

ARPRO-4

© Copyright 2011 IB-Vision Heerhugowaard

Productiedatum: 17 juni 2011

Inhoud

1 Programma- en systeemspecificatie	1
1.1 Minimale systeemeisen	1
1.2 Het programma installeren en in gebruik nemen	1
2 Algemene informatie	3
2.1 Gegevens invoeren	3
2.1.1 Algemeen	3
2.1.2 Data Invoeren	3
2.1.3 Indicaties regel status	3
2.1.4 Uitzonderingen per scherm	4
2.2 De Knoppenbalk van het invoerscherm	4
2.2.1 Afdrukken	4
2.2.2 Zoeken en Filteren	4
2.2.3 Andere knoppen	5
2.3 Zoekschermen	5
3 Administraties aanmaken	6
3.1 Nieuwe Administratie maken	6
3.1.1 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQLite	6
51	
3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	7
3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server 3.2 Arpro-3 administraties importeren	7
3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server 3.2 Arpro-3 administraties importeren 4 Menu Administratie	7
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server 3.2 Arpro-3 administraties importeren	7
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	
 3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server	

4.7 Import/export	19
4.8 Administratie sluiten	19
4.9 Stoppen	19
5 Menu Stamgegevens	20
5.1 BTW Groepen	20
5.2 Rekeningschema	21
5.2.1 Het invullen van het rekeningschema	22
5.2.2 Hoofdkaarten / subkaarten	22
5.2.3 Regel corrigeren en/of verwijderen	23
5.3 Rapporten (en lijsten)	25
Opmerking over conversie	26
5.4 Debiteuren	27
5.5 Crediteuren	29
5.6 Artikelen	30
6 Menu Factureren	31
6.1 Factuur	31
6.2 Order	33
6.3 Contantbonnen	34
7 Menu Instellingen	35
7.1 Programma instellingen	35
7.2 Administratie instellingen	35
7.2.1 Scherm Administratie instellingen	35
7.2.2 Afdruktemplates	36
7.3 Printers	37
7.3.1 Printer aanmaken	37
7.4 Templates	38
7.5 Database onderhoud	
7.6 Arpro-3 importeren	41
7.7 Licentie gegevens	41
8 Technische details	41
8.1 Bestandslocaties	41
8.1.1 Administratie bestanden	41
8.1.2 Data bestanden directory	41
8.1.3 Overige directories	41

1 Programma- en systeemspecificatie

1.1 Minimale systeemeisen

Arpro 4 maakt gebruik van de .NET runtime. De minimale systeemeisen van Arpro zijn dezelfde als die voor de eerste versie van .Net 2.0.

De minimaal ondersteunde Windows versie is Windows 98.

Het programma kan zonder problemen op zowel 32 als 64 bit machines geïnstalleerd worden.

Voor installatie is een absoluut minimum van 5MB disk ruimte nodig.

Mocht er gebruik worden gemaakt van SQL Server om de gegevens op te slaan, dan is minimaal SQL Server 2005 nodig.

1.2 Het programma installeren en in gebruik nemen

Start het Arpro-4 installatieprogramma en volg de aanwijzingen op het scherm. Na installatie vindt u een snelkoppeling naar Arpro-4 op uw bureaublad.



De eerste keer dat u het programma start dient u uw serienummer, naam en adres in te vullen. Het serienummer heeft u al ontvangen. Als u nog geen serienummer heeft ontvangen, vul dan nummer 0 in. Vul de overige velden volledig in.

Wijzigen van kan de applic	de combinatie serienummer - bedrijfsnaam atie onbruikbaar maken!
erienummer	0
Licentiehouder	
Bedrijfsnaam	IB-Vision
Adres	Bevelandseweg 138
Postcode	1703 AX
Woonplaats	Heerhugowaard
Land	NL

Vervolgens vraagt het programma om uw licentiecode. Als u deze al heeft ontvangen dan vult u de ontvangen code is. Als u nog geen licentiecode heeft ontvangen kunt u het programma starten met licentiecode "DEMO".

Licentiecode	DEMO	ОК
	🔲 Code opslaan	
	gevens	
i logionano ge	-	
Serienummer	0	

Het programma start nu in demo-mode, wat wil zeggen dat u beperkt bent in het invoeren van datums. Alle functionaliteit is echter wel beschikbaar, u kunt bijvoorbeeld alvast het rekeningschema opzetten.



Vraag ondertussen uw definitieve licentiecode aan. Zodra u die ontvangen heeft en invoert in het programma wordt de datumbegrenzing opgeheven.

2 Algemene informatie

Met Arpro bedrijfsadministratie kan iedere ondernemer zonder veel boekhoudkundige kennis eenvoudig aan de slag. Het boekhoudpakket Arpro is gemaakt voor het midden- en kleinbedrijf en geschikt voor bijna alle branches. Arpro is een vrij compleet boekhoudprogramma waarmee u zelf de boekhouding van uw bedrijf voert. In een handomdraai heeft u overzichten van uw klanten of bijvoorbeeld een winst- en verliesrekening op het scherm. Ook facturen of herinneringen print u eenvoudig en snel uit.

Het basispakket is compleet. Naast de invoer van kas, bank en giroboekingen kunt u factureren en uw btw-aangifte verzorgen.

2.1 Gegevens invoeren

2.1.1 Algemeen

Na installatie van Arpro staat de interface ingesteld op de 'Windows methode' om naar een volgende veld te springen (de tab toets). Het is mogelijk om het vooruit springen terug te zetten naar de oude Arpro methode via het menu Programma instellingen.

2.1.2 Data Invoeren

De meeste invoerschermen gaan uit van het per regel invoeren van de data. Een invoerregel kan of in toevoegings mode staan, of in bewerk mode. Bij bewerk mode zijn de volgende extra opties actief: een annuleer knop aan het einde van de regel, en de mogelijkheid om de invoer af te breken door in het eerste veld van de regel op de Escape toets te drukken.

2.1.3 Indicaties regel status

Algemeen

- Een niet geselecteerde regel is zwarte tekst op witte achtergrond
- Een geselecteerde regel is witte tekst op blauwe achtergrond

- Een pas aangepaste regel is zwarte tekst op licht groene achtergrond., bij selectie wordt de achtergrond donker groen.
- Eeen regel die in bewerk mode is geopend heeft een oranje achtergrond
- Een regel waar een fout in opgetreden is (niet bestaande printer, template niet bruikbaar, etc) heeft rode tekst op witte achtergrond.

2.1.4 Uitzonderingen per scherm

Mutatie invoeren scherm

- Donkergrijze achtergrond is inklapbaar blok per boekjaar
- Lichtgrijze achtergrond is inklapbaar blok voor openingsbalans regels

Printers

 Grijze tekst op witte achtergrond is een Windows printer, deze is wel op naam beschiknaaar maar kan geen speciale instellingen hebben die afwijken van de normale instellingen van de printer.

Templates

• Zwarte tekst op donkergrijze achtergrond geeft aan dat het gaat om een systeemtemplate. Deze kunnen niet bewerkt worden.

2.2 De Knoppenbalk van het invoerscherm

2.2.1 Afdrukken

Het afdruksysteem heeft de volgende mogelijkheden

- Direct afdrukken (knop met printer icoon)
- Afdrukvoorbeeld tonen
- Afdrukvoorbeeld tonen in ontwikkelmode (pijl naast afdrukvoorbeeld knop)

Bij direct afdrukken wordt om de afdruktemplate en de printer gevraagd, waarna het document wordt afgedrukt.

Bij tonen van afdrukvoorbeeld wordt naar de template gevraagd, en het afdrukvoorbeeld word getoond.

Bij het tonen van het afdrukvoorbeeld in ontwikkeldmode kan het afddrukvoorbeeld worden ververst als de template gewijzigd is. Deze optie is alleen mogelijk bij templates die door de gebruiker aangepast kunnen worden (op disk, in administratie of in master database).

Vanuit beide afdrukvoorbeeld schermen kan het document worden afgedrukt.

2.2.2 Zoeken en Filteren

Bij diverse schermen is het mogelijk om in de gegevens te zoeken. Dit kan op twee manieren, afhankelijk van de gegevens op het scherm. De methode waarop een scherm een zoekactie uitvoert is te herekennen aan het icoontje en/of de tekst.

Een verrekijker icoontje geeft aan dat de selectie op het eerste item geplaatst gaat worden dat voldoet aan de invoer. Herhaaldelijk klikken op de zoekknop verplaatst de selectie naar het volgende item dat aan de invoer voldoet als dit in de lijst gevonden kan worden.

