

Overzichten transacties & afschriften

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

1	Overzichten - Antwoorden op financiële vragen	3
1.1	Selecteren van transacties	3
1.2	Transacties - per rubriek	4
1.3	Transacties - per maand	6
1.4	Transacties per rubriek/maand	7
1.5	Transacties - per rekening	8
1.6	Transacties - per relatie	8
1.7	Groeperen	9
1.8	Afschriften	10
1.9	Totalen grafisch	11

1 Overzichten - Antwoorden op financiële vragen

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

- Waar geef ik mijn geld aan uit?
- Wanneer geef ik geld uit aan rubriek 'X' of '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?
- Aan wie geef ik mijn geld uit?
- Enz.

Cashflow is er voor gemaakt om u deze antwoorden snel te geven. Cashflow 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 Cashflow een belangrijk instrument om u snel overzicht en inzicht te geven in uw financiële situatie.

Noot: Door een combinatie te maken met het periodefilter (per maand, kwartaal e.d.), kunt u overzichten beperken of uitbreiden.

1.1 Selecteren van transacties



Door transacties te selecteren/filteren is het mogelijk om een beperkte hoeveelheid transacties te tonen. Hiermee krijgt u sneller overzicht en kunt u eventueel snel een

vergelijk maken tussen het 1^e kwartaal van het huidige en voorgaande jaar. In een andere situatie kan het handig zijn als u bijvoorbeeld alle transacties van januari wilt controleren.

Periode

Het instellen van een periode is verdeeld in een jaarselectie en een tijdvakselectie.

Jaarselectie

Met de jaarselectie kunt u snel van jaar wisselen. U doet dit door de keuzelijst te openen of door te klikken op de pijltjes  of .

Tijdvakselectie

Met de tijdvakselectie kunt kiezen uit een set standaard tijdvakken zoals: 'maand', 'kwartaal' of 't/m deze maand'. Wilt u een andere tijdvak instellen, dan kunt u kiezen voor 'Aangepaste periode'. U kunt dan de begin- en einddatum zelf bepalen. Deze optie vindt u onderin de lijst.

Door te klikken op de pijltjes  of  wisselt u snel van tijdvak.

Interne boekingen

Interne boekingen zijn onderlinge boekingen tussen rekeningen die in uw administratie aanwezig zijn. Door te klikken op het vinkvakje voor "Weergeven" toont u de interne boekingen wel/niet.

Noot: Het weergeven van de interne boekingen kan in sommige gevallen een vertekend beeld geven van uw financiële situatie. Het kan erop lijken dat er meer inkomsten en uitgaven zijn dan er reëel zijn.

Zoeken

Met de optie "Zoeken" kunt u zoeken in de actieve lijst met gegevens. Type uw zoektekst (zoekargument) in waarop u zoeken wilt en klik op [Zoek]. Selecteer eventueel of u in de lijst 'omhoog' of 'omlaag' zoeken wilt. Als u meerdere zoekargumenten gebruikt heeft, dan onthoudt Cashflow dit. Als een eerder gebruikt zoekargument nogmaals gebruiken wilt, dan kunt u klikken op [▼] naast het invoerveld.

1.2 Transacties - per rubriek

Waar geef ik mijn geld aan uit?, Wanneer geef ik geld uit aan rubriek 'X' of 'Y'? Dit soort vragen worden beantwoord in het venster "Transacties – per rubriek".

Om de transacties te groeperen op basis van de rubrieken, klikt u op de tab [Transacties] en klikt op [Per Rubriek].

