

Transacties Rubriceren

BankingTools Cashflow v5.1

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	Rubriceren	3
1.1	Rubrieken toekennen	3
1.2	Overeenkomstige	5
1.3	Rubriceerregels	5
1.4	Rubriceren na importeren	7
1.5	Nieuwe rubriek toevoegen	9
1.6	Rubriek verwijderen	10
1.7	Nieuwe hoofdrubriek toevoegen	11

1 Rubriceren



In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe Cashflow u helpt met het rubriceren van uw transacties. Er wordt uitgelegd hoe u uw transacties kunt rubriceren en hoe u Cashflow kunt uitbreiden met persoonlijke rubriceerregels. Hiermee leert u Cashflow om transacties te herkennen zodat deze een volgende keer automatisch gerubriceerd worden.

1.1 Rubrieken toekennen

Binnen Cashflow 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.

1.1.1 Rubriek koppelen/toevoegen via de transactielijst

In de transactielijst ziet u een lijst van transacties staan. Wanneer u dubbelklikt op het veld "Rubriek" bij een transactie dan komen er drie knopjes tevoorschijn:

Bedrag af	Rubriek	Inte
210,00	Energie	
1,69		
57,45		
42,87		
29,95		
19,80		
5,07		
21,95		
30,45		
62,99		
31,37		
20,45		
91,44		
272,20		
	Belastingteruggaaf/he...	
95,97	Huishouden overig	
99,07	Voeding en...	
7,69	Voeding en...	

(v) - Hiermee toont u de lijst van rubrieken

(+) - Hiermee voegt u een rubriek toe

(x) - Hiermee verwijdert u de rubriek bij deze transactie. De originele rubriek blijft bestaan.

Ook is het mogelijk om een rubriek aan een transactie te koppelen via het venster "Transactiedetails" en het veld [Rubriek].

Cashflow wordt geleverd met een uitgebreide variëteit aan rubrieken, het rubriekenschema. Dit schema is opgesteld i.s.m. met het Nibud en zo ingedeeld dat ieder huishouden al zijn transacties kan indelen. Denk aan bijvoorbeeld een hoofd-rubriek 'inkomsten' met een aantal subrubrieken zoals 'salaris, uitkering' en 'kinderbijslag'. Rubriceren is het indelen van de transacties naar de subrubrieken; het koppelt de transacties automatisch aan de rubrieken.

Cashflow zal direct na importeren aan een groot gedeelte van uw transacties automatisch een rubriek toewijzen, zie 1.4. De transacties worden direct gerubriceerd in de laatste stap van het importeren. Als het importeren is voltooid wordt de rubriceer wizard getoond. De wizard helpt u om in uw ongerubriceerde transacties te zoeken naar transacties die overeenkomen qua relatie en omschrijving.

Overeenkomstige rubriceren

Overeenkomstige transacties

Deze wizard helpt u om ongerubriceerde transacties zelf snel te rubriceren. Automatisch wordt gezocht naar transacties met veel overeenkomsten. U wijst vervolgens aan allemaal dezelfde rubriek toe. Dit herhaalt zich totdat u alle transacties heeft gerubriceerd.

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Bedrag	Rubriek	Relatie	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	3-6-2016	-13,26	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 03-06-2016 15:52 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	3-6-2016	-3,59	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 03-06-2016 08:38 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	5-6-2016	-14,70	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 05-06-2016 09:23 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	8-6-2016	-46,00	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 08-06-2016 16:51 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	11-6-2016	-12,00	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 11-06-2016 16:42 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	16-6-2016	-7,04	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 16-06-2016 19:45 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	24-6-2016	-20,22	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 24-06-2016 20:00 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	25-6-2016	-19,81	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 25-06-2016 12:41 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	30-6-2016	-2,68	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 30-06-2016 17:51 pasnr 221 apparaat...
<input checked="" type="checkbox"/>	2-7-2016	-22,21	Uitgaan, hobby's en vakantie	Super De Boer Duinstad	Betaalautomaat 02-07-2016 09:56 pasnr 221 apparaat...