Een trechter icoontje geeft aan dat de zoekopdracht gaat leiden tot een verkleining van het aantal zichtbare items in het scherm. Na klikken op de zoekknop staan alleen de items in het scherm die voldoen aan de zoekopdracht. Om terug te keren naar het volledige overzicht moet het zoektekst veld worden leeggemaakt, en een keer op de zoek knop gedrukt worden.

2.2.3 Andere knoppen

Sommige schermen hebben naast de afdruk en eventuele zoek knoppen nog extra knoppen. De functies van deze knoppen worden beschreven in de beschrijving van de schermen in de volgende hoofdstukken.

2.3 Zoekschermen

De velden voor de rekeningkaart, artikelen, debiteur en crediteur bieden de mogelijkheid om te zoeken naar gegevens. Druk hiervoor op F7 als u in het veld staat. Er verschijnt een zoekscherm waarmee u kan zoeken naar het juiste record

Nummer	Omschrijving	Туре	BTW	
1010	Postbank	KBG	0	
1070	Rabobank 99.99.99.999	KBG	0	
1216	Ingehouden bankkosten	KBG	0	
4930	Rente en kosten banken	Groo	6	
10003	Rabobank Niedorp	Debi	0	
10011	Rabobank Waarland	Debi	0	
10014	Regiobank Om de Hoek	Debi	0	
Nummer	Naam			
Vummer	Naam bank			Zoek

Het hier getoonde scherm is voor rekeningkaarten. De velden waarop gezocht kan worden zijn afhankelijk van wat u zoekt.

De knop [zoek] start de zoekactie

Als het juiste record gevonden is selecteert u dat record en drukt u op OK om de gegevens van dat record in te voeren in het veld waar u op F7 gedrukt heeft.

3 Administraties aanmaken

Nadat Arpro is gestart verschijnt het scherm "Kies administratie". Na installatie is dit scherm nog leeg, er zijn nog geen administraties.

3.1 Nieuwe Administratie maken

Voor elke administratie maakt Arpro een database aan. In een administratiedatabase worden alle stamgegevens en alle boekjaren opgeslagen. Arpro ondersteunt twee soorten databases: SQLite en Microsoft SQL Server.

SQLite vereist geen aparte installatie, maar is onderdeel van Arpro zelf. Het is daarom het eenvoudigst om dit type database te kiezen voor een nieuwe administratie. SQLite is alleen geschikt voor "single user", wat wil zeggen dat maar 1 persoon tegelijk de administratie kan openen. Als het noodzakelijk is dat meerdere personen tegelijk een administratie moeten kunnen openen en bewerken dan kunt u beter kiezen voor Microsoft SQL server.

3.1.1 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQLite

Druk op de knop "Nieuw". Vul als administratie naam bijvoorbeeld de naam van uw bedrijf in:

Administratie naam	IB-Vision	
Database type	SQLite	•]
Database naam	IB-Vision.db3	
🛛 Innendens Arres	2 Dete	

Op basis van de naam van de administratie wordt er automatisch een database bestandsnaam gegenereerd. U kunt deze naam eventueel wijzigen.

Als u direct Arpro-3 data wilt importeren kunt u onderaan het desbetreffende vinkje aanzetten. U kunt de Arpro-3 administraties ook later importeren.

Druk vervolgens op OK en nogmaals OK om de administratie te openen.

3.1.2 Nieuwe administratie aanmaken met databasetype SQL Server

Druk op de knop "Nieuw". Vul als administratienaam bijvoorbeeld de naam van uw bedrijf in. Selecteer database type "SQL Server". Vul vervolgens de overige velden in.

Administratie naam	IB-Vision	
Database type	SQL Ser	ver 👻
Database		
Nieuwe databa	ase	
Server		SQLSERVER-1
SA Gebruike	rsnaam	sa
SA Wachtwo	oord s account	•••••
Database na	am	IB-Vision
DB Gebruike	ersnaam	administratie
DB Wachtw	oord	•••••
Bestaande dat	tabase	
Server		SQLSERVER-1
Database na	iam	IB-Vision
Gebruikersna	aam	
Wachtwoord	1	
🗭 leve ada ar Asses	2 D-+-	

Als u direct Arpro-3 data wilt importeren kunt u onderaan het desbetreffende vinkje aanzetten. U kunt de Arpro-3 administraties ook later importeren.

Druk vervolgens op OK en nogmaals OK om de administratie te openen.

3.2 Arpro-3 administraties importeren

Als u in de vorige stap "Importeer Arpro-3 data" had aangevinkt verschijnt nu het "Importeren Arpro-3 bestanden" scherm. U kunt het scherm ook met de hand openen. Ga nu naar menu Instellingen – Arpro-3 conversie.

In het scherm dat nu verschijnt importeert u boekjaar voor boekjaar de Arpro-3 administraties. De meest voor de hand liggende werkwijze is als volgt:

U begint bijvoorbeeld met boekjaar 2011:

Vul links eerst in dat u 2011 gaat importeren. Vul daaronder de gegevens van de betreffende Arpro-3 administratie in. U wijst ofwel een Arpro-3 INI bestand aan, of u vult de 3 directories, 2 bestandskodes en periodenummer, net zoals in Arpro-3.

Aan de linkerkant ziet u dat er bij elk onderdeel een bestandsnaam verschijnt. Vink uiteindelijk de eerste keer alle vinkjes links aan, het scherm ziet er nu ongeveer zo uit:

Doel		Per boekjaar		
Administratie	IB-Vision	Rekeningschema	C:\Arpro31\2011\AFRS3.IBV	📃 📃 Verwijder oude data
Doel boekjaar	2011	Mutaties	C:\Arpro31\2011\AFMT3IBV	🔜 🕅 Verwijder oude data
Dava in dallina an		🔽 Lijsten	C:\Arpro31\2011\AFRP3.IBV	🔜 🔳 Verwijder oude data
Bron insteilingen INI Bestand		Rapporten	C:\Arpro31\2011\AFMK3.IBV	
Administratie	C:\Arpro31\2011	Eenmalig		
Facturering	C:\Arpro31\Arfak	✓ Instellingen	C:\Arpro31\2011\AFPR3.IBV	🔜 🕅 Verwijder oude data
Facturen en orders	C:\Arpro31\Archief	Artikelen	C:\Arpro31\Arfak\AFAT3.IBV	🛄 🔲 Verwijder oude data
Pertandecada 1	IBV	Debiteuren	C:\Arpro31\Arfak\AFDB3.IBV	🔜 🔳 Verwijder oude data
Destandacada 2	IBV	Crediteuren	C:\Arpro31\Arfak\AFCD3.IBV	🔜 🔲 Verwijder oude data
Periode	11	V Facturen en orders	C:\Arpro31\Archief	🛄 🔲 Verwijder oude data

Druk nu op "Start", Arpro-4 gaat nu gegevens importeren.

Als de conversie klaar is kunt u meteen verder gaan met het volgende boekjaar, in dit geval 2010. Verander links de gegevens zodanig dat daar boekjaar 2010 beschreven staat. Vink rechts alleen de "Per boekjaar" onderdelen aan. Als u klaar bent ziet het scherm er ongeveer als volgt uit:

Joel		Per boekjaar		
Administratie	IB-Vision	Rekeningschema	C:\Arpro31\2010\AFRS3.IBV] 📃 Verwijder oude data
Doel boekjaar	2010	V Mutaties	C:\Arpro31\2010\AFMT3-10.IBV	
Dana izatallizzazz		💟 Lijsten	C:\Arpro31\2010\AFRP3.IBV	🔜 🔲 Verwijder oude data
INI Bestand		Rapporten	C:\Arpro31\2010\AFMK3.IBV	
Administratie	C:\Arpro31\2010	Eenmalig		
Facturering	C:\Arpro31\Arfak	instellingen	C:\Arpro31\2010\AFPR3.IBV] 🔲 Verwijder oude data
Facturen en orders	C:\Arpro31\Archief	Artikelen	C:\Arpro31\Arfak\AFAT3.IBV	🗌 Verwijder oude data
Restandecode 1	IBV	Debiteuren	C:\Arpro31\Arfak\AFDB3.IBV) 🛄 Verwijder oude data
Bestandscode 2	IBV	Crediteuren	C:\Arpro31\Arfak\AFCD3.IBV) 🔲 Verwijder oude data
Periode	10	Facturen en orders	C:\Arpro31\Archief	Verwijder oude data

Druk op Start.

En zo verder, voor elk boekjaar dat u wilt overnemen.

Als u debiteuren en/of crediteuren buiten de Europese Unie heeft, moet u deze in het rekeningschema handmatig aanpassen naar debiteuren/crediteuren buiten EU. Dit omdat Arpro-3 wel verschil maakt tussen binnenlandse en buitenlandse debiteuren/crediteuren, maar geen verschil maakt tussen binnen/buiten de EU. Dit verschil is belangrijk voor de BTW aangifte.

