

# Administraties openen & aanmaken

## BankingTools Cashflow v4.2

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>1</b>	<b>Administraties openen &amp; aanmaken</b>	<b>3</b>
1.1	Voorbeeldadministratie	3
1.2	Nieuwe administratie	3
1.3	Administratiekeuze	4

## 1 Administraties openen & aanmaken

In dit hoofdstuk leest u hoe u kunt werken met administraties. Maak kennis met Cashflow via de voorbeeldadministratie, leer hoe u een nieuwe administratie aanmaakt of hoe u een administratie opent.

### 1.1 Voorbeeldadministratie

In het keuzeschermb van de administraties heeft u de keuze om een voorbeeldadministratie te bekijken, zodat u alvast de functionaliteiten van Cashflow kunt ontdekken zonder zelf transacties te importeren. Standaard is het rondje van de voorbeeldadministratie al geselecteerd. U hoeft dan enkel op de knop [Openen] te klikken en de voorbeeldadministratie wordt geopend. Zoals u kunt zien, zitten er in deze administratie een aantal fictieve transacties.



#### Voorbeeld administratie

1. Start Cashflow op
2. Kies Manager
3. Indien nodig; evalueer of activeer Manager
4. Selecteer Voorbeeldadministratie
5. Klik op [Openen]

### 1.2 Nieuwe administratie

Bij Cashflow Manager is er de mogelijkheid om meerdere administraties te beheren. In elk van deze administratie 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 zodat u uw administratie kunt afschermen met een wachtwoord. Mocht u dit willen, 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]*

### 1.3 Administratiekeuze

In het administratievenster heeft u de keuze om een eigen administratie te openen, een nieuwe aan te maken, te verwijderen en te hernoemen.

Onder de knop [Nieuw] ziet u de knoppen [Verwijderen] en [Hernoemen]. Met de knop [Verwijderen] kunt u uw aangemaakte administratie verwijderen en met de knop [Hernoemen] kunt u de naam van de administratie wijzigen in een nieuwe.

Door op [▼] te klikken naast de getoonde naam van een administratie, kunt u een keuze maken uit alle administraties. Open een administratie door te klikken op [Openen]. Als u geen wachtwoord heeft toegekend aan uw administratie, dan is het wachtwoordveld inactief en grijs gekleurd. Heeft u wel een wachtwoord opgegeven, dan moet u in dit veld uw wachtwoord invoeren.

Administratiebeheer

1. *Administratiekeuze*

2. *Nieuwe administratie*

3. *Verwijderen van administratie*

4. *Hernoemen van administratie*

5. *Administratie openen*