

Snel-Start-Instructies Admi365

Boekhouden is eenvoudig, net als autorijden. Een zaterdagmiddag en een leeg parkeerterrein zijn genoeg om te leren sturen, schakelen, gas geven en remmen. Maar om zonder ongelukken deel uit te maken van het verkeer, met zijn regels en borden en gevaarlijke situaties, daar heb je een stuk of 30 rijlessen en een examen voor nodig. Waarom zou het met boekhouden anders zijn? Neem dus een zaterdagmiddag de tijd om te lezen hoe Admi365 werkt.

Als je kunt lezen, een muis kunt gebruiken en tekst of getallen in kunt voeren, en als je ook genoeg van boekhouden afweet, dan heb je maar weinig extra informatie nodig om direct met Admi365 te kunnen werken. Die extra informatie geven we hier:

1. Het gebruik van Admi365 is voor eigen risico. We doen er alles aan om het programma veilig te houden, maar gebruikers kunnen de makers van Admi365 nergens voor verantwoordelijk stellen. Als je daar niet mee akkoord kunt gaan, kies dan een ander boekhoudprogramma.
2. Admi365 bevat grootboekadministratie, subadministratie Debiteuren en Crediteuren, BTW, inlezen van bankmutaties, je kunt er facturen mee maken en het boekjaar loopt gelijk aan het kalenderjaar. Admi365 heeft geen voorraadbeheer, geen projectadministratie, geen vreemde valuta, geen urenregistratie en geen fabrieksboekhouding.
3. Werk aan een opgeruimd bureau met een degelijke computer, een toetsenbord met numeriek gedeelte en een muis met een 'scrollwiel'. Bewaar facturen, bonnen en bankafschriften overzichtelijk in ordners met tabbladen.
4. Lees de handleiding. Het is een investering in tijd die je ruimschoots terugverdient!
5. Als je begint met Admi365, dan staat je project al klaar. Even de dagboeken en het grootboekrekeningschema aan je eigen wensen aanpassen en dan kan je beginnen met inboeken.
6. De 'komma' bij getallen 'achter de komma' is een punt, de punt van het numerieke gedeelte van het toetsenbord bijvoorbeeld. Klik op Opslaan en controleer je invoer. Controleer sowieso je eigen werk regelmatig.
7. Onderaan het venster Mutaties Aanpassen zie je een button "Doorrekenen en Voltoeien". Gebruik die button **altijd** om het venster af te sluiten, want daarmee start je functies die je mutaties doorrekenen en controleren.
8. Admi365 geeft fouten aan op de vensters 'Selecteer Mutaties' (BEVAT FOUTEN) en 'Overzicht Mutaties' (tekst "Fout" in kolom Fout). Dit zijn gebruikersfouten. Zolang Admi365 fouten bevat, krijg je geen Rapportageoverzichten. Oplossen dus, die fouten.
9. Als je een factuur (inkoop of verkoop) inboekt, let dan op dat deze uit meerdere boekingsregels bestaat. Die regels krijgen hetzelfde BoekNr maar een opvolgend BoekRow. Op BoekRow 1 boek je de debiteur (crediteur) en het factuurbedrag; op BoekRow 2 (en volgende, als nodig) boek je de omzet (kosten) en de BTW. Admi365 helpt je om dit goed te doen, maar het is wel nodig dat je begrijpt hoe het werkt.
10. De optie Importeren Mutaties (om je bankafschriften te importeren) levert enorm veel tijdswinst op, maar... je zult moeten beginnen met investeren van wat tijd door de handleiding over dit onderwerp te lezen. Meer leggen we hier niet uit.
11. Rechts boven in het venster, onder je gebruikersnaam, zit het User-menu met o.a. de optie Log Uit als je Admi365 wilt beëindigen.

We leggen voor beginnende gebruikers in één pagina uit hoe je snel en efficiënt kunt beginnen met facturen maken en voor de financiële administratie leggen we één invoerscherm uit: het venster Mutatie Aanpassen. De rest van het programma wijst zich vanzelf.