4 Menu Administratie

4.1 Andere administratie

U kunt hier een andere administratie openen of een nieuwe administratie maken.

4.2 Invoeren mutaties

U bent nu in het mutatiescherm. In dit scherm voert u uw boekingen in.

	mp	on / Expoi		HISTOR	e		eken			
Rekening	D/C	Tegenre	Boek Nr	Stat	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	Boekjaar	
Boekjaar	: 2011									
10003	D	8010	1	В	327,25	52,25	Rabobank Niedorp	11-03-2011	2011	
10004	D	8010	2	0	190,40	30,40	Reisbureau Oost West Thuis Best	11-03-2011	2011	
10006	D	8010	3	0	386,75	61,75	Kinderdagverblijf Ukkepuk	11-03-2011	2011	
10005	D	8010	4	0	178,50	28,50	Speelgoedwinkel Het Houten Hobbel	11-03-2011	2011	
1010	D	10003	1	В	327,25	0,00	Rabobank Niedorp	14-03-2011	2011	
lekening	D/C	Tegenreke	ening Fak	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	
Rekening 010 🔽	D/C	Tegenreke	ening Fak	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 010 🗸 Nummer Or	D/C	Tegenreke Ving	ening Fak	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 010 ↓ Nummer Or 1000 Ka	D/C nschrij	Tegenreke ↓ ving	ening Fak	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 1010 ↓ Nummer Or 1000 Ka 1010 Pc	D/C nschrij is ssbank	Tegenreke ▼ ving	ening Fak	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 010 V Nummer Or 1000 Ka 1010 Pc 1030 Pa	D/C nschrij as sstbank ayPal re	Tegenreke ↓ ving : skening	ening Fal	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 010 Nummer Or 1000 Ka 1010 Pe 1030 Pe 1040 IN	D/C nschrij as sstbank ayPal re G 12.3	Tegenreke ving ekening 4.56.789	ening Fal	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 1010 Nummer Or 1000 Ka 1010 Pe 1030 Pa 1040 IN 1050 VS	D/C nschrij as ostbank ayPal re G 12.3 58 98.7	Tegenreke ving ekening 4.56.789 6.54.321	ening Fal	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК
Rekening 010 ↓ Nummer Or 1000 Ka 1010 Pc 1030 Pc 1040 IN 1050 VS	D/C nschrij as sstbank ayPal re G 12.3 5B 98.7	Tegenreke ving kening 4.56.789 6.54.321	ening Fak	tuur N V	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	ОК

4.2.1 Onderdelen van het scherm

Als u het scherm van boven naar beneden en van links naar rechts bekijkt ziet u:

Knoppen bovenaan

Saldilijst:

Als u op deze knop drukt verschijnt een los venster met daarin de saldilijst. De lijst wordt automatisch bijgewerkt tijdens het invoeren van mutaties.

Import/Export:

Met deze opties kunt u een selectie van de mutaties exporteren naar een standaard XML

bestand. Die bestanden kunt u vervolgens weer importeren in bijvoorbeeld een andere administratie.

Historie:

Door hier op te klikken zet Arpro alle mutaties op volgorde van invoer.

Zoeken:

Hier kunt u zoeken naar slutelwoorden in de mutaties. De mutatie waarin de zoekterm gevonden wordt wordt geselecteerd. Drukt op F3, of opnieuw op zoeken, om naar de volgende mutatie te zoeken waarin de zoekterm voorkomt.

Mutaties

In het midden ziet u alle mutaties van alle boekjaren. De boekjaren kunnen "opengeklapt / dichtgeklapt" worden. U klikt daartoe op het + of – blokje vooraan.

Delivering	DIC	Terrer	Deel, No	Circl	Dedees	DTM	Quee bill inc.	Dation	Dealines
Rekening	DIC	regenre	BOEK INF	Stat	Беогад	BIW	Omschrijving	Datum	воекјааг
Boekjaar: A	2003								
H Boekjaar: A	2004								
+ Boekjaar: 2	2005								
Doekjaar. /	-1								
1010	C	30106	51642	B	1864.02	0.00	Start Llitzendhureau B	02-01-2006	2006
1010	c	30050	56414	B	1219 75	0,00	Diano Automatisering	02-01-2006	2000
1010	C	30040	1017	B	168.91	0,00	KPN Telecom	02-01-2006	2006
1010	C	30092	11585	B	6365 74	0.00	Arpro Software	02-01-2006	2006
1010	č	1020	1	-	100.00	0.00	Openprovider	02-01-2006	2006
1010	D	1200	253		464.10	0.00	Intrasoft Solution Ce	02-01-2006	2006
1200	D	10010	253	В	232.05	0.00	Intrasoft Solution Ce	02-01-2006	2006
1200	D	10010	275	В	232,05	0,00	Intrasoft Solution Ce	02-01-2006	2006
Rekening D	/C	Tegenreke	ning Boe	ek Nr	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	
4		4		4					ОК

Elk boekjaar begint met de openingsbalans. Die kan ook dichtgeklapt worden. Als u de openingsbalans wilt bekijken klikt u eerst op het = blokje vooraan.

	Rekening	D/C	Tegenre	Boek Nr	Stat	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	Boekjaar
3 8	Boekjaar: 2	003	7							[
) E	Boekjaar: 2	004								
3 6	Boekjaar: 2	005								
3 E	Boekjaar: 2	006								
RC	Openingsba	alans								
20	10028	R	99999	37	0	750,00	0,00	Bellissima Cucina Ita	18-07-2003	2006
Op	eningsbalar	IS	99999	74	0	642,60	0,00	Quist Transport & Koe	29-12-2003	2006
124	10040	D	99999	229	0	215,39	0,00	Bellissima Cucina Ita	28-07-2005	2006
_	30103	C	99999	5195	В	690,20	0,00	Schut Administraties	05-08-2005	2006
_	10055	D	99999	239	В	14,25	0,00	St. Youthlink Haarlem	30-09-2005	2006
_	10043	D	99999	244	В	267,75	0,00	Extrabox Nederland BV	30-09-2005	2006
-	10014	D	99999	250	В	714,00	0,00	Wantit BV	28-10-2005	2006
-	10058	D	99999	251	0	357,00	0,00	Nanto.nl	28-10-2005	2006
eke	ening D/	c .	Tegenreke	ning Bo	ek Nr	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	
_	4		4		4					ОК
			400	-						

In sommige gevallen zijn mutatieregels zelf ook ingeklapbaar. Onder andere in het geval van een factuur die gesplitst is over meerdere omzetgroepen.

U kunt de mutaties sorteren door op de kolomtitels te klikken. Klik bijvoorbeeld op "Datum" om de regels te sorteren op boekingsdatum (oudste datum bovenaan). Klik nogmaals op datum om de volgorde om te draaien (oudste datum onderaan).

Rekening	D/C	Tegenre	Boek Nr	Stat	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	Boekjaar	
Boekjaar: 2	003							L G		1
30010	С	5030	65063	В	112,17	0,00	Kamer van Koophandel	24-01-2003	2003	
1000	С	4500	1		105,96	16,92	Intertoys	06-02-2003	2003	
10010	D	8010	1	В	116.02	18,52	Intrasoft Solution Ce	12-02-2003	2003	
10010	D	8010	2	В	232,05	37,05	Intrasoft Solution Ce	12-02-2003	2003	
10011	D	8010	3	В	887,74	141,74	Ergemo Techniek v.o.f	12-02-2003	2003	
10012	D	8010	4	В	761,60	121,60	St. Keumerk Hypotheek	12-02-2003	2003	
10013	D	8010	5	В	113,05	18,05	Couwenhoven Kantoor E	12-02-2003	2003	
Rekening D.	/C	Tegenreker	ning Boe	ek Nr	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum		
4		4		4					ОК	

Als u met de rechter muisknop op een mutatieregel klikt verschijnt een menu met extra opties. U gebruikt dit bijvoorbeeld om een bestaande mutatie te wijzigen.

