

# Snelstart BankingTools

## C@shflow v4

Bespaar geld en spaar het milieu!



Lees de handleiding vanaf uw beeldscherm.

Wilt u toch de handleiding afdrukken? Kiest u dan voor de speciale optie 'meerdere pagina's per vel' of 'afdrukken als boekje'.

## Inhoud

<b>Snelstart</b>	<b>3</b>
<b>Nieuwe administratie</b>	<b>3</b>
<b>Automatisch importeren</b>	<b>4</b>
<b>Transacties handmatig toevoegen</b>	<b>5</b>
<b>Saldo Instellen</b>	<b>5</b>
<b>Rubriceren</b>	<b>6</b>
<b>Automatisch rubriceren</b>	<b>6</b>
<b>Rubrieken en rubriceerregels toevoegen</b>	<b>7</b>
<b>Selecteer de transacties</b>	<b>7</b>
<b>Sorteer en filter de transacties</b>	<b>8</b>
<b>Overzichten - Antwoorden op financiële vragen</b>	<b>8</b>
<b>Het Lint</b>	<b>9</b>

## Snelstart

In deze handleiding bespreken wij kort de stappen die u volgt om snel met het programma aan de slag te gaan.

## Nieuwe administratie

Met Nibud C@shflow Manager heeft u de mogelijkheid om meerdere administraties te beheren. In elk van deze administraties kunnen transacties geïmporteerd en beheerd worden van diverse rekeningen.

In het keuzeschermb van de administraties heeft u de keuze om een eigen nieuwe administratie aan te maken. Klik aan de rechterkant op de knop [Nieuw] om een nieuwe eigen administratie aan te maken. Geef in het volgende scherm de administratie een naam naar keuze.

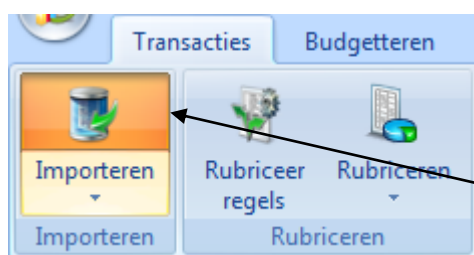
Daaronder ziet u twee vakjes staan. Het bovenste vakje kunt u aanvinken als u uw administratie wilt afschermen met een wachtwoord. Als u dit vakje aanvinkt dan ziet u daaronder de twee velden wit worden, waarna u een wachtwoord opgeeft en dit wachtwoord ter controle nog een keer invoert. Let op dat u uw wachtwoord niet vergeet. Uw administratie is zonder het wachtwoord niet meer te openen!

Het andere vakje is al standaard aangevinkt. Hiermee kunt u in uw administratie al gebruikmaken van een aantal door ons gemaakte rubrieken en rubriceerregels. Aan de hand van de rubriceerregels worden de transacties aan de rubrieken gekoppeld. Klik op de knop [Volgende] om uw administratie te openen. In het scherm dat volgt heeft u de keuze om alvast direct transacties te importeren, transacties handmatig toe te voegen of om de administratie gewoon te openen.

### Nieuwe administratie

1. Selecteer eigen administratie
2. Klik op [Nieuw]
3. Geef een naam
- Wachtwoord ja of nee?
4. Zo ja; vink vakje aan en
5. Geef tweemaal uw wachtwoord op
6. Wilt u wel/niet standaard rubrieken gebruiken?
7. Klik op [Volgende]





### Automatisch importeren

1. Open een administratie
2. Klik op de tab [Transacties]
3. *Klik op de afbeelding van [Importeren]*
4. *Selecteer het rondje 'automatisch'*
5. *Klik op [Volgende]*
6. Selecteer uw bank
7. Klik op [Volgende]
8. Log in op internetbankieren
9. Download de transacties en sla deze op
10. Klik op [Importeren] op het scherm dat verschijnt in C@shflow

### **Automatisch importeren**

In uw administraties kunt u de transacties van uw bank downloaden. U kunt dit doen door vanuit de tab [Transacties] te klikken op de knop [Importeren]. In het scherm dat volgt heeft u de keuze om dit automatisch te doen of handmatig. Bij het automatisch importeren downloadt u de transacties vanaf uw bank en bij het handmatig importeren selecteert u een bestand dat u al eerder heeft gedownload van uw bank en opgeslagen heeft op uw computer.

