# 

# Handleiding





XSO; xBase Software Ontwikkeling Lytsedyk 16 9036ML Menaldum 088-0011800

www.stip-t.nl

# Inhoudsopgave

Aa	ministraties
	Auditfile
	SnelStart
Mo	odules
	Dashboard
	Dagboeken
	Openingsbalans
	Каѕ
	Bank
	Bankafschrift inlezen
	Overzicht bankafschriften
	Ponto bankkoppeling
	Inkoopboek
	Verkoopboek
	Memoriaal
	Afschrijvingen
	Grootboek
	Grootboekrekeningen
	Balans en Verlies & winst
	Begroting
	Bedrijfsmiddelen
	Journaalposten
	BTW-aangifte
	ICP-opgave
	Rapportage
	Rapportontwerper
	Facturering
	Orders
	Facturen
	Abonnementen
	Relaties

Automatische incasso	63
Betaalopdrachten	66
Taken en instellingen	69
Taken	70
100 Jaararchief	70
510 Samenvoegen relaties	70
520 Samenvoegen grootboekrekeningen	70
800 Genereer gebruikersvelden	71
Velden	72
Instellingen	73
Artikelgroepen	73
Bankrekeningen	73
Bedrijfsgegevens	73
BTW codes	74
Dagboeken	74
E-mail	75
E-maillayouts	76
Elektronische aangifte	77
eVerbinding	77
Facturering	77
Factuurlayouts	78
Gebruikers	79
Jaar/periode afsluiting	79
Kostenplaatsen	79
Orderlayouts	80
BTW	81
Boekingsregels	82
Drop-form	83
Details-scherm	85
Importeren	88
Persoonlijke instellingen	89
Stip-T mobile app	90

Index	•••	••	•••	•••	••	•••	•	• •	•	• •	•••	•	• •	••	•	•••	•	• •	•	• •	••	•	• •	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•••	•••	•	9	1
-------	-----	----	-----	-----	----	-----	---	-----	---	-----	-----	---	-----	----	---	-----	---	-----	---	-----	----	---	-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----	-----	---	---	---

# Inleiding

Stip-T is hét boekhoudprogramma voor ondernemers: compleet, snel en eenvoudig in gebruik, ook voor wie weinig verstand heeft van boekhouden. In deze handleiding vindt u een uitleg van de verschillende functies van Stip-T.



# Administraties

Een administratie is de boekhouding van doorgaans één bedrijf of organisatie. Afhankelijk van uw licentie kunt u met Stip-T meerdere administraties bijhouden. Een administratie bevat meerdere boekjaren. Voor een nieuw boekjaar hoeft u dus geen nieuwe administratie aan te maken, maar werkt u gewoon verder in dezelfde administratie.

#### 1. Kies in het menu **Bestand | Administraties**.

• Het volgende scherm verschijnt:

Administraties		? 🗆 X
	⊢ ─ ॡ → Nieuw Verwijder Opnieuw Open	
	Administratie	Standaard openen
	default	
	xso	
stipt		
-		Open Sluiten

- Met [Nieuw] en [Verwijder] kunt u administraties aanmaken en verwijderen.
- Met **[Opnieuw]** kunt u een bestaande administratie overschrijven met een compleet nieuwe administratie.
- Met [Open] of dubbelklikken op een regel opent u de geselecteerde administratie.
- Standaard wordt de **default** administratie geopend wanneer Stip-T wordt gestart. U kunt aangeven dat standaard een andere administratie moet worden geopend door in de lijst het vinkje "Standaard openen" te zetten.

#### Administratie (opnieuw) aanmaken

- 1. Kies **[Nieuw]** als u een nieuwe administratie wilt aanmaken of **[Opnieuw]** als u een bestaande administratie wilt overschrijven.
- 2. Vul de **naam** in van de nieuwe administratie als u voor een nieuwe administratie hebt gekozen.
- 3. Druk op [Volgende].

Administratie		?□×
	Gegevens overnemen / aanmaken	
	Nieuw aanmaken Rekeningschema Vennootschap: Rekeningschema ZZP'er / Eénmanszaak:	
stinit	Auditfile: O Stip-T: i O SnelStart: O	
Supe	Vorige	/olgende

- 4. Kies of er een lege nieuwe administratie moet worden aangemaakt met een rekeningschema voor **vennootschap** of **zzp'er** of dat er gegevens moeten worden overgenomen uit een bestaande administratie.
- 5. Druk op **[Volgende]**.
- 6. Indien u hebt gekozen om gegevens over te nemen uit een auditfile; zie Auditfile.
- 7. Indien u hebt gekozen om gegevens over te nemen uit Stip-T dan kunt u vervolgens aangeven welke gegevens (alles, grootboek, relaties, etc.).
- 8. Indien u hebt gekozen om gegevens over te nemen uit een SnelStart; zie SnelStart.
- 9. Druk op [Administratie (opnieuw) aanmaken].
- 10. De administratie wordt nu aangemaakt en direct na aanmaken geopend.

Een geopende administratie wordt rechts onderin de taakbalk getoond (in het rood als deze anders is dan de **default** administratie).



#### Backups

U hoeft zich geen zorgen te maken over backups:

- ledere nacht maakt Stip-T automatisch een backup op de server van XSO.
- Ook wordt er een kopie van deze backup gemaakt op een andere locatie.
- Van iedere administratie worden 5 backups bewaard.

Wilt u tussentijds een backup maken of een backup terugzetten, ga dan naar **Bestand | Backups** beheren.

# Auditfile

Via het menu **Bestand | Administraties** kan gestart worden met een (nieuwe) administratie met als uitgangspunt een auditfile. Hierdoor kunt u verder werken met dezelfde gegevens uit een bestaande administratie uit een ander boekhoudprogramma. Lees <u>hier</u> hoe een (nieuwe) administratie te beginnen.

Het inlezen gaat in 2 stappen:

 Na het aanwijzen van de auditfile kunnen de grootboekrekeningen, dagboeken en BTW codes ingesteld worden, zodat deze voldoen aan wat wij verwachten. Zorg ervoor dat alle rode kruizen groene vinkjes zijn geworden. LETOP: wijzig of verwijder de codes van de grootboekrekeningen, dagboeken en BTW-codes niet. Er kunnen wel nieuwe items worden aangemaakt indien nodig.

Administratie		? 🗆 X
	Gegevens overnemen uit Auditfile XML AuditFile (.xaf): { \rinse.XSODOMAIN\Documents\Voorbeeld_Administratie_	Snelstart.xaf
	Samenvatting	Bekijk
	De items hieronder met een 🔀 dienen te worden ingesteld. Klik op 'Bewerk' om het item in te stellen.	
	✓ Grootboekrekeningen	Bewerk
	V Dagboeken	Bewerk
	🔀 BTW codes	Bewerk
stipt		
	Vorige Nieuwe administratie 'Import Aud	litfile' aanmaken

2. Daarna worden de transacties ingelezen als u op **[Geselecteerde administratie ...** aanmaken] heeft gedrukt.

#### **BTW-Codes**

Begin een import alleen aan het einde van een BTW-periode (maand/kwartaal/jaar). Verwacht **geen** kloppende BTW-aangifte te kunnen doen met de ingelezen gegevens. In Stip-T bepaalt de BTW-code op welke BTW-aangifterubriek een boekingsregel komt. Andere boekhoudprogramma's doen dat mogelijk op een andere manier en dit is niet vastgelegd in de auditfile.

Controleer achteraf goed hoe de BTW-codes zijn ingesteld bij <u>Taken en instellingen | Instellingen</u> | <u>BTW-codes</u>.

#### Grootboekrekeningen

De grootboekrekeningen moeten worden gekoppeld aan RGS-codes.

#### **Openingsbalans**

Indien gewenst zal er achteraf een openingsbalans moeten worden gemaakt om diverse rekeningen kloppend te maken. Denk hierbij aan openstaande posten uit vorig boekjaar of uw banksaldo.

#### Factuurnummer instellen

Stel een volgend factuurnummer in bij Taken en instellingen | Instellingen | Facturering.

# SnelStart

Via het menu **Bestand | Administraties** kan gestart worden met een (nieuwe) administratie met als uitgangspunt een SnelStart administratie. Hierdoor kunt u verder werken met dezelfde gegevens uit een bestaande SnelStart administartie. Lees <u>hier</u> hoe een (nieuwe) administratie te beginnen.

U kunt alleen gegevens overnemen uit een SnelStart online cloud administratie. Om te kunnen verbinden met de SnelStart administratie heeft u hier de Cloud koppelsleutel nodig. Wanneer u deze sleutel heeft ingegeven wordt ingelogd in de SnelStart administratie en worden de gegevens ingelezen nadat u op **[Nieuwe administratie ... aanmaken]** heeft gedrukt.

De volgende gegevens worden overgenomen vanuit SnelStart naar de nieuwe Stip-T administratie:

- Bedrijfsgegevens
- Relaties

(het SnelStart relationummer wordt overgenomen naar een Stip-T gebruikersveld)

- Dagboeken
- Grootboekrekeningen

(N.B. de grootboekrekeningen moeten in SnelStart zijn voorzien van een RGS code)

- Artikelen

# Modules

Stip-T bestaat uit verschillende modules, bereikbaar via de **Moduleverkenner**.

S 10p7 1.00.000					
	Stip-T + mo xilano:	loftware Ontwik	koling		
	Coglecter Gr W IO	Openingdatara Nikoqitaat atijchiyangon	🖄 ta W minatan	🟦 Erst	
	Crossilianti Eli	Granisani elemingen Birth sampfia	Desperator	E neerter	
	featuring Di-	Grains Brianne	🕞 famon	<u>()</u>	
	Earlieres EP	nameste roso	E magness		
	Taken en kestellingen	Takes	e sea	🛞 saatiya	

# Dashboard

Vanuit het dashboard zijn u de voor u belangrijke gadgets direct toegankelijk.

1. Klik in de Moduleverkenner op **Dashboard**.



Op de volgende manier kunt u gadgets toevoegen/verwijderen aan het dashboard:

- 1. Klik indien nodig op [Toon palet] om de gadgets zichtbaar te maken.
- 2. Sleep de gewenste gadgets naar het dashboard om ze toe te voegen.
- 3. Klik op het kruisje van een gadget om het te verwijderen.

# Dagboeken

Standaard maakt Stip-T automatisch de volgende dagboeken aan:

- <u>Openingsbalans</u>
- <u>Kas</u>
- <u>Bank</u>
- Inkoopboek
- Verkoopboek
- <u>Memoriaal</u>
- Afschrijvingen

Indien nodig kunt u extra dagboeken aanmaken.

Stip-T + xso	o xBase Software Ontwi	kkeling	
Dagboeken			
	စ်ကြို် Openingsbalans	凸 Kas	6 000 Bank
	<b>↓</b> Inkoopboek	<b>\</b> Verkoopboek	Memoriaal
	Afschrijvingen		
Grootboek			
	Grootboekrekeningen	Bedrijfsmiddelen	Journaalposten
	BTW-aangifte	ICP-opgave	Rapportage

Bovenaan elk dagboek is een knop **[Boekjaar]**. Hiermee kunt u naar een vorig of volgend boekjaar gaan.

# **Openingsbalans**

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Dagboeken | Openingsbalans.
  - Het volgende scherm verschijnt:

C 2017 Openingsbalans					د .
Boekstukken	Boekstuk eigenschappen				3
Q.   III	Eigenschappen Boekstuk: 115				5
Beel rag         Opmerking         Boe           01-01-2017         2.015.68         Gegenerede openingsba         115	<b>Opmerking</b> Gegenereerde openingsbal	ans			
01-01-2017 5.618,09 Openingsbalans 10	Memoriaal				المتحسب
	Grootboekrekening	Debet	Credit	Omschrijving	A
	0060 Machines en installat	946,23	0,00	Openingsba	-
	0080 Vervoermiddelen	0,00	766,68	Openingsbala	
	1520 Te vorderen BTW	216,77	0,00	9	
	1600 Crediteuren	0,00	1.249,00	OP	
	0600 Eigen vermogen/Aan	852,68			

Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u boekstukken aanmaken, bewerken en verwijderen.

Bent u een nieuwe gebruiker van Stip-T, bijvoorbeeld omdat u overstapt van een ander pakket, dan moet u allereerst een openinsgbalans aanmaken. Dit doet u als volgt:

- 1. Voer eventuele **openstaande facturen uit het vorige jaar** in met de juiste factuurdatum.
- 2. Voer de bedrijfsmiddelen in.
- 3. Klik op [Openingsbalans].
  - Stip-T genereert een openingsbalans en neemt de saldo's van de balansposten van het voorgaande boekjaar over in de openingsbalans en boekt het verschil op de tegenrekening Eigen vermogen.
- 4. Voer het **banksaldo** in de openingsbalans in.

# Kas

In het Kas dagboek kunt u de geldstromen van de kas vastleggen. Voor elk boekstuk legt u vast: Naam, Mutatiedatum, Mutatiebedrag en Omschrijving (Boekstuknummer wordt automatisch gegenereerd).

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Dagboeken | Kas.
  - Het volgende scherm verschijnt:



- Bij **Soort boeking** kunt u kiezen uit Inkoopfactuur, Verkoopfactuur of Overig. Overig kunt u gebruiken als het niet om een factuur gaat (bijvoorbeeld bij het inboeken van kassabonnen).
- Bij Relatie kiest u de betreffende Klant of Leverancier.
- Rechtsboven staan de gegevens van de kasmutatie. **Bron** = manier waarop de mutatie in Stip-T is gekomen (in het geval van een kasboeking altijd handmatig).

Onderaan, op het Tabblad **Kas**, kunt u regels aanmaken en eventueel verwijderen. Als u een factuur selecteert dan wordt de juiste grootboekrekening ingevuld en zijn de kolommen Bedrag ex. BTW en BTW code niet in te vullen/wijzigen.

Gaat het niet om een factuur, maar om b.v. kassabonnen, dan kunt u een andere grootboekrekening selecteren. In bovenstaand voorbeeld zijn broodjes en papier gehaald bij de supermarkt. Deze kosten zijn verdeeld over grootboekrekeningen 4050 en 4310. Ook zijn de BTW-codes toegekend.

• Met **[Selecteer facturen]** kunt u meerdere facturen selecteren (als een contante betaling betrekking heeft op meer dan één factuur).

# Bank

In het Bank dagboek legt u de bankmutaties vast.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Dagboeken | Bank.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Er zijn 5 niet verwe	rkte boekstu	ikken							
L ↓ ↓ Nieuw Bewerk \	– /erwijder F	<u>ि</u> र Relatiedetails	Bankafschr	} ift inlezen	Bankafschriften Boekingsregels Bekijk				
Boekstukken				Boekstuk eigenschappen					
Q <sub>7</sub> Maand <b>^</b>		₃ ▼ 📅 Alle	•	Eigenschappen Boekstuk: 59					
Datum	Rekening	Mutatie b	Verschil	Bedrag	Soort boeking: O Inkoopfactuur				
Maand: 2017-0	06				: O Verkoopfactuur				
29-06-2017	Houtid	i -816 🗖	0,00	-816	: Overig				
29-06-2017	Basissc	i 1.97 🖶	-1.978,25	C	Relatie:				
09-06-2017	Simonis	i -76,23 🗖	0,00	-7(	Opmerking				
08-06-2017	Makro Z	i -33,35 📼	0,00	-3:	Import afschrift op 12-09-2017				
03-06-2017	Houtha	i -60,50 🗖	0,00	-6(					

- Nieuwe boekingen (vet weergegeven) bevestigt u met [Bewerk].
- NB Voor het verwerken van een uitgave hoeft er niet persé van tevoren al een inkoopfactuur in Stip-T te zijn ingevoerd. Bij het bewerken van de bankboekstukken kunt u namelijk klikken op **[Maak inkoopfactuur]**. Stip-T genereert dan een inkoopfactuur.
- Met **[Bankafschrift inlezen]** kunt u digitale bankafschriften van de formaten de CAMT053 en MT940 inlezen. Kunt u, om wat voor reden dan ook, geen digitale bankafschriften inlezen, dan kunt u met **[Nieuw]** handmatig boekstukken aanmaken.
- Met [Bekijk] kunt het document welke hoort bij de inkoop- of verkoopfactuur bekijken in het details-scherm.