Rekening	D/C	Tegenre	Boek Nr	Stat	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum	Boekjaar	-
Boekjaar:	2003										L
30010	С	5030	65063	В	112,17	0,00	Kamer van Koophandel		24-01-2003	2003	
1000	С	4500	1		105,96	16,92	Intertoys		06-02-2003	2003	
10010	D	8010	1	В	116,02	18,52	Intrasoft Solution Ce		12-02-2003	2003	
10010	D	8010	2	В	232,05	37,05	Intrasoft Solution C		10 00 00 03	2003	
10011	D	8010	3	В	887,74	141,74	Ergemo Techniek	Bewerken	2 03	2003	
10012	D	8010	4	В	761,60	121,60	St. Keumerk Hypot	Venviideren	03	2003	
10013	D	8010	5	В	113,05	18,05	Couwenhoven Kan	verwijderen	03	2003	
Rekening D	/C	Tegenreke	ning Boe	ek Nr	Bedrag	BTW	Omschrijving		Datum		
•		4		¥	()				1	ОК	

Invoerregel

Rekening:

Hier vult u nummer van een rekeningkaart uit het rekeningschema in. Tijdens het typen geeft Arpro een lijstje met suggesties. U kunt ook een deel van de naam van een rekeningkaart invullen en vervolgens in de suggestielijst de juiste kaart kiezen.

Reken	ing	D/C	Tegenrek	cening	Boek	Nr	Bedrag		BT	W
ATT	¥			¥	ĺ.	+				
Numr	ner	Omsch	rijving			201		17	010	Datalian
100	39	Attitude	Holland					12	10	betaling
101	50	Attitude	e OZ							
						-				

D/C: D(ebet) als de rekeningkaart het bedrag "ontvangt" (het bedrag gaat van tegenrekening naar rekening), C(redit) als de rekeningkaart het bedrag "betaalt" (het bedrag gaat van rekening naar tegenrekening).

Tegenrekening:

Hier vult u nummer van een rekeningkaart uit het rekeningschema in. Tijdens het typen geeft Arpro een lijstje met suggesties. U kunt ook een deel van de naam van een rekeningkaart invullen en vervolgens in de suggestielijst de juiste kaart kiezen.

Boeknr/factuurnr:

Het boekstuknummer van de boeking, of het factuurnummer van de betreffende factuur.

Bedrag: Het bedrag inclusief btw.

BTW:

Het btw bedrag. Dit bedrag wordt automatisch ingevuld indien van toepassing, u kunt het vervolgens wel wijzigen.

Omschrijving:

Wordt automatisch gevuld met bijvoorbeeld de naam van de debiteur of crediteur en kan eventueel handmatig worden aangepast.

Datum:

De datum van de boeking. U vult de datum in als DD-MM-JJJJ, of eventueel in verkorte notatie, als DDMMJJ.

Als alle velden ingevoerd zijn drukt u op Ok om de boeking definitief te maken. Het programma controleert de invoer en geeft eventueel foutmeldingen als er iets niet correct is ingevuld.

4.2.2 Mutaties corrigeren

Klik met de rechter muisknop op de te corrigeren regel en kies "Bewerken". De regel wordt in een afwijkende kleur getoond en in de invoerregel verschijnen alle waardes. U kunt de regel nu aanpassen. Druk op Ok om de aanpassingen definitief te maken. Druk op Annuleren om de aanpassingen ongedaan te maken.

Rekening	D/C	Tegenre	Boek Nr	Stat	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	Boekjaar	
Boekjaar: 2	003									1
30010	С	5030	65063	В	112,17	0,00	Kamer van Koophandel	24-01-2003	2003	
1000	С	4500	1		105,96	16,92	Intertoys	06-02-2003	2003	
10010	D	8010	1	В	116,02	18,52	Intrasoft Solution Ce	12-02-2003	2003	
10010	D	8010	2	В	232,05	37,05	Intrasoft Solution Ce	12-02-2003	2003	
10011	D	8010	2	В	887,74	141,74	Ergemo Techniek v.o.f	12-02-2003	2003	
10012	D	8010	4	В	761,60	121,60	St. Keumerk Hypotheek	12-02-2003	2003	
10013	D	8010	5	В	113,05	18,05	Couwenhoven Kantoor E	12-02-2003	2003	
Rekening D.	/C	Tegenreker	ning Fac	tuur N	Bedrag	BTW	Omschrijving	Datum	Annule	ren
0010) 🕹 D		8010 🗸	2	4	232,05	37,05	Intrasoft Solution Ce	12-02-2003	ОК	

4.3 Opvragen rekeningkaarten

Met deze optie kunt u elke rekening afzonderlijk op het scherm of op papier bekijken.

4.3.1 Invoervelden

1. Rekeningnummer

Voer het nummer in van de (eerste) rekeningkaart die u wilt bekijken/printen Bijvoorbeeld 1300 (alle debiteuren). Indien u wilt zoeken druk dan op F7. U kunt meerdere rekeningkaarten tegelijk opvragen m.b.v. komma's en koppeltekens. Als u bijvoorbeeld alle kaarten van 1000 t/m 2000 wilt opvragen vult u in: 1000-2000 Als u kaart 1000, 1200, 1300 en 8000 t/m 8999 wilt opvragen vult u in: 1000, 1200, 1300, 8000-8999

2. Datum

Geef op vanaf en t/m welke datum u de rekening wilt bekijken. Als u hier niets invoert, wordt vanaf de eerste t/m de laatste mutatie getoond. Data vult u in als ddmmjj (6 cijfers, dag, maand, jaar) Een datumbegrenzing geeft u aan m.b.v. een koppelteken. Bijvoorbeeld:

010111-310111 (1 januari 2011 t/m 31 januari 2011)

010411- (1 april 2011 en verder)

-311210 (alles t/m 31 december 2010)

U kunt ook week- en maandnummers gebruiken, bijvoorbeeld:

M1-M3 (maand 1 t/m 3, januari t/m maart)

W48- (week 48 en verder)

3. Tegenrekening

Als u een tegenrekening opgeeft, dan worden alleen die mutaties getoond (uitgefilterd) welke aan de voorwaarde voldoen.

U kunt komma's en koppeltekens gebruiken om meerdere tegenrekeningkaarten te accepteren.

4. Boeknummer/Factuurnummer

Voer boeknummer of factuurnummer in of laat open.

Als u een boeknummer of factuurnummer opgeeft, dan worden alleen die mutaties getoond (uitgefilterd) welke aan de voorwaarde voldoen.

U kunt komma's en koppeltekens gebruiken om meerdere boek-/factuurnummers tegelijk op te vragen.

- Type: In dit veld kunt u aangeven dat u alleen facturen, betalingen op facturen of andersoortige mutaties wilt zien. Vul de F in voor facturen, de B voor betalingen op facturen en de A voor andere regels. U kunt de letters ook combineren. FB geeft alle facturen en betalingen op facturen.
- 6. Status

De zoekmogelijkheid is hier beperkt tot 'B', 'O' of 'D', of een combinatie hiervan. Standaard is het antwoord hier 'BOD', waarbij de geboekte facturen allemaal getoond worden, ongeacht het feit of ze wel of niet betaald zijn. U kunt met deze optie bijvoorbeeld de betaalde facturen buiten beschouwing laten door hier 'OD' in te voeren. Nu worden alleen de niet-betaalde en gedeeltelijk betaalde facturen getoond (O = openstaand, D = deelbetaling). Als u 'F' invult worden alleen de facturen getoond en niet de betalingen daarop.

- 7. Omschrijving
- 8. Boekjaar

Vul hier een boekjaar in. Indien u deze optie leeg laat krijgt u het overzicht over alle boekjaren.

4.3.2 Afdrukken

Zodra het resultaat op het scherm staat kunt u de rekeningkaarten afdrukken. Druk daartoe op het printertje of of het afdrukvoorbeeld knopje ernaast.

regenie	Omschrijving		Boek Nr Stat	Datum	В	TW Debet	Credit	Sald
Kas							1036,10	
99999	Openingsbalans		1	01-01-2010	0	,00 486,10		486,10
1010	Geldautomaat contar	nt	1	19-04-2010	0	.00 100.00		586,10
1010	GEA ABN Schiphol		1	03-05-2010	0	.00 200,00		786,1
1010	GEA 180710 contant		1	19-07-2010	0	,00 250,00		1036,10
				Subtota	al O	,00 1036,10	0,00	
				Sald	lo		1036,10	
				Tota	al	1036,10	1036,10	
Datum	Tamr	Boeknr/faknr	Туре	Status	Omschrijving	Boekjaar		
Datum								
	Kas 99999 1010 1010 1010	Kas 99999 Openingsbalans 1010 Geldautomaat contar 1010 GEA ABN Schiphol 1010 GEA 180710 contant	Kas 99999 Openingsbalans 1010 Geldautomaat contant 1010 GEA ABN Schiphol 1010 GEA 180710 contant	Kas 99999 Openingsbalans 1 1010 Geldautomaat contant 1 1010 GEA ABN Schiphol 1 1010 GEA 180710 contant 1	Kas 99999 Openingsbalans 1 01-01-2010 1010 Geldautomaat contant 1 19-04-2010 1010 GEA ABN Schiphol 1 03-05-2010 1010 GEA 180710 contant 1 19-07-2010 Subtota	Kas 0peningsbalans 1 01-01-2010 0 1010 Geldautomaat contant 1 19-04-2010 0 1010 GEA ABN Schiphol 1 03-05-2010 0 1010 GEA 180710 contant 1 19-07-2010 0 Subtotaal Other Totaal	Kas 0peningsbalans 1 01-01-2010 0.00 486.10 1010 Geldautomaat contant 1 19-04-2010 0.00 100.00 1010 GEA ABN Schiphol 1 03-05-2010 0.00 200.00 1010 GEA 180710 contant 1 19-07-2010 0.00 250.00 Subtotaal 0.00 1036.10 Totaal 0.00 1036.10	Kas 1036,10 99999 Openingsbalans 1 01-01-2010 0,00 486,10 1010 Geldautomaat contant 1 19-04-2010 0,00 100,00 1010 GEA ABN Schiphol 1 03-05-2010 0,00 200,00 1010 GEA 180710 contant 1 19-07-2010 0,00 250,00 Subtotaal 0,00 1036,10 0,00 Subtotaal 0,00 1036,10 0,00