Als u kiest voor automatisch, dan selecteert u de bank waarvan u de transacties wilt downloaden en klikt u op [Volgende]. U wordt dan binnen C@shflow naar de pagina gebracht waarop u kunt inloggen op uw bank. Aan de rechterzijde vindt u de instructies hoe u deze transacties kunt downloaden van uw bank. Nadat u het bestand met transacties heeft opgeslagen op uw computer, verschijnt er een scherm in C@shflow. U klikt vervolgens op de knop [Importeren] op dit scherm.

In het scherm dat volgt, selecteert u de rekening die u wilt importeren. Dit doet u door op [▼] te klikken. Standaard worden alle rekeningen geïmporteerd. Indien een rekening nog niet eerder geïmporteerd is, wordt u gevraagd om deze toe te voegen. Klik hiervoor telkens op [Toevoegen] om de transacties van de rekeningen te importeren.

Na het importeren vindt u de transacties terug onder [Transacties > Invoerlijst].

boekdatum	Rekening	Rekeningnaam	Relatiernaam	Relatierekening	B	Bedrag bij	Bedrag af
24-08-2010	433948388	Betaalrekening	De Werkgever	98485		€ 833,33	
24-11-2010	433948388	Betaalrekening	De Werkgever	98485		€ 833,33	
24-06-2010	433948388	Betaalrekening	De Werkgever	98485		€ 1.218,56	
28-12-2010	433948388	Betaalrekening	Kralingen Verzekeri	83845			€ 84,78
03-01-2010	433948388	Betaalrekening	Equens/Interpay	4798734			€ 104,78
07-01-2010	433948388	Betaalrekening	Topan Woningen	58384584			€ 357,12
11-01-2010	433948388	Betaalrekening	IPSO Ziektelastenv	58475			€ 600,00
23-01-2010	433948388	Betaalrekening	De Werkgever	98485		€ 833,33	
01-02-2010	648374769	Spaarrekening	Betaalrekening	433948388			€ 750,00
01-02-2010	433948388	Betaalrekening	Spaarrekening	648374769		€ 750,00	
02-02-2010	433948388	Betaalrekening	Equens/Interpay	4798734			€ 410,00
06-02-2010	433948388	Betaalrekening	Equens/Interpay	4798734	AC		€ 78,12
07-02-2010	433948388	Betaalrekening	Topan Woningen	58384584			€ 357,12
11-02-2010	433948388	Betaalrekening	IPSO Ziektelastenv	58475			€ 600,00
23-02-2010	433948388	Betaalrekening	De Werkgever	98485	GA	€ 833,33	
08-03-2010	433948388	Betaalrekening	Topan Woningen	58384584			€ 357,12

## Transacties handmatig toevoegen

U kunt ook handmatig transacties toevoegen. Klik hiervoor op het plusteken in de knop Wijzigen in het lint



Vervolgens opent zich een scherm waarin u de details van de transactie kunt invullen.

## Saldo Instellen

Een correct rekeningsaldo is essentieel om goed zicht te houden op uw financiën. C@shflow biedt hiervoor de mogelijkheid om een zgn. "ijksaldo" in te vullen. C@shflow neemt het ijksaldo als uitgangspunt op een bepaalde ijkdatum en vanaf die datum wordt het saldo door en terug berekend aan de hand van de geïmporteerde transacties.