Factureren met Admi365

Vanwege het gemak maken veel ondernemers hun facturen in Word: zoek de vorige factuur erbij, maak een kopie, pas de datum aan, pas het factuurnummer aan, pas de omschrijving aan ('service 4^e kwartaal 2017' wordt 'service 1^e kwartaal 2018'), pas de factuurregels aan, pas eventueel naam en adres van de klant aan, opslaan, printen en versturen. Toch?

Dat zijn 10 handelingen. Met Admi365 doe je dat zo: zoek de vorige factuur erbij (filteren op klantnaam is dan wel zo handig), klik op button 'Kopie' ('service 4^e kwartaal 2018' wordt daarbij automatisch gewijzigd in 'service 1^e kwartaal 2019'), pas de factuurregels aan, kies eventueel een andere klant (het juiste adres opzoeken en overtikken hoeft dan ook niet), klik op button 'Factureer' (het eerstvolgende factuurnummer en de juiste datum worden automatisch ingevuld), klik op button 'Bekijk', printen en versturen. Dat zijn 8 handelingen en een aantal mogelijke (reken)fouten minder. En die Word-factuur moet je daarna nog handmatig in je administratie inboeken, terwijl je Admi365-factuur al automatisch geboekt werd toen je op de button 'Factureer' klikte. Ook is het genereren van facturen met Admi365 veel eenvoudiger dan met Word (daar heet het 'mailing') en aanmanen van slechte betalende klanten is met Admi365 een druk op de knop.

Het sterkste argument om met Word te factureren is: het is flexibel, je kunt je factuur er precies zo uit laten zien als je dat wilt. Admi365 heeft een aantal vaste lay-outs; als je graag je totaalbedrag bovenin wilt zien en het adres van je klant op de onderste regel wilt afdrucken, dan kun je inderdaad beter met Word blijven werken. Je kunt ons modellenboek bekijken (je kunt dat downloaden van onze website) om een indruk te krijgen van wat wij en onze klanten mooi vinden.

In het menu: Stamgegevens – Factuurlayout kan je een factuurmodel kiezen en ook een aantal elementen van de factuur instellen. Elk factuurmodel heeft haar eigen afmetingen voor het logo. Voor de Bedrijfsinfo en de Voettekst verwijzen we naar de uitgebreide handleiding, want daarmee kan je veel meer mee dan alleen je bedrijfsnaam en de tekst 'svp snel betalen' invoeren.

Zoals je in het modellenboek kunt zien: opmaak van de factuur in Admi365 kan net zo mooi en divers als opmaak van de factuur in Word: je kunt je eigen lettertype en lettergrootte kiezen, de teksten kunnen gewijzigd worden (in het Engels bijvoorbeeld) en in **een andere kleur** of opmaak (**vet**, *italic*) worden afgedrukt, je kunt kadertjes of schaduwen bedenken, je kunt elementen omhoog of omlaag verplaatsen, of centreren op de regel, of besluiten om sommige elementen niet af te drukken, alleen... dat kan je niet zelf, daar heb je de Admi365 helpdesk voor nodig. En omdat we graag willen dat onze klanten tevreden zijn, mag je als nieuwe klant ons in een e-mail uitleggen hoe je zou willen dat je factuur er in Admi365 uitziet (bijvoorbeeld door een voorbeeld van je factuur en je logo mee te sturen) en dan maken we dat gratis voor je in orde, onder voorbehoud van realiseerbaarheid en met een maximum van 2 uur support. Je ziet het: facturen maken met Admi365 is nog eenvoudiger dan in Word.

Als je orders een plandatum meegeeft dan krijg je automatisch een melding wanneer die orders aan de beurt zijn om te factureren.

Als je facturen maakt voor eenmalige klanten, kies dan klant 'A – Diverse'; je krijgt dan de mogelijkheid om naam, adres en e-mailadres direct op de factuur in te vullen.

De omschrijving van de factuur wordt (samen met de zoekcode van de klant) gebruikt om de factuur te herkennen, bijvoorbeeld als je de ontvangst van de betaling correct wilt boeken.

Op factuurregels kan je als eenheid '%' invoeren om een percentage (korting) te berekenen. Als je iets wilt crediteren zet je een min voor het aantal.

Gebruik de button 'Factureer'! Die zet de status op 'Factuur', vult automatisch de datum en het eerstvolgende factuurnummer in en tenslotte wordt de factuur in de boekhouding verwerkt. Als je daarna nog bedragen wijzigt, klik dan nogmaals op de button 'Factureer' om de boeking te corrigeren.

Administratie: Invoeren mutaties

Het venster ziet er ongeveer zo uit als op dit plaatje, 'ongeveer' want de lay-out is afhankelijk van het type dagboek waarin je werkt.

- Admi365 controleert invoer en geeft bovenin het venster een melding als er fouten gevonden zijn (en ook in het overzicht van alle boekingen, met 'FOUT' in de kolom Fout). Als je boekhouding fouten bevat, kan je geen Rapportage-overzichten maken.
 - A Boeknr/Boekrow: deze twee nummers (die Admi365 automatisch aanmaakt) dienen om samengestelde boekingen bij elkaar te houden (dmv hetzelfde Boeknr) en om de volgorde van de boekingen te bepalen.
 - B DocNr: het nummer van het bankafschrift, het volgnummer van de factuur, het documentnummer van de memoriaalboeking.
 - C Datum: Klik met de muis als je de datum in een zoekvenster wilt selecteren.
 - D Omschrijving: meestal: 'naam leverancier – korte omschrijving van de kosten'
 - E Grootboekrekening: Klik (of <enter>) open en zoek door een stukje tekst of nummer in te tikken.
 - F Klant: Alleen voor als je op Debiteuren of Crediteuren boekt. In Bank, Kas of Memoriaal verschijnt dan ook een combobox Factuur, om de betaalde factuur te selecteren.
 - G BTW-code: Na selecteren van de BTW-code rekt Admi365 automatisch Bedrag BTW en Bedrag Netto uit. Als het BTW-bedrag afwijkt kan je dat uiteraard aanpassen.
 - H Kosten-bedrag, Omzet-bedrag, Factuur-bedrag, Inkomsten, Uitgaven... De omschrijving voor de bedragen wijzigt per type dagboek. Goed lezen dus. Vul altijd positieve bedragen in, behalve als het een credit-nota betreft (dan negatieve bedragen invullen)
 - I Bedrag Netto is negatief als het een credit-bedrag betreft en positief als het een debet-bedrag betreft. Admi365 doet dit automatisch goed. Admi365 zorgt ook dat de formule $\text{BedragDebet} - \text{BedragCrediet} = \text{BedragBTW} + \text{BedragNetto}$ altijd klopt.
 - J Het allerbelangrijkste is dat je elke, ELKE mutatie afsluit met een klik op een van die blauwe buttons onderaan het venster, want alleen daardoor worden de wijzigingen ook daadwerkelijk opgeslagen in de database.
 - Button 'Vorige' of 'Volgende' slaat op en gaat direct naar vorig of volgend record.
 - Button 'Nieuw' slaat op en maakt direct een volgend record aan.
 - Button 'Split' slaat op en opent het Split-venster (zie handleiding)
 - Button 'Doorrekenen en Voltooien' slaat op en keert terug naar het venster met alle ingevoerde records van dit project, dagboek, jaar en kwartaal. Ook wordt de BTW doorgerekend en wordt er saldocontrole gedaan als je op deze button klikt. Gebruiken!
- Als je klaar bent met het inboeken van bankafschriften, controleer dan altijd het laatste actuele saldo, zoals dat bovenaan het Admi365-venster 'Overzicht Mutaties' staat. Als dat saldo niet overeen komt met je laatste bankafschrift, dan heb je ergens een invoerfout gemaakt.