4.4 Opvragen rapporten

4.4.1 Invoervelden

De invoervelden in dit scherm werken op dezelfde wijze als de velden onder 4.3,' Opvragen rekeningkaarten'.

Voor BTW aangifte gebruikt u code 99, u vult de datum (bijvoorbeeld voor eerste kwartaal 010111-310311).

4.4.2 Afdrukken

Zodra het resultaat op het scherm staat kunt u de rapporten afdrukken. Druk daartoe op het printertje of of het afdrukvoorbeeld knopje ernaast.

4.4.3 Speciale rapporten

- 1 Saldilijst
- 2 Debiteuren
- 3 Crediteuren
- 4 Balans
- 5 Verlies & Winst
- 7 Inkoop
- 8 Verkoop

9 - BTW

99 – BTW aangifte

Vraag rapport 99 op om een overzicht te genereren van alle gegevens die u in moet vullen in uw btw aangifte.

4.5 Boekjaar instellen

Kies optie 'Administratie – Boekjaar instellen' om een ander boekjaar actief te maken of om een nieuw boekjaar aan te maken. Bij het aanmaken van een nieuw boekjaar kunt u aangeven of er een openingsbalans gemaakt moet worden.

Jaar omschrijving Begin 2011 Beekjesr 2011 01-01-2011 Neuw Annule	Ende 31-12-2011 Soekjaar
Neuw	Soeljaar 📧
Neuw Annule	Jar 📃
	leren OK Onschrijving Begindatum Enddatum
	Mosk Openingsbelens Brenjaar OB Openingsbelens

4.6 Administratie controleren

Hiermee controleert u de integriteit van de administratie. De volgende punten worden meegenomen:

- Ontbrekende rekeningkaarten (wel boeking erop in mutaties maar niet in rekeningschema)
- Betalingen waar geen factuur bij te vinden is
- BTW codes in rekeningschema waar geen BTW groepen voor zijn aangemaakt
- BTW groepen die meer dan 1 BTW kaart hebben
- BTW groepen die geen gekoppelde rekeningkaart hebben

4.7 Import/export

Administratie	Stamgegevens	Factureren	Instellingen	Venster	Info
Andere ad	ministratie	•			
Invoeren I Opvragen Opvragen Boekjaar i	Mutaties Rekeningkaarten Rapporten nstellen				
Administr	atie controleren				
Administr	atie sluiten		Accountant Expo Accountant Imp	ort	
Stoppen					

4.8 Administratie sluiten

Hiermee wordt de actieve administratie afgesloten.

4.9 Stoppen

Hiermee wordt het programma afgesloten

5 Menu Stamgegevens

5.1 BTW Groepen

Maak hier uw btw groepen aan. U geeft de btwgroepen een code, een omschrijving en een percentage. De gekoppelde rekeningkaarten maakt u later aan in het rekeningschema.

Code	Omschrijving	%	Rek kaart
0	Geen BTW	0,00	
1	BTW Verkoop Hoog	19,00	1510
2	BTW Verkoop Laag	6,00	1520
3	BTW Verkoop nul	0,00	1530
4	BTW Inkoop Hoog	19,00	1540
5	BTW Inkoon Laag	6.00	1550
	Diff inteop coug		
6	BTW Inkoop nul	0.00	1560
6 Je	BTW Inkoop nul Omschrijving %	0,00	1560
6 le	Omschrijving %	0,00	1560

5.2 Rekeningschema

Kies de menuoptie 'Stamgegevens – Rekeningschema'. Deze optie gebruikt u voor het invoeren en onderhouden van het rekeningschema.

Er verschijnt op het scherm een pagina met het voorbeeld rekeningschema. Vijf van deze rekeningkaarten zijn standaardkaarten die automatisch aan het schema toegevoegd worden.

	oon merarchie][]6	rg Zoek	en				
Nummer	Omschrijving		Туре	BTW	Subtyp	Balans	s Standaard mutatie omschrijving	0
10	Goodwill		Groo	0	Binn	Bala		
625	Prive uitgaven		Groo	0	Binn	Bala		
640	Inkomstenbela	sting	Groo	0	Binn	Bala		
650	Huur/gas/water	/elektriciteit	Groo	0	Binn	Verli		
1000	Kas		KBG	0	Binn	Bala		
1010	Postbank		KBG	0	Binn	Bala		
1030	PayPal rekenin	g	KBG	0	Binn	Bala		
1040	ING 12.34.56.7	89	KBG	0	Binn	Bala		
1050	VSB 98.76.54.3	21	KBG	0	Binn	Bala		
1060	Oninbare poste	n	KBG	0	Binn	Bala		
1070	Rabobank 99.9	9.99.999	KBG	0	Binn	Bala		
1098	RC Schoonma	akbedrijf Mien Dobbel	KBG	0	Binn	Bala		
1000	Investoring Co	haanmaakhadriif Mian	VDC	0	Dinn	Dala		_
lummer Oms	schrijving	Туре В	TW Cod	e Subi	type	}	Balans/VW Standaard mutatie omschrijving	
		KBG 🔻	+	Binn	nenland	-	Anders	

De volgende rekeningkaarten hebben een speciale functie in het programma:

Rekening 0: Mutatieverslag; alle door u geboekte mutaties verschijnen op deze rekening. Rekening 99998: Overboekrekening; samengestelde boekingen maat u via deze rekening. Rekening 99999: Invoeren van de beginbalans.

Rekening 9999D: Overboekrekening uitsluitend voor verkoopfacturen.

Rekening 9999C: Overboekrekening uitsluiten voor inkoopfacturen.

Als u het scherm bekijkt, ziet u op de bovenste regel de titel van dit scherm en daarnaast de tabjes: Administratie, Stamgegevens, Factureren, Instellingen, Venster, Info.

De invoervelden zijn:

- 1. Rekeningnummer
- 2. Omschrijving
- 3. Type
- 4. BTW code
- 5. Subtype
- 6. Balans/VW
- 7. Standaard/mutatie omschrijving

5.2.1 Het invullen van het rekeningschema

- 1. Het kiezen van het rekeningnummer zal geen problemen opleveren, zolang het nummer maar niet eerder gebruikt is. Er zijn geen beperkingen wat betreft de volgorde of indeling, alle nummers kunnen door elkaar gebruikt worden. Behalve de vijf vast aangegeven rekeningen ontleent het programma geen speciale betekenenis aan de gebruikte rekeningnummers.
- 2. Omschrijving behoeft geen nadere uitleg.
- 3. Bij het type kunt u kiezen uit de volgende mogelijkheden:
- Grootboek
- KGB
- Debiteur
- Crediteur
- Inkoop
- Verkoop
- BTW
- InkoopSplitsing
- VerkoopSplitsing
- Overboek
- Openingsbalans
- Mutatieverslag
- 4. BTW code:

Hier vult u een van de codes in die aangemaakt zijn in het scherm "BTW groepen". U kunt ook code "0" invullen wanneer btw niet van toepassing is.

- 5. Subtype:
- Binnenland (alleen van toepassing voor debiteuren/crediteuren)
- Binnen EU (alleen van toepassing voor debiteuren/crediteuren)
- Buiten EU (alleen van toepassing voor debiteuren/crediteuren)
- 6. Balans/VW:
- Anders
- Balans
- Verlies & winst
- Standaard omschrijving Deze omschrijving wordt gebruikt in Invoeren Mutaties.