Noot: Swift MT-940 bestanden bevatten het actuele saldo. Dit saldo wordt automatisch overgenomen in C@shflow. U hoeft het ijksaldo van ABN AMRO, Fortis en Van Lanschot rekeningen daarom niet aan te passen, mits u het MT-940 bestand van deze banken hanteert.

Een ijksaldo kunt u aflezen van het bankafschrift van de betreffende rekening. Neem voor het ijksaldo het saldo volgens het bankafschrift en voor de ijkdatum de datum van het bankafschrift.

Het ijksaldo en de ijkdatum per rekening kunt u invoeren via de kolom "IJksaldo" en "IJKdatum" in de lijst met rekeningen.

Bij de kredietlimiet kunt u instellen welk bedrag u op uw rekening rood kunt staan. De bestedingsruimte is het saldo plus de kredietlimiet.

## Saldo

Bestedingsr.	Ijksaldo	Ijkdatum
€ 0,00	€ 0,00	01-01-2008
€ 4.900,00	€ 4.900,00	01-01-2010
€ 1.435,10	€ 2.345,67	01-01-2008

1. Klik op [Onderhoud]
2. Klik op [Rekeningen]
3. *Selecteer ijkdatum*
4. *Stel ijksaldo in*

## Rubriceren

Binnen C@shflow kunt u een rubriek toekennen aan uw transacties. Rubrieken zijn onderdeel van een hoofd-rubriek. Hierdoor kunt u snel inzicht krijgen in uw inkomsten en uitgaven per hoofd-/subrubriek.

C@shflow wordt geleverd met een uitgebreide variëteit aan rubrieken - het rubriekenschema - met daarbij behorende rubriceerregels. Rubriceren is het indelen van de transacties naar de subrubrieken; het koppelt de transacties (automatisch) aan de rubrieken.

U kunt handmatig een rubriek toekennen aan een transactie door in de [Invoerlijst] dubbel te klikken op het rubriekveld dat bij de transactie hoort die u wilt rubriceren. Vervolgens kunt u via het pijltje naar beneden een lijst oproepen met alle rubrieken. Door hier een rubriek te selecteren wijst u een rubriek toe aan de bewuste transactie.

Trag bij	Bedrag af	Rubriek	I..	Opme...
€ 833,33		Salaris, uitkering		b
€ 833,33		Salaris, uitkerir	+	b
€ 1.218,56		Salaris, uitkering		
	€ 84,78	Tegemoetkoming schoolkosten		
	€ 104,78	Vakantiegeld		
	€ 357,12	Zorgtoeslag		
	€ 600,00	<b>: INVENTARIS EN ONDERHOUD</b>		
€ 833,33		Inventaris/inboedel		
	€ 750,00	<b>: Interne boeking</b>		
€ 750,00		Interne boeking		

*Open de rubriekenlijst*

*Selecteer de rubriek*

## Automatisch rubriceren

Het is ook mogelijk om uw transacties automatisch in te delen in rubrieken. Het automatisch indelen werkt aan de hand van rubriceerregels, waarbij voorwaarden worden opgesteld zodat de transacties aan de juiste rubrieken toegekend worden. De transacties kunnen direct gerubriceerd worden in de laatste stap van het importeren. U kunt rubriceren zelfstandig starten door te klikken op de knop [Rubriceren]. U kunt er dan voor kiezen om alle transacties opnieuw te rubriceren, alleen de transacties zonder rubrieken of om niet te rubriceren. Klik na uw keuze op [OK].

## Rubriceren



1. *Klik op [Rubriceren] (snelstart link) of...*
2. *Selecteer [Rubriceren] of...*
3. *Selecteer [Rubriceren] en kies [Starten]*

## Rubrieken en rubriceerregels toevoegen

Het is mogelijk om, los van de reeds in het programma aanwezige rubrieken en rubriceerregels, ook uw eigen rubrieken en rubriceerregels aan te maken.

