsbrieven > Groepen	10
1.3	Algemeen	11
1.3.1	Relaties > Accountantscontrole	11
1.3.2	Relaties > Berichten.....	11
1.3.3	Relaties > Digitaal archief.....	11

1 Relatiebeheer

In deze handleiding vindt u alle informatie over het relatiebeheer in e-Boekhouden.nl.

1.1 Relaties

1.1.1 Relaties > Relaties > Zoeken

U kunt relaties opzoeken en inzien via het zoekscherm. U vult een trefwoord in om de zoekresultaten te verkleinen. Vult u geen trefwoord in, dan krijgt u een overzicht van het totale relatiebestand.

Code	Bedrijf	Adres	Plaats	Telefoon	Email	Soort
x TEST1	Test 1	Voorbeeldstraat 1	Voorbeeldstad		test@voorbeeld.nl	
x TEST2	Test2	Voorbeeldstraat 1	Voorbeeldstad			
x TEST3	Test3	Voorbeeldstraat 1	Voorbeeldstad			

- Wanneer u op het gele potloodje klikt, kunt u de relatiegegevens aanpassen.
- U klikt op de relatiecode om de gegevens van de betreffende relatie in te zien. U krijgt dan een uitgebreid overzicht van deze relatie. U kunt de volgende gegevens bekijken:
 - Relatiegegevens
 - Totale omzet
 - Openstaande posten
 - Door u verzonden facturen
 - Ingevoerde abonnementen
 - Mutaties
 - Gekoppelde bestanden

U kunt bij elk tabblad doorklikken naar het betreffende overzicht.

TEST1 Test 1

Gegevens: Test 1
Voorbeeldstraat 1
1234 AB Voorbeeldstad

Tel:
Fac:
E-mail: test@voorbeeld.nl

Geboortedatum:
Geslacht:
BSN:
Postcode:

+ Gegevens wijzigen

Open posten		Facturen	Abonnementen	Mutaties	Bestanden		
Datum	Factuur	Omschrijving	Bedrag	Ontv.	Te ont.	Vervaldatum	Laatste aanmaning
			0,00	0,00	0,00		

Open posten overzicht openen

1.1.1.1 Relaties exporteren

Met de knop **Alle relaties exporteren**, kunt u een exportbestand maken van het totale ledenbestand. Het systeem maakt een Excel-bestand dat u direct op kunt slaan op uw eigen PC.

1.1.1.2 Zelf etiketten printen

Wanneer u een export maakt van alle relaties is e-Boekhouden.nl (hoofdstuk 2.4) kunt u zelf een bestand maken om etiketten te printen. U handelt als volgt.

1. U gaat in e-Boekhouden.nl naar **Relaties > Relaties > Exporteren**. U vult geen zoekwoord in, maar klikt onderaan de pagina op **Alle relaties exporteren**.
2. Er opent een nieuwe pagina. Hier klikt u op **Exportbestand openen**. U krijgt onderstaande melding. Klik op **Opslaan** om het exportbestand op te slaan op uw eigen pc. Bewaar het bestand op een, voor u logische, locatie op uw pc. Kies ook altijd voor een herkenbare bestandsnaam.



3. Open nu Microsoft Office Word op uw pc. Ga ik het hoofdmenu van Word naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Etiketten**.
4. Selecteer de juiste etiketproducent en een productnummer voor uw etiketten.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

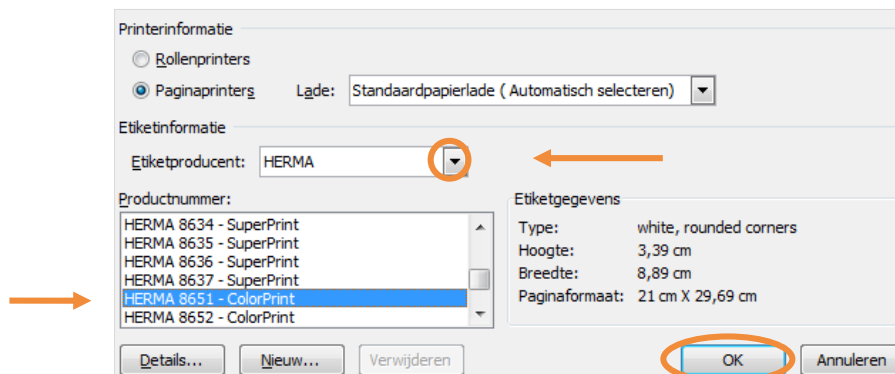
088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

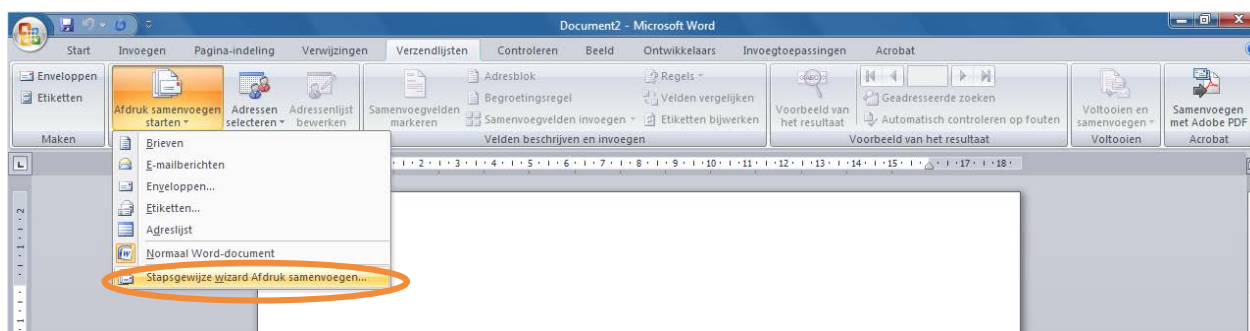
Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

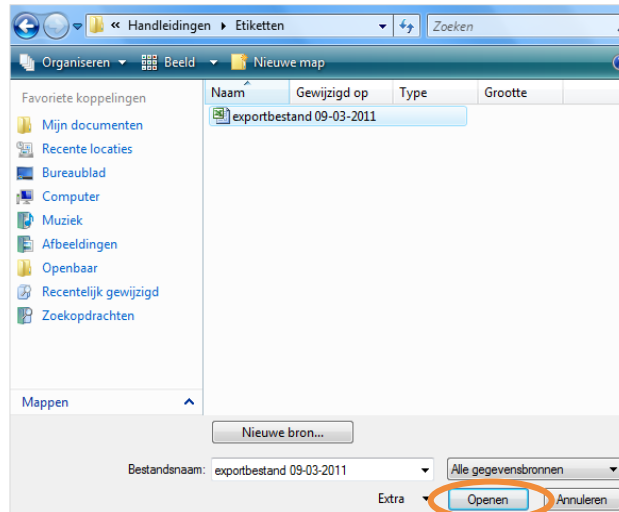
Let op: onderstaande afbeelding is slechts een voorbeeld.



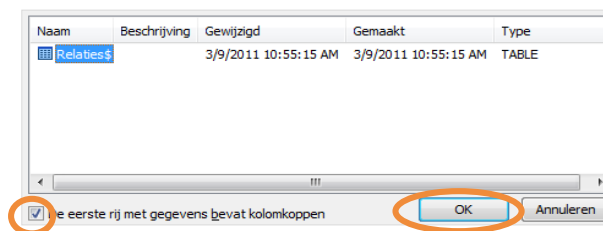
5. Ga in het hoofdmenu van Word weer naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**.



6. Selecteer bij stap 1 **Documenttype: Etiketten** en klik onderaan op **Volgende**.
7. Selecteer bij stap 2 **Beginndocument: Huidige document gebruiken** en klik onderaan op **Volgende**.
8. Selecteer bij stap 3 **Adressen selecteren: Een bestaande lijst gebruiken** en klik direct daaronder op **Bladeren**.
9. Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen exportbestand van e-Boekhouden.nl. Klik op **Openen**.



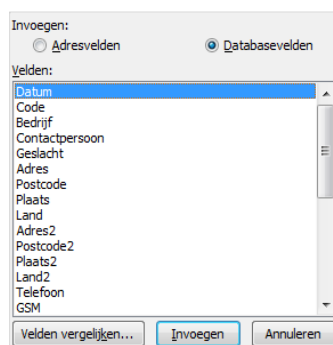
10. U krijgt onderstaande melding. Selecteer de eerste optie en als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op **OK**.



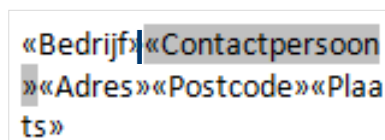
11. U krijgt nu een weergave van alle geadresseerden. Om voor alle adressen een etiket aan te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op **OK**. Klik vervolgens weer rechts in de wizard op **Volgende**.

12. Selecteer bij stap 4 **Labels schicken: Meer items....**

13. Een venster met velden opent. U dubbelklikt op de velden in die u graag op het etiket terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: **Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats**. Sluit het invoegveld af door op **Sluiten** te klikken.



14. Word zet nu alle invoegvelden achter elkaar. Voor een goed uitzierend etiket plaatst u de cursor vóór de 2 pijltjes van het veld **Contactpersoon**, zoals de oranje cursor in de afbeelding. U klikt hier en gebruikt vervolgens de toets combinatie Shift Enter om het veld Contactpersoon naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden **Adres, Postcode en Plaats**.



15. Klik rechts in de wizard op de knop **Alle etiketten bijwerken**. Alle overige etiketten nemen nu de instellingen van het eerste etiket over. Klik onderaan weer op **Volgende**.
16. Bij stap 5 **Labelvoorbeeld** krijgt u een voorbeeldweergave van alle etiketten. Als u tevreden bent, klik u onderaan **Volgende** om het etikettenbestand samen te voegen tot een printbestand.
17. Bij stap 6 **Samenvoeging voltooien** kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

1.1.1.3 Zelf brieven met adressering printen

Wanneer u een brief maakt die voor al uw leden bestemd is, kunt u eenvoudig 1 begindocument maken en de adressering koppelen aan uw exportbestand van e-Boekhouden.nl.

1. U gaat in e-Boekhouden.nl naar **Relaties > Relaties > Zoeken**. U vult geen zoekwoord in, maar klikt onderaan de pagina op **Alle relaties exporteren**.
2. Er opent een nieuwe pagina. Hier klikt u op **Exportbestand openen**. U krijgt onderstaande melding. Klik op **Opslaan** om het exportbestand op te slaan op uw eigen pc. Bewaar het bestand op een, voor u logische, locatie op uw pc. Kies ook altijd voor een herkenbare bestandsnaam.



Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

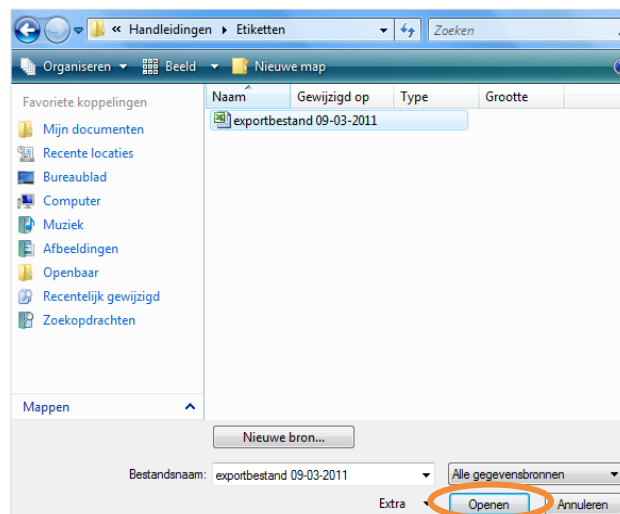
088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

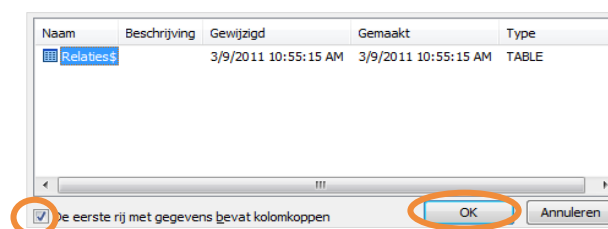
Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

3. Open nu Microsoft Office Word op uw pc. Ga ik het hoofdmenu van Word naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Stapsgewijze wizard Afdruk Samenvoegen**.
4. De wizard opent rechts in beeld.
5. Stap 1 **Documenttype**: selecteer **Brieven** en klik onderaan op **Volgende**.
6. Stap 2 **Begindocument**: wanneer u al een brief heeft gemaakt in Word en opgeslagen op uw pc, klikt u op **Bestaand document gebruiken** en zoekt u dit bestand op via **Openen**. Als u nog geen brief heeft gemaakt, kies dan voor **Huidige document gebruiken** en schrijf uw brief in het geopende document. Om verder te gaan, klikt u op **Volgende**.
7. Stap 3 **Adressen selecteren**: **Een bestaande lijst gebruiken** en klik direct daaronder op **Bladeren**.
8. Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen exportbestand van e-Boekhouden.nl. Klik op **Openen**.

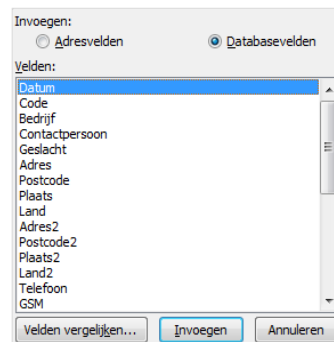


6

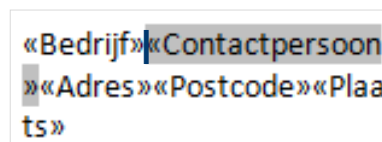
9. U krijgt onderstaande melding. Selecteer de eerste optie en als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op **OK**.



10. U krijgt nu een weergave van alle geadresseerden. Om voor alle adressen een brief te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op **OK**. Klik vervolgens weer rechts in de wizard op **Volgende**.
11. Selecteer bij stap 4 **Uw brief schrijven: Meer items....**
12. Een venster met velden opent. U dubbelklikt op de velden in die u graag op de adressering terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: **Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats**. Sluit het invoegveld af door op **Sluiten** te klikken.



13. Word zet nu alle invoegvelden achter elkaar. Voor een goed adressering plaatst u de cursor vóór de 2 pijltjes van het veld **Contactpersoon**, zoals de oranje cursor in de afbeelding. U klikt hier en gebruikt vervolgens de toets combinatie Shift Enter om het veld **Contactpersoon** naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden **Adres, Postcode en Plaats**.



14. Klik onderaan weer op **Volgende**.
15. Bij stap 5 **Briefvoorbeeld** krijgt u een voorbeeldweergave van de brief met adressering. Als u tevreden bent, klik u onderaan **Volgende** om de brief en het adressenbestand samen te voegen tot een printbestand.

Bij stap 6 **Samenvoeging voltooien** kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

1.1.2 Relaties > Relaties > Toevoegen

- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe relatie toe te voegen aan het bestaande relatiebestand.
- Vul de benodigde gegevens in van de nieuwe relatie. Probeer alle velden zo volledig mogelijk in te vullen.
- Wanneer u bij een zakelijke relatie het btw-nummer invult, dan checkt het systeem automatisch of het ingevoerde btw-nummer geldig is. Het btw-nummer controleren is verplicht voor elke ondernemer die ICP-opgave doet.
- Wij raden u aan bij **Betaalgegevens** altijd het IBAN in te vullen. Als u het IBAN invult, wordt automatisch ook het veld BIC ingevuld.
- Wilt u extra invulvelden toevoegen aan uw relatiebestand? Klik dan onderaan het invoerscherm op **Zelf invoervelden definiëren**.
- Klik op **Opslaan** om de relatie toe te voegen.

1.1.2.1 Buitenlandse relaties

Ondernemingen die te maken hebben met buitenlandse relaties en/of handelspartners en dus ICP-opgave doen, kunnen via e-Boekhouden.nl ook direct de geldigheid van het btw-nummer controleren. Deze check is verplicht voor het doen van de ICP-opgave.

8

1.1.3 Relaties > Relaties > Importeren

Met deze functie kunt u zelf een relatiebestand importeren in e-Boekhouden.nl.

- Selecteer via **Bladeren** het te importeren relatiebestand. Dit bestand mag uitsluitend een bestand zijn met één van de volgende extensies:
 - .csv
 - .xls
 - .xlsx

De indeling van het bestand is niet vast. U wijst tijdens de import specifieke kenmerken toe aan een kolom. Het is ook mogelijk om uw huidige relatiebestand te exporteren (via **Relaties > Zoeken > Alle relaties exporteren**), te bewerken en opnieuw te importeren.

Let op: de bestaande gegevens worden dan overschreven door de gegevens uit het nieuwe bestand!

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

- Klik op **Volgende** om het relatiebestand te importeren.

RELATIES IMPORTEREN

Bestand (csv xls xlsx) Geen bestand geselecteerd.

Reeds voorkomende relaties ▼

Handleiding relaties/leden importeren

- U krijgt nu een overzichtsscherm met de gegevens die in het importbestand zijn gevonden. U moet kenmerken toewijzen aan de juiste kolom.

	Lidnummer	Naam	Geslacht	Aanhef	Adres	Postcode	Plaats
<input type="checkbox"/>	Lidnummer	Naam	Geslacht	Aanhef	Adres	Postcode	Plaats
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Janneke Jansen	v		Dorpsstraat 1	1233 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Piet Tester	m		Dorpsstraat 1	1234 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Jan Klaasen	m		Dorpsstraat 2	1235 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Marieke Peters	v		Dorpsstraat 3	1236 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Noël Konings	m		Dorpsstraat 4	1237 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Lieke van Prinzen	v		Dorpsstraat 5	1238 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Martijn Dirks	m		Dorpsstraat 6	1239 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Fred van Hek	m		Dorpsstraat 7	1240 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Karel de Bie	m		Dorpsstraat 8	1241 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Frederique Reek	v		Dorpsstraat 9	1242 EE	Amsterdam

- Zet een vinkje bij de gegevens die u wilt importeren en klik op **Import starten** om de relaties te importeren.
- Wanneer de import compleet is, krijgt u een resultaatsscherm. Hierin staat precies het aantal geïmporteerde relaties, reeds bestaande relaties en het aantal relaties zonder relatiecode.

Resultaat:

Geïmporteerd: 10

Code niet ingevuld: 0

Code bestaat reeds: 0

1.2 Nieuwsbrieven

1.2.1 Relaties > Nieuwsbrieven > Nieuwsbrief sturen

Met e-Boekhouden.nl verzendt u eenvoudig nieuwsbrieven of e-mails naar uw relaties of leden.

- Wanneer u kiest voor **Relaties > Zoeken > Zoeken** ziet u alle relaties in een lijst staan. Hier kunt u een selectie maken van een aantal relaties welke u aan dezelfde nieuwsbriefgroep wilt koppelen.
- Waar het vinkje aanstaat bij 'Relatie wil geen nieuwsbrieven ontvangen' zal geen e-mail naar verstuurd worden. Wanneer een relatie een nieuwsbrief ontvangt en zich later afmeld door zich af te melden in de e-mail, zal dit vinkje ook aangezet worden.
Let op: u kunt maximaal 3 bijlagen toevoegen.

1.2.2 Relaties > Nieuwsbrieven > Groepen

U kunt met e-Boekhouden.nl een onbeperkt aantal nieuwsbriefgroepen aanmaken. Wilt u een groep toevoegen?

- Klik op **Toevoegen**.
- Vul de gewenste naam in voor de betreffende groep. Zorg ervoor dat deze voor u herkenbaar is.
- Klik op **Opslaan** om de nieuwsbriefgroep aan te maken.

U kunt nu relaties koppelen aan een nieuwsbriefgroep. Elke relatie kan aan meerdere nieuwsbriefgroepen gekoppeld worden.

- Ga naar **Relaties > Relaties > Zoeken**.
- Vul geen trefwoord in, maar klik direct door op **Zoeken**.
- In dit overzicht kunt u een betreffende relatie openen zodat u hem/haar kunt koppelen aan een **Nieuwsbriefgroep**. Het is ook mogelijk om in het overzicht een selectie te maken en dit direct te koppelen door onder aan de pagina te kiezen voor **Geselecteerde relaties koppelen aan nieuwsbriefgroep**.

1.3 Algemeen

1.3.1 Relaties > Accountantscontrole

Met de **Accountantscontrole** kunt u samenwerken met een accountant of administrateur. Hier vindt u een lijst met alle controleopdrachten.

1. Klik onderaan de lijst op **Toevoegen** om een nieuwe controleopdracht toe te voegen.
2. U selecteert welke periode u wilt laten controleren en u kunt opmerkingen toevoegen voor uw accountant.
3. Klik op **Opslaan** om de controleopdracht direct door te sturen naar uw accountant. Eventuele correspondentie met uw accountant over een controleopdracht voert u via **Berichten**.

Let op: Deze functie is alleen beschikbaar wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

1.3.2 Relaties > Berichten

Wanneer u samenwerkt met uw accountant, gebruikt u deze functie om vragen te stellen aan uw accountant. U kunt deze functie vergelijken met normale e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. U hebt dan alle correspondentie met uw accountant bij de hand in uw administratie.

1.3.3 Relaties > Digitaal archief

U kunt bestanden archiveren in e-Boekhouden.nl. U kunt bijvoorbeeld facturen of bonnetjes uploaden naar uw administratie en deze koppelen aan mutaties. Wilt u meer opslagruimte? Dan kunt u tegen betaling extra dataruimte inkopen. Klik op de knop **Wijzigen** om meer dataruimte in te kopen.

1.3.3.1 Nieuwe folder aanmaken

U kunt eenvoudig per relatie of lid een folder aanmaken.

1. U selecteert eerst in de linker kolom waar u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het bovenstaande voorbeeld is de basisfolder geselecteerd. Wilt u een subfolder aanmaken, dan selecteert u eerst deze folder.
2. Om een nieuwe folder aan te maken, klikt u in het bovenste menu op het icoon **Nieuwe folder**.

3. U voert de naam van de nieuwe folder in en klikt op **OK**. U heeft nu een nieuwe folder toegevoegd.
4. Wanneer u de naam van de folder wilt wijzigen, klikt u met uw rechter muisknop op de betreffende folder en kiest **Naam wijzigen**.

1.3.3.2 Bestanden uploaden

Om bestanden te uploaden, volgt u de volgende stappen:

1. U selecteert eerst in de linker kolom in welke folder u bestanden wilt uploaden. Selecteert u geen folder, dan komt het bestand automatisch in de basisfolder te staan.
2. Vervolgens klikt u op het icoon **Bestanden uploaden**. Er opent een nieuw venster.

U kunt de volgende bestandsformaten uploaden:

- jpg
 - gif
 - png
 - doc / docx
 - pdf
 - ppt
 - txt
 - zip
 - rar
 - xls / xlsx
 - csv
 - tab
3. U klikt op **Toevoegen** om de te uploaden bestanden te selecteren. U zoekt de gewenste bestanden op, op uw pc. U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren.
 4. Om de bestanden te uploaden naar de folders in uw administratie klikt u op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnt het bestand direct in de geselecteerde folder.
 5. Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Dan vinkt u het gewenste bestand aan en u klikt vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. U selecteert daarna de gewenste folder en klikt dan in het menu op **Geselecteerde items plakken**.

1.3.3.3 Bestanden invoeren als mutatie of koppelen aan een mutatie

U kunt een geüpload bestand direct invoeren als een nieuwe mutatie.

1. U klikt met uw rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. U kiest voor de optie **Invoeren als mutatie**.
2. Een nieuw venster opent. U krijgt een gedeeld scherm. Links ziet u het standaard invoerveld voor boekstukken en rechts ziet u een weergave van het geüpload bestand. U vult de nodige gegevens van het boekstuk in en klik op **Opslaan** om de nieuwe mutatie aan te maken.

U kunt een geüpload bestand ook koppelen aan een nieuwe of bestaande mutatie.

- Bij een nieuwe mutatie: u gaat naar **Boekhouden > Invoeren > Facturen**. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**.
- Bij een bestaande mutatie: u gaat naar **Boekhouden > Overzichten > Mutaties**. U zoekt de juiste mutatie op en klik op het gele potloodje. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**. Als u een bestand heeft gekoppeld aan een mutatie, kunt u dat zien aan het icoontje voor de betreffende mutatie.