Groeperen per rubriek

1. Klik op [Transacties]

2. Klik op [Per rubriek]

3. Klik evt. op de [+]’s

Hoofdrubriek	Kleur	Bedrag bij	Bedrag af	Totaal
BELASTING		305,67		305,67
Belastingteruggaaf/heffingskortingen		305,67		305,67
Boekdatum	Rekening	Bedrag bij	Bedrag af	
05-09-2010	433948388	305,67		
Totaal:		€ 305,67	€ 0,00	

In het scherm ziet u vervolgens de hoofdrubrieken. Door op [+] te klikken, klapt u de hoofdrubriek uit en worden de subrubrieken zichtbaar. Door nogmaals op [+] te klikken, worden de transacties zichtbaar die behoren tot de betreffende rubriek. Onderin ziet u het totale bedrag dat bij-/afgeschreven is.

1.2.1 Grafieken per rubriek

In het venster "per rubriek" kunt u kiezen uit twee type grafieken. De taartgrafieken; deze geven in één blik het overzicht over de relatieve verdeling van de hoofd- en subrubrieken, en de staafgrafieken; deze geven u naast de verhoudingen ook het inzicht in de absolute waarden per subrubriek. Standaard worden de taartgrafieken weergegeven.

Taartgrafieken

Bij de weergave in taartgrafieken ziet u in het bovenste paneel altijd de uitgaven per hoofdrubriek. Het onderste paneel toont de subrubrieken van de (in de lijst) geselecteerde (inkomsten-/uitgaven-) hoofdrubriek.

Stafgrafieken

De stafgrafieken geven u inzicht in de inkomsten en uitgaven per subrubriek: u ziet direct de uitschieters en de bedragen. De exacte bedragen worden getoond als u uw muis over een staf beweegt. Heeft u heel veel subrubrieken, dan kunt u scrollen. Het scrollen werkt door een van de staven naar boven of onder te slepen (houdt u de muistoets ingedrukt en beweeg de muis naar boven of beneden).

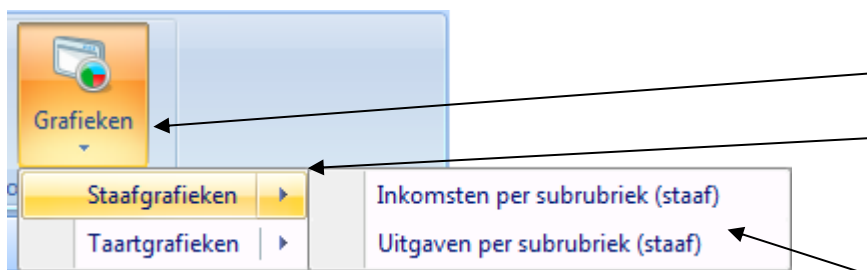
Grafieken tonen/verbergen – type keuze

U kunt grafieken tonen/verbergen door te klikken op [Grafieken]. Er volgt een menu waarmee u de verschillende opties kunt kiezen.


Noot: Klikte u in het eerste menu, dan zet u beide grafieken aan/uit. Klikte u in het submenu, dan kunt u de individuele grafieken aan/uit zetten.

Grafiekweergave type keuze

1. Klik op [Grafieken]
2. Klik op [Stafgrafiek] om de stafgrafieken aan/uit te zetten
3. Klik op [Inkomsten...] of [Uitgaven...] om een individuele grafiek aan/uit te zetten



Grafiekweergave – breedte instelling

U kunt de breedte instellen door uw muis op de grijze lijn te plaatsen links van het grafiekpaneel. De muiscursor verandert in . Houdt u vervolgens uw muistoets ingedrukt en beweeg de muis naar links (verbreden) of naar rechts (versmallen).

1.3 Transacties - per maand

Wat geef ik per maand uit aan wat? En belangrijker nog: Houd ik nog geld over aan het einde van de maand? De antwoorden krijgt u in het venster "Transacties - Per maand". Klik u op de tab [Transacties] en klik op [Per maand] om het venster te openen.

Groeperen per rubriek

1. Klik op [Transacties]

2. Klik op [Per maand]

3. Klik evt. op de [+]'s

In het scherm ziet u de maanden met bijbehorende totaalbedragen. Zo ziet u per maand het totale bedrag van de uitgaven, de inkomsten en het totaal. U krijgt direct antwoord op de vraag "Heb ik geld overgehouden of had ik tekort?".