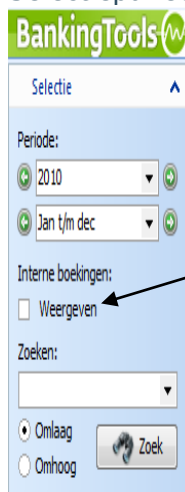
Dit doet u onder [Onderhoud].

E.e.a. wordt uitgebreid toegelicht in de volledige handleiding die u op de Bankingtools website kunt vinden.

## Selecteer de transacties

Voor de selectie van transacties is een apart paneel beschikbaar dat continu actief is. De keuze van de selectie heeft betrekking op alle vensters van C@shflow 4. U hebt dus één locatie waar u al uw selecties kunt doen.

Selectiepaneel:



## Selectiepaneel

1. *Instellen periode op jaar en tijdvak*
2. *Weergave van interne boekingen*
3. *Zoeken binnen selectie*

In het selectiepaneel zijn jaar en tijdvak gescheiden en voorzien van knoppen "vooruit" en "achteruit". Hierdoor kunt u zeer snel verschillen bekijken tussen verschillende tijdvakken.

De zoekfunctie is uitgebreid met een lijst met eerder gebruikte zoekwoorden. Hiermee kan snel op eerder gebruikte argumenten gezocht worden.

## Sorteer en filter de transacties

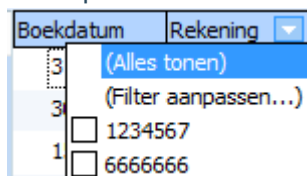
### Transacties sorteren

Klik op de kolomkop van de kolom waarop u de transacties wilt sorteren.

### Transacties filteren

Met een filter beperkt u het aantal transacties in het scherm:

- Klik op de pijl naast de kolomkop waarop u de transacties wilt filteren.
- Klik op de waarde waarop u wilt filteren.



## Overzichten - Antwoorden op financiële vragen

Door transacties te groeperen, kunt u antwoorden krijgen op financiële vragen zoals:

- Waar geef ik mijn geld aan uit ?
- Geef ik meer geld uit aan rubriek 'X' dan aan rubriek 'Y' ?
- Hoeveel geld geef ik per maand uit en waaraan?
- Houd ik geld over aan het einde van de maand / jaar ?
- Hoe is mijn saldoverloop ?

C@shflow is er voor gemaakt om u deze antwoorden snel te geven. C@shflow doet dit via zogenaamde "Per"-vensters. Waarin de transacties gegroepeerd worden per maand, rubriek enz.

De vensters bevatten veelal een combinatie van lijsten/tabellen en grafieken. In de lijsten/tabellen ziet u de (detail)cijfers. Mensen denken echter sneller in beelden. Daarom zijn de grafieken binnen C@shflow een belangrijk instrument om u snel overzicht en inzicht te geven in uw financiële situatie.

## Het Lint

In C@shflow versie 4 is de navigatie gebaseerd op Microsofts™ Ribbon ('Lint') technologie:



Het lint in één oogopslag:

Functie	Beschrijving
<b>Applicatieknop / Bestand menu</b>	Een centrale locatie voor alle zaken die te maken hebben met uw administratie, instellingen en afdrukken.
<b>Snelstart menu</b>	Een aanpasbare werkbalk met uw favoriete opdrachten. Om bijvoorbeeld snel uw banktransacties te kunnen importeren. NB. klikt u op de rechtermuistoets om het menu aan te passen.
<b>Tab</b>	Tabbladen met gegroepeerde functies per onderwerp NB. Voor het toevoegen van uw favoriete opdrachten aan het snelstart menu klikt u op de rechtermuistoets en kiest u voor "toevoegen aan snelstart menu".
<b>Contextuele Tab</b>	Tabblad dat alleen getoond wordt wanneer ze relevant zijn voor de actieve taak, zoals tekstbewerking in een cel of memo.
<b>Weergave actieve venster</b>	Geeft indicatie over welk venster actief is.