

Rubriceren subrubriek & hoofdrubriek

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	Rubriceren	3
1.1	Rubriceren	3
1.2	Rubriceerregels	4
1.3	Nieuwe subrubriek toevoegen	5
1.4	Nieuwe hoofdrubriek toevoegen	6

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 Rubriceren

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

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 toekennen. 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.

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 [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



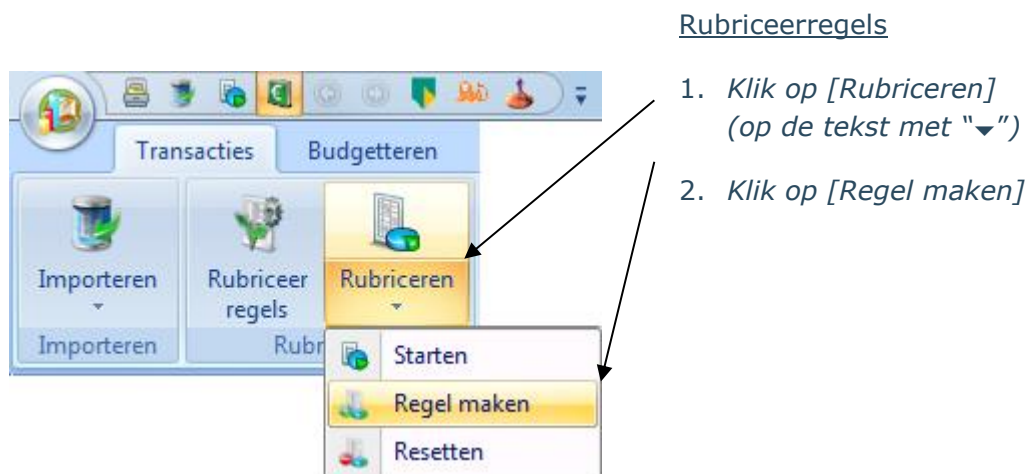
1. Klik op [Rubriceren] (snelstart link) of...

2. Selecteer [Rubriceren] of...

3. Selecteer [Rubriceren] en kies [Starten]

1.2 Rubriceerregels

Naast de rubriceerregels die Cashflow al bevat, kunt u zelf ook regels opstellen. Hiervoor klikt u vanuit de tab [Transacties] op (de tekst met "[▼]") [Rubriceren] en vervolgens op [Regel maken].



Er verschijnt een venster met de mogelijkheden om de regels te verwijderen, te wijzigen en om een nieuwe aan te maken. Klik op [Nieuw] om een nieuwe rubriceerregel aan te maken.

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'. N.B. 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.

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.

Onderin kunt u aangeven of de transactie op één van de regels of aan alle regels moet voldoen. In dit geval kiezen we voor een van de regels, omdat zowel de transacties van 'brandstofpomp' of 'dorpspomp' aan de rubriek 'Brandstof' toegekend moeten worden.

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

Het kan zijn dat een transactie voldoet aan meerdere regels. Door op [Eerder afhandelen] of [Later afhandelen] te klikken, kunt u een regel boven of onder een andere regel plaatsen. De positie van de regel bepaalt welke regel eerder wordt afgehandeld door Cashflow. Klik nadat u de positie heeft bepaald op [OK].

Rubriceerregels

1. Klik op [nieuw]
2. Geef een naam
3. Selecteer rubriek
4. Kies bedrag soort
5. Selecteer veld
6. Bepaal voorwaarde
 - o Extra voorwaarde
7. Kies voor één of alle voorwaarden
8. Klik op [OK]
9. Bepaal positie (eerder / later afhandelen)
10. Klik op [OK]