5.2.2 Hoofdkaarten / subkaarten

Elke rekningkaart kan worden voorzien van sub-kaarten. Die sub-kaarten kunnen eventueel ook weer worden voorzien van sub-kaarten. Dit systeem gebruikt u bijvoorbeeld voor debiteuren. Er is 1 debiteuren hoofdkaart, alle daadwerkelijke debiteuren zijn subkaarten.

	- To	on hierarchie	👬 Zoeken					
	Nummer	Omschrijving	Туре	BTW	Subtype	Balans/V&W	Standaard mutatie omschrijving	
	1230	Creditcard	KBG	0		Balans		
	1299	Parkeerkaart	KBG	0	der and the	Balans		
	1300	Debiteuren Hoofdkaart	Debiteur	0	Binnenland	Balans		
the state	10000	Diverse debiteuren	Debiteur	0	Binnenland	Balans	l'	
	10010	Intrasoft Solution Center	Debiteur	0	Binnenland	Balans		
-3	10011	Ergemo Techniek v.o.f.	Debiteur	0	Binnenland	Balans		
	10012	St.Keurmerk Hypotheek Bemidd.	Debiteur	0	Binnenland	Balans		
	10013	Couwenhoven Kantoor Efficiency	Debiteur	0	Binnenland	Balans		
	10011	Lat. Company	D 1.1	0	D: 1 1	DI		

1300 is de hoofdkaart, 10000, 10010, 10011, etc, zijn subkaarten. De hoofdkaarten kunnen worden open- en dichtgeklapt.

Nieuwe subkaart toevoegen

Klik met de rechter muisknop op de hoofdkaart en kies "Subitem toevoegen". Vul de gegevens in voor de nieuwe kaart en druk op Ok. De nieuwe kaart wordt nu als subkaart van de gekozen hoofdkaart aangemaakt.

Bestaande kaart verplaatsen

U kunt een bestaande kaart achteraf onder een hoofdkaart plaatsen. Klik met de rechter muisknop op de te verplaatsen kaart en kies "Verplaats item". Er verschijnt een venstertje waarin u het nummer van de hoofdkaart kunt aanpassen voor de gekozen subkaart. Als u het nummer van de hoofdkaart leeg maakt dan wordt de gekozen subkaart zelf een hoofdkaart.

5.2.3 Regel corrigeren en/of verwijderen

Nadat een regel gevuld is met de gevraagde gegevens en afgesloten met [OK], schuift het scherm één regel omhoog als uw invoer is opgenomen in het schema. Als u achteraf niet tevreden bent met de gegevens die zijn ingevuld, kunt u een regel terughalen en verbeteren of verwijderen. U gebruikt hiervoor de rechtermuisknop en klikt op 'bewerken'. U kunt de regel nu onderaan wijzigen. Door te klikken op 'verwijderen' verwijdert u de regel.

U kunt alleen corrigeren en/of verwijderen als er op de kaart nog niets geboekt is.

O On	derhoud	rekeningschema	1	aa						
		oon hierarchie		Zoek	en					
	Nummer	Omschrijving		Туре	BTW	Subtyp	Balans	s Standaard mutatie	omschrijving	
	4502	Porto kosten		Groo	0	Binn	Verli			
	4520 Kantoor Huishou		udelijk	Groo	4	Binn	Verli			
	4525	Onderhoud	derhoud Bewerken			Binn	Verli			
	4530	Onroerend 2	Bewerken			Binn	Verli			
	4540 Computerko		Subitem toevoege	Subitem toevoegen			Verli_			
	4930	Rente en ko				Binn	Verli			
Đ	5000	Inkoop hoof	Verplaats item			Binn	Verli			
Đ	8000	Verkoop hoo	Verwijderen			Binn	Verli	÷.		
	99998	Overboekin	-			Binn	And			
	99999	Openingsbalans	3	Ope	0	Binn	And			
	9999C	Inkoop Splitsing	1	Inko 0	0	Binn	And			
-	9999D	Verkoop Splitsin	ng	Verk	0	Binn	And	_		
		1.2				1999 (A			2000-000	
Num	imer Om:	schrijving	Туре Е	BTW Cod	e Subl	type		Balans/VW	Standaard mutatie omschrijving	
			Courth and a	L	Diere			Ander]	01

5.3 Rapporten (en lijsten)

Kies de menuoptie 'Stamgegevens – Rapporten'.

Hier kunt u rapporten samenstellen. Een rapport is een verzameling van rekeningkaarten en/of andere rapporten. U kunt bijvoorbeeld alle rekeningkaarten die bertrekking hebben op autokosten (brandstof, verzekering, reparatie, afschrijving, etc) samen op een rapport "Autokosten" plaatsen. Dat rapport geeft dan een totaal overzicht van alle autokosten. De rapporten 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 en 99 zijn standaard gedefinieerd:

- 1. Saldilijst
- 2. Debiteurenlijst
- 3. Crediteurenlijst
- 4. Balans
- 5. Verlies & Winst
- 7. Inkooplijst
- 8. Omzetlijst
- 9. BTW/omzetlijst
- 99. BTW aangifte lijst

Code	Omschrijving	Rek Kaarten	Rapporten	*
H	OAG / ICAO		4	
Z	Omzet buitenland	10080		
99	BTW aangifte			1
A1	Omzet		B,C,D,E,F,H	
AA	Kosten algemeen	4540		-
B1	Kosten		AA, BB, CC, DD, EE	
B2	Kostenoverzicht		AA, BB, CC, DD, E	1
BB	Kantoorkosten	5056		L
C1	Verlies/Winst	10000	A1,B1	
CC	Hosting	5043		
DD	Computers/ontwikkeling	5058		
EE	Salarissen	1598		=
FF	Telefoon/Internet	1020		
GG	Huur	5070		
HH	Verrekening / Provisie	5062		
ZZ	Diverse / overige	1010,1030	1	
				*

In het overzicht van de rapporten worden de gekoppelde kaarten en subrapporten aangegeven in het overzichtscherm.

	and and	Omschrijving Sala	rissen				
nhoud							
Туре	Code	Omschriiving		Omhoog	Rekeni	ngkaarten	
krt	1598	Loonheffingen			Code	Omschrijving	
212.52	580.5	1		Omlaag	0	Mutatieverslag	
					1000	Kas	
					1010	ING Bank 66.55.14.131	
					1020	OpenProvider parkeerrekening	
					1030	ING 67.69.31.456 (spaar)	-
					•	• III	
					Rappor	ten	
					And an and the second sec		
					Code	Omschrijving	
					Code 1	Omschrijving Saldilijst	-
					Code 1 2	Omschrijving Saldilijst Debiteurenlijst	•
					Code 1 2 3	Omschrijving Saldilijst Debiteurenlijst Crediteurenlijst	•
					Code 1 2 3 4	Omschrijving Saldilijst Debiteurenlijst Crediteurenlijst Balans	
					Code 1 2 3 4 5	Omschrijving Saldilijst Debiteurenlijst Crediteurenlijst Balans Verlies & Winst	
٠		TIT]	Þ		Code 1 2 3 4 5 ⊀	Omschrijving Saldilijst Debiteurenlijst Crediteurenlijst Balans Verlies & Winst	•

Dubbelklik een rapport om dit te bewerken, of kies niew om een nieuw rapport aan te maken.

De knoppen toevoegen voegen rapporten / rekeningkaarten aan het rapport toe. Met verwijderen wordt een rapport / rekeningkaart van de lijst verwijderd.

Met de knoppen Omhoog / Omlaag wordt de volgorde in het scherm 'Opvragen Rapporten' bepaald.

Opmerking over conversie

Omdate Arpro4 geen verschil kent tussen hoofd en kleine letters worden de rapporten volgens de volgende systematiek hernoemd

- Lijsten met een kleine letter houden hun code
- Lijsten met hoofdletter krijgen die verdubbeld
- Rapporten houden hun 2 tekens code

5.4 Debiteuren

Kies de menuoptie 'Stamgegevens – Debiteuren'.

Administratie	Stamgegevens	Faktureren	Instellingen	Venster	Info
	BTW Groep Rekeningsc Rapporten	en hema			
	Debiteuren				
	Crediteuren Artikelen				

Voor het wijzigen en toevoegen van een debiteur klikt u op de knop 'nieuw' rechts onderin. Er is ruimte voor een vestigings-, factuur- en verzendadres.