153 overeenkomstige transacties gevonden

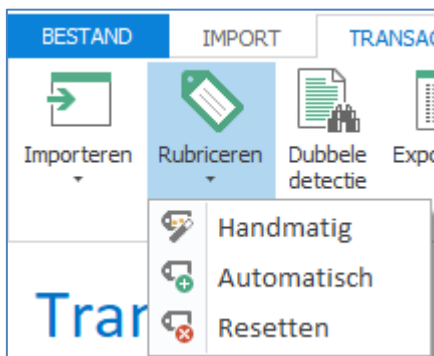
Rubriek:

Selecteer een rubriek, die aan alle transacties wordt toegekend

U kunt zelf eerst nog transacties (de)selecteren

Na klikken op [Toepassen] wordt de rubriek aan de geselecteerde transacties toegekend en wordt een volgende set overeenkomstige transacties getoond. U voegt ook hier weer een rubriek aan toe, enzovoort.

U kunt het rubriceren zelfstandig starten door te klikken op [Rubriceren] op het tabblad TRANSACTIES.



Met de keuze Handmatig start u de hierboven besproken Rubriceer wizard op.

Met de keuze Resetten worden in ALLE transacties de rubrieken verwijderd.

Met de keuze Automatisch krijgt u een vervolgscherm waarin u kunt kiezen om alle transacties, alleen automatisch gerubriceerde transacties of alleen nog niet gerubriceerde transacties opnieuw te rubriceren.

Let op! Wanneer u kiest voor “Alle transacties opnieuw rubriceren” dan wordt het rubriceerproces gestart voor alle transacties. Dit betekent dat alle handmatig gekoppelde rubrieken worden verwijderd. Er wordt geen waarschuwing gegeven hiervoor!

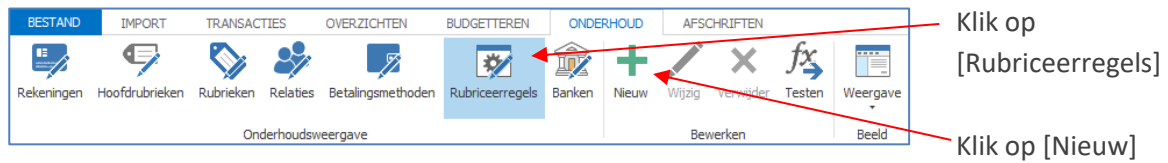
1.2 Overeenkomstige

Wanneer u de transactiedetails van een transactie bekijkt dan zult u zien dat er een optie ‘Overeenkomstige’ bestaat onder de rubriek. Cashflow checkt namelijk alle transacties of deze overeenkomen met de huidige transactie. Wanneer dit het geval is dan zal dit gemeld worden, zie hieronder:

Wanneer u in dit geval een rubriek kiest dan worden de andere 5 transacties ook gerubriceerd met de gekozen rubriek. Cashflow maakt op de achtergrond een verborgen rubriceerregel aan. De volgende keer dat u overeenkomstige transacties importeert dan zal Cashflow deze zelf rubriceren. Cashflow ‘leert’ automatisch.

1.3 Rubriceerregels

Naast de basis rubriceerregels die Cashflow al bevat, kunt u zelf ook regels opstellen. Hiervoor klikt u vanuit het tabblad **ONDERHOUD** op knop [Rubriceerregels] en vervolgens op de knop [Nieuw].



Stel: u tankt regelmatig bij het tankstation “De brandstofpomp” en u wilt dat deze uitgaven voortaan worden gekoppeld aan de rubriek ‘brandstof’. Bij de nieuwe regel geeft u als naam op ‘Lokale tankstation’. NB. Deze naam is enkel bedoeld ter herkenning en heeft verder geen betekenis. Kies vervolgens de rubriek ‘Brandstof’.