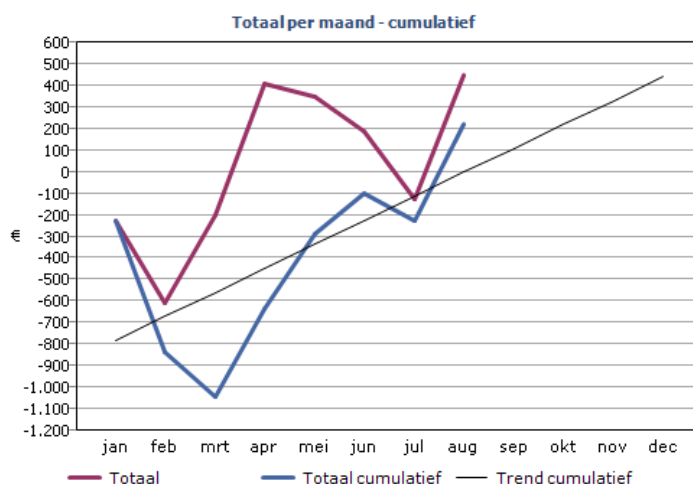
Door op [+] te klikken, worden alle transacties van de betreffende maand zichtbaar. Geheel onderin het venster ziet u de totalen van de verschillende kolommen.

1.3.1 Grafieken per maand

In het venster "Per maand" kunt u kiezen uit twee grafieken. De grafiek "totalen per maand" en de grafiek "inkomsten en uitgaven per maand".

Grafiek - Totalen per maand

De grafiek geeft u direct inzicht in de resultaten per maand (de **paarse lijn** "Totaal"). De **blauwe lijn** (Totaal cumulatief) geeft u het inzicht in de ontwikkeling van de opeenvolgende maanden. Het totaal van de huidige maand wordt opgeteld bij het totaal van de voorgaande maand enz. Hierdoor ziet u het verloop van uw inkomsten en uitgaven door het jaar heen.



Trendlijn

Door het maandelijkse verloop te analyseren kan een trend berekend worden (de **zwarte lijn**). Door de trend door te trekken naar het einde van het jaar kan een (grote) indicatie gegeven worden van de resterende maanden.

Tip!

De trendlijn kan u belangrijke informatie geven:

- Gaat de lijn omhoog, dan houdt u per maand steeds meer geld over
 - Bij een vlak lopende lijn speelt u per maand quitte
 - Gaat de lijn omlaag, dan komt u iedere maand geld te kort.
- Dit kan een belangrijk signaal voor u zijn om tijdig maatregelen te nemen!


Grafiek - Inkomsten en uitgaven per maand

In deze grafiek ziet u wat de inkomsten en uitgaven per maand zijn. Is de groene staaf hoger dan de rode, dan gaat het goed. Zo niet, dan is wellicht uw aandacht vereist!

Grafieken tonen/verbergen – type keuze

U kunt grafieken tonen/verbergen door te klikken op [Grafieken]. Er volgt een menu waarmee u de verschillende opties kunt kiezen. Klik op een optie om een grafiek aan/uit zetten.