Debiteur / Cred	iteur bewerken				×
с.н	0007	C.4 1		54-C	
Code 1	0007	Extra I			
Naam	utobednjf Adje Auto	Extra 2		Extra 7	
BTW Nummer		Extra 3		Extra 8	
Zoekcode A	UTO	Extra 4		Extra 9	
		Extra 5	1	Extra 10	
Vestigingsadres			Factuuradres	Verzendadres	
Naam	Autobedrijf A	vdje Auto			
t.a.v.	Adje Auto	Î.			
Adres	Racebaan 1	80			
Postcode	8888 SS				
Plaats	Schagen				
Staat					
Land		l l			
Telefoon					
Fax					
E-mail	-				
Afwijkende adress	sering		-		
				Annuleren	ОК

🗿 🔔 🔻 Zoeken	ft	Data wijzigen			
Code	Naam	Plaats	Land	Zoekcode	BTW Numr
10003	Rabobank Niedorp	Nieuwe Niedorp		NIEDORP	
10004	Reisbureau Oost West Th.	Lutjewinkel		OOST	
10005	Speelgoedwinkel Het Hout	. Abbekerk		HOBBELPAARD	1
10006	Kinderdagverblijf Ukkepuk	Waarland		UKKEPUK	
10007	Autobedriif Adie Auto	Schagen		AUTO	
10008	Eetca Bewerken	en		HAP	
10009	Bowlin Verwijderen	en		BAL	
10010	Automobieibeanji bram	полетна		BRUM	
10011	Rabobank Waarland	Waarland		WAARLAND	-
10012	Kinderdagverblijf Pipo de	Middenmeer		PIPO	
10013	Makelaardij Koop Gerust	Nieuwe Niedorp		VERHUIS	
10014	Regiobank Om de Hoek	Middenmeer		HOEK	
10015	Kantorencomplex Dut is Ut	Heerhugowaard		DUT	
10016	Makelaardij Harry Hapsnur	Slootdorp		HAPSNURKER	
10017	Bouwbedrijf Bob de Bouwer	Zijdewind		BOUWER	
10018	Dokterspraktijk Zeg 's Aa	Kolhorn		AA	
10019	Kinderdagverblijf Sesamstr	't Veld		SESAMSTRAAT	
10020	Witgoedzaak Cas Koelkast	Winkel		KOELKAST	
10021	Klusbedrijf Handige Harry	Hippolytushoef		HARRY	
•		III			- F
				Bewerken	Nierow

Wijzigen en verwijderen is mogelijk door de rechtmuisknop aan te klikken en te kiezen voor respectievelijk 'bewerken' of 'verwijderen'.

Debiteur en Artikel 'data wijzigen' mode

Met het scherm 'Data Wijzigen' is het mogelijk om de gegevens van meerdere debiteuren of artikelen tegelijk te wijzigen. De werking van het scherm wordt uitgelegd aan de hand van het scherm voor debiteuren, het artikel scherm werkt op dezelfde manier, met andere veldnamen.

🤨 Debiteuren wijzigen		×
Naam	E Edge 1	<u>े</u>
	Extra 2	
Vestigingsadres	Factuuradres	Verzendadres
Naam	Naam	Naam
T.a.v.	T.a.v.	T.a.v.
Adres	Adres	Adres
Postcode	Postcode	Postcode
Plaats	Plaats	Plaats
🔲 Staat	🕅 Staat	C Staat
I Land	I Land	Land
Tel	Tel	Tel
Fax	Fax	E Fax
E-mail	E-mail	E-mail
Afwijkend formaat	Afwijkend formaat	Afwijkend formaat
Wijziging toepassen op <a> Alle det Geselen	iteuren teerde debiteuren	
De volg	ende nummers	
		Annuleren OK

Velden kunnen worden toegewezen door het aankruis vak aan te zetten, en dan een van de volgende dingen in het tekstvak in te vullen

- Niets om het veld leeg te maken
- Tekst om die tekst in het veld te zetten
- Template veldcode tussen blokhaken om inhoud van een veld in een ander veld te zetten

Na het invoeren van de gegevens kan bij het 'wijzigingen toepassen op' gekozen worden op welke debiteuren de wijzigingenv an toepassing zijn.

- Alle debiteuren past de invoer toe op alle debiteuren
- Geselecteerde items: Past de invoer toe op alle geselecteerde records. Deze optie is niet beschikbaar als er geen selectie is
- De volgende nummers: Hier kan een reeks debiteurennummers worden ingevoerd om die te wijzigen.

5.5 Crediteuren

Kies de menuoptie 'Stamgegevens - Crediteuren'.

BTW Groepen Rekeningschema Rapporten Debiteuren Crediteuren	Administratie	Stamgegevens	Factureren	Instellingen	Venster	Info
Rekeningschema Rapporten Debiteuren Crediteuren		BTW Groep	en			
Rapporten Debiteuren Crediteuren		Rekeningso	hema			
Debiteuren Crediteuren		Rapporten	1			
Crediteuren		Debiteuren				
		Crediteurer	1			
Artikelen		Artikelen				

Het invoeren en bewerken van crediteuren gaat op dezelfde wijze als het debiteurenbestand. De werking wordt hier dan ook niet verder uitgelegd.

5.6 Artikelen

Kies de menuoptie 'Stamgegevens - Artikelen'.

BTW Groepen Rekeningschema Rapporten Debiteuren Crediteuren Artikelen	Administratie	Stamgegevens	Factureren	Instellingen	Venster	Info
Rekeningschema Rapporten Debiteuren Crediteuren Artikelen		BTW Groep	en			
Rapporten Debiteuren Crediteuren Artikelen		Rekeningso	hema			
Debiteuren Crediteuren Artikelen		Rapporten				
Crediteuren Artikelen		Debiteuren				
Artikelen		C				
Artikelen		Crediteurer	1			
		Artikelen				

Het scherm dat u nu te zien krijgt, wijkt niet veel af van het scherm van de debiteuren. De opties werken precies hetzelfde, alleen de velden zijn iets anders.

6 Menu Factureren

6.1 Factuur

Arpro 4

 Administratie
 Stamgegevens
 Factureren
 Instellingen
 Venster
 Info

 Factuur
 •
 Factuur
 •
 Factuur aanmaken
 Order
 •
 Factuur overzicht

 Order
 •
 •
 Factuur overzicht
 •
 •
 •

Kies de menuoptie 'Factureren – Factuur – Factuur aanmaken'

Hier kunt u facturen aanmaken en uitprinten. U kunt kiezen tussen factureren met als uitgangspunt een artikel (artikel invoer) en/of een omzetgroep (omzetgroep invoer) met een inleidende of aanvullende tekst (tekst invoer).

6 6								
Factuumummer	5	Debteurnummer	10008		Extre 1			
Factuurdatum	11-03-2011	Bedrifsnoam	Seicaté De Snelle Hap	State / Provincie	Extre 2			
Velute	EUR	Tax		Lend	Extre 3			
		Ades	Bitebalensteeg 1		Edra 4			
		Postcode / Plaets	9876 ZZ Schagen	BTW Nummer	Extre 5			
Aantal	Artikel	Groep	Omschrijving		Phils Kerting %	Totaal Ex	Totaal BTW	Totael /
Artikel invoer	Örnætgroep Invoer	Tekst invoer						
Artikel invoer Dreschejving Wij berekenen u	Orraetgroep invoer Jinzakel	Tekst invoer						OK

Bij debiteuren nummer kunt u kiezen voor het nummer van één van uw klanten. Voor de zoekfuntie toetst u F7 of gebruikt het vergrootglasje rechtsonder in het kadertje als u het pijltje bij debiteur nummer klikt. Het systeem vult de bijbehorende gegevens dat automatisch voor u in. U kunt eventueel bij 't.a.v.' een naam invullen.

Om de factuur door te boeken klikt u rechtsonder op de knop 'doorboeken'. U kunt dan gelijk printen als u het vakje printen aankruist/aanklikt.

Om de factuur te printen kunt u ook kiezen voor het printericoontje linksboven op het printericoontje.



Kies de menuoptie 'Factureren – Factuur – Factuur overzicht'

Hier ziet u het overzicht van alle aangemaakte facturen. Een slotje voor de factuur betekent dat deze is doorgeboekt en derhalve niet meer te wijzigen of te verwijderen is.

Als u rechtsonder klikt op 'nieuw' dan kunt u ook vanaf hier een nieuwe factuur aanmaken.

6.2 Order

Administratie	Stamgegevens	Factureren	Instellingen	Venster Info
		Factuur	•	
		Order	•	Order aanmaken
		Contant	bonnen 🕨	Order overzicht

Kies de menuoptie 'Factureren – Order – Order aanmaken'

6.3 Contantbonnen

Kies de menuoptie 'Factureren – Contantbonnen- Contantbon aanmaken
--

dministratie	Stamgegevens	Factureren	Instellingen	Venster Info
		Factuur	•	
		Order	•	•
		Contant	bonnen 🔹 🕨	Contantbon aanmaken
				Contantbon overzicht

Behalve facturen kunnen ook orders en contantbonnen gemaakt worden. De verschillen tussen deze drie zijn:

	Factuur	Order	Contantbon
Doorboeken naar boekhouding	Ja	Nee	Ja
Wijzigen en/of uitbreiden	Nee	Ja	Nee
Op de schijf bewaren	Ja	Ja	Ja
Voorraad bijwerken	Ja	Nee	Ja

Facturen en orders hebben dezelfde nummering. Contactbonnen hebben een onfafhankelijke nummering. Het is geen bezwaar om de Order-optie in te zetten voor de facturering als het doorboeken naar de boekhouding niet gewenst is.

7 Menu Instellingen

7.1 Programma instellingen

Lettertype	Microsoft Sans Serif 825 pt	
Louisitype	Moreson Suns Sont, 5,25 pr	
Bestandslocaties		
Data bestanden	E:\	
Toetsen		
Enter als tab		
-		

Lettertype: Letter grootte en uiterlijk dat gebruikt wordt in de applicatie.

Bestandslocatie: Data bestanden: De directory waaronder de directories voor de administraties worden aangemaakt. Hier kunnen ook templates worden opgeslagen die door meerdere administraties gebruikt worden.

Toetsen: Enter als tab. Als dit is aangekruist werkt de enter toets op dezelfde manier als in Arpro-3. Bij de eerste keer starten staat deze optie standaard uit. Dan dient u tab te gebruiken om naar een ander veld te springen.

7.2 Administratie instellingen

			Extra veider i debitedren / creditedren	Extra veiderratikeien
Bedrijfsnaam abcd			Extra 1	Extra 1
Adres			Extra 2	Extra 2
Postcode			Extra 3	Extra 3
Plaats			Extra 4	Extra 4
Land			Extra 5	Extra 5
verse instellingen			Extra 6	Extra 6
Aantal afdrukken Factuur / Order	2		Extra 7	Extra 7
Omslagnummer	1001		Extra 8	Extra 8
Standaard debiteumummer	10000	4	Extra 9	Extra 9
Kas kaart contantboeking	1	4	Extra 10	Extra 10
Mutatie tekst contantboeking	1	3		
Standaard Factuurregel mode	Artikelnu	mmer 👻		
Standaard Afdruktemplates	Ins	tellen		

7.2.1 Scherm Administratie instellingen

Administratiehouder: Kopie van de informatie in licentiegegevens.

Aantal afdrukken factuur / order: Hoeveel afdrukken gemaakt worden bij het afdrukken van facturen.

Omslagnummer: Laagst mogelijke rekening kaart nummer waarvoor debiteur wordt aangemaakt.

Standaard Debiteurnummer: Standaard verzamelkaart voor debiteuren voor het geval dat er een debiteur gebruikt wordt die niet in de database staat.

Kas kaart contantboeking: Kas kaart waarop contantboekingen gedaan worden.

Mutatie tekst contantboeking: Tekst die als mutatie beschrijving gebruikt wordt bij contantbon boekingen.

Factuurregel mode: Hier kunt u instellen in welke factuurregel mode (Artikel invoer/Omzetgroep invoer/Tekst invoer) het factuur scherm start.

Extra velden Debiteur / Crediteur: Alternatieve veldnamen voor de velden Extra 1 t/m Extra 10. Als er niets ingevuld staat heet het veld gewoon 'Extra' met nummer.

Extra velden Artikel: Alternatieve veldnamen voor de velden Extra 1 t/m Extra 10. Als er niets ingevuld staat heet het veld gewoon 'Extra' met nummer.

Underdeel	Naam	Locatie	Printer
artikel			
contantbon			
debcred			
factuur			
order			
rapport	Bewerk	en	
rekkaart	Printer	toewiizen	
rekschema			
	Leegma	aken	
	Standa	ardprinter instellen	
	Standar	and printer instelleri	

7.2.2 Afdruktemplates

Met dit scherm kunnen de standaard afdruk templates per scherm gekoppeld worden.

Dubbelklik de regel om de template aan te passen.

Printer toewijzen stelt de printer in.

Standaardprinter instellen maakt de printerinstelling leeg.

Leegmaken maakt de template instelling leeg.

7.3 Printers

Naam	Windows naam	
Microsoft XPS Document Writer (1)	Microsoft XPS D	
HP Color LaserJet 2800 Series PS Landscape	test	
HP Color LaserJet 2800 Series PS Portrait	HP Color LaserJ	
Microsoft XPS Document Writer aa	Microsoft XPS D	
Microsoft XPS Document Writer	Microsoft XPS D	
HP Color LaserJet 2800 Series PS	HP Color LaserJ	
FinePrint	FinePrint	
Fax	Fax	

In dit scherm kunnen de printers worden ingesteld

Zwarte items in de lijst zijn door de gebruiker aangepaste printers.

Van Rode items kan de windows printer niet gevonden worden. Deze kunnen niet gebruikt worden om af te drukken

Grijze items zijn de standaardprinters die bij Windows bekend zijn.

7.3.1 Printer aanmaken

Een printer hoeft alleen aangemaakt te worden als er herhaaldelijk speciale instellingen nodig zijn.

Kies een printer	
Microsoft XPS Document Writer HP Color LaserJet 2800 Series PS FinePrint Fax	

Klik op toevoegen

Kies windows printer

m HP Color LaserJet 2800 Series PS
Desire installingen
Finiter instellingen Fagina instellingen

Geef de printer een naam. Deze naam kan in de templates gebruikt worden om deze op de speciale printer af te drukken.

Bij 'Printer instellingen' wordt het gebruikelijke printer instellingen scherm getoond

Bij 'Pagina instellingen' kan ingesteld worden welke papierlade etc gebruikt gaat worden

7.4 Templates

7.5 Database onderhoud

Met dit scherm kunnen een aantal problemen met de database worden opgelost.

100	alen bijwerken
	Herbouw rekeningschema Hierarchie
	Ververs Mutatie betaald status
	Update Factuur doorgeboekt status
	Ververs weeknummers
lmi	nistratie bijwerken
	Losse items opschonen

Herbouw rekeningschema hierarchie: Hiermee wordt de hulptabel voor de hierarchische structuur van het rekeningschema opnieuw opgebouwd.

Ververs mutatie betaald status: Hiermee worden alle factuur mutaties en de betalingen daarop nagelopen.

Update factuur doorgeboekt status: Hiermee wordt van elke openstaande factuur in de factuurlijst gecontroleerd of deze als doorgeboekt moet worden aangemerkt.

Ververs weeknummers: Hiermee worden de weeknummers van de mutaties bijgewerkt.

Losse items opschonen: Hiermee worden alle niet gekoppelde adres- en factuur-regel-records opgeschoond.

7.6 Arpro-3 importeren

Hier kunt u uw bestaande Arpro-3 administraties importeren in Arpro-4. Zie hoofdstuk 3.2 voor meer informatie.

7.7 Licentie gegevens

Vul hier uw licentiegegevens in.

8 Technische details

8.1 Bestandslocaties

Het programma gebruikt naast de diverse administratie databases ook een zogenaamde Master database. In deze Master database worden de gegevens opgeslagen die niet gekoppeld zijn aan een specifieke administratie. In een multi-user omgeving heeft elk werkstation een eigen lokale Master database, terwijl de administraties op een centrale server staan.

8.1.1 Administratie bestanden

Een administratie bestaat minimaal uit het DB3 bestand waar alle gegevens in staan. Naast dit DB3 bestand kunnen er één of meerdere XML template bestanden en de extra bestanden die door te template gebruikt worden in de directory staan waar het administratie bestand staat.

Als er geen aanpassingen gedaan worden aan de gesuggureerde directory in het 'nieuwe administratie' scherm staan alle administraties in aparte directories onder de directory die is ingesteld in het 'Programma instellingen scherm'

Tijdens het werken met Arpro wordt de locatie van de actieve administratie weergegeven onderaan het 'Administratie instellingen' scherm.

8.1.2 Data bestanden directory

In de data bestanden directory staan gewoonlijk alleen de subdirectories voor de administraties. Het is mogelijk om in deze directory ook template bestanden te plaatsen. Deze template bestanden kunnen dan gebruikt worden voor alle administraties in Arpro.

8.1.3 Overige directories

Om de werking van het programma te kunnen analyseren worden door Arpro 4 logbestanden bijgehouden. Deze worden in de 'Mijn Documenten\IB-Vision\Arpro-4\Log' subdirectory opgeslagen. De bestanden die hier staan zijn niet essentieel voor de werking van het programma, maar kunnen van belang zijn voor het analyseren van fouten die in het programma optreden.