Omdat het om uitgaven gaat kiest u als bedrag soort voor ‘Bedrag af’. Daaronder stelt u de voorwaarden op. Zie de afbeelding met de te nemen stappen. In dit geval wordt er gekozen voor ‘omschrijving’ en ‘bevat’, met als voorwaarde ‘brandstofpomp’. De transacties waarin ‘brandstofpomp’ voorkomt in de omschrijving voldoen aan de regel.

Bij het veld “Voorwaarde” kunt u aangeven of de transactie op één van de regels of aan alle regels moet voldoen. In dit geval kiezen we voor de voorwaarde “Of” omdat zowel de transacties van ‘brandstofpomp’ of ‘dorpspomp’ aan de rubriek ‘Brandstof’ toegekend moeten worden.

Bij “Prioriteit” kunt u aangeven welke prioriteit deze rubriceerregel krijgt bij het rubriceren. De positie van de rubriceerregel bepaalt welke regel eerder wordt afgehandeld door Cashflow.

Door op [+] te klikken kunt u een extra voorwaarde opstellen. Denk hier bijvoorbeeld aan een ander lokaal tankstation, bijvoorbeeld ‘Dorpspomp’, waarvan de transacties ook gekoppeld moeten worden aan de rubriek ‘Brandstof’. In dit geval maken we een extra regel aan, waarbij de omschrijving het woord ‘dorpspomp’ moet bevatten.

Bij een voorwaarde kan worden ingesteld of er gezocht moet worden op hele woorden of op een gedeelte van een woord of zin. In het geval van de waarde “brandstofpomp” wordt met de instelling “Hele woorden” gezocht op de gehele tekst “brandstofpomp”. Wanneer de optie “Hele woorden” niet aangevinkt staat, voldoen de transacties met bijvoorbeeld het woord “brandstof” ook aan deze rubriceerregel.

Als de regel gereed is, klikt u op [Opslaan]. In het vervolg zal deze regel gebruikt worden bij het automatisch rubriceren van de transacties die u importeert.

Rubriceerregeldetails

ALGEMEEN

Naam: Lokale tankstation

Rubriek: Brandstof

Van toepassing bij: Bedrag af

Voorwaarde: Of

Prioriteit: 2

VOORWAARDEN

+ X

Veld	Functie	Waarde	Hele woorden
Omschrijving	Bevat	brandstofpomp	<input checked="" type="checkbox"/>
Omschrijving	Gelijk aan	dorpspomp	<input checked="" type="checkbox"/>

Klik op [Nieuw]

Geef een naam

Selecteer rubriek

Kies bedrag soort

Kies voor één of alle voorwaarden

Bepaal positie

Selecteer veld

Bepaal voorwaarde

Klik onderaan het scherm op de knop [Opslaan] om de rubriceerregels op te slaan.

1.4 Rubriceren na importeren

Cashflow zal direct na importeren aan een groot gedeelte van uw transacties automatisch een rubriek toewijzen (u kunt dit aan-/uitzetten via de 'Instellingen en opties'). Hiervoor gebruikt het 4 rubriceermethodes. In volgorde van prioriteit:

1. Interne boekingen

overboekingen tussen eigen rekeningen worden ook automatisch herkend en als interne boeking gerubriceerd. Dit zijn geen uitgaven of inkomsten, maar verplaatsingen van geld.

2. Persoonlijke rubriceerregels

deze stelt u zelf in via Onderhoud > Rubriceerregels.

3. Overeenkomstige herkenning

rubriceert u transacties die meer dan eens voorkomen, dan is éénmaal rubriceren genoeg. Cashflow herkent overeenkomsten tussen transacties en rubriceert overeenkomstigen allemaal tegelijk. Die herkenning wordt onthouden zodat bij nieuwe imports de rubrieken alweer automatisch worden toegevoegd.

NB: u kunt deze functionaliteit via 'Instellingen en opties' aan of uit zetten.

4. Basis regels: Lokaal of Extern

In versie 5.1 maken we onderscheid tussen het lokaal en het extern rubriceren/verrijken.

Lokaal

Er wordt gebruik gemaakt van de meest voor de hand liggende regels. Bijvoorbeeld, als er in de omschrijving 'Albert Heijn' voorkomt, dan wordt de rubriek 'Voeding en versnaperingen' toegevoegd. U hoeft deze basisregels niet zelf in te voeren. Deze regels werken op de achtergrond en worden door Cashflow onderhouden.

Extern

Extern verrijken is een nieuwe wijze van het rubriceren van transacties, waarmee veel

meer transacties dan voorheen automatisch worden gerubriceerd. In oudere versies bedroeg dit ca 60%. Met het nieuwe remote verrijken kan dit tot wel 94% zijn.

Let op: Dit hoge rubriceerpercentage werkt alleen in administraties waarin het standaard rubriekenschema wordt gebruikt. Wilt u extern verrijken gebruiken, maar heeft u een sterk afwijkend rubriekenschema, maak dan een nieuwe administratie aan en importeer een bestand van bijvoorbeeld 1 januari tot gisteren.

Een ander voordeel van extern verrijken is dat er extra informatie over de tegenpartij aan uw transacties worden toegevoegd.

Het verrijken van de transacties gebeurt direct na het importeren. De extra informatie wordt via een online systeem toegevoegd.

VOORBEELD

Hieronder de relatiedetails van een relatie die niet remote is verrijkt.

Relatiedetails			
ALGEMEEN			
Naam	Thomson Tweewielers		
Origineel	THOMSON TWEEWIELERS		
Adres			
Huisnummer		Toevoeging	
Postcode			
Plaatsnaam			
Land	Nederland	▼	✕
REKENINGEN ▲			
Nummer	IBan	Bank	

En hieronder de details van dezelfde relatie die wel remote is verrijkt:

Relatiedetails

ALGEMEEN

Naam	Thomson Tweewielers		
Origineel	THOMSON TWEEWIELERS		
Adres	Thomsonlaan		
Huisnummer	55	Toevoeging	
Postcode	2565HX		
Plaatsnaam	Den Haag		
Land	Nederland		▼ ✕

REKENINGEN

Nummer	IBan	Bank

De volledige adresgegevens van deze relatie zijn door het remote verrijken toegevoegd.

RUBRICEREN

Transacties direct na importeren rubriceren

Transacties extern laten verrijken

Overeenkomstige transacties rubriceren tijdens import

Overeenkomstige gezamenlijk rubriceren Alleen ongerubriceerde transacties ▼

Handmatig rubriceren na importeren

U kunt via [BESTAND – Instellingen en opties] het extern

laten verrijken aan of uit zetten. Dit is een generieke instelling die geldt voor alle administraties.

1.5 Nieuwe rubriek toevoegen

Cashflow bevat een uitgebreide set met rubrieken: het rubriekenschema. Dit schema is opgesteld i.s.m. met het Nibud en zo ingedeeld dat ieder huishouden al zijn transacties kan toekennen. Mist u een rubriek, dan kunt u zelf rubrieken toevoegen. Dit kunt u op meerdere locaties in Cashflow doen. Zo kunt u bij het scherm “Transacties” bij de transacties op [+] klikken onder de kolom ‘Rubriek’ om een nieuwe rubriek aan te maken.

-89,57	Voeding en versnaperingen	▼	+	✕
79,23				

Ook kunt u via het tabblad ONDERHOUD en de knop [Rubrieken] een subrubriek aanmaken door op de knop [Nieuw] te klikken. Hierbij verschijnt het scherm om een subrubriek toe te voegen.

BESTAND	IMPORT	TRANSACTIES	OVERZICHTEN	BUDGETTEREN	ONDERHOUD
Rekeningen	Hoofdrubrieken	Rubrieken	Relaties	Betalingsmethoden	Rubriceerregels
					Banken
					Nieuw

Onderhoudsweergave

Klik op “Onderhoud”

Klik op [Rubrieken]

Klik op [Nieuw]

The screenshot shows the 'Rubriekdetails' form with the following fields and annotations:

- ALGEMEEN**
 - Hoofdrubriek: A dropdown menu with a plus sign (+) and an 'x' icon. Annotation: "Selecteer een hoofdrubriek".
 - Naam: A text input field. Annotation: "Geef een naam op".
 - Orginele naam: A greyed-out text input field.
 - Soort: A dropdown menu with 'Uitgaven' selected. Annotation: "Indien interne boeking, vink vakje aan".
 - Kostensoort: A dropdown menu with 'Geen Kostensoort' selected. Annotation: "Indien interne boeking, vink vakje aan".
 - Interne boeking: A checkbox, currently unchecked.
- BIJZONDERHEDEN**
 - Belastingpost: A text input field. Annotation: "Geef eventueel belastingpost op".
 - Kleur: A dropdown menu with a color selection box. Annotation: "Geef eventueel belastingpost op".
 - In grafiek: A checkbox, currently unchecked.
 - Is actief: A checked checkbox.
 - Nibud post: A dropdown menu. Annotation: "Selecteer eventueel een Nibudpost".

De koppeling met een Nibudpost wordt gebruikt bij het maken van een budget gebaseerd op de Nibud landelijke referentiecijfers en bij het Overzicht Nibud vergelijken.

Wanneer u klaar bent, klikt u dan op de knop [Opslaan] onderaan het scherm.

Bij het aanmaken van een subrubriek heeft u ook meteen de mogelijkheid om een hoofdrubriek aan te maken. Klikt u hiervoor op de plus knop [+] achter het veld "Hoofdrubriek".

The screenshot shows the 'Nieuwe Rubriek' dialog box with the following fields and annotations:

- Rubriekdetails**
 - ALGEMEEN**
 - Hoofdrubriek: A dropdown menu with a plus sign (+) and an 'x' icon. Annotation: "Klik bij het aanmaken van een subrubriek op de plus [+] om evt. een hoofdrubriek aan te maken."
 - Naam: A text input field.

1.6 Rubriek verwijderen

Via het tabblad "Onderhoud" en de knop [Rubrieken] heeft u ook de mogelijkheid om een door u zelf toegevoegde rubriek te verwijderen. Dit kan met behulp van de knop [Verwijder].

Het is belangrijk dat u, voordat u een rubriek verwijdert, deze op inactief zet. Dit doet u door het vinkje bij het veld "Is actief" te verwijderen en op te slaan.

Een rubriek kan pas worden verwijderd als er geen gekoppelde transacties zijn.

Een hoofdrubriek kan pas worden verwijderd als alle onderliggende rubrieken zijn verwijderd.

NB De door het programma toegekende rubrieken (de zogenaamde systeemrubrieken) kunnen niet worden verwijderd.

1.7 Nieuwe hoofdrubriek toevoegen

Om zelf een hoofdrubriek aan te maken gaat u naar het tabblad **ONDERHOUD** en klikt u op de knop [Hoofdrubrieken]. Vervolgens klikt u op de knop [Nieuw].

U geeft vervolgens de aan te maken hoofdrubriek een naam en een kleur, waarmee deze hoofdrubriek onderscheiden kan worden in grafieken van de overzichten.

Nieuwe hoofdrubriek

Hoofdrubriekdetails

ALGEMEEN

Naam

Orginele naam

Kleur

In grafiek

Is actief

Opslaan Annuleren

Klik op [Nieuw]

Geef een naam op

Selecteer een kleur

Klik op [Opslaan]

Kleurenpalet

In het lint vindt u de knop [Kleurenpalet].



Hiermee kunt u een standaard kleurenpalet kiezen voor de hoofd- en subrubrieken.