Grafiekweergave – breedte instelling

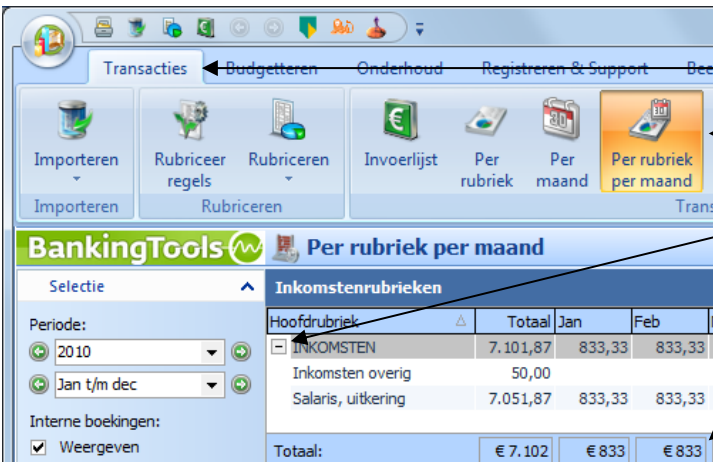
U kunt de breedte instellen door uw muis op de grijze lijn te plaatsen links van het grafiekpaneel. De muiscursor verandert in . Houdt u vervolgens uw muistoets ingedrukt en beweeg de muis naar links (verbreden) of naar rechts (versmallen).

1.4 Transacties per rubriek/maand

Wat geef ik per maand uit aan wat (verzekeringen, wonen enz.)?

Deze vraag wordt beantwoordt in het overzicht "Per rubriek per maand". Hiervoor klikt u op de tab [Transacties] en klik op [Per rubriek/maand].

De totaalbedragen van de inkomsten, worden per rubriek in het bovenste gedeelte getoond en de uitgaven vindt u in het onderste deel. Als u de hoofdrubrieken uitklapt (klik op [+]), dan worden de subrubrieken zichtbaar. Per subrubriek kunt u zien wat de totaalbedragen per maand zijn. Onderin bij het inkomstengedeelte en onderin bij het uitgavengedeelte, worden de totalen getoond van alle rubrieken per maand.



Groeperen per rubriek /maand

1. Klik op [Transacties]
2. Klik op [Per rubriek per maand]
3. Klik evt. op de [+]’s
4. Totalen

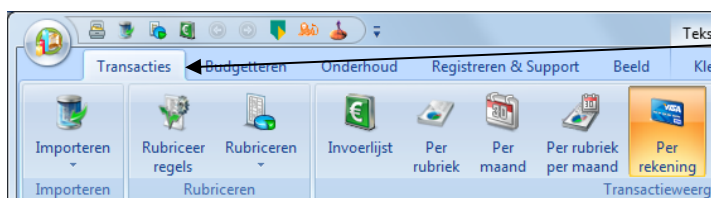
Hoofdrubriek	Totaal	Jan	Feb
INKOMSTEN	7.101,87	833,33	833,33
Inkomsten overig	50,00		
Salaris, uitkering	7.051,87	833,33	833,33
Totaal:	€ 7.102	€ 833	€ 833

1.5 Transacties - per rekening

Welke transacties lopen via welke rekening? Wat zijn de saldo van mijn rekeningen? Hoe verlopen de saldo per periode? Antwoorden op dit soort vragen ziet u in het venster "Transacties – per rekening".

Om het venster "Transacties – per rekening" te openen, klikt u in het menu op de tab [Transacties] en vervolgens op [Per Rekening].

Groeperen per rekening



1. Klik op [Transacties]
2. Klik op [Per rekening]

In het scherm ziet u vervolgens de verschillende rekeningen. Door op [+] te klikken, worden de transacties zichtbaar van de betreffende rekening. De totalen van de verschillende kolommen vindt u onder in het venster in een aparte balk.

Om inzicht te krijgen in uw saldooverloop per rekening, kunt u de (lijn)grafiek weergeven. Het saldo wordt per week berekend.

Grafieken tonen/verbergen

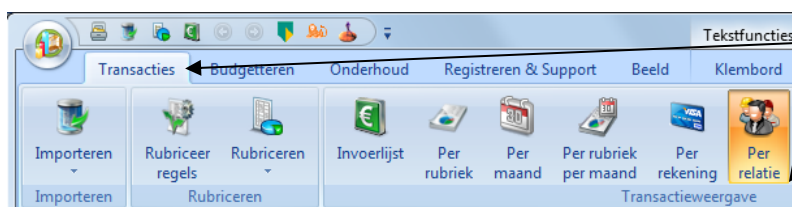
U kunt grafieken tonen/verbergen door de klikken op [Grafieken]. Er volgt een menu waarmee u de verschillende opties kunt kiezen. Klik op een optie om een grafiek aan/uit zetten.