1.3 Nieuwe subrubriek toevoegen

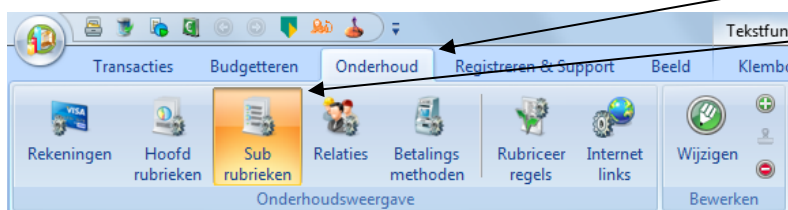
Cashflow bevat een uitgebreide set met rubrieken: het rubriekenschema. Dit schema is opgesteld i.s.m. met het Nibud en zo ingedeeld dat ieder huishouden al zijn transacties kan toekennen. Mist u een rubriek, dan kunt u zelf rubrieken toevoegen. Dit kunt u op meerdere locaties in Cashflow doen. Zo kunt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

€ 78,12	Voeding en versnaperin		
€ 357,12	Huur	▼	+
€ 600,00	Ziektekostenverzekerin		

Subrubriek toevoegen

1. Klik op [+]
2. Geef een naam op
3. Bepaal het type
4. Selecteer een kleur
5. Selecteer een hoofdrubriek
6. Indien interne boeking: Vink vakje aan
7. Geef eventueel belastingpost op
8. Klik op [Toevoegen]

Ook kunt u via de tab [Onderhoud], [Subrubrieken] links in het menu een subrubriek aanmaken door op [Toevoegen] te klikken. Hierbij verschijnt het scherm om een subrubriek toe te voegen.



Subrubriek toevoegen

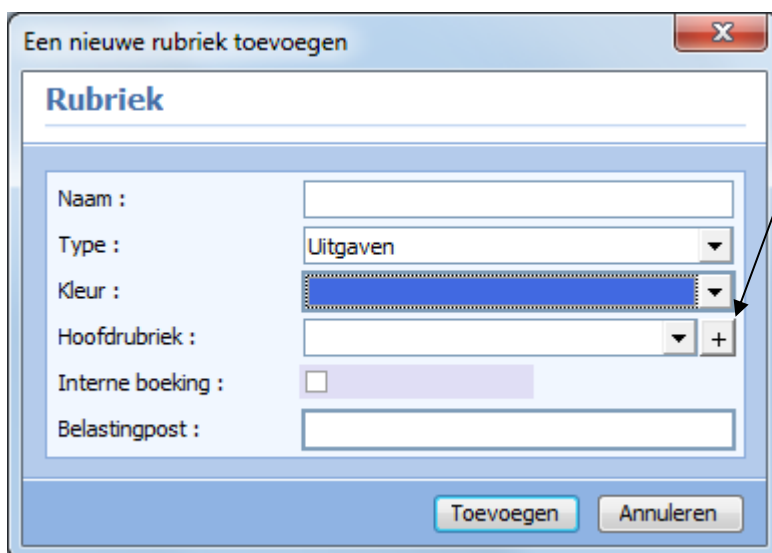
1. Klik op [Onderhoud]
2. Klik op [Subrubrieken]
3. Klik op [Toevoegen]
4. Volg de stappen, 2,3,4,5,6,7 van subrubriek toevoegen

Noot:

Als u een bepaalde rubriek niet wilt tonen in de verschillende grafieken, dan haalt u het vinkje weg bij het vakje in de kolom 'Toon in grafiek' in de lijstweergave. Wilt u de rubriek weer in de grafieken tonen, dan vinkt u het vakje weer aan.

1.4 Nieuwe hoofdrubriek toevoegen

Om zelf een hoofdrubriek aan te maken, klikt u op [+] in het scherm bij het aanmaken van een subrubriek. U geeft vervolgens de aan te maken hoofdrubriek een naam en een kleur, waarmee deze hoofdrubriek onderscheiden kan worden in grafieken van de overzichten.



Hoofdrubriek aanmaken

1. Klik op [+]
2. Geef een naam op
3. Selecteer een kleur
4. Klik op [Toevoegen]

U kunt ook een hoofdrubriek toevoegen via de tab [Onderhoud], klik op [Hoofdrubrieken] en klik op [+] (toevoegen). E.e.a. werkt vergelijkbaar zoals beschreven bij het toevoegen van een subrubriek.