 Met kunt u een overzicht krijgen van <u>alle boekstukken</u> of <u>alle ongelezen</u> <u>boekstukken</u>.

Door in het raster met de muis over het mutatie bedrag te bewegen verschijnt er informatie m.b.t. het banksaldo na alle boekingen op de betreffende datum.

la	aand: 2017-0	)7		_			Bank 🛛 🕅
	02-06-2017	lJzerwar	i	-16 <sup>1</sup> Sald	lo na boeken	op 03-06-2	2017: <b>5.315,87</b>
	03-06-2017	Houtha	i	-60,50 🗖	0,00	-6(	

#### Bankboekstuk bewerken

- 1. Klik op het boekstuk dat u wilt wijzigen.
- 2. Klik op [Bewerk].
  - Het volgende scherm verschijnt:

5	5	
Wijzig boekstuk Ban	ik	? 🗆 X
	Bekijk bankafschrift Boekingsregels Bekijk	
	Eigenschappen Boekstuk:       59         Boeking gegevens       Naam rekeninghouder:       B. de Bouwer         Soort boeking:       Okoopfactuur       Var/naar IBAN:       NL02BANK0112233445         Mutatie datum:       05-08-2017       Mutatie bedrag:       -2.150.75         Mutatie bedrag:       -2.150.75       Mutatie bedrag:       -2.150.75         Mutatie omschrijving:       Salaris juli 2017       Salaris juli 2017         Import afschrift op 12-09-2017        Salaris juli 2017         Bank       Memoriaal       Subadministratie	
	Nieuw Verwijder Selecteer facturen Maak inkoopfactuur Selecteer incasso batch Selecteer betaal batch	
	Factuur         Grootboekrekening         Omschrijving         Bedrag incl. BTW         Kostenplaats	
	4000 Lonen en salarissen Salaris juli 2017 -2.150,75	
	Totaal geboekt -2.150,75	
et in t	Mutatie bedrag:	
Supr	verschii: 0,00	
_	🗇 Opslaan en vorige 🛛 Opslaan en volgende 📦 🛛 📿 Opslaan 🔍 A	nnuleren

- Bij **Soort boeking** kunt u kiezen uit Inkoopfactuur, Verkoopfactuur of Overig. Overig kunt u gebruiken als het niet om een factuur gaat (bijvoorbeeld betaling van een belasting).
- Bij **Relatie** kiest u de betreffende Klant of Leverancier.
- Rechtsboven staan de gegevens van de bankmutatie. **Bron** = manier waarop de mutatie in Stip-T is gekomen (in het voorbeeld ingelezen via een MT940 bestand).

Onderaan, op het Tabblad **Bank**, kunt u regels aanmaken en eventueel verwijderen. Als u een factuur selecteert, wordt de juiste grootboekrekening ingevuld. Gaat het niet om een factuur, maar bijvoorbeeld betaling van salaris of wegenbelasting, dan kunt u een andere grootboekrekening selecteren.

- Met **[Selecteer facturen]** kunt u meerdere facturen selecteren (als de betaling betrekking heeft op meer dan één factuur).
- Met [Maak inkoopfactuur] kunt u een inkoopfactuur aanmaken (als die er nog niet is).
- Met [Selecteer incasso batch] kunt u in één keer alle facturen uit een te selecteren incasso batch in het bankboek plaatsen en betalen. Deze knop is alleen ingeschakeld wanneer bij de bankrekening van het betreffende bankboek een Incasso ID (op te vragen bij uw bank) is ingegeven.
- Met [Selecteer betaal batch] kunt u in één keer alle inkoopfacturen en/of overige betalingen uit een te selecteren betaal batch in het bankboek plaatsen en betalen.

#### Automatisch factuur selecteren

Soms verschijnt er bij 'Mutatie van/naar' een blauw, onderstreept factuurnummer. Stip-T heeft dan een openstaande factuur gevonden met hetzelfde factuurnummer.

Mutatie van/naar	
Naam rekeninghouder:	Basisschool Ons Dorp
Van/naar IBAN :	NL02BANK0123456888
Mutatie datum:	29-06-2017
Mutatie bedrag:	1.978,35
Mutatie omschrijving:	Factuur 201700001
Bron:	<u>201700001</u> MT940

- 1. Klik op het nummer.
  - Stip-T vult factuurnummer en openstaand bedrag in bij de regels onderaan het scherm.

## Bankafschrift inlezen

Stip-T kan digitale bankafschriften inlezen in de formaten CAMT053 en MT940. Dit gaat als volgt:

- 1. Controleer of de IBAN van het dagboek overeenkomt met de IBAN van het afschrift.
- 2. Download het bestand van de bank.
- 3. Klik op Bankafschrift inlezen en wijs het bestand aan.

Van elke mutatie uit het afschrift wordt er een boekstuk gemaakt. Deze boekstukken zijn vet weergegeven, ten teken dat u de boeking nog moet bevestigen (met **[Bewerk]**)

NB: Gecomprimeerde .zip bestanden behoeven niet vooraf gedecomprimeerd te worden.

NB: Een afschrift kan mutaties bevatten van meerdere bankrekeningen. De mutaties worden ingelezen in de dagboeken die met deze rekeningen overeenkomen.

NB: U kunt het inlezen ook starten door het betreffende bestand te verslepen met de muis:

- 1. Klik in de verkenner op het bestand en houd de muisknop ingedrukt.
- 2. Versleep het bestand naar het scherm van Stip-T. Het maakt hierbij niet uit welk venster op dat moment open is.
- 3. Laat de muisknop los.
  - Het Bankafschrift inlezen venster verschijnt.



Bankafschriften kunnen ook worden ingelezen middels een koppeling met Ponto

# **Overzicht bankafschriften**

Op de volgende manier vraagt u een overzicht op van de ingelezen bankafschriften:

- 1. Klik in het Bank dagboek op **Bankafschriften | Overzicht** ingelezen afschriften.
  - De totalen van de afschriften worden getoond.



2. Dubbelklik op een regel om de details van het afschrift in te zien of klik op Bekijk afschrift.

U ziet hier ook of alle afschriften zijn ingelezen. Ontbreekt er een afschrift, dan zullen begin- en eindsaldo **rood** zijn. Normaal gesproken moet het eindsaldo overeenkomen met het beginsaldo van het volgende afschrift. Het oudste afschrift staat altijd onderaan, de nieuwste bovenaan.

## Ponto bankkoppeling

Stip-t werkt samen met Ponto om bankrekeningen te kunnen koppelen. Ponto is in het bezit van de benodigde PSD2 licenties en kan daarmee uw rekening(en) koppelen met Stip-t. Met de Ponto koppeling behoort het handmatig downloaden en importeren van MT940- of CAMT053bestanden tot het verleden.

Ponto ondersteunt de volgende Nederlandse banken: ABN Amro, ASN Bank, Bunq, DHB (experimenteel), ING, KNAB, Rabobank, Regiobank, SNS Bank en Triodos Bank.

Om een bankkoppeling te maken moet eerst een Ponto account worden aangemaakt. Alle informatie, inclusief de maandelijkse abonnementskosten, vindt u op de <u>website van Ponto</u>. Binnen de Ponto-omgeving kunt u de koppeling met uw eigen bank leggen en uw rekening(en) selecteren. Welke rekeningen beschikbaar zijn is afhankelijk van uw bank.

Zorg ervoor dat u de volgende zaken bij de hand heeft om een Ponto koppeling in te stellen: - De bankrekening die gekoppeld gaat worden.

- Een twee-staps verificatie App (b.v. Google authenticator) op uw telefoon of tablet.
- De login gegevens / reader van uw bank.

Volg onderstaande 4 stappen om een bankkoppeling met Ponto in te stellen:

1. Een Ponto account aanmaken

Ga naar https://dashboard.myponto.com/sign-up om een Ponto account aan te maken. Vul alle benodigde gegevens in en gebruik een sterk wachtwoord.

Login aanmake	n			
VOORNAAM		ACHTERNAAM		
Demo	✓	Stipt	✓	
EMAIL				
info@stip-t.nl			<ul> <li>✓</li> </ul>	
WACHTWOORD				
			×	
Minimaal 8 tekens (letters en niet-letters)				
Ik erken dat ik de Algemene Voorwaarden heb gelezen er	n met deze akkoord	d ga.		
Ik erken dat ik de Privacyverklaring heb gelezen.				
	AANM	MAKEN		
	Al een acco	ount? <u>Inloggen</u>		

U ontvangt een verificatiemail van Ponto in uw mailbox. Het kan gebeuren dat deze e-mail tussen de ongewenste e-mails belandt. Controleer uw spambox als u geen verificatiemail heeft ontvangen. Bevestig vervolgens uw Ponto account met deze e-mail. U wordt direct weer teruggeleid naar Ponto. Het Ponto account moet nu worden beveiligd met twee-staps verificatie. Gebruik hiervoor een authenticator App (b.v. Google Authenticator) of een bevestiging per SMS. 2. Een bankrekening in Ponto toevoegen

Kies menuoptie "Bankrekeningen" en vervolgens tabblad "Live" ("Sandbox" is een test omgeving). Klik op "Bankrekening toevoegen".

N			
			0
	natie toe om jouw transactie	ehistoriek te bekijker	— n of een betaling te initiëren.
	BANKREKENING	TOEVOEGEN	

Kies het land en de bank. Nadat u op volgende heeft geklikt opent er een scherm waarin Ponto toestemming vraagt om toegang te krijgen tot de accountgegevens van uw bank.

# Voeg jouw bankrekening toe

	Op dit moment zijn enkel zichtrekeningen beschikbaar in Ponto.	
LAND VAN D	e FINANCIËLE INSTELLING	
Nederlan	d	\$
FINANCIËLE	NSTELLING	
Maak ee	in keuze	-
Ţ	ABN-AMRO	
V	ASN Bank	
	DHB	EXPERIMENTEEL

Klik op: "Ik geef toestemming aan Ponto". U wordt nu doorgestuurd naar de omgeving van uw bank. Volg hier de stappen om de verbinding met Ponto te maken. Als de verbinding is geslaagd wordt u teruggestuurd naar Ponto met de melding: "Jouw bankrekening is toegevoegd". De rekening is nu zichtbaar in Ponto onder "Bankrekeningen".

Bankrekeningen		n	⊕ BANKREKENING TOEVOEGEN
x	Ut exercitationem quia? BE61 2409 6636 3429	<b>37.76 EUR</b> LAATSTE SYNCHRONISATIE: ÉÉN UUR GELEDEN	@ © @ <b>@</b>

**N.B.** De PSD2-wegeving die de mogelijkheid geeft om banktransacties te delen met derde partijen heeft een beperking ingebouwd. De verleende toegang tot uw bankrekening is maximaal 90 dagen geldig. Na deze 90 dagen zult u opnieuw moeten inloggen bij Ponto en opnieuw toestemming moeten verlenen aan uw bank.

3. Stip-t bankrekening koppelen aan Ponto

Ga in Stip-t naar Instellingen -> Bankrekening en selecteer (of maak) de bankrekening die zojuist in Ponto is aangemaakt. Klik op bewerken en activeer "Ponto Connect" door het vinkje aan te zetten. Sla de wijziging op.

Bankrekening			? 🗆 X
	Eigenschappen		
	IBAN:	NL02BANK0123456789	🔔 IBAN is ongeldig
	BIC:	456	⚠ Bic is te kort
	Omschrijving:	Bank	
	Standaard incasso (CORE)		
	Incasso ID:	123	
	Export map SEPA bestanden:	ODOMAIN\Documents\Stip-1	۲\default\SEPA\ •۰۰
stin.t	Bankkoppeling Ponto Connect:		
Supe		(manual	
		🕞 Opslaan	Annuleren

U kunt de koppeling weer deactiveren door dit vinkje weer uit te zetten.

**Let op**: u deactiveert dan alleen de koppeling (het inlezen) tussen Ponto en de Stip-t bankrekening en niet de koppeling tussen uw bank en Ponto. Eventuele abonnementskosten die u bij Ponto heeft blijven doorlopen. Zorg er voor dat u ook (indien gewenst) de koppeling in de Ponto-omgeving tijdig stop zet. 4. Startdatum instellen en transacties inlezen

Selecteer (of maak) het bank dagboek van de zojuist met Ponto gekoppelde bankrekening.

In het bank dagboekscherm is nu een knop "Transacties inlezen" met het Ponto logo 🧭 beschikbaar. Klik op deze knop om de banktransacties in te lezen.

#### Opmerking 1:

Wanneer vanuit Stipt-t nog nooit een verbinding met Ponto is gemaakt (of waneer een verbinding vernieuwd moet worden) dan verschijnt het scherm "Ponto autorisatie instellen". Klik in dit scherm op de knop "Inloggen bij Ponto (opent een browser)".

Ponto autorisatie i	nstellen ? 🗆 🗙	
	Klik hieronder op inloggen bij Ponto om verbinding te maken met de Ponto Connect API.	
	Inloggen bij Ponto (opent een browser)	
	nloggen gelukt? Klik dan op doorgaan.	
stip-t		
	Doorgaan 🛛 🚫 Annuleren	

De Ponto omgeving wordt nu in een browser gestart. Na inloggen in Ponto krijgt u een scherm te zien: "Stip-t wil toegang krijgen tot". Selecteer hier de bankrekening(en) die u in Ponto heeft aangemaakt en wilt koppelen met Stip-t. Klik daarna op "Bevestigen".

# Stip-t wil toegang krijgen tot:

DRGANISATIE		
Base Software Unt	wikkeling	
ELECTEER DE BANKRE	KENING (EN)	
	Blanditiis nobis ad? BE82 5922 6732 5918	48.21 EUR
	Ut exercitationem quia? BE61 2409 6636 3429	37.76 EUR
J geeft hierbij uw sp )eze toestemming Jeze toestemming 1	becifieke toestemming aan Ponto om Stip-t toe te staan uw accountinformatie op te vragen voor de geselecteerde a kan te allen tijde worden bijgewerkt of ingetrokken via het Ponto dashboard. U verbindt er zich uitdrukkelijk toe en g te geven.	ccounts in het kader van Ponto Connect. randeert dat u de bevoegdheid hebt om
	ANNULEREN BEVESTIGEN	

Ga na een succesvolle login en toestemming voor koppelen terug naar Stip-t en klik op "Doorgaan".

#### Opmerking 2:

Bij de allereerste keer inlezen van transacties voor een bankrekening wordt gevraagd om een startdatum voor inlezen in te geven. Deze datum moet in het huidige jaar vallen en aansluiten op de transacties in het bank dagboek. Geef de datum in en klik vervolgens op "Start inlezen". De transacties worden nu (indien aanwezig) vanaf de ingegeven startdatum ingelezen in het bank dagboek.

Bankrekening kopp	elen met Ponto	? □ X
	Bankrekening koppelen         Startdatum:       01-01-2020         U staat op het punt om Stip-t bankrekening BE61240966363429         koppelen met Ponto bankrekening BE61240966363429 - Ut exer         Kies de startdatum voor het koppelen van de rekening. De startdatum	✓ → Ponto II te rcitationem quia?. latum moet in het
supt	bankboek.	X Annuleren

# Inkoopboek

Het Inkoopboek bevat de inkoopfacturen. U ziet hier meteen welke facturen nog open staan.1. Klik in de Moduleverkenner op **Dagboeken | Inkoopboek**.

Het volgende scherm verschijnt:

······································	
C 2017 O Inkoopboek	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Image:	eVerbinding UBL inlezen Boekingsregels Bekijk
Boekstukken	Boekstuk eigenschappen
Q-   ∰ - Ŷ Alle -	Eigenschappen Boekstuk: : 132
Week ^	pekingsdatum: 07-11-2017 -
Datum Bedrag Bijl Relatie Openstaa	Factuur gegevens
Week: 2017/22	Leverancier: 13 - Meubelmakerij Sterk
33,35 Makro Zelfbediening 0,00	Factuur: 201700009
161,47 IJzerwaren W. Jongen 0,00	Totaalbedrag: -49,01
76,23 Simonis Verf B.V. 0,00	Vervaldatum: Geen Betaal batch:
Week: 2017/25	and the second se
60.50 Authandel Houtide	Opmerking

- Een rode achtergrond in de kolom Openstaand duidt op een factuur die nog niet (geheel) is betaald.
- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u resp. een nieuwe factuur maken, een bestaande wijzigen of verwijderen.
- [Relatiedetails] opent een nieuw scherm met meer informatie over de Relatie.
- Met [E-mail] kunt u van de facturen in uw e-mail direct inkoopboekingen maken.
- [Mobiel] = Maak een foto van een factuur of bonnetje met uw smartphone (uitleg).
- Klik op [eVerbinding] om alle facturen in uw postvak in van eVerbinding op te halen.
- Met [UBL inlezen] kunt u een inkoopfactuur UBL-bestand inlezen naar het inkoopboek.
- Bij een factuur kunnen diverse bestanden zijn opgeslagen. Klik op **[Bekijk]** om ze te bekijken. (Via het rechtsklikmenu in het raster kan een bijlage evt. weer worden verwijderd.)



• Met kunt u een overzicht krijgen van bijvoorbeeld alleen de facturen die langer openstaan dan 60 dagen.



#### Inkoopboeking aanmaken / bewerken

Op de volgende manier kunt u een inkoopboeking aanmaken of bewerken:

1. Klik op [Nieuw] of [Bewerk].

Wijzig boekstuk Inko	oopboek				? 🗆 X
	e 6.				
	Boekingsregels Bekijk				
	Eigenschappen				A
	Boekstuk: 8				
	pekingsdatum: 02-06-20	17			~
	Factuur gegevens				
	Leverancier: 7 - Makro	Zelfbedieningsgroothandel			✓ 11 Ls
	Factuur: 74879783	789			
	Totaalbedrag: 33,35				
	Vervaldatum: Geen				~
	Betaal batch:				
	Onmerking				
	6-,				
	Inkoop Memoriaal Subadministratie				
	Nieuw Verwijder Maak b	edrijfsmiddel Bewerk bedrijfs	middel		
	Grootboekrekening	Omschrijving	Bedrag ex. BTW	BTW	Bedrag incl. BTW Koster
	4050 Kantinekosten	Drinken	10,00	L - BTW laag ( 6% ) = 0,60	10,60
	4050 Kantinekosten	Schoonmaakmiddel	5,66	H - BTW hoog ( 21% ) = 1,19	6,85
	4050 Kantinekosten	Broodjes	15,00	L - BTW laag ( 6% ) = 0,90	15,90
	Totaal geboekt:		30,66	2,69	33,35
	Totaalbedrag:				33,35
etint	Verschil:				0,00
Jupit	•				•
		di Opslaan	en vorige Op	slaan en volgende 📦 🛛 🔽 Opsla	an 🛛 🔿 Annuleren

- **Totaalbedrag**: Deze kunt u leeglaten (0,00). Het juiste bedrag wordt dan automatisch ingevuld met het totaal van de inkoopregels eronder.
- **Betaal batch**: ID van de betaal batch (alleen als de inkoopfactuur via een betaalopdracht is/wordt betaald).
- Onder het opmerkingsveld zit een 'drop-zone'. Hier kunt u een factuur (document) naartoe slepen om te archiveren bij de inkoopboeking. Met **[Bekijk]** kunt u deze documenten bekijken.
- Onderaan kunt u regels aanmaken. U moet ze verdelen over de verschillende grootboekrekeningen en er de juiste BTW codes aan toekennen.
- Bij een regel met een <u>bedrijfsmiddel</u> (waarop afgeschreven mag worden) kunt u op [Maak bedrijfsmiddel] klikken. Stip-T zal dan automatisch afschrijvingsregels genereren voor dit bedrijfsmiddel. [Maak bedrijfsmiddel] is alleen beschikbaar als er een grootboekrekening is gekozen met een RGS-referentiecode Blva, BMva of BFva.NB.

NB: Het is niet persé nodig eerst een inkoopfactuur in te boeken, voordat u een betaling kunt registreren. Bij het registreren van een bankmutatie, kunt u namelijk ook meteen een inkoopboeking aanmaken.

# Verkoopboek

Het Verkoopboek bevat alle verkoopfacturen. U kunt de boekstukken zelf aanmaken, maar ze kunnen ook automatisch worden aangemaakt als de facturen binnen Stip-T worden gemaakt.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op **Dagboeken | Verkoopboek**.
  - Het volgende scherm verschijnt:

C 2017 Verkoopboek	ز ا
Boekjaar terug         Image: Constraint of the second	
Boekstukken	Boekstuk eigenschappen
Q- 🖓 Alle -	Eigenschappen
Week 🔨	oekingsdatum: 28-06-2017
Datum Bedrag Bijlagen Relatie Openstaa BTW	Factuur gegevens
✓ Week: 2017/24	Klant: 3 - Basisschool Ons Dorp
14-06-2017 862.13	Factuur: 201700001
Week: 2017/26	Totaalbedrag: 1.978,35
28-06-2017 1.978,35 🚰 Basissch 0,00 -343,	Incasso batch:
✓ Week: 2017/27	Opmerking
07-07-2017 11.192,50 👩 Stadhuis 0,00 -1.942,	
06-07-2017 378,43 06-07-2017 378,43 -65,	Verkoop Memoriaal Subadministratie
Week: 2017/31	Groothoekrekening Omschrijving Radrag av RTV
03-08-2017 498,95 🚺 J. de Jong 0.00 -86,	8000 Omzet hout Douglas 40 x 310 per meter 635.00
Week: 2017/33	8020 Omzet uren Gewerkte uren
16-08-2017 594,05 🔐 R. Klaasen 594,05 -103,	
Week: 2017/36	
Basissch 1.754,50 -304,	

- Met **[Bewerk]** kunt u een boekstuk wijzigen. Als het boekstuk het gevolg is van een factuur die in Stip-T is gemaakt, bewerkt u de factuur zelf!
- [Relatiedetails] opent een nieuw scherm met meer informatie over de Relatie.
- Met [UBL inlezen] kunt u een verkoopfactuur UBL-bestand inlezen naar de facturering.
- Bij een factuur kunnen diverse bestanden zijn opgeslagen. Klik op **[Bekijk]** om ze te bekijken. (Via het rechtsklikmenu in het raster kan een bijlage evt. weer worden verwijderd.)

#### Verkoopboeking aanmaken / bewerken

Op de volgende manier kunt u een verkoopboeking aanmaken of bewerken:

1. Klik op [Nieuw] of [Bewerk].

Wijzig factuur										? 🗆 X	
	Factuurg	egevens				Klant					
		Factuur: 201700001				Klant:	3 - Basisschool Ons Dorp			✓ 1 L	
		Datum: 28-06-2017			~	Naam:	Basisschool	Ons dorp			
		Betreft:				T.a.v.:					
	Factu	uurlayout: Standaard factuu	irlayout		~	Adres:	Adres: Pr. joh. W. Frisolaan 12				
	Kos	tenplaats: -			~	Postcode:	Postcode: 1234SA Plaats: Ons Dorp				
	eVerbindi	ing doc id:				Plaats:					
	Inca	sso batch:				Land:	Nederland		✓		
	Onmerkir	ησ				E-mail:					
		6				Telefoon:	Telefoon:				
						KvK-nummer:					
						BTW-nummer:					
						OIN:					
	Factuu	rregels Berichtenhistorie			A ¥						
	Nieuw Ve	nwiider Omboog Omlaag									
	THEORY VE	initiate officion official									
	Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting	% Bedrag ex. BTW	BTW bedrag	Bedrag incl. BTW	BTW code	Grootboekrekening	
	104	Douglas 40 x 310 per meter	50,00	12,70	0,0	0 635,00	133,35	768,35	H - BTW hoog	8000 Omzet hout	
	001	Gewerkte uren	20,00	50,00	0,0	0 1.000,00	210,00	1.210,00	H - BTW hoog	8020 Omzet uren	
atus t		Totaal:				1.635,00	343,35	1.978,35			
SUPL	4									- F	
									Opslaar	n 🚫 Annuleren	

- **Totaalbedrag**: Deze kunt u leeglaten (0,00). Het juiste bedrag wordt dan automatisch ingevuld met het totaal van de inkoopregels eronder.
- **Incasso batch**: ID van de incasso batch (alleen als de factuur via automatische incasso is/wordt betaald).
- Onder het opmerkingsveld zit een 'drop-zone'. Hier kunt u een document naartoe slepen om te archiveren bij de verkoopboeking. Met **[Bekijk]** kunt u deze documenten bekijken.
- Onderaan het scherm kunt u de regels aanmaken. U moet deze verdelen over de verschillende grootboekrekeningen en de juiste BTW-codes. Ook kunt u een kostenplaats toekennen.

# Memoriaal

Het Memoriaal dagboek bevat boekstukken die niet thuishoren in de dagboeken Kas, Bank, Inkoop of Verkoop, bijvoorbeeld bij een factuur waarvan u weet dat die nooit betaald zal worden. Deze factuur kan niet in het Bank dagboek worden verwerkt en blijft dus open staan. U moet hem daarom in het Memoriaal dagboek invoeren.

1. Klik in de Moduleverkenner op Dagboeken | Memoriaal.

• Het volgende scherm verschijn	t:	
Bestand Bewerk Beeld Help 🝥		
C 2017 O Memoriaal		
I III → LR Co Nieuw Bewerk Verwijder Relatiedetails Bekijk		Memoriaal
Boekstukken	Boekstuk eigenschappen	
Q-     Image: The second	Eigenschappen Boekstuk: 82 Boekingsdatum: 15-09-2017 Opmerking Factuurcorrectie	5
	Memoriaal         Subadministratie           Grootboekrekening         Debet         Credit         Omschrijving           1300 Debiteuren         0.00         49,01         201           1300 Debiteuren         49,01         000         20170	

Onderaan kunt u de regels aanmaken.

- Debet = bedrag voor de debetzijde van de balans (wordt 0 als u een creditbedrag invult).
- **Credit** = bedrag voor de creditzijde van de balans (wordt 0 als u een debetbedrag invult)
- **Factuur** = als het om een factuur gaat, kunt u deze hier selecteren. Grootboekrekening en bedrag worden dan automatisch overgenomen

Het totaal van de debet- en de creditbedragen moeten in het Memoriaal dagboek altijd gelijk aan elkaar zijn.

• Met **[Bekijk]** kunt het document welke hoort bij de inkoop- of verkoopfactuur bekijken in het <u>details-scherm</u>.

# Afschrijvingen

Het dagboek Afschrijvingen bevat alle boekstukken die gegeneerd worden als u klikt op **[Genereer afschrijvingen]** bij <u>Bedrijfsmiddelen</u>.

1. Klik in de Moduleverkenner op **Dagboeken | Afschrijvingen**.

<ul> <li>Het volge</li> </ul>	nde scherm	ı verschijnt:			
Bestand Be	werk Beeld	Help 🥘			3
< ⊘ 20	17 🕥	Afschrijving	en		F
Nieuw Bewe	erk Verwijder				لر
Boekstukke	n				Boekstuk eigenschappen
QT	Ŧ	<b>.</b>			Eigenschappen Boekstuk:
Sleep kolomn	nen hierheen <b>o</b> r	n erop te groeperen			Boekingsdatum:
Datum	Bedrag	Opmerking	Boekstuk	Week	Opmerki
01-09-2017	191,67	Auto (Afschrijving)	116	2017/35	A
01-09-2017	17,20	Computer (Afschrijving)	88	2017/35	
01-08-2017	191,67	Auto (Afschrijving)	113	2017/31	the second se
01-08-2017	17,20	Computer (Afschrijving)	101	2017/21-	3
01-07-2017	191,67	Auto (Afschrijving)		21	
01-07-2017	17,20	Computer (Afschrijvi			
	-	and the second second second			

Zonodig kunt u boekstukken verwijderen of aanpassen, bijvoorbeeld als de eigenschappen van het bedrijfsmiddel zodanig zijn gewijzigd dat de afschrijvingsregels opnieuw moeten worden gegenereerd.

# Grootboek

Onder Grootboek vindt u de basisgegevens van het grootboekschema: grootboekrekeningen, dagboeken en overzichten en rapportages van de boekstukken.

Stip-T + xso xBase Software Ontwikkeling								
Dagboeken								
	စ်ငြို် Opening	gsbalans 💾	Kas		5 Bank			
	↓ Inkoopb	ooek	Verkoopboek		Memoriaal			
	Afschrijv	vingen						
Grootboek								
	Grootbo	ekrekeningen	Bedrijfsmiddelen		Journaalposten			
	BTW-aa	ngifte	ICP-opgave		Rapportage			
Facturering								
	Orders	€	Facturen		Abonnementen			
	<u>ि</u> Relaties	谱	Artikelen					

De functie van de verschillende grootboekrekeningen wordt ingesteld met een RGS-code. Het nummer van een grootboekrekening heeft verder geen betekenis binnen Stip-T.

# Grootboekrekeningen

Hier legt u de eigenschappen van de grootboekrekeningen vast. Ook kunt u hier de eigenschappen van de dagboeken en kostenplaatsen bewerken.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Grootboek | Grootboekrekeningen.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Groot	boekrekeningen				Grootboekrekening
	Q.				Boekstukken
Sleep kolommen hierheen om erop te groeperen					Eigenschappen
Gro	Omschrijving	RGS referenti	RGS		Omschriiving: Wettelijke rei
0605	Wettelijke reserve	BEiv	в	*	onischnijving. Wettenijke re
0610	Algemene reserve	BEiv	в		Referentie grootboekschema (PCP
	- Bernene reserve	DEIT	-		RGS referentiecode:
0690	Winstsaldo	BEiv	В		
0800	Voorziening X	BVrz	В		the second se
0810	Voorziening Y	BVrz	В		
<u> </u>	Voorziening Z	BVrz			

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u grootboekrekeningen aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Met **[RGS koppelen]** kunt u een grootboekrekening koppelen aan RGS referentiecodes (= Referentie Grootboek Schema).
- Met [Dagboeken] kunt u de eigenschappen van de dagboeken bewerken.
- Met [Kostenplaatsen] kunt u de eigenschappen van de kostenplaatsen bewerken.
- Met [Maak auditfile] maakt u een export van het gehele grootboek over het geselecteerde boekjaar.
- Met [Balans en Verlies & Winst] kunt u eenvoudig zien hoe de balans en verlies & winst ervoor staat.
- Met [Begroting] kunt u een jaarbegroting opstellen voor het geselecteerde boekjaar.

# **Balans en Verlies & winst**

Klik in de Moduleverkenner op **Grootboek | Grootboekrekeningen**. Via de knop **[Balansen]** kunt u de overzichten krijgen van het geselecteerde boekjaar.

Klik op **[Toon details]** of dubbelklik op een regel met een bedrag (debet of credit) om te zien via welke boekstukken het bedrag verkregen is.

	□ ? _ □	з×						
		5.						
		_						
nst Verlies & win	st, incl. details	_						
Debet	Credit							
154.80								
1725.03								
20.00								
2150.75								
40.66								
684.50								
119.00								
133.45								
▲ Netto-omzet								
	8190.50							
	184.00							
	6375.00							
	113.00							
5,028,19	14.862.50							
9.834,31	L							
14.862,50	14.862,50	_						
	IST       Verlies & win         Debet       1         154.80       1         154.80       1         1725.03       2         20.00       2         20.00       3         40.66       3         119.00       133.45         133.45       3         9.834.31       3         14.862,50       3	Debet       Credit         154.80						
## Begroting

Klik in de Moduleverkenner op **Grootboek | Grootboekrekeningen**. Via de knop **[Begroting]** kunt u een jaarbegroting voor het geselecteerde boekjaar opstellen.

• Het volgende scherm verschijnt:

Begroting 2017			? 🗆 X	<i>نو</i> (
ir 202, 01, 12 2017	Begroting kosten Begroting			
	I + (-)	and the second se		
	Grootboekrekening	Kostenplaats	Bedrag begroot	
	4000 Lonen en salarissen	10 - Werknemers	0,00	
	4005 Vakantiegeld	10 - Werknemers	0,00	and the second se
	4030 Sociale lasten	10 - Werknemers	0,00	

- Met [Nieuw] en [Verwijder] kunt u begrotingsregels aanmaken en verwijderen.
- Met [Kostenplaatsen] kunt u de eigenschappen van de kostenplaatsen bewerken.

Er kan een begroting voor zowel kosten als opbrengsten worden opgesteld. Een grootboekrekening en een begroot bedrag (groter dan nul) zijn verplicht, een kostenplaats is optioneel.

Onder rapporten, standaard rapporten, jaarrapportage zijn een tweetal rapporten beschikbaar om de voortgang m.b.t. de jaarbegroting te kunnen volgen.

# Bedrijfsmiddelen

In de module Bedrijfsmiddelen legt u de bedrijfsmiddelen vast. Stip-T kan voor de bedrijfsmiddelen afschrijvingsregels aanmaken in het dagboek Afschrijvingen.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Grootboek | Bedrijfsmiddelen.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Bestand Bewerk Beeld He	elp 🔞	
<ul><li><b>○ 2017</b> </li></ul>	Bedrijfsmiddelen	ו 🎜
L I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	enereer afschrijvingen	
Bedrijfsmiddelen		Bedrijfsmiddel
[Q-] ■.		Eigenschappen Omschrijving: Computer Aanschafdatum: 01-08-2016
Sleep kolommen hierheen om er	rop te groeperen	Aanschafprijs: 1.032,23
Computer	01-08-2016 1.032,23	Restwaarde: 10,00 Gebruiksduur (geschat in maanden): 60
Auto	15-09-2016 16.500,00	Afschrijving: 17,20 per man
		Automatisch afschrijven:  Grootboekrekeningen Waardevermindering balans Kostenrekening afschrijvingens Opbrengst bij buiter

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u bedrijfsmiddelen aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Met [Genereer afschrijvingen] worden de afschrijvingen gegenereerd: Stip-T controleert en maakt afschrijvingsregels aan in het dagboek Afschrijvingen tot en met vandaag.
- **Waardevermindering balans** = grootboekrekening waarmee het bedrijfsmiddel op de balans komt te staan.
- **Kostenrekening afschrijvingen** = grootboekrekening waarop de afschrijvingen moeten worden geboekt (winst & verlies).
- Rechtsonder ziet u hoeveel er reeds is afgeschreven, zowel in het huidige boekjaar (tabblad **Boekstukken huidige boekjaar**) als in totaal (tabblad **(voorgaande) jaartotalen**).

## Journaalposten

De module Journaalposten toont alle boekstukregels. U kunt hiermee snel iets opzoeken. Er kan gegroepeerd worden op alle kolommen in de tabel en u kunt zoeken via het tekstvak bovenaan.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Grootboek | Journaalposten.
  - Het volgende scherm verschijnt:



- 1. Klik op [Bewerk] of dubbelklik op een regel om het boekstuk te bewerken.
- 2. Klik op **[Controleer journaalposten]** om te controleren of de boekstukken in balans zijn. Als er een probleem is, wordt dat vermeld in de kolom Status.

Onderaan het scherm vindt u het debet- en credittotaal. Die moeten altijd gelijk aan elkaar zijn. Tevens is er onderaan elke kolom een tekstvak om te zoeken in de betreffende kolom.

# **BTW-aangifte**

In de module BTW-aangifte kunt u de BTW-aangifte doen en aangiften bekijken.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Grootboek | BTW-aangifte.
  - Het volgende scherm verschijnt:



- Klik op de juiste **BTW-aangifte periode** links.
- Rechts verschijnt de aangifte over die periode.

NB: De <u>BTW codes</u> bepalen in welke rubriek de omzet- en BTW-bedragen op de BTW-aangifte terechtkomen.

### Handmatig indienen

- 1. Kopieer de gegevens van de betreffende periode naar de site van de Belastingdienst.
- 2. Klik op [Indienen].
  - Stip-T slaat de stand van zaken op.

### **Elektronisch indienen**

Om aangiften elektronisch te kunnen versturen, moeten <u>BTW-nummer van uw organisatie</u> en de <u>instellingen voor elektronische aangifte</u> juist zijn ingesteld.

- 1. Selecteer links de juiste BTW-aangifte periode.
- 2. Klik op [Indienen].

In het voorbeeld hierboven ziet u dat er een aangifte is gedaan over het derde kwartaal van 2017. In de kolom **Actueel** staan de bedragen, zoals ze in Stip-T zijn opgeslagen. In de kolom **Al aangegeven** staan de bedragen zoals ze waren op het moment van indienen van de aangifte. Blijkbaar is er later nog een inkoopfactuur bijgekomen. U ziet dit aan de oranjekleurige melding bovenaan. Bovendien zijn de afwijkende bedragen in de aangifte **rood**. Het betalingskenmerk voor de belastingdienst wordt automatisch gegenereerd en wordt bovenin het raster geteoond. Door erop te klikken kopieert u deze naar het klembord.

- 3. Klik nogmaals op [Indienen].
  - Stip-T zal over het verschil een suppletie indienen.
  - N.B. Controleer vooraf of de suppletie aan de door de belastingdienst gestelde voorwaarden voldoet.

### Handmatige suppletie

- 1. Klik op **[Suppletie]**, het invoerscherm verschijnt.
  - Selecteer de aangifte periode en geef eventueel een omschrijving in.
  - Voer, voor de gewenste rubrieken, de omzet en BTW bedragen in.
- 2. Sla de suppletie op, deze staat nu in een aparte sectie "Handmatige suppleties" onderaan de boomstructuur.

Via dubbelklikken op de suppletie kunt u de gegevens eventueel nog aanpassen.

- 3. Klik op [Indienen].
  - Stip-T zal de suppletie indienen (zie ook hierboven: handmatig/elektronisch indienen).
  - N.B. Controleer vooraf of de gegevens juist zijn ingevoerd en of de suppletie aan de door de belastingdienst gestelde voorwaarden voldoet.

### **ICP-opgave**

In de module ICP-opgave kunt u de ICP-opgave doen en bekijken.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Grootboek | ICP-opgave.
  - Het volgende scherm verschijnt:

ICP-opgave periode	ICP-opgave	over: 2020		
▲ []} 2020	NOTE: De IO	P-opgave kán elektronisci	h worden ingediend maar di	t is <u>niet</u> als zodanig ingesteld (zie: T
<ul> <li>         Kwartaal 2020-01     </li> <li>         Januari 2020     </li> <li>         Februari 2020     </li> </ul>	Indienen	, Cip 🗐 Status Toon details A	Afdrukken Exporteer raster	weergave
Maart 2020	Intra com	munautaire prestati	es over periode: 01-01	-2020 t/m 31-12-2020
▲ 🔲 Kwartaal 2020-02	Landcodo	PTW nummor		Actueel
April 2020	Landcode	b w-nummer	Leveringsbedrag	Dienstenbedrag
Mei 2020				
Juni 2020				
▲ 🔲 Kwartaal 2020-03				
Juli 2020				
Augustus 2020				
September 2020				
<ul> <li>Kwartaal 2020-04</li> <li>Oktober 2020</li> <li>November 2020</li> <li>December 2020</li> </ul>	× ×			

• Klik op de juiste ICP-opgave periode links.

• Rechts verschijnt de opgave over die periode.

NB: De <u>BTW codes</u> bepalen of een bedrag als leverings- of als dienstenbedrag op de ICPopgave terechtkomt.

### Indienen

Indienen gaat op dezelfde manier als bij de BTW-aangifte.

Eventuele verschillen tussen de bedragen in de kolommen **Actueel** en **Al opgegeven** worden **rood** weergegeven.

Stip-T vraagt vóór het daadwerkelijke indienen of de ICP gegevens nog gecontroleerd moeten worden op:

- Valide landcodes en BTW-nummers
- Geldigheid BTW-nummers via VIES (online controle)

Wanneer deze controle uitgevoerd moet worden en er problemen worden geconstateerd dan wordt dit gemeld. Afhankelijk van het soort probleem wordt gevraagd om door te gaan of wordt het indienen afgebroken en moeten de problemen eerst worden opgelost.

## Rapportage

In de module Rapportage staan diverse rapportages.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Grootboek | Rapportage.
- Het volgende scherm verschijnt:



### **Tabblad Rapporten**

- 1. Selecteer het gewenste rapport.
- 2. Dubbelklik erop om de inhoud te bekijken.

3. Klik desgewenst op **[Afdrukvoorbeeld]** om het rapport af te druken of te exporteren als pdf, Word- of Excel-document.

### **Tabblad Exports**

- 1. Selecteer de gewenste export.
- 2. Dubbelklik erop om de export uit te voeren.

#### **Tabblad Rasterweergaves**

De rasterweergave is een 'platte' tabel waarin u kunt groeperen, sorteren en filteren om zo met de data 'spelen' en de gewenste overzichten te maken. Ook kan de data worden weergegeven in een **grafiek** of **draaitabel**.

#### Rapport, Export of Rasterweergave ontwerpen/wijzigen

Zie <u>Rapportontwerper</u>.

### Rapportontwerper

Met de rapportontwerper kunnen op eenvoudige wijze rapporten, exports en rasterweergaves worden ontworpen. Alle ontwerpen worden bewaard in de database van Stip-T en zijn daarmee altijd beschikbaar voor iedereen die binnen uw organisatie werkt met Stip-T.

### Algemeen

#### **Ontwerp maken**

Selecteer het gewenste tabblad (Rapporten, Exports of Rasterweergaves). Klik op de knop **Nieuw**, de **Rapportontwerper** verschijnt.

Tabelvelden Sele	ectiefilters							
Tabellen								
Selecteer een tabel: Artikelen								
Uitvoervelden								
Velden	Titel	Breedte	Groeperen	Totaal	Nw. pag.	Runtime filter	1+	
Artikel nummer	Artikel nummer	-1						
Artikel omschrijving	Artikel omschrijving	40					C	
Btw code code	Btw code code	20					$(\uparrow$	
							$(\downarrow$	
a and a start of the second	and the first state of the second		-	Ton-Ann	and the second se			

#### **Tabblad Tabelvelden**

- 1. Klik op het tabblad Tabelvelden. Hier bepaalt u wat er in de kolommen van het rapport komt te staan.
- 2. Selecteer bij **Selecteer een tabel** de gegevenssoort die in het rapport verwerkt moet worden.

3. Klik op eén of meer velden toe te voegen. Welke velden beschikbaar zijn, is

afhankelijk van de hiervoor gekozen gegevenssoort. Met  $\bigcirc$  kan een geselecteerde veldregel weer worden verwijderd.

**N.B.** Het toevoegen, verwijderen of verplaatsen van velden is niet mogelijk voor maatwerk rapporten. Deze knoppen zijn dan uitgeschakeld.

- 4. Door in een kolom cel te (dubbel)klikken kunt u de waarde in deze cel aanpassen:
  - De omschrijvingen voor veldnaam en veld titel
    - De kolom breedte. \*\*
    - Groeperen = Ja: veld wordt gegroepeerd; een nieuwe waarde resulteert in een tussenkopje. N.B. Te groeperen velden <u>moeten</u> bovenaan de lijst geplaatst worden. \*\*
    - Totaal = Ja: veld wordt getotaliseerd; na elke wijziging van het gegroepeerde veld wordt een totaal voor dit veld afgedrukt. \*\*
    - Nw. pag. = Ja: tussenkopjes worden afgedrukt op een nieuwe pagina.
    - Runtime filter = Ja: Het veld wordt standaard opgenomen in het **Runtime** filter.

**N.B.** De opties Groeperen, Totaal en Nieuwe Pagina zijn niet beschikbaar voor numerieke velden. Deze opties zijn in dat geval uitgeschakeld voor bewerken.

- 5. Met <sup>(1)</sup> en <sup>(1)</sup> kunt u uitvoervelden verplaatsen. Het eerste veld wordt kolom 1 in het rapport, het volgende veld kolom 2, enzovoort.
- 6. Wanneer **Toon detailregels bij groeperingen** wordt aangevinkt dan worden de detailregels die betrekking hebben op de groepering in het rapport getoond.

Onderaan het tabblad is de totale breedte van de kolommen aangegeven in pixels. Wanneer de maximaal beschikbare breedte wordt overschreden dan kleurt deze regel rood en zullen de kolombreedtes aangepast moeten worden. \*\*

\*\* Alleen beschikbaar/zichtbaar in de ontwerper van de rapporten module, niet bij exports en rasterweergaves.

### **Tabblad Selectiefilters**

- 1. Klik op het tabblad Selectiefilters. Hier geeft u op waar de te rapporteren gegevens aan moeten voldoen.
- Met Extra selectiefilter voor instelling kunt u vooraf een selectiefilter definiëren. Wanneer het rapport wordt geselecteerd dan wordt deze instelling getoond onder Extra selectie filter.
- 3. Met Voorgedefinieerd filter op inhoud kunt u één of meer criteria opgeven waaraan de

rapport selectie moet voldoen. Door op te klikken voegt u een nieuwe filterregel toe,

net 💛 kan een geselecteerde filterregel weer worden verwijderd. Een bestaande filterregel

kan met 🖐 worden aangepast.

### **Tabblad Scripting**

Scripting is alleen bedoeld voor ervaren gebruikers met kennis van javascript en de onderliggende Stip-T database.

- 1. Klik op het tabblad Scripting.
- 2. Door **Gebruik scripting** aan te vinken activeert u de script editor en het gebruik van scripting.
- 3. In de script editor kan nu extra javascript code worden ingevoerd. Deze code zal worden uitgevoerd op het query resultaat van het rapport, de export of de rasterweergave.

### **Overige tabbladen**

Rapport specifieke tabbladen zie: <u>Rapporten</u>. Export specifieke tabbladen zie: <u>Exports</u>. Rasterweergave specifieke tabbladen zie: <u>Rasterweergaves</u>.

### Opslaan

Klik op	om het or	ntwerp op te slaan.
Rapportontwerp op	? 🗆 X	
stip•t	Groep:  Rapport naam:	Database.Group 🗸 Nieuw rapport
•	Opslaar	n 🛛 🔍 Annuleren

### **Ontwerp wijzigen**

- 1. Selecteer het gewenste rapportage tabblad.
- 2. Selecteer de juiste rapport-, export of rastergroep uit de lijst.
- 3. Selecteer het te bewerken rapport, export of raster uit deze groep.
- 4. Klik op de knop Bewerk.
- 5. Ga hierna hetzelfde te werk als bij **Ontwerp maken**. U kunt een gewijzigd ontwerp ook opslaan onder een nieuwe naam, via menu optie **Bestand | Opslaan als**.

### Rapporten

Hieronder vindt u een overzicht van voor rapporten specifieke instellingen.

Tabelvelden	Selectiefilters	Rapport opties	Printerinstellingen	Geavanceerd	Scripting			
Opties								
Veldnamer	n (titels) opnemer	n in groepregels:						
Toon eindtotalen aan het einde van het rapport: 🕴 🗹								
Toon rap	pport voettekst o	p iedere pagina:						
Lettertype								
	Gel	bruik lettertype:	✓					
		Lettertype:	Voorbeeld					
		:	AaBbYyZz 123456789					
		[	Arial		~			
		Lettergrootte:	10		~			
and the second	and a state of the	and the second second	and the state of the	and and and	-			

### **Tabblad Rapportopties**

- 1. Klik op het tabblad Rapportopties. Hier kunt u een tweetal opmaakinstellingen voor het rapport aanpassen.
- 2. Door **Veldnamen (titels) opnemen in groepregels** aan te vinken wordt in de groepregel ook de veldtitel getoond, samen met de waarde waarop gegroepeerd wordt.
- 3. Door **Toon eindtotalen aan het einde van het rapport** aan te vinken worden onderaan het rapport de eindtotalen afgedrukt van de per groep getotaliseerde velden.
- 4. Door **Toon rapport voettekst op iedere pagina** aan te vinken wordt de voettekst niet alleen op de laatste pagina geprint, maar op iedere pagina.
- 5. Door **Gebruik lettertype** aan te vinken kunt u een ander lettertype en/of lettergrootte kiezen voor het rapport.

### **Tabblad Printerinstellingen**

- 1. Klik op het tabblad Printerinstellingen. Hier kunt u de printerinstellingen voor het rapport aanpassen.
- 2. Door Liggend printen aan te vinken zal het rapport liggend (landscape) worden afgedrukt.
- 3. Door **Gebruik aangepaste printerinstellingen** aan te vinken kunt u aangeven naar welke printer het rapport standaard moet worden afgedrukt. Ook kunnen een aantal instellingen worden gezet die afhankelijk zijn van de gekozen printer.

### **Tabblad Geavanceerd**

Het werken met de visuele rapportontwerper is alleen bedoeld voor ervaren gebruikers met kennis van Jaspersoft Studio en de onderliggende Stip-T database. Niet beschikbaar in Stip-T.

### **Exports**

Hieronder vindt u een overzicht van voor exports specifieke instellingen.

Tabelvelden	Selectiefilters	Exporteeropti	s Scripting		
Exporteeront	ios				
exporteeropt	Exported	erformaat: Exc	'97 - 2003 bestand (.x	s)	~
		Doel map: C:\U	ers\p\Documents\S	tip-T\default	
	Doel besta	ndsnaam: exp	ort 96d96 96t96		
	(%d%=dat	um, %t%=tijd, %w	=weeknr, %loginname%	5=loginnaam)	
Actie na expo	orteren				
O	pen bestand na ex	porteren:			
Open b	pestand na export	eren met:			
Export weerg	ave opties				
Gebrui	k vaste weergave	formaten:			
Gebruik 100	00 scheidingstekei	n ( . (punt))			
	Decimaal scheid	ngsteken:			~
	Datum	weergave: dd-	1М-уууу		
	Tijd	weergave: H:n	m		
63dFundt	Tijd ( Datum b	weergave: H:n ijv.: d-M-yyyy , Tijd	n Dijv.: hh-mm a (a staat v	oor am/pm))	-

### **Tabblad Exporteeropties**

De volgende opties zijn beschikbaar:

1. Exporteeropties

Geef hier aan naar welk bestandsformaat (.csv, .txt, .xml, .xls,of .xlsx ) u wilt exporteren. De standaard doelmap wordt hier getoond. Wijzig eventueel de door Stip-T voorgestelde bestandsnaam. Indien gewenst kunt u de bestandsnaam aanvullen met het volledige pad, het bestand zal dan in deze map geplaatst worden. In de bestandsnaam kunnen variabelen worden gebruikt. Deze variabelen worden bij het genereren van het bestand vervangen door bijbehorende waardes. De volgende variabelen zijn beschikbaar:

%d% = actuele datum (jaar/maand/dag)

%t% = actuele tijd (uren/minuten/seconden/\_milliseconden)

%w% = actuele weeknummer

%loginname% = loginnaam gebruiker

In bovenstaand voorbeeld zal "export %d% %t%" op 4 december 2014 om 14:14 uur dus resulteren in: "export 20141204 1414\_809".

2. Actie na exporteren

Door 'Open bestand na exporteren' aan te vinken geeft u aan dat het gegenereerde export bestand meteen geopend moet worden met de, bij het bestandsformaat behorende, standaard applicatie. Vul eventueel bij 'Open bestand na exporteren met' een (alternatief) programma in dat na genereren van het rapport automatisch het rapport moet openen. Het rapport kan dan meteen worden bekeken en eventueel bewerkt.

3. Export weergave opties

Wanneer 'Gebruik vaste weergave formaten' wordt aangevinkt kunnen een (afwijkend) decimaal scheidingsteken en/of een (afwijkende) datum en tijd weergave worden ingesteld.

#### 4. Exporteer naar CSV opties

Deze optie wordt alleen getoond als bij exporteeropties voor .csv is gekozen. Voor dit bestandsformaat kan het quotekarakter (waartussen de veldwaardes worden geplaatst), het veldscheidingsteken en de weergave van lege tekst worden ingesteld (als lege tekst of als "null").

Exporteer naar CSV opties	
CSV quotekarakter:	n .
CSV veldscheidingsteken:	,
Lege tekst weergeven als 'null':	

### Rasterweergaves

Hieronder vindt u een overzicht van voor rasterweergaves specifieke instellingen.

Tabelvelden	Selectiefilters	Rasterweergave instellingen	Scripting
Rasterweergave	e instellingen		
	Star	t de rasterweergave en bewerk de i	nstellingen
			and the second se

### Tabblad Rasterweergave instellingen

Als u op de knop **Start de rasterweergave en bewerk de instellingen** op dit tabblad klikt wordt een scherm geopend met daarop een drietal tabs:

#### 1. Rasterweergave

Onder dit tabblad kunt u de groepering van een rasterweergave instellen door één of meer kolomkoppen naar het vak 'Sleep kolommen hierheen om te groeperen' te slepen. Door op een kolomkop te klikken kunt u op de betreffende kolom sorteren. Nogmaals klikken draait de sortering om. Als u [Ctrl] ingedrukt houdt en op een tweede kolomkop klikt, krijgt u een subsortering op die kolom.

### 2. Grafiek

Van de rastergegevens kunnen grafieken worden getoond. Geef hier bij 'Grafiek opties' aan welk veld de reeks en welk veld de waardes voor de grafiek aangeeft. Geef bij 'Grafiekweergave' aan of standaard een staafdiagram of een taartdiagram getoond moet worden door het betreffende tabblad te kiezen. Voor beide types kunnen verder nog een aantal weergave opties worden ingesteld.

### 3. Draaitabel

Met een draaitabel kunt u op interactieve wijze de raster gegevens in kolommen afzetten tegen gegevens in rijen. Door meerdere velden in een rij en/of een kolom op te nemen kunt u de gegevens flexibel groeperen. Ook kunt u op bepaalde gegevens filteren. Uit een draaitabel kunt u veel verschillende informatie halen, waarvoor u normaal gesproken erg veel rapporten door zou moeten werken.

Aan de rechterkant worden de beschikbare <u>R</u>eeks- en <u>W</u>aarde velden getoond. Sleep deze velden naar de linkerzijde op de voor <u>R</u>eeks en <u>W</u>aarde velden bestemde plaatsen. Door de velden te verslepen bouwt u snel een overzicht van de gegevens op en krijgt u een steeds ander perspectief op de gegevens. Door op de reeksvelden te klikken kunt op op de betreffende reeks sorteren. Het is aan te bevelen om wat met de draaitabel "te spelen". U zult dan merken dat u er veel informatie uit kunt halen.

Sla vervolgens de instellingen op, deze worden als standaard bewaard voor de gemaakte rasterweergave.

# Facturering

Bij Facturering vindt u de modules die nodig zijn voor het maken van verkoopfacturen: Artikelen, Relaties, Orders, Facturen en Abonnementen.

Stip-T + xso xBase S	Stip-T + xso xBase Software Ontwikkeling								
Dagboeken		_		~	9				
₹ <u></u>	Openingsbalans	Ľ <u>۵</u>	Kas		Bank				
<i>∱</i> Ť	Inkoopboek		Verkoopboek		Memoriaal				
000	Afschrijvingen								
Grootboek									
	Grootboekrekeningen		Bedrijfsmiddelen		Journaalposten				
Тах	BTW-aangifte		ICP-opgave		Rapportage				
Facturering									
Cord	Orders	L€	Facturen		Abonnementen				
ደደ	Relaties	Ť	Artikelen						
Bankieren									
↓ •€•	Automatische incasso	5	Betaalopdrachten						

## Orders

In de module Orders maakt u orders (ook wel conceptfacturen genoemd). Orders worden nog niet in de financiële administratie geboekt.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Facturering | Orders.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Orders							2
Image: Nieuw     Bewerk     Verwijder	Afdrukvoor	beeld Fac	€ <u></u> ctuur Relatied	etails Bekijk PDF			
Orders					Order		3
Q-	en om erop	te groeperen			Order gegevens Order: Datum:	1 07-09-2020	-
Naam     J. de Jong	Order 1	Datum 07-09-2020	Bedrag 119,49	Betreft	Betreft: Orderlayout: Factuurlayout:	Standaard orderlayout Standaard factuurlayout	5
				_	Kostenplaats: Opmerking Artikel		_

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u resp. een order aanmaken, bewerken of verwijderen.
- Met [Afdrukvoorbeeld] kunt u de PDF van de geselecteerde order afdrukken naar scherm of printer.
- Met **[Factuur]** worden de geselecteerde order(s) omgezet naar een factuur. De factuur wordt meteen in de financiële administratie verwerkt.
- [Relatiedetails] opent een nieuw scherm met meer informatie over de Relatie.
- Klik op [Bekijk PDF] om de PDF voor de geselecteerde order te bekijken.

#### Order aanmaken/bewerken

- 1. Klik op [Nieuw], resp. [Bewerk].
  - Het volgende scherm verschijnt:

Wijzig order											?	П×
	Order gegevens					Klant						
	0	rder: 1					Klant:	2 - J.	de Jong		V (	2s
	Da	tum: 07-09-2020		~			Naam:	J. de	Jong			
	Bet	treft:					T.a.v.:					
	Orderlay	out: Standaard orderlayou	ıt	~			Adres:	Stati	onsstraat 76			
	Factuurlay	out: Standaard factuurlay	out	~	4		Postcode:	1122	AA			
	Kostenpl	aats: -		~			Plaats:	Ams	terdam			
	100				Þ		Land:	Ned	erland			~
	Opmerkin	g					E-mail:					
							Telefoon:					
						KvK	-nummer:					
						BTW-nummer:						
							OIN:					
	I ( Nieuw Ver	-) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1										
	Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Kor	rting%	Bedrag ex. E	BTW	BTW bedrag	Bedrag incl. BTW	BTW code	Groo
	001	Gewerkte uren	1,00	50,00		0,00	1	50,00	10,50	60,50	H - BTW hoog	8020
	102	Berkentriplex per m2	1,00	20,25		0,00		20,25	4,25	24,50	H - BTW hoog	8000
	103	Betontriplex per m2	1,00	28,50		0,00	1	28,50	5,99	34,49	H - BTW hoog	8000
atus t		Totaal						98.75	20.74	119 49		
STID-T	4	Totaal.							20,74	115,45		Þ
				🗇 Opslaan e	en v	orige	Opslaan	en vol	gende 📦	Opslaan	Annul	eren

• Kostenplaats: u kunt de order koppelen aan een kostenplaats (niet verplicht).

Onderin het scherm staan de regels (onderdelen) van de order.

- Met [Nieuw] en [Verwijder] kunt u resp. orderregels aanmaken of verwijderen.
- Met [Omhoog] en [Omlaag] kunt u de orderregels in de juiste volgorde zetten.

### Facturen

In de module Facturen maakt u de verkoopfacturen.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Facturering | Facturen.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Besta	and Bewerk Beeld	Help 🥳	octuren			ž						
L+ Nieu	Image: Several verwijder     Image: Several											
Facturen Factuur 2												
Q	Q-     Image: Book of the second secon											
	Sleep kolonimen nieme	Facture	Datum	Factuurbode	Openstaand	Betreft: 3 liter lak per maand						
	R. Klaasen	20	06-12-2017	71,69	71,69	Factuurlayout: <b>i</b> Standaard factuurlayout						
	P. Peeters	201700	18-09-2017	301,60	301,60	eVerbinding doc id:						
	Goosens advies bvba	201700	18-09-2017	238,10	238,10	Incasso batch:						
	J. de Jong	201700	15-09-2017	-49,01	0,00	Opmerking						
	J. de Jong	201700	12-09-2017	49,01	0,00	opinion and						
	Basisschool Ons dorp	201700	07-09-2017	1.754,50	1.754,50	and the second se						
	R. Klaasen	201700	16-08-2017	594,05	594,05							
	J. de Jong	201700	03-08-2017	498,95	0,00							
	Stadhuis	201700	07-07-2017	11.192,50	0,00							
	R. Klaasen	201700	06-07-2017	378,43	37							
	Tasistchool Organica	-201700	28-06-2017	1.978,35	-							

Facturen die nog niet zijn betaald hebben een rode achtergrond in de kolom **Openstaand**. Facturen die zijn gegenereerd uit abonnementen hebben het abonnement icoontje 🗟 achter het factuurnummer staan.

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u resp. facturen aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Met [Afdrukvoorbeeld] kunt u de PDF van de geselecteerde factuur afdrukken naar scherm of printer.
- Met [E-mail] kunt u facturen per e-mail versturen.
- Met **[eVerbinding]** kunt u facturen per <u>eVerbinding</u> versturen. Voorwaarde is wel dat de relatie een e-mailadres en KvK-nummer of OIN heeft.
- [Relatiedetails] opent een nieuw scherm met meer informatie over de Relatie.
- Met [UBL inlezen] kunt u een verkoopfactuur UBL-bestand inlezen.
- Klik op [Bekijk PDF] om de PDF voor de geselecteerde factuur te bekijken.
- Klik op [Bekijk UBL] om de UBL gegevens voor de geselecteerde factuur te bekijken.



• Met kunt u filteren op openstaande facturen, bijvoorbeeld om alleen facturen te tonen die 60 dagen of langer openstaan.

#### Factuur aanmaken/bewerken

- 1. Klik op [Nieuw], resp. [Bewerk].
  - Het volgende scherm verschijnt:

Wijzig factuur										?□×
	Factuurg	egevens				Klant				
		Factuur: 201700004				Klant:	1 - R. Klaasen		~	1028
		Datum: 16-08-2017			~	Naam:	R. Klaasen		~	
		Betreft: Dressoir steiger	ressoir steigerhout			T.a.v.:				
	Factu	urlayout: Standaard factu	urlayout		~	Adres:	Stationsstraat 102			
	Kost	tenplaats: -	✓			Postcode:	1234AW			
	eVerbindi	inding doc id:				Plaats:	Ons dorp			
	Incasso batch:					Land:	Nederland			~
	Opmerking					E-mail:				
	-	•				Telefoon:				
						KvK-nummer:				
						BTW-nummer:				
						OIN:				
	Factuur	regels Berichtenhistorie	1							
	(Nieuw Ver	-) (î) (J) wijder Omhoog Omlaag								
	Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting	% Bedrag ex. BTW	BTW bedrag	Bedrag incl. BTW	BTW code	Grootboe
	101	Steigerhout 200 x 36 per	12,00	3,60	0,0	0 43,20	9,07	52,27	H - BTW hoog	8000 Om
	203	Wash white/grey per liter	1,00	15,75	0,0	0 15,75	3,31	19,06	H - BTW hoog	8021 Om
	300	Diverse ijzerwaren	1,00	32,00	0,0	0 32,00	6,72	38,72	H - BTW hoog	8010 Om
	001	Gewerkte uren	8,00	50,00	0,0	0 400,00	84,00	484,00	H - BTW hoog	8020 Om
stint		Totaal	:			490,95	103,10	594,05		
Supt	•			Opsilon	laan en v	orige Opslaan	en volgende 📦	Ops	laan 🛛 🔿 Ai	nnuleren

- Kostenplaats: u kunt de factuur koppelen aan een kostenplaats (niet verplicht).
- **eVerbinding doc id:** ID van het eVerbinding document (alleen als factuur via eVerbinding is verstuurd).
- **Incasso batch**: ID van de incasso batch (alleen als de factuur via automatische incasso is/wordt betaald).

#### **Tabblad Factuurregels**

Op dit tabblad staan de regels (onderdelen) van de factuur.

• Met [Omhoog] en [Omlaag] kunt u de factuurregels in de juiste volgorde zetten.

### **Tabblad Berichtenhistorie**

Op dit tabblad ziet u wanneer er berichten (e-mail of eVerbinding) zijn verzonden vanuit Stip-T.

### Abonnementen

In de module abonnementen maakt u abonnementen of periodieke facturen aan.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Facturering | Abonnementen.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Abonnemente	Factuuroverzicht abon	nementen				
Abonnementen					Abonnement	
Sleep kolommen h	ierheen om erop te groepere	2n			Abonnement gegevens Startdatum: 06-12-2017 Einddatum: Geen	
Klant	Startdatum Einddati	um Periode	Frequentie	Opgeze	Periode: Maand	
R. Klaasen	06-12-2017	Maand	1,00		Frequentie: 1	
I. de Jong	15-10-2017	Maand	3.00		Datum opgezegd: Geen	
P Peeters	01-12-2017	laar	1.00		Factuur gegeven	
		Jun			Betrett: Factu Koste	

#### Tabblad abonnementen

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u abonnementen aanmaken, bewerken en verwijderen.
- [Relatiedetails] opent een nieuw scherm met meer informatie over de Relatie.

#### Abonnement aanmaken/bewerken

- 1. Klik op [Nieuw], resp. [Bewerk].
  - Het volgende scherm verschijnt:

Wijzig abonnement		-						? ⊏	×د
	Abonnement gege Startdatum: Einddatum: Periode: Frequentie: Datum opgezegd: Factuur gegevens Betreft: Factuurlayout: Kostenplaats:	vens 06-12-2017 Geen 1 Geen 3 liter lak per maance Standaard factuurla	i yout		Klant Klant T.a.v. Adres Postcode Plaats Land E-mail Telefoon	1 - R. Klaase Stationsstr 1234AW Ons Dorp Nederland	n aat 102	V () A	R
	Abonnementregel				Ŧ				
	Nieuw Verwijder	Omhoog Omlaag					<u></u>		
	Artikel Omsch	rijving at par litar	Aantal	Prijs	Korting% E	BTW code	Grootboekrekening		
		ic per liter	3,00	19,75	0,00	n - anw noog	Soz i Onizet vell		
stip-t									
							🗸 Opslaan	🛛 🗙 Annulere	n

- Startdatum: Startdatum abonnement, is ook bepalend voor de factuurdatum.
- Einddatum: Einddatum abonnement (leeg = geen einddatum).
- Periode: Week, maand of jaar.

- **Frequentie:** De periode frequentie, bv. een kwartaal is periode maand met frequentie 3.
- Factuur- en klantgegevens: Worden overgenomen naar de te genereren factuur.
- Abonnementregels: De factuurregels (onderdelen) voor de te genereren factuur.

#### Tabblad factuuroverzicht abonnementen

• Dit tabblad geeft een overzicht van reeds gefactureerde én nog te factureren abonnementen voor het geselecteerde boekjaar. De nog te factureren abonnementen zijn standaard automatisch geselecteerd.

Van de reeds gefactureerde abonnementen wordt ook het factuurnummer getoond, deze regels kunnen niet opnieuw worden gefactureerd.

4

Abo	nnemente	en Fac	tuuroverzich	it abonnement	en		
Selecte	er te factu	ireren Ge	کې enereer facture	en			
Q-			1				
el <sub>Sle</sub>	ep <mark>kolom</mark> r	nen hierh	een om erop t	e groeperen			
🗸 Kla	nt	Factuur	Datum	Factuurbedrag	We ^1	Maand	Betreft +
✓ R.	Klaasen		06-01-2020	71,69	2020/02	2020-01	3 liter lak per 🚽
J. c	le Jong		15-01-2020	108,90	2020/03	2020-01	Steige
✓ R.	Klaasen		06-02-2020	71,69	2020/06	2020-02	3.10
✓ R.	Klaasen		06-03-2020	71,69	2020/10	2020-03	1
✓ R.	Klaasen		06-04-2020	71,69	2020/15	2020-0	
J. c	le Jong		15-04-2020	108,90	2020/16	2020	
✓ R.	Klaasen		06-05-2020	71,69	2020	adeal (	
✓ R.	Klaasen		06-06-2020	and the second	-		
P.	and the second second		06-07-2020	1			

- Met **[Selecteer te factureren]** kunt u alle nog te factureren abonnementen (tot en met vandaag) in één keer selecteren.
- Met **[Genereer facturen]** kunt u voor de geselecteerde abonnementen de facturen genereren. De bij een abonnement ingegeven factuur- en klantgegevens en de abonnementsregels worden daarbij overgenomen naar de te genereren factuur.
- N.B. De startdatum, periode en frequentie van een abonnement zijn niet meer wijzigbaar vanaf het moment dat een abonnement is gefactureerd.

## **Relaties**

In de module Relaties staan de gegevens van klanten en leveranciers. Ook vindt u er de factuuren berichtenhistorie.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Facturering | Relaties.
  - Het volgende scherm verschijnt:

(	3 2017	7 📀 Relaties	
Nieu	Jw Bewerk	Control to the second s	1
Rela	aties		Relatie
Q			<u>ि</u> Factuurhistorie Berichtenhist
Sel	Sleep kolor	mmen hierheen om erop te groeperen	Eigenschappen
	Nummer	Naam Contac	Nummer: 9 Naam: Stadhu
	1	R. Klaasen	Contactpersoon:
	2	J. de Jong	Social
	3	Basisschool Ons Dorp	A
	4	Houthandel Houtidee B.V.	Postce
	5	Simonis Verf B.V.	Enne
	6	IJzerwaren W. Jongen B.V.	
	7	Makro Zelfbedieningsgrootha	
		ic	

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u relaties aanmaken, bewerken en verwijderen.
- NAW-gegevens van Nederlandse bedrijven kunt u opzoeken aan de hand van het **KvK**nummer.
- Met [Importeer] kunt u relaties importeren vanuit een Excel bestand.
- Met [E-mail] kunt u e-mails versturen naar geselecteerde klanten.

#### Doorlopende incasso machtiging

Wanneer u bij een relatie gebruik wilt maken van een doorlopende incasso dan moeten zowel het machtigingskenmerk als de datum van ondertekening van de machtiging worden ingevoerd. Openstaande facturen van deze relatie die na de datum van ondertekening zijn aangemaakt kunnen dan in een incasso batch worden geplaatst voor aanlevering bij uw bank. Wanneer een incasso machtiging niet meer van toepassing is dan moet het kenmerk en/of de datum weer worden verwijderd bij de relatie.

# Artikelen

In de module Artikelen staan de gegevens van de artikelen (voor de verkoopfacturen). Ook kunt u zien aan welke relaties deze artikelen zijn gefactureerd.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op **Facturering | Artikelen**.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Artikel	en		ز							
I+ Nieuw B	ewerk Verwijder Importeer Ar	tikelgroepen	<							
Artikelen Artikel										
Q.			Relaties							
Sleep kold	mmen hierheen om erop te groep	eren	Eigenschappen							
Nummer	Omschrijving	Verkooppr Artike	Omschrijving: Steigerhout 200							
001	Gewerkte uren	50,00	Children Jung. Stelgen out Et							
101	Steigerhout 200 x 36 per meter	3,60	السبل							
102	Berkentriplex per m2	20,25	Verkoopprijs ex. BTW:							
103	Betontriplex per m2	28,50	Artik							
104	Douglas 40 x 310 per meter	12,70	Financiael							
201	Lak mat per liter	19,75								
202	Lak hoogglans per liter	2								
	and the second second									

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u artikelen aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Met [Importeer] kunt u artikelen importeren vanuit een Excel bestand.
- Met [Artikelgroepen] kunt u groepen aanmaken t.b.v. rapportage.

De gegevens van het artikel worden gebruikt in de factuurregels.

# Bankieren

Bij Bankieren vindt u de modules voor het aanmaken van automatische incasso's en het aanmaken van betaalopdrachten.

	Stip-T + xso xE	Base S	Software Ontwik	kelir	Ig	
	Dagboeken			_		0
		<b>ě</b> ľé	Openingsbalans	Å	Kas	Bank
		Ĵ <u>↑</u>	Inkoopboek	<u>}</u>	Verkoopboek	Memoriaal
		00	Afschrijvingen			
	Grootboek					
			Grootboekrekeningen		Bedrijfsmiddelen	Journaalposten
			BTW-aangifte		ICP-opgave	Rapportage
	Facturering					
			Orders	L€	Facturen	Abonnementen
		ደላ	Relaties	资	Artikelen	
	Bankieren					
		.€.	Automatische incasso	5	Betaalopdrachten	
	Taken en instellinge	en				2
		R	Taken	Ħ	Velden	Instellingen
_		( )	Dashboard			

# Automatische incasso

In de module automatische incasso stelt u de incasso batches samen en maakt u de incassobestanden voor aanlevering bij uw bank.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Facturering | Automatische incasso.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Bestand Bewerk Beeld Help 🝥	5
Automatische incasso	
Image: Heat of the second	ak incassobestand Open folder
Incasso batches	Incasso batch
Q.	Facturen in batch
Sleep kolommen hierheen om erop te groepere	n Eigenschappen
Batchkenmerk Bankrekening	Gewen Batchkenmel
	Gewenste incass
	Bestand
	Sec. 2
and the second s	

### **Incasso batches**

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u incasso batches aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Met [(Re)set batch] kunt u de aanmaak van het incassobestand ongedaan maken of de status verwerkt van de betaling wijzigen.
- Met [Maak incasso bestand] maakt u het incasso bestand voor aanlevering bij uw bank.
- Met **[Open folder]** opent u de folder waarin de incasso bestanden voor de gekozen bankrekening worden geplaatst.

**N.B.** Een incasso batch waarvoor al een incasso bestand is aangemaakt kan niet meer worden bewerkt. Via **[(Re)set batch]** kan de aanmaak van het bestand eventueel weer ongedaan gemaakt worden. , Een batch kan ook in zijn geheel worden verwijderd en daarna opnieuw worden aangemaakt.

### Incasso batches aanmaken/bewerken

- 1. Klik op [Nieuw], resp. [Bewerk].
  - Het volgende scherm verschijnt:

Incasso batch							?□×		
	Inc	asso							
	Bankrekening: NLU2BANK0123456789								
	Gewenste verwerkingsdatum: 06-09-2020								
	Facturen in batch								
	Q,			Toevoegen 🕞 Verwijd	ler 🖂 E-mail				
	Sel	Sleep kolomm	ien hierheen or	n erop te groeperen					
		Datum	Factuur	Naam	Bedrag	Openstaand			
		14-06-2017	201700008	Stadhuis	862,13	862,13			
etup t									
Supr	0	4					×		
						🗸 Opslaan	Annuleren		

- Bankrekening: Selecteer de bankrekening voor de incasso opdracht.
- **Gewenste verwerkingsdatum:** Gewenste incassodatum voor uw bank. Deze datum mag niet in het verleden liggen.
- Facturen in batch: Overzicht van reeds in de incasso batch geplaatste facturen. Met [Toevoegen] resp. [Verwijder] kunnen openstaande facturen geselecteerd worden om aan de batch toe te voegen of geselecteerde facturen uit de batch worden verwijderd worden.

Met **[E-mail]** kan voor geselecteerde facturen een e-mail bericht (incasso aankondiging) worden verstuurd.

### Tabblad facturen in batch

Dit tabblad geeft een overzicht van reeds in de incasso batch geplaatste facturen. Met **[Verwijder]** kan een enkele factuur uit de incasso batch worden verwijderd. Verwijderen is mogelijk zolang er nog geen betalingen op de betreffende factuur zijn gedaan en er nog geen incasso bestand is aangemaakt.

Incasso batch									
Q- Verwijder									
Sleep <mark>kolo</mark> mm	ien hierheen <mark>o</mark> n	n erop te groeperen							
Datum	Factuur	Naam	Bedrag	Openstaand					
14-06-2017 201700008 Stadhuis 862,13 862,13									
14-06-2017									
14-06-2017									

## **Betaalopdrachten**

In de module betaalopdrachten stelt u de betaal batches samen en maakt u de betaalbestanden voor aanlevering bij uw bank. De betaalbestanden worden in de map "Export map SEPA bestanden" geplaatst van de gekozen bankrekening (zie: **Taken en instellingen | Instellingen | Bankrekeningen**)

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Facturering | Betaalopdrachten.
  - Het volgende scherm verschijnt:

Betaalopdrachten									
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	ැඩි Maak betaalbesta	and Open folder							
Betaal batches			Betaal batch						
Q,-		-	Inkoopfactur						
Sleep kolommen hierh	een om erop te groej	peren	Q.						
Batchkenmerk	Bankrekening	Gewen	Sleen kolommen hierhee						
		Naam							

### **Betaal batches**

- Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u betaal batches aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Met [(Re)set batch] kunt u de aanmaak van het betaalbestand ongedaan maken of de status verwerkt van de betaling wijzigen.
- Met [Maak betaalbestand] maakt u het betaalbestand voor aanlevering bij uw bank.
- Met **[Open folder]** opent u de folder waarin de betaalbestanden voor de gekozen bankrekening worden geplaatst.

**N.B.** Een betaal batch waarvoor al een betaalbestand is aangemaakt kan niet meer worden bewerkt. Via **[(Re)set batch]** kan de aanmaak van het bestand eventueel weer ongedaan gemaakt worden. , Een batch kan ook in zijn geheel worden verwijderd en daarna opnieuw worden aangemaakt.

### Betaal batches aanmaken/bewerken

- 1. Klik op [Nieuw], resp. [Bewerk].
  - Het volgende scherm verschijnt:

Bestand Bewerk Beeld Help 🔞	ني ا
Betaalopdrachten	
	astand Open folder
Betaal batches	Betaal batch
Q- III -	Inkoopfacturen in batch Overige betalingen in batch
Sleep kolommen hierheen om erop te groeperen	Eigenschappen
Batchkenmerk Bankrekening Gewen	Batchkenmerk: Bankrekening:
	Gewenste betaaldatum: Geen
	Dattibuent

- Bankrekening: Selecteer de bankrekening voor de betaalopdracht.
- **Gewenste verwerkingsdatum:** Gewenste betaaldatum voor uw bank. Deze datum mag niet in het verleden liggen.
- **Batchboeking**: Wanneer aangevinkt dan wordt het totaalbedrag teruggemeld, indien niet aangevinkt dan wordt gespecificeerd teruggemeld op het bankafschrift.
- **Inkoopfacturen in batch:** Overzicht van reeds in de betaal batch geplaatste inkoopfacturen.

Met **[Toevoegen]** resp. **[Verwijder]** kunnen openstaande inkoopfacturen geselecteerd worden om aan de batch toe te voegen of geselecteerde inkoopfacturen uit de batch worden verwijderd.

• **Overige betalingen in batch**: Overzicht van reeds in de betaal batch geplaatste overige betalingen.

Met **[Nieuw]**, **[Bewerk]** en **[Verwijder]** kunt u voor de betaal batch overige (losse) betaalopdrachten aanmaken, bewerken en verwijderen.

### Tabblad inkoopfacturen in batch

Dit tabblad geeft een overzicht van reeds in de betaal batch geplaatste inkoopfacturen. Met **[Verwijder]** kan een enkele inkoopfactuur uit de betaal batch worden verwijderd. Verwijderen is mogelijk zolang er nog geen betalingen op de betreffende inkoopfactuur zijn gedaan en er nog geen betaalbestand is aangemaakt.

Betaal batch								
Inkoopfacturen in batch Overige betalingen in batch								
Q III								
Sleep kolommen hierheen om erop te groeperen								
Datum	Inkoopfactu Naam	Bedrag	Openstaand	Vervaldatum				

### Tabblad overige betalingen in batch

Dit tabblad geeft een overzicht van de overige betalingen die aan de betaal batch zijn toegevoegd.

Inkoop	facturen in batch	Overige betalingen in ba	itch	
Q				
ileep k <b>olom</b> men hi	ierheen om erop te	groeperen		

# Taken en instellingen

Onderaan in de module verkenner zitten de Taken en Instellingen.

ደ	Relaties	嵤	Artikelen			
Bankieren ⊕. ↓	Automatische incasso	5	Betaalopdrachten			
Taken en instellingen	Taken	Ē	Velden	<u>)</u>	Instellingen	
Ê	Dashboard					

# Taken

In de module **Taken** vindt u de functies voor het onderhouden van de database.

### **100 Jaararchief**

Met Jaararchief kunt u de gegevens van een te selecteren boekjaar archiveren.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Taken.
- 2. Klik op 100 Jaararchief.
- 3. Selecteer bij Boekjaar het te archiveren boekjaar.
- 4. Klik op Taak uitvoeren.

Na het archiveren wordt automatisch de folder geopend waarin het gecomprimeerde (zip) archiefbestand is geplaatst. Het bestand bevat de volgende bestanden:

- De database
- De documenten (PDF, UBL etc.)
- De auditfile
- Excel bestand met álle journaalposten
- Excel bestanden met journaalposten per grootboekrekening
- Excel bestand met alle relaties

### 510 Samenvoegen relaties

Met Samenvoegen relaties kunt u de gegevens van dubbele relaties (die twee twee keer in de administratie staan) samenvoegen.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Taken.
- 2. Klik op 510 Samenvoegen relaties.
- 3. Selecteer bij **Kies relatie** de relatie die samengevoegd moet worden. Deze relatie wordt verwijderd.
- 4. Selecteer bij **Samenvoegen met** de relatie waarmee samengevoegd moet worden. Deze relatie blijft bestaan.
- 5. Klik op Taak uitvoeren.

NB: Deze taak heeft geen invloed op reeds gemaakte verkoopfacturen.

### 520 Samenvoegen grootboekrekeningen

Met Samenvoegen grootboekrekeningen maakt u van twee grootboekrekeningen één.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Taken.
- 2. Klik op 520 Samenvoegen grootboekrekeningen.
- 3. Selecteer bij **Kies grootboekrekening** de grootboekrekening die samengevoegd moet worden. Deze wordt verwijderd.
- 4. Selecteer bij **Samenvoegen met** de grootboekrekening waarmee samengevoegd moet worden. Deze blijft bestaan.
- 5. Klik op **Taak uitvoeren**.

## 800 Genereer gebruikersvelden

Het datamodel van Stuip-T kan door de beheerder worden uitgebreid met extra velden, hiermee kunnen aanvullende gegevens worden vastgelegd. Deze voorziening is beschikbaar voor relaties, artikelen en facturen/orders.

Ga naar **Taken en instellingen | Taken**. Kies vervolgens taak **800 Genereer gebruikersvelden** en klik op de knop **Taak uitvoeren**. Deze taak maakt, indien nodig, voor relaties, artikelen en/of facturen/orders extra gebruikersvelden aan. Na het uitvoeren van de taak zijn er per onderdeel weer maximaal 4 karakter, 2 numerieke, 2 datum, 2 logische en 2 keuzelijst velden (niet in gebruik) beschikbaar.

# Velden

Gebruikersvelden zijn extra gegevens die bij relaties, artikelen of facturen/orders kunnen worden opgeslagen.

Bij **Taken en instellingen | Velden** kunt u, per bovenstaand onderdeel, aangeven welke gebruikersvelden gebruikt moeten worden en of deze velden verplicht zijn. De veldnamen zijn vrij aanpasbaar naar omschrijvingen die binnen uw organisatie gebruikt worden. Er kunnen gebruikersvelden van de volgende types worden gebruikt: tekst, numeriek, datum, logisch en keuzelijst. Voor een aantal types gebruikersvelden zijn er verder nog aanvullende instellingen mogelijk met betrekking tot presentatie en invoer.

Taak 800 ( **Taken en instellingen | Taken** ) kan gebruikt worden om nieuwe velden te genereren.

### Berekende gebruikersvelden

Een berekend veld kan alleen door Stip-T support worden ingeschakeld. Neem contact op met <u>info@stip-t.nl</u> om dit veld in gebruik te nemen.
# Instellingen

De module Instellingen bevat alle voorkeuren voor het werken met Stip-T.

# Artikelgroepen

Artikelgroepen worden gebruikt voor het afdrukken van de jaar omzet per artikel en/of artikelgroep.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Artikelgroepen om artikelgroepen aan te maken of te bewerken.

# Bankrekeningen

Bankrekeningen worden bij het aanmaken van een bankboek en voor automatische incasso's.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Bankrekeningen om bankrekeningen aan te maken of te bewerken.

Wanneer een bankrekening gebruikt gaat worden voor automatische incasso's dan moet voor de betreffende bankrekening het incasso ID worden ingegeven. Het Incasso ID is via uw bank verkrijgbaar na het afsluiten van een incasso contract. De velden IBAN en BIC zijn verplichte velden voor automatische incasso.

Zie <u>Ponto bankkoppeling</u> wanneer u gebruik gaat maken van de automatische Ponto Connect bankkoppeling.

# **Bedrijfsgegevens**

De bedijfsgegevens worden bijvoorbeeld gebruikt om het adres te tonen op de verkoopfacturen.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Bedrijfsgegevens.
  - Om de BTW aangifte elektronisch te doen dient u een geldig BTW-nummer en/of een geldig BTW-ID (m.i.v. 1 jan. 2020 voor eenmanszaak/ZZP) in te vullen.
  - Als u uw boekhouder toegang wil geven tot uw administratie, selecteer hem dan bij **Uw boekhouder.**
  - Als u werkt met een gebroken boekjaar geef dan de startmaand van het boekjaar in bij **Startmaand fiscaal jaar**.

## **BTW codes**

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op BTW-codes.

Als vanaf een bepaald moment een ander **BTW-percentage** van toepasing is, kunt u dat in Stip-T invoeren als in onderstaand voorbeeld.

Percentage	Vanaf datum
21,00	

Tot 1 maart 2018 wordt 6% gebruikt, daarna 10%.

• **Einddatum:** bepaalt tot wanneer de BTW-code gebruikt mag worden (leeg = geen einddatum).

Grootboekrekeningen

- Af te dragen BTW: grootboekrekening waarop de BTW-bedragen geboekt moet worden bij verkopen.
- **Te vorderen BTW:** grootboekrekening waarop de BTW-bedragen geboekt moet worden bij inkopen.

BTW-aangifte rubrieken

- **Omzetbelasting (af te dragen BTW):** BTW-aangifte rubriek waarop de omzet- en BTWbedragen terecht moeten komen bij verkopen.
- Voorbelasting (te vorderen BTW): BTW-aangifte rubriek waarop de omzet- en BTWbedragen terecht moeten komen bij inkopen.

ICP-opgave

• IC Prestatie: Indien bij Omzetbelasting gekozen is voor 3b leveringen/diensten binnen de EU dan moet er bij IC prestatie aangegeven worden of het gaat om leveringen of diensten t.b.v. de ICP-opgave.

# Dagboeken

Stip-T maakt automatisch de belangrijkste dagboeken aan, maar desgewenst kunt u ook andere dagboeken aanmaken om daarmee aan te sluiten op de terminologie in uw organisatie.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Dagboeken.
- Tegenrekening: grootboekrekening die als tegenrekening moet worden gebruikt.
- **Bankrekening**: nodig (bij een bankboek) om bankafschriften te kunnen verwerken en voor het verwerken van automatische incasso's .
- Import map: locatie voor het importeren van bankafschriften en inkoop-/verkoop-facturen.

# E-mail

In Stip-T kunt u e-mails versturen en ontvangen. De instellingen hiervoor kunt u als volgt aanpassen:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op **Taken en instellingen | Instellingen**.
- 2. Klik op **E-mail**.
  - Er zijn twee sets van instellingen:
  - Inkomend: voor het ontvangen van inkoopfacturen.
  - Uitgaand: voor versturen van e-mails voor verkoopfacturen.

## **E-maillayouts**

In Stip-T kunt u meerdere e-maillayouts aanmaken, bijvoorbeeld voor het versturen van verkoopfacturen of voor een aanmaning. Voor buitenlandse klanten kunt u een layout maken in een andere taal.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op E-maillayouts.
  - Zowel in het onderwerp als in de tekst van de layout kunt u variabelen toevoegen.
- 3. Sleep de variabelen vanuit het overzicht links naar het tekstvak

• Bij het versturen van de e-mail zal Stip-T de variabelen vervangen door hun inhoud. U kun ook afbeeldingen toevoegen, zoals een logo.

E-maillayout		· · · ·
	Variabelen	E-maillayout
	%Bedrijf.Adres%	A Firework and a
	%Bedrijf.BIC%	Eigenschappen
	%Bedrijf.BTW-ID%	Naam: Standaard e-maillayout
	%Bedrijf.BTW-nummer%	Standaard: 🗄 🗹
	%Bedrijf.Contactpersoon%	Onderwerp: Factuur nr. %Factuur.Nummer% van %Bedrijf.Naam%
	%Bedrijf.E-mail%	
	%Bedrijf.IBAN%	Bericht tekst
	%Bedrijf.KvK-nummer%	
	%Bedrijf.Naam%	
	%Bedrijf.Telefoon%	Paragraph 🔹 Segoe UI 🔹 12 pt 🔹 🖪 🛛 🐨
	%Bedrijf.Website%	
	%Factuur.Betaaltermijn%	Beste %Factuur.Klant.Naam%,
	%Factuur.Betreft%	
	%Factuur.Datum%	Hartelijk dank voor uw opdracht.
	%Factuur.Incasso.Verwerkingsdatum%	6 · ·
	%Factuur.Klant.Adres%	In de bijlage vindt u onze elektronische factuur.
	%Factuur.Klant.BTW-nummer%	
	%Factuur.Klant.Contactpersoon%	Met vriendelijke groet,
	%Factuur.Klant.E-mail%	%Bedrijf.Naam%
	%Factuur.Klant.KvK-nummer%	
	%Factuur.Klant.Naam%	
	%Factuur.Klant.OIN%	1
	%Factuur.Klant.Telefoon%	1
	%Factuur.Nummer%	n and a second
	%Factuur.Ordernummer%	
	%Factuur.Vervaldatum%	
	%Klant.Adres%	1
	%Klant.BIC%	تحقير السو
	%Klant.BTW-nummer%	
	%Klant.Contactpersoon%	and the second s
	%Klant.E-mail%	
ctin 1	%Klant.IBAN%	
ALC: NO.	and the second second	

# Elektronische aangifte

Stip-T kan de BTW-aangifte en de ICP-opgave elektronisch versturen. U stelt dit als volgt in:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Elektronische aangifte.
- 3. Kies het soort contact.
- 4. Vul naam en telefoonnummer in van de contactpersoon.
- 5. Indien soort contact is intermediair: vul in BECON-nummer.

Denk eraan bij de bedrijfsgegevens ook uw BTW-nummer in te vullen.

**N.B.** Voor het doen van een elektronische aangifte hoeft u zelf géén eigen PKI-certificaat aan te schaffen of te installeren. Hiervoor wordt, omdat de aangifte via de cloud omgeving van Stip-T plaatsvindt, gebruik gemaakt van een Stip-T PKI-certificaat.

# eVerbinding

Op de volgende manier kunt u inkoopfacturen ontvangen en verkoopfacturen versturen via eVerbinding:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op **eVerbinding**.
- 3. Maak een account aan bij eVerbinding.
- 4. Vul in Klant key en Klant geheim.
- 5. Zoek uw organisatie op bij Uw eVerbinding ID.

# Facturering

Op de volgende manier kunt u de instellingen voor de facturering aanpassen:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Facturering.
- 3. Pas de instellingen aan.
  - **Volgende ordernummer**: Stip-T controleert of dit nummer nog vrij is en als dat niet het geval is, gebruikt het eerstvolgende vrije nummer.
  - **Volgende factuurnummer**: Stip-T controleert of dit nummer nog vrij is en als dat niet het geval is, gebruikt het eerstvolgende vrije nummer.
  - **Standaard omzetrekening**: grootboekrekening die aan de factuurregel wordt gekoppeld. Stip-T zal dit automatisch invullen.
  - **Standaard BTW-code**: BTW-code die aan de factuurregel wordt gekoppeld. Stip-T zal dit automatisch invullen.
  - Betalingstermijn: kan gebruikt worden om af te drukken op de factuur.
  - PDF opnemen in UBL: Indien ingeschakeld wordt de PDF in de UBL opgenomen. Het UBLbestand wordt hierdoor wel aanzienlijk groter. Indien uitgeschakeld wordt de PDF als link opgenomen in de UBL.

## **Factuurlayouts**

Op de volgende manier kunt u de layout van facturen aanpassen:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Factuurlayouts.
  - Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u factuurlayouts resp. aanmaken, bewerken en verwijderen.
  - Met [Achtergrond] kunt u een achtergrond samenstellen, bijvoorbeeld op basis van uw briefpapier. U kunt zowel losse tekstvakken als afbeeldingen op de achtergrond neerzetten. De achtergrond wordt gebruikt bij alle factuur- en orderlayouts. Het is ook de enige manier om afbeeldingen op een factuur te krijgen.

#### Factuurlayout bewerken

1. Klik op [Nieuw] of [Bewerk].



Elk tekstvak kunt u met de muis op de gewenste plek zetten en van grootte veranderen. Dubbelklik op een tekstvak om de tekst op te maken. Ook kunt u variabelen naar het tekstvak slepen om ze daar te gebruiken.

- Met [Voorbeeld] kunt u een voorbeeld-pdf bekijken.
- Met **[Nieuw]** maakt u een nieuw tekst element. Dubbelklik op een tekst element om het te bewerken. Onder afdrukvoorwaarden kunt u, door **Incasso tekst** aan te vinken, aangeven dat het tekstvak alleen moet worden afgedrukt wanneer de factuur betrekking heeft op een automatische incasso.
- Gebruik **[Toon achtergrond]** om de achtergrond al dan niet zichtbaar te maken in de ontwerper. De achtergrond zal wel altijd in de PDF komen.
- Gebruik **[Toon raster]** om de rasterlijnen zichtbaar te maken. De rasterlijnen worden niet op pdf afgedrukt.

# Gebruikers

Op de volgende manier kunt u gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Gebruikers.
- 3. Vul Naam, Loginnaam en Wachtwoord in.
  - Een **beheerder** heeft toegang tot alle modules. Op het tabblad **Programmamodules** geeft u een gebruiker toegang tot de verschillende modules.
  - Als een koppeling met Stip-T moet worden opgezet, moet u de eigenschap API-gebruiker aanvinken. Er verschijnen dan een API én een User key, die u nodig hebt om te kunnen koppelen.

# Jaar/periode afsluiting

Met jaar/periode afsluiting sluit u een periode af.

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Jaar/periode afsluiting.
- 3. Geef de **afsluitdatum** op.
  - De periode is afgesloten. Boekstukken van voor die datum kunnen niet meer aangepast worden.

# Kostenplaatsen

Met een kostenplaats kunt u bijvoorbeeld bijhouden wat het resultaat (inkoop minus verkoop) is van een afdeling binnen de organisatie. Aan de factuur/boekstukregels moeten dan wel steeds de juiste kostenplaatsen zijn gekoppeld .

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Kostenplaatsen om kostenplaatsen aan te maken of te bewerken.

# Orderlayouts

Op de volgende manier kunt u de layout van orders aanpassen:

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Taken en instellingen | Instellingen.
- 2. Klik op Orderlayouts.
  - Met [Nieuw], [Bewerk] en [Verwijder] kunt u orderlayouts resp. aanmaken, bewerken en verwijderen.
  - Met **[Achtergrond]** kunt u een achtergrond samenstellen, bijvoorbeeld op basis van uw briefpapier. U kunt zowel losse tekstvakken als afbeeldingen op de achtergrond neerzetten. De achtergrond wordt gebruikt bij alle order- en factuurlayouts. Het is ook de enige manier om afbeeldingen op een order te krijgen.

#### **Orderlayout bewerken**

1. Klik op [Nieuw] of [Bewerk].

Factuur lavout de	signer			
,,,,,,,,	Bestand Bewerk Bee	ald		
	Voorbeeld Leeg ontwer	P Nieuw Verwijder Toon achtergrou	nd 🗹 Toon raster	
	Eigenschappen Naam: <mark>Standa</mark>	ard orderlayout		
	Standaard: 🗄 🔽			5
			Afzender Dubbe	
			%Bedrijf.Adres%	
		Orderadres Dubbelklik om te bewerken %Factuur.Klant.Naam % %Factuur.Klant.Adres%		
No. of the Party o		Ordern		

Elk tekstvak kunt u met de muis op de gewenste plek zetten en van grootte veranderen. Dubbelklik op een tekstvak om de tekst op te maken. Ook kunt u variabelen naar het tekstvak slepen om ze daar te gebruiken. De beschikbare variabelen voor orderlayouts zijn gelijk aan die van de factuurlayouts.

- Met [Voorbeeld] kunt u een voorbeeld-pdf bekijken.
- Met [Nieuw] maakt u een nieuw tekst element. Dubbelklik op een tekst element om het te bewerken.
- Gebruik **[Toon achtergrond]** om de achtergrond al dan niet zichtbaar te maken in de ontwerper. De achtergrond zal wel altijd in de PDF komen.
- Gebruik **[Toon raster]** om de rasterlijnen zichtbaar te maken. De rasterlijnen worden niet op pdf afgedrukt.

# BTW

Een belangrijk onderdeel van ieder boekhoudprogramma is de afhandeling van de BTW. Voor het juiste gebruik van Stip-T is het van belang om te begrijpen hoe de BTW wordt afgehandeld en hoe u hier invloed op kunt uitoefenen.

Het uitgangspunt binnen Stip-T is dat u tijdens het inboeken van mutaties, met behulp van de gekozen BTW-code, bepaalt waar de omzet- en BTW-bedragen van een boeking terechtkomen op de BTW-aangifte. De BTW-codes voor binnenlandse aan- en verkopen worden standaard aangemaakt bij het aanmaken van een nieuwe administratie. Indien u ook buitenlandse aan- of verkopen moet verwerken dan kunt u daar zelf nieuwe BTW-codes voor aanmaken. Door deze nieuw aangemaakte BTW-codes te koppelen aan de juiste BTW-aangifte rubriek zorgt u ervoor dat de BTW-aangifte wordt opgesteld zoals u dat wenst.

# **Boekingsregels**

Beheer boekingsre	Beheer boekingsregels		
	I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		
	Handmatige regels Automatische regels		
	Soort		
	Indien mutatie omschrijving bevat Kosten bankrekening, selecteer grootboekrekening Bankkosten		
	Indien mutatie omschrijving bevat <u>VG-123-M</u> , selecteer grootboekrekening <u>Wegenbelasting</u>		

#### **Tabblad Handmatige regels**

Handmatige regels maakt u zelf aan (met **[Nieuw]**). In het voorbeeld hierboven zal Stip-T automatisch de grootboekrekening Wegenbelasting selecteren, als de omschrijving de tekst 'VG-123-M' bevat.

#### **Tabblad Automatische regels**

Automatische regels worden aangemaakt bij het bewerken van boekstukken, om ze daarna te kunnen gebruiken bij het automatisch aanvullen van gegevens. Zo wordt in het dagboek Bank de geselecteerde relatie onthouden bij het IBAN-nummer. Als er hierna een bankmutatie is met dat IBAN-nummer, zal Stip-T automatisch de juiste relatie selecteren.

# **Drop-form**

Voor het importeren van meerdere bestanden tegelijk, zoals inkoop- of verkoopfacturen (UBL) en bankafschriften (MT940 of CAMT.053), kan gebruik worden gemaakt van het zogenaamde dropform. Dit drop-form opent automatisch wanneer bestanden, vanuit bijvoorbeeld de Windows verkenner, naar de Stip-T applicatie worden gesleept. Het drop-form kan ook worden geopend door links onderin de Stip-T moduleverkenner in het vak **[Drop bestand(en)]** te klikken.

1. Het volgende scherm verschijnt:

Importeer bestande	n		П×	
	Kies links naar welk dagboek geïmporteerd moet worden en druk daarna op 'Verwerk bestand(en)'. Dubbelklik op een regel om de details van het bestand in te zien.			
	Importeer naar dagboek     Importeer naar dagboek       Dagboek: i     Verwerk bestand(en)			
	Drop te importeren bestand(en) hier.			
	Bestanden			
	Status	Bestand		
	?	F:\data\Handleidingen\H&M\Stip-T\docs\Images\Dropform.jpg		
stip·t				
		siu	iten	

2. Sleep de te importeren bestanden naar het drop-form tot boven de drop-zone en laat ze hier vallen door de muisknop los te laten.

**N.B.** Er kunnen alléén meerdere bestanden van één type (inkoop-, verkoopfactuur of bankafschrift) tegelijkertijd worden geïmporteerd.

3. Geef aan naar welk dagboek de bestanden geïmporteerd moeten worden.

Importeer naar dagboek			
Dagboek:	Inkoopboek	✓	

4. Voor importeren naar het inkoop- of verkoopboek kunnen nog een aantal extra opties ingesteld worden, b.v. naar welke grootboekrekening er moet worden geboekt.

Importeer opties Inkoopboek	
Relaties automatisch aanmaken:	✓
Factuurregels samenvoegen:	
Standaard grootboekrekening:	✓

5. De gedropte/te importeren bestanden worden in het drop-form getoond in een bestandsoverzicht.

Door te dubbelklikken op een regel in het bestandsoverzicht kunnen de details van het te importeren bestand worden bekeken.



De kolom status bevat na het bekijken van een bestand of na de verwerking/controle van alle bestanden informatie over de import-status van de bestanden (ok, waarschuwing of fout).

6. Met [Verwerk bestand(en)] wordt het importeren gestart. Stip-T voert nu eerst een controle uit op het type en de inhoud van de te importeren bestanden. Als er géén fouten of onregelmatigheden zijn geconstateerd dan worden de bestanden geïmporteerd. Als er wél fouten of onregelmatigheden zijn geconstateerd dan volgt er een waarschuwing en krijgt u de keuze om de foutmeldingen te bekijken. Als u "nee" kiest dan zal Stip-T daarna alléén de bestanden zonder fouten importeren. Als u "ja" kiest dan kunt u met [Bekijk fouten log] de foutmeldingen bekijken.

**N.B.** Bestanden waarbij een fout is geconstateerd worden dus **nooit** geïmporteerd, bestanden met een waarschuwing worden (soms deels) **wel** geïmporteerd.

# **Details-scherm**

Op diverse plekken kunt u details bekijken van een gegeven in het hoofdscherm. Zo ziet u hieronder in het hoofdscherm (aan de linkerkant) de facturen. Aan de rechterkant is het Detailsscherm met een tabblad PDF waarin de factuur als PDF getoond wordt. Het details-scherm kan zowel los van het hoofdscherm als vast (zie ook <u>Details-scherm los of vast aan het hoofdscherm</u>).

S Stip-T - 2.00.	000		×	Details   Stip-T - 2.00.000	©?_0×
	Bestand Bewerk Breid Help 2017 Verkoopboek		עַר	Automatisch bijwerken	S.
←	Nieuw Bewerk Verwijder Relatiedetails UBL inlezen Boekingsre	geis Bekijk	O O Verkoopboek		
	Boekstukken	Boekstuk eigenschappen			
	Q	Eigenschappen			
	Week	oekingsdatum: 25 28-06-2017		Afzender	×
	Datum Bedrag Bijlagen Relatie Openstaa	Factuur gegevens		I Imewriter Maabahaard San Dopping 16 12348 Demokra	n. Nest bedijf
	A Week: 2017/24 14-06-2017 862.13 Stadhuis 862.13	Klant: 3 - Basisschool Ons Dorp Factuur: 201700001		Nodorland	zomaar een sitaat 12354 4546AA andigkadgi
×	<ul> <li>Week: 2017/26</li> </ul>	Totaalbedrag: 1.978.35		Facturadres	
₫6	28-06-2017 1.978.35	Opmerkine		Businschool One dorp Pr. job. W. Finolaan 12 12348A. One Dorp	
පිග	07-07-2017 11.192.50 Stadhuis 0.00			Noorland	
	06-07-2017 378.43 🛐 R. Klaasen 378.43				
A 9	Week: 2017/31     0.02     1.02     1.02     1.02     1.02     1.02     1.02	Verkoop Memoriaal Subadministratie		Pachardanin Pachardanin P 201700001 28-06-2017 3	)
_	Week 2017/11	Grootboekrekening Omschrijving B	edrag ex. BTW BTW	Omechnikving BTMTS A Doubles 40 x 310 per meter 21.00	antal Stuksprijs Bedrag 50.00 € 12.70 € 635.00
10	16-08-2017 594.05 R. Klaasen 594.05	<ul> <li>8000 Omzet hout</li> <li>Douglas 40 x 310 per meter</li> </ul>	635,00 H - BTW hcog (	Gewenkler umm 21.00	20,00 € 50,00 € 1.000,00
	Week: 2017/36	8020 Omzet uren Gewerkte uren	1.000.00 H - BTW hoog (	21.00 € 343.35	Subrotaal: € 1.635.00 8TW: € 343.35
Ϋ́	07-09-2017 1.754.50				Totaal: € 1.878,35
verkoopboek	Week: 2017/37				
-	13-09-2017 -49,01 [] J. de Jong 0.00				
	Week: 2017/38				
Ile	18-09-2017 301.60 P. Peeters 301.60				
uuq	18-09-2017 238.10 Goosens 238.10				
	- Week: 2017/49				
	06-12-2017 71,69				
		Totaal geboekt:	1.635,00	Geleve het Maalbedrag binver 30 dagen te velden op barksteringrumme Mabzelnistelt blerk. Vermed Norså het Backumunner. 20170001 (**********************************	N. COBANKO 123456789 LAVA
		Totaalbedrag:		1000000 VORDEN PROVIDE	00 11 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
		Verschil:			
Licentiehouder: xso x	* Base Software Ontwikkeling	* Administratie: defa	ult 🙎 Rinse Lemstra 📳	C:\Users\rinse.XSODOMAIN\Documents\Stip-T\default\Basis:	school Ons dorp 201700001.pdf

Op het details-scherm kunnen de volgende tabbladen:

Tabblad	Functie
Relatie-details	Eigenschappen, factuurhistorie en berichtenhistorie van de betreffende relatie.
PDF	Inkoop- of verkoopfactuur als PDF.
UBL	Inkoop- of verkoopfactuur als UBL.
Afbeelding	Inkoopfactuur als afbeelding (bijv. een scan of bonnetje uit de Stip-T mobile app).
HTML	Inkoopfactuur als HTML (bijv. e-mail bericht).
ТХТ	Inkoopfactuur als TXT (bijv. e-mail bericht).
E-mail	E-mail bericht (vanuit het dagboek Inkoopboek).
Balans en verlies & winst	Toont (voor het huidige boekjaar): - Openingsbalans - Balans (met of zonder onderliggende details) - Verlies & winst (met of zonder onderliggende details) - Kolommenbalans

#### Automatisch bijwerken

Bovenaan het details-scherm zit een vinkje bij Automatisch bijwerken. Hiermee kan beïnvloed worden of het details-scherm moet worden bijgewerkt wanneer er in het hoofdscherm iets anders wordt geselecteerd.

#### Details-scherm los of vast aan het hoofdscherm

Rechtsboven in het details-scherm zit een knop waarmee het kan worden los- of vastgemaakt.



Dit maakt een 'split screen' mogelijk op één beeldscherm. Of als u twee beeldschermen heeft kan het details-scherm op het tweede beeldscherm geplaatst worden.

# Importeren

Relaties en artikelen kunnen vanuit een Excel bestand geïmporteerd worden. Hiervoor gaat u naar de betreffende module **Facturering | Relaties** of **Facturering | Artikelen** en druk op **[Importeren].** 





- 1. Wijs het Excel bestand aan.
- 2. Selecteer voor elke kolom in het Excel bestand een doel veld. Laat het doelveld leeg om de gegevens uit die kolom niet te importeren.
- 3. Druk op [Start importeren]

#### Sleutelveld

Met het sleutelveld kunnen bestaande gegevens in Stip-T worden bijgewerkt. Het gegeven (in dit geval de relatie) zal worden opgezocht op de waarde uit de kolom van het sleutelveld. Als u geen sleutelveld hebt gekozen zullen alle gegevens worden toegevoegd.

Het sleutelveld wordt in het oranje weergegeven met een sleutel ervoor bij de te kiezen doelvelden.

# Persoonlijke instellingen

Klik in de bovenste menubalk op 🚇

Dashboard	/a 2017 🛋 C	Prootboekrekeningen		
Dagboeken	Persoonlijke voorke	uren		? 🗆
Openingsbalans				
		Algemeen Scherminstellingen		
		Dereceplijke instellingen		
		Datum patatia:	dag maand jaar	
		Datum obsidio estalean	(kannaltakan)	
		Datum scheidingsteken.	- (koppelteken)	~
		lijd notatie:	24-uurs notatie	~
Grootboek		Decimaal scheidingsteken:	, (komma)	~
		Tijdens het gebruik worden scherm inst	ellingen e.d. opgeslagen o	om terug
		layout gegevens worden gereset.	haten. Indien gewenst kun	ien deze
	atus t			
ICP-opgave		Re	set persoonlijke layout geg	jevens
Rapportage				
Facturoring		18	Onslaan 💥	Annulere

#### **Tabblad Algemeen**

Tijdens het gebruik van Stip-T worden allerlei instellingen opgeslagen, zoals schermposities, gekozen module, kolombreedtes in grids, splitterposities en laatst gekozen periode bij rapportage. Het kan zijn dat dit ervoor zorgt dat Stip-T niet goed meer functioneert. Klik dan op **[Reset persoonlijke layout gegevens]**.

#### **Tabblad Scherminstellingen**

- Als Moduleverkenner niet is aangevinkt, is de moduleverkenner standaard verborgen.
- Als **Knoppenbalk** niet is aangevinkt, zijn de teksten van de knoppen op de knoppenbalken standaard verborgen.
- Met Lettertype kunt u lettertype en -grootte wijzigen.

# Stip-T mobile app

Met de Stip-T app kunt u foto's maken van facturen of bonnetjes en deze uploaden naar uw administratie. U kunt de app downloaden in de Google Play store of de Apple App store.

#### App instellen

Voordat u de app kunt gebruiken, moet u hem koppelen aan uw administratie.

- 1. Klik in de app op en kies **Instellingen**.
- 2. Vul het Administratienummer in (te vinden in de desktop client bij Help | Over | Licenties).
- 3. Vul Loginnaam en Wachtwoord in (zoals ingesteld bij de eigenschappen van de gebruiker).

÷	Instellingen	
Admi	nistratie en logir	
Adm Zie in d	<b>iinistratie</b> desktop client Help   Ove	2117270590 r   Licenties
Logi	nnaam	demo
Wac	htwoord	*******

#### Foto's maken

- 1. Klik op 💆 om een foto te maken van een factuur of bonnetje.
- 2. Geef de afbeelding eventueel een omschrijving
- 3. Vul het bedrag in.

4. Klik op **Verstuur** in het menu onder

• De foto's worden naar uw administratie verstuurd.

#### Foto's bekijken in de Stip-T desktop client

- 1. Klik in de Moduleverkenner op Inkoopboek.
- 2. Klik op [Mobiel].
- 3. Met [Maak inkoopboeking] kunt u vande foto een inkoopboekstuk maken.
  - De foto's worden naar de **default** administratie gestuurd. Met **[Doorsturen]** kunt u een foto doorsturen naar een andere administratie (binnen uw organisatie).

# Index

## - A -

Abonnementen 58 Achtergrond 78, 80 administratie 7 Afschrijvingen 32, 39 afsluiting 79 API 79 app 90 Artikelen 61, 88 artikelgroepen 73 auditfile 34 Automatische incasso 63, 73, 74

### - B -

7 backup balans 35 Bank 14, 18 bankafschriften 18, 20, 21 Bankboek 73 Bankkoppeling 22 Bankrekeningen 20, 73 banksaldo 15 bedijfsgegevens 73 bedrijfsmiddel 27 Bedrijfsmiddelen 39 Begroting 38 beheerder 79 Betaal batch 18 Betaalopdrachten 66 Betalingstermijn 77 boekhouder 73 Boekingsregels 82 Boekjaar 14 BTW-aangifte 41, 77 BTW-codes 74 BTW-nummers 44 BTW-percentage 74

#### - C -

Credit 31

#### - D -

Dagboeken 34, 74 Debet 31 draaitabel 45 Drop-form 83

## - E -

elektronische aangifte 77 e-maillayouts 76 eVerbinding 27, 56, 77 Excel 88 export 45 exporteren 45

### - F -

Facturen 56 Factuurlayouts 78

## - G -

gebroken boekjaar 73 grafiek 45 grootboekrekeningen 34

### - 1 -

IBAN 20, 74 ICP-opgave 44, 77 Import 74, 83 Importeren 88 Incasso batch 18 Incasso machtiging 60 Incasso tekst 78 Inkoopboek 14, 27 Inkoopfactuur 18 inventaris 39

## - J -

jaararchief 70 Journaalposten 40

### - K -

kas 14, 16 kolommenbalans 35 kostenplaats 54, 56, 79 kostenplaatsen 34, 38 KvK-nummer 60

## - M -

Memoriaal 14, 31 Mobiel 90 Moduleverkenner 12

## - 0 -

Omzetbelasting 74

openingsbalans 14, 15, 35 Orderlayouts 80 Orders 54

### - P -

Periodieke facturen 58 PKI-certificaat 77 Ponto 22 Programmamodules 79

## - R -

Rapportage45Rapportontwerper46rasterweergave45Relaties60, 88RGS34

## - S -

Samenvoegen 70

## - T -

Tegenrekening 15, 74

## - V -

Verkoopboek14, 29verkoopfacturen29verlies & winst35Voorbelasting74