1.6 Transacties - per relatie

Aan wie betaal ik hoeveel? Van wie ontvang ik hoeveel? Wie betaal ik het meest? Antwoord op dergelijke vragen krijgt u in het venster "Transacties – per relatie".

Om het venster "Transacties – per relatie" te openen, klikt u in het menu op de tab [Transacties] en vervolgens op [Per relatie].

Groeperen per relatie



1. Klik op [Transacties]
2. Klik op [Per relatie]

In het venster worden van de relaties de totalen getoond en de bijbehorende relatierekening. Per relatie krijgt u inzicht in het totaal aan inkomsten, ontvangsten en eventueel saldo (totaal).

Door op [+] te klikken, worden de transacties zichtbaar van de betreffende relatie.

1.7 Groeperen

Wilt u andere vragen beantwoord zien, dan kunt u dit eenvoudig doen door zelf een overzicht te maken. Dit kan via "Transacties – Groeperen". U klikt hiervoor in het menu op de tab [Transacties] en vervolgens [Groeperen].

U bepaalt de volgorde van de groepering door de kolomnamen te slepen naar het grijze vak. Hiervoor selecteert u de kolomnaam en terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt sleept u de naam naar het grijze vak.

Voorbeeld:

U wilt antwoord op de vraag "Wat is het saldooverloop per transactie per rekening per maand?"

Als eerste zorgt u dat de gewenste kolommen actief zijn (saldo en maand). Kies voor tab [Beeld], [Actieve kolommen] of gebruik de rechtermuistoets voor het context menu. Zie [paragraaf 6.5](#) uit de volledige handleiding voor meer toelichting over het instellen van kolommen.

Sleep vervolgens de kolomnaam 'Rekening' naar het grijze vak met de tekst "Sleep hier een kolomkop om...". De transacties worden nu gegroepeerd per rekening. Door vervolgens de kolomnaam 'Maand' naar het grijze vlak te slepen worden de transacties gegroepeerd per rekening en per maand. Om een groepering ongedaan te maken sleept u de naam uit het grijze vak.

Om de transacties vervolgens te tonen en het saldooverloop te zien, klikt u telkens op [+]. In de kolom saldo wordt uw saldo op de datum van de transactie weergegeven. U kunt hier onder andere het saldo aan het begin en het einde van elke maand bekijken. Sorteert de transacties naar behoefte.

Zelf groeperen

1. Klik op [Transacties]

2. Klik op [Groeperen]

3. Sleep kolomnamen naar het grijze vlak

4. Klik op [+]

Boekdatum	Rubriek	Bedrag bij	Bedrag af	Omschrijving	Saldo
Rekening : 433946368					
Maand : Januari					
+ 23-01-2010	Salaris, uitkering	€ 833,33		Salaris januari	€ 228,57-
+ 11-01-2010	Inboedelverzekering (branc		€ 600,00	Premie assurantie 2010	€ 1.061,90-
+ 07-01-2010	Huur		€ 357,12	Huur januari	€ 461,90-
+ 03-01-2010	Voeding en versnaperingen		€ 104,78	Boodschappen Jumbo	€ 104,78-
Totaal:		€ 833,33	€ 1.061,90		

1.8 Afschriften

Bij steeds meer banken is het mogelijk om een digitale versie van uw afschriften te downloaden in PDF formaat. Deze afschriften kunt u in Cashflow toevoegen, zodat u deze op een overzichtelijke manier terug kunt bekijken.

Hiervoor klikt u in het menu op de tab [Transacties] en klikt vervolgens op [Afschriften]. Klik vervolgens rechts onderin op [Toevoegen] om een afschrift in PDF formaat toe te voegen. Vul het rekeningnummer in m.b.t. het afschrift en bepaal een omschrijving.

Geef het afschrift een (persoonlijk) nummer mee, zodat u ze gemakkelijk kunt ordenen, en selecteer de datum van het afschrift. Klik op [Toevoegen] en het afschrift verschijnt in Cashflow.

Een afschrift is te verwijderen door op [Verwijder] te klikken.

Afschrift toevoegen

1. Klik op [Transacties]
2. Klik op [Afschriften]
3. Klik [Voeg toe]
4. Vul de gegevens in
5. Klik op [Toevoegen]

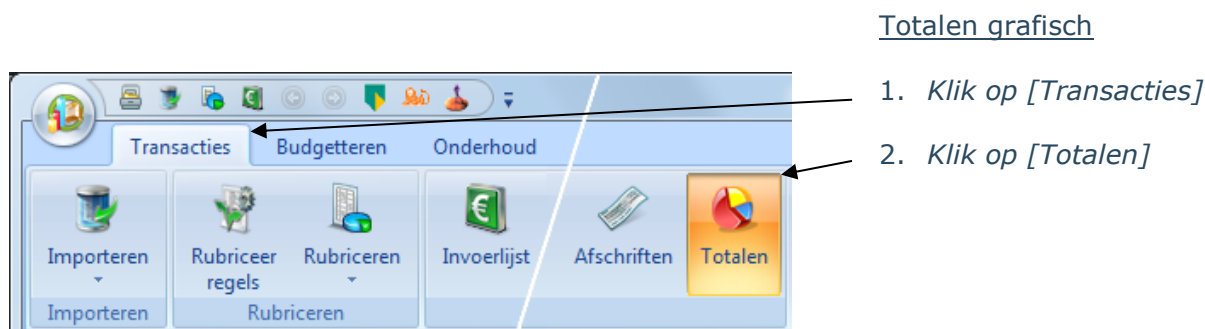


The image shows a screenshot of a software interface with a menu bar containing 'Transacties', 'Budgetteren', and 'Onderhoud'. Below the menu bar are several buttons: 'Importeren', 'Rubriceer regels', 'Rubriceren', 'Invoerlijst', 'Groeperen', and 'Afschriften'. The 'Afschriften' button is highlighted in orange. Below the main interface, there are two buttons: '+ Voeg toe' and '- Verwijder'. Arrows point from the numbered list to these elements: arrow 1 points to the 'Transacties' tab, arrow 2 points to the 'Afschriften' button, arrow 3 points to the '+ Voeg toe' button, and arrow 4 points to the text 'Vul de gegevens in'.

1.9 Totalen grafisch

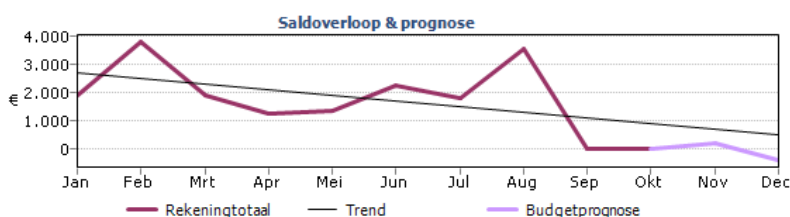
Wilt u in één oogopslag zien hoe u er financieel voor staat en of u in lijn loopt met uw opgestelde budget? Dit kan via het venster "Transacties – Totalen grafisch".

Klik in het menu op de tab [Transacties] en klik vervolgens op [Totalen].



1.9.1 Grafiek – Saldooverloop & Prognose

De grafiek geeft u inzicht in het saldo van uw gehele administratie. De **donker roze lijn** "Rekeningtotaal") toont het saldototaal van alle rekening per maand. U ziet hiermee



direct of u geld overhoudt of tekort komt aan het einde van een maand.

(Bijvoorbeeld: loopt de lijn van maand tot maand omhoog, dan houdt u geld over, loopt de lijn omlaag,

dan heeft u meer uitgegeven dan er binnenkwam. De **licht paarse lijn** toont de saldogrognose volgens het opgestelde budget. Dit geeft u het jaarinzicht in uw saldogrognose van uw administratie. U kunt eventueel tijdig ingrijpen.

Trendlijn

Naast de prognose via uw budget kan, door het maandelijkse verloop te analyseren, een trend berekend worden (de **zwarte lijn**). Door de trend door te trekken naar het einde van het jaar kan een (grove) indicatie gegeven worden van de resterende maanden.

Tip!

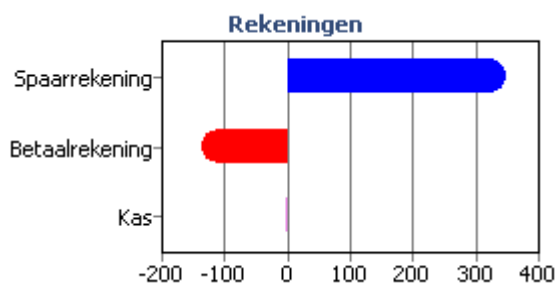
De trendlijn kan u belangrijke informatie geven:

- Gaat de lijn omhoog, dan houdt u per maand steeds meer geld over
- Bij een vlak lopende lijn speelt u per maand quitte
- Gaat de lijn omlaag, dan komt u iedere maand geld te kort.

Dit kan een belangrijk signaal voor u zijn om tijdig maatregelen te nemen!

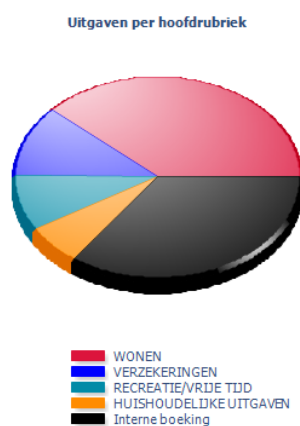
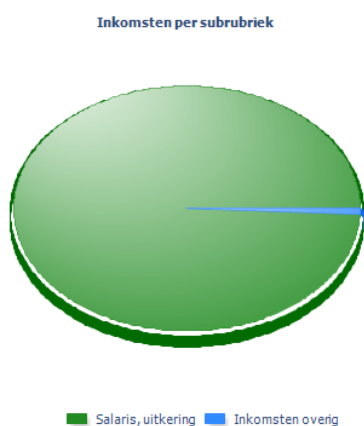
1.9.2 Grafiek - Rekeningen

De grafiek "Rekeningen" toont u het saldo per rekening. Heeft u heel veel rekeningen, dan kunt u scrollen. Het scrollen werkt door een van de staven naar boven of onder te slepen (houdt u de muistoets ingedrukt en beweeg de muis naar boven of onder).



1.9.3 Grafiek – Inkomsten per rubriek / Uitgaven per hoofdrubriek

De grafiek "Inkomsten per subrubriek" toont u de (procentuele) verdeling tussen de inkomsten. Noot: Er is



gekozen voor weergave in subrubrieken omdat er bij huishoudens doorgaans slechts één hoofdrubriek is en dit u geen meerwaarde biedt.

De Grafiek "Uitgaven per hoofdrubriek" toont u de (procentuele) verdeling tussen de uitgaven. De weergave is in hoofdrubrieken gedaan zodat

er een globaal beeld ontstaat.

Hints

Als u met uw muis over de taartsegmenten beweegt, dan krijgt u het percentage (%) te zien van het betreffende segment.

1.9.4 Grafiek – Totaal inkomsten & uitgaven

De grafiek "Inkomsten & uitgaven" toont u het totaal aan werkelijke en gebudgetteerde inkomsten en uitgaven. Zo kunt u snel zien of uw inkomsten en uitgaven verlopen volgens prognose.

