

# **Gebruikershandleiding E-boekhouden**

## Inhoudsopgave

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Hoofdstuk 1 | Inloggen, wachtwoord aanvragen, uitleg tabbladen..... | 3  |
| Hoofdstuk 2 | Ledenlijst bijhouden in E-boekhouden.....             | 7  |
| Hoofdstuk 3 | Ledenlijst importeren en exporteren.....              | 13 |
| Hoofdstuk 4 | Beheer en ondersteuning .....                         | 17 |

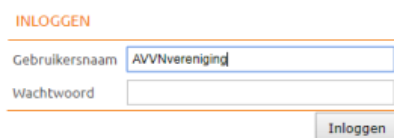
## HOOFDSTUK 1 INLOGGEN, WACHTWOORD AANVRAGEN, UITLEG TABBLADEN

Als je naar [www.e-boekhouden.nl](http://www.e-boekhouden.nl) gaat en klikt op “inloggen”:



The screenshot shows the homepage of e-Boekhouden.nl. The navigation bar at the top includes links for Home, Functies, Prijzen, Reviews, Over ons, and Contact, along with an 'Inloggen' button and a 'Gratis uitproberen (zonder verplichting) >>' button. The main content area features the headline 'Doe zelf uw boekhouding op een manier die u begrijpt!' followed by a list of benefits: 'Ongekend eenvoudig in gebruik', 'Deskundige & razendsnelle helpdesk', 'Gratis cursus boekhouden', and 'Erkend door de Belastingdienst'. A green 'Gratis uitproberen (zonder verplichting) >>' button is located below the list. A handwritten note 'Meld u nu gratis aan!' with an arrow points to this button. A large green arrow points from the 'Inloggen' button in the navigation bar to the 'Gratis uitproberen' button.

Je krijgt dan het inlogscherf waar je je gebruikersnaam invult, die heb je vooraf van ons ontvangen op het e-mailadres dat je ons hebt doorgegeven. Je dient nog een wachtwoord aan te maken en dat doe je op de volgende manier. Je vult de gebruikersnaam in en klikt op “Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten”.



The login form is titled 'INLOGGEN'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'AVVNvereniging' and 'Wachtwoord'. Below the fields is an 'Inloggen' button.

[Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten](#)



Dan krijg je een meerkeuze scherm en klik je op “Ik ben mijn wachtwoord vergeten”.

- 
- Ik ben mijn wachtwoord vergeten
  - Ik ben mijn gebruikersnaam vergeten
  - Ik ben mijn gebruikersnaam én wachtwoord vergeten



Dan vul je opnieuw je gebruikersnaam in en het e-mailadres dat bekend is in e-boekhouden (die is door ons vooraf al ingevoerd) en klik je op “reset wachtwoord” (let op: indien je e-mail niet juist in het systeem staat krijg je de melding “e-mailadres onbekend”. Neem dan met ons contact opnemen: [info@avvn.nl](mailto:info@avvn.nl)).

WACHTWOORD VERGETEN

Gebruikersnaam

E-mailadres



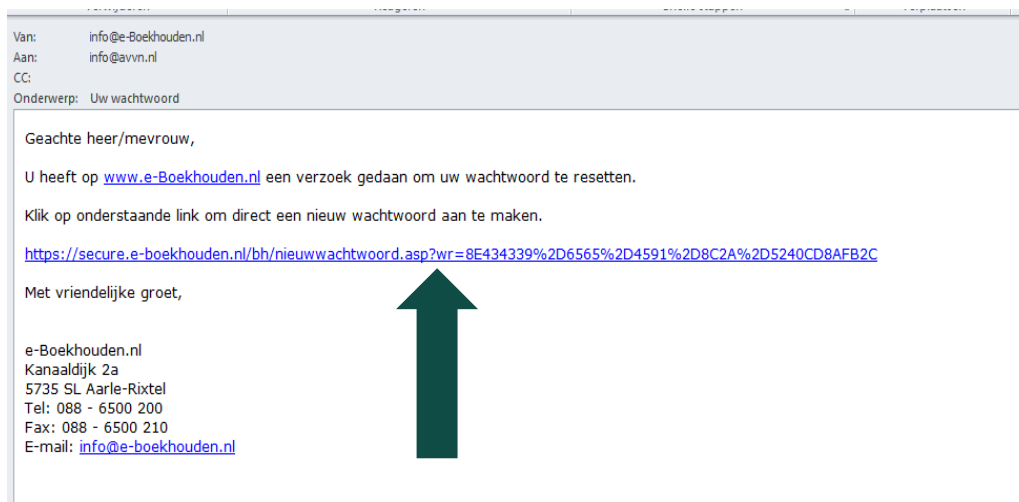
Je ziet dan het scherm waarin ze melding maken een e-mail te hebben gezonden om je wachtwoord opnieuw in te stellen:

---

WACHTWOORD VERGETEN

Wij hebben u een e-mail gestuurd met instructies om uw wachtwoord te resetten.

In je e-mail ontvang je een bericht van E-boekhouden met instructies. Je klikt op de link die ze geven.



Je wordt dan doorgezet naar het volgende scherm en daar vul je je zelfgekozen wachtwoord in (let op: voor de veiligheid is het altijd verstandig om te werken met ten minste hoofdletter(s), een cijfer(s) en een leesteken (bijvoorbeeld een: @, #, % of & etc...)).



**NIEUWE WACHTWOORD OPGEVEN**

Nieuwe wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Als je dit correct hebt ingevoerd ontvang je de melding dat je wachtwoord is gereset en kun je inloggen. Klik dan op de link voor inloggen:

**WACHTWOORD RESETTEN**

Uw wachtwoord is gereset. U kunt nu inloggen.

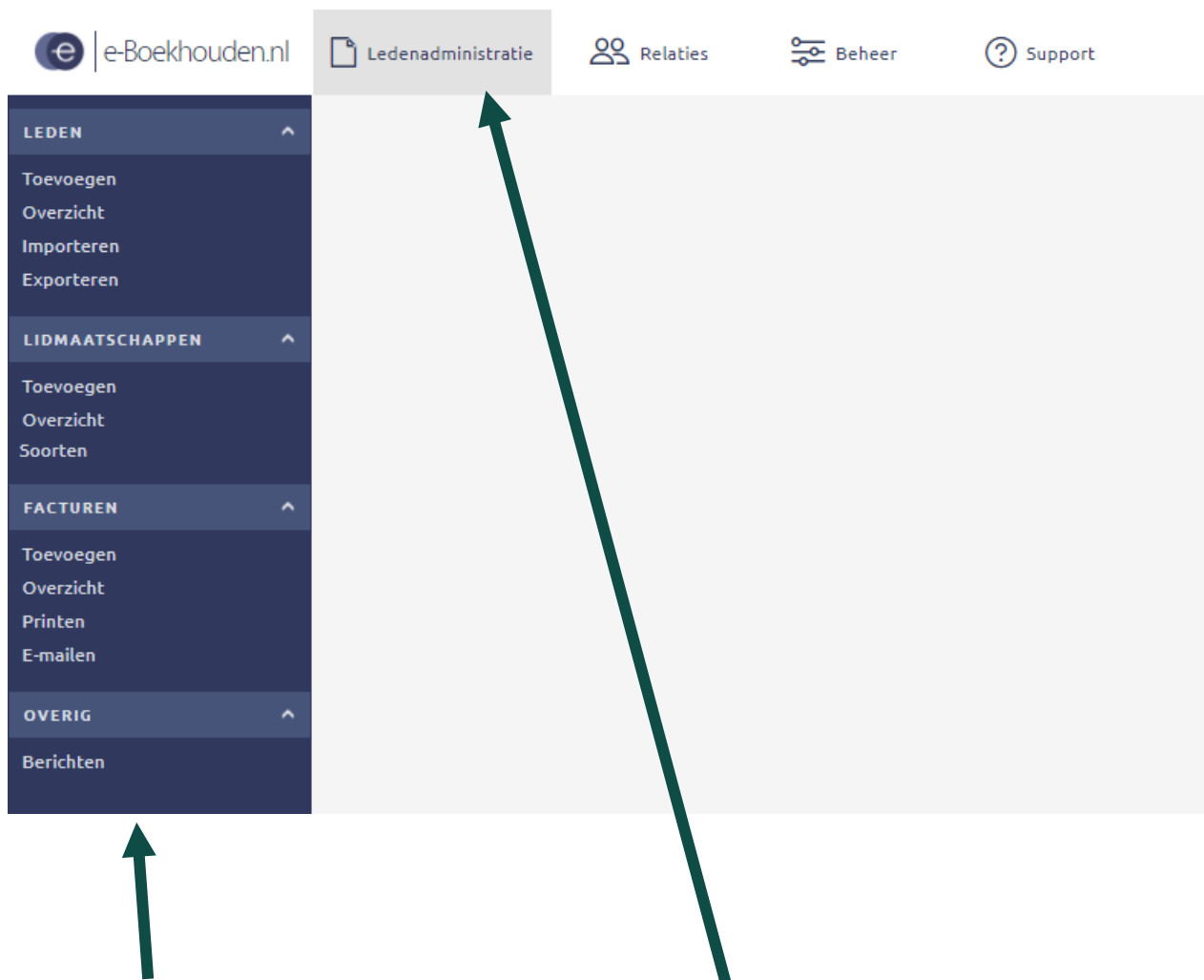
**Inloggen**



Vervolgens vul je je gebruikersnaam en (nieuwe) wachtwoord in.

## Ledenadministratie verwerken

Na het inloggen zie je het volgende scherm:

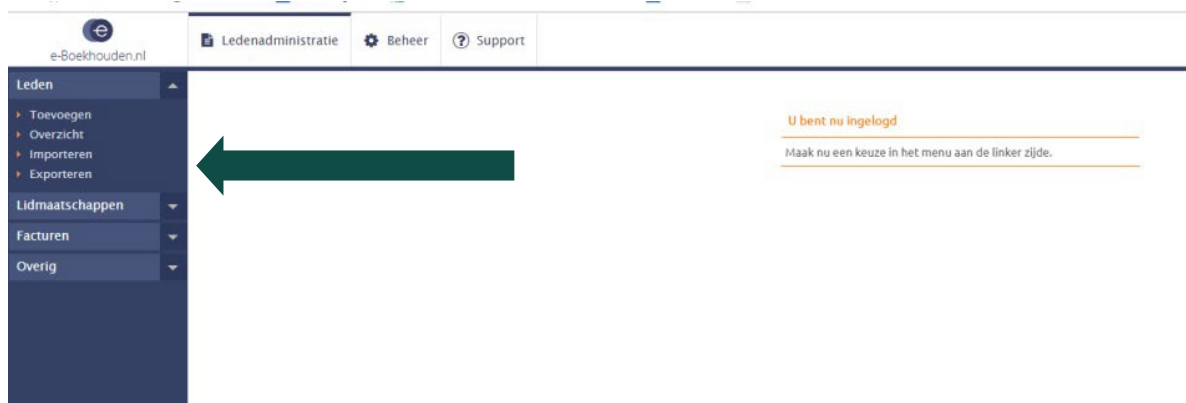


Aan de linkerkant zie je een aantal uitvouwvelden en bovenin zie je in welk menu je zit.

Voor het bijhouden van uw ledenlijst ten behoeve van de Tuinliefhebber is het belangrijk dat u werkt vanuit de "Ledenadministratie", zie bovenstaande figuur en vanuit het tabblad "leden". De overige tabbladen aan de zijkant, te weten: Lidmaatschappen, Facturen en Overig zijn hiervoor niet van toepassing en hoeft u ook niet te gebruiken, dit scheidt anders verwarring.

## HOOFDSTUK 2 LEDENLIJST BIJHOUDEN IN E-BOEKHOUDEN

### Ledenlijst inzien

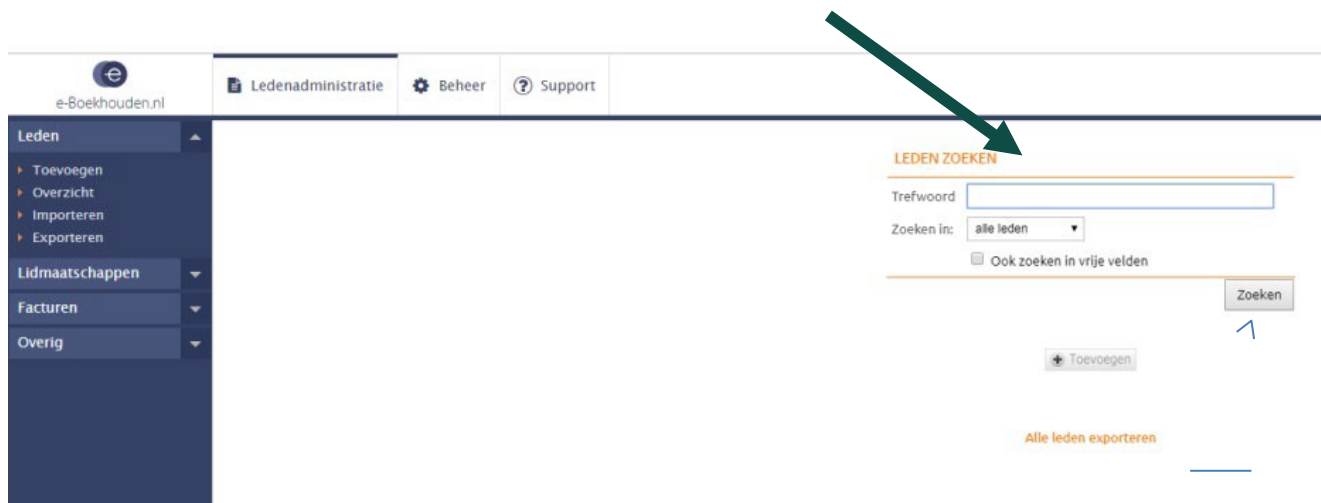


Vanuit vorige stap klik je op het pijltje naast “Leden” en je ziet het volgende:

- De mogelijkheid om iemand toe te voegen aan de lijst
- Een overzicht van de ledenlijst
- Een ledenlijst importeren
- De ledenlijst exporteren.

We gaan nu elk tabblad bespreken

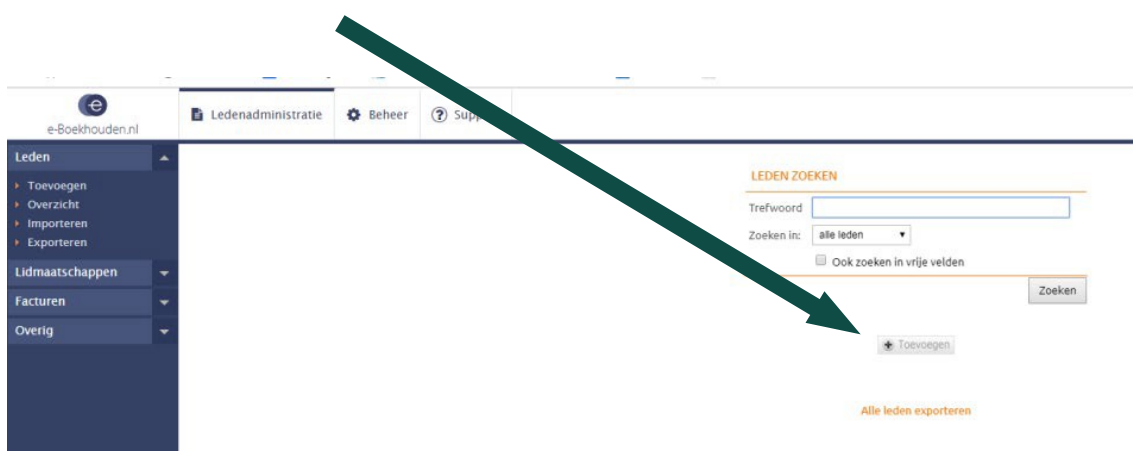
We beginnen bij het overzicht van de ledenlijst. Je klikt op “overzicht” en je ziet het volgende scherm:



Gelet op de huidige privacy voorwaarden is het niet mogelijk dat de lijst met gegevens direct wordt getoond. Door in "Trefwoord" met je muis te klikken en op "zoeken" te klikken ontvouwt de ledenlijst.

### Toevoegen van een lid:

Je klikt op het "+ Toevoegen" teken, dit teken ziet op meerdere momenten als je in de ledenlijst of bij een lid bezig bent, die kun je te allen tijde aanklikken en zo een tuinlid

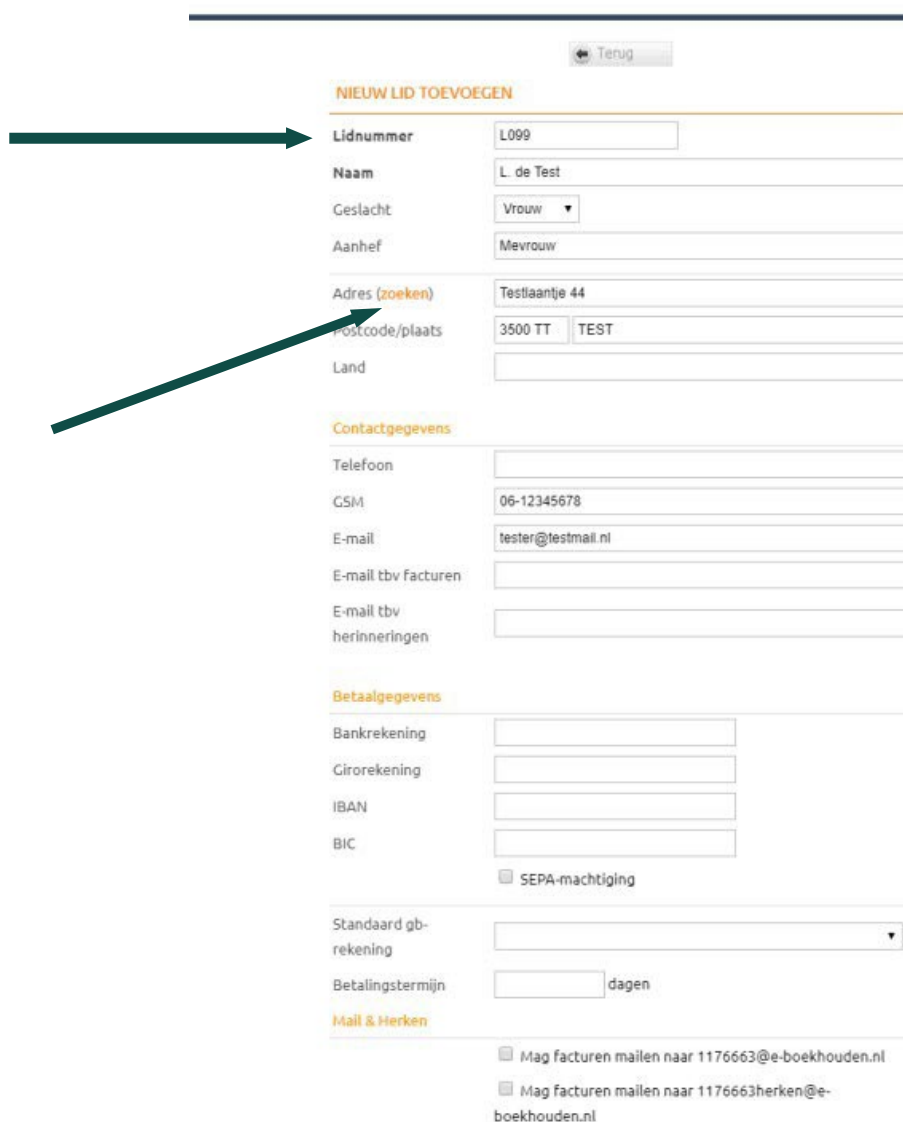


toevoegen:

Je komt dan op de plek waar je een tuinlid kunt toevoegen en kunt toewijzen aan de ledenlijst voor de verzending van de Tuinliefhebber.



Je vult eerst het lidnummer in dat je hebt toegewezen gekregen (tuinnummer/lidnummer etc), daaronder de naam van het lid. Let op: ieder lid moet een uniek lidnummer hebben! Het adres vul je in middels “zoeken” op postcode en huisnummer. Zo ben je gegarandeerd van een juist adres. Bij **Contactgegevens** kun je de informatie invoeren die je voor jezelf/de vereniging wenst (e-mailadres, telefoonnummer). Nogmaals: het is voor de verzending van de Tuinliefhebber **niet** van belang dat die informatie erin zit).



← Terug

### NIEUW LID TOEVOEGEN

**Lidnummer**

**Naam**

**Geslacht**

**Aanhef**

**Adres (zoeken)**

**Postcode/plaats**

**Land**

### Contactgegevens

**Telefoon**

**CSM**

**E-mail**

**E-mail tbv Facturen**

**E-mail tbv herinneringen**

### Betaalgegevens

**Bankrekening**

**Girorekening**

**IBAN**

**BIC**

SEPA-machtiging

**Standaard gb-rekening**

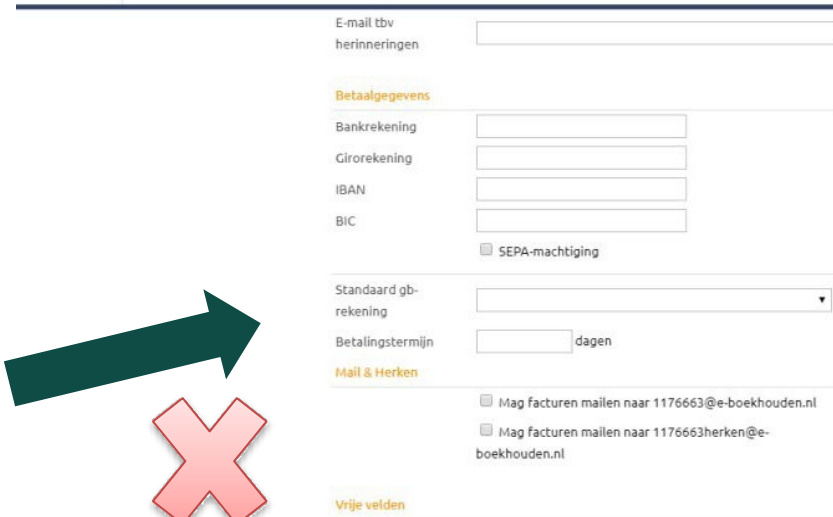
**Betalingstermijn**  dagen

### Mail & Herken

Mag facturen mailen naar 1176663@e-boekhouden.nl

Mag facturen mailen naar 1176663herken@e-boekhouden.nl

Onder de contactgegevens krijg je de mogelijkheid om “Betaalgegevens” in te vullen, dit laat je leeg als je niet van de factureringsmogelijkheid gebruik maakt!



E-mail tbv herinneringen

**Betaalgegevens**

Bankrekening

Girorekening

IBAN

BIC

SEPA-machtiging

Standaard gb-rekening

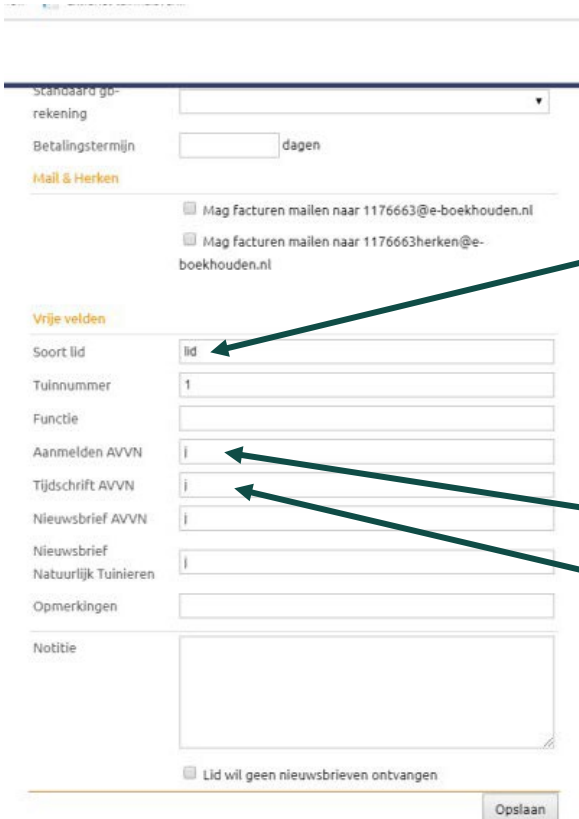
Betalingstermijn \_\_\_\_\_ dagen

**Mail & Herken**

Mag facturen mailen naar 1176663@e-boekhouden.nl

Mag facturen mailen naar 1176663herken@e-boekhouden.nl

**Vrije velden**



Standaard gb-rekening

Betalingstermijn \_\_\_\_\_ dagen

**Mail & Herken**

Mag facturen mailen naar 1176663@e-boekhouden.nl

Mag facturen mailen naar 1176663herken@e-boekhouden.nl

**Vrije velden**

Soort lid

Tuinnummer

Functie

Aanmelden AVVN

Tijdschrift AVVN

Nieuwsbrief AVVN

Nieuwsbrief Natuurlijk Tuinieren

Opmerkingen

Notitie

Lid wil geen nieuwsbrieven ontvangen

Opslaan

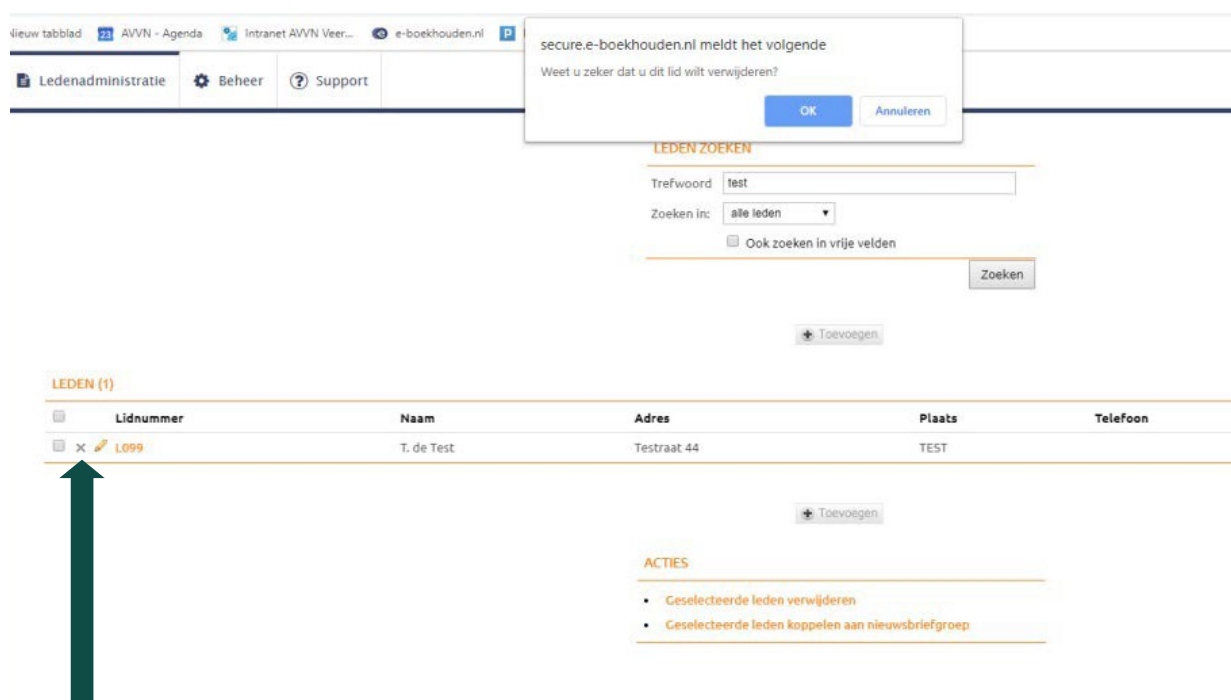
**Voor de tellijst en verzending van de Tuinliefhebber is belangrijk dat je onderstaande velden invult!**

1. Bij “**soort lid**” vul je “lid” in als het een volwaardig lid is en “kandidaat-lid” in als het een lid is op een wachtlijst, een partner-lid die de helft aan contributie betaalt en het blad ontvangt of als medetuinder wordt aangemerkt als kandidaat-lid;
2. Bij “**aanmelden AVVN**” vul je ‘ja’ of ‘j’ in;
3. Bij “**Tijdschrift AVVN**” ook ‘ja’ of ‘j’ in .
4. Indien het tuinlid ook een kaderfunctie/bestuursfunctie heeft dan kun je dat bij “**Functie**” invullen.

## Verwijderen van een lid

Een lid verwijderen kun je op één manier doen:

- Je ziet in de lijst het symbool 'X' staan, voor het lidnummer. Als je daarop klikt dan krijg je de melding "Weet u zeker dat u dit lid wilt verwijderen?". Je klikt dan op "OK". Het lid is uit de lijst verwijderd.



The screenshot shows a web browser window with the AVVN website. A modal dialog box is open, asking for confirmation to delete a member. Below the dialog, there is a search section titled 'LEDEN ZOEKEN' with a search term 'test' and a dropdown menu set to 'alle leden'. A table below shows one member found:

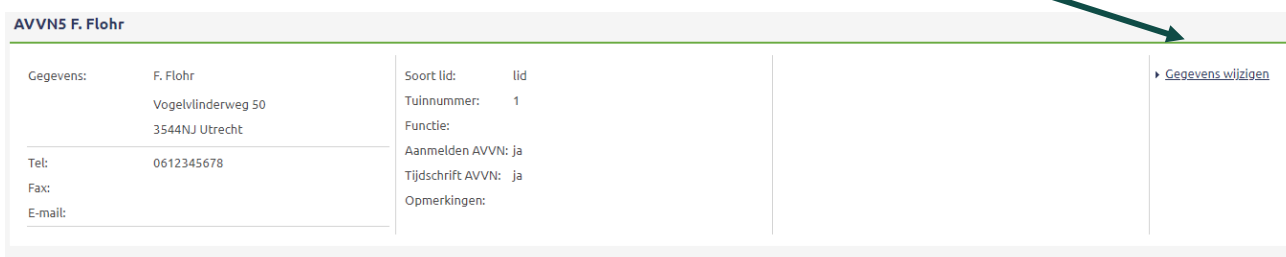
| Lidnummer | Naam       | Adres         | Plaats | Telefoon |
|-----------|------------|---------------|--------|----------|
| L099      | T. de Test | Teststraat 44 | TEST   |          |

A red 'X' icon is visible next to the member number 'L099' in the table. A green arrow points to this icon.

## Wijzigen van gegevens van een lid

Hiervoor zijn 2 manieren:

1. Je gaat in de lijst naar het desbetreffende lid, klikt op het lidnummer en dan rechts op "Gegevens Wijzigen". Na het wijzigingen van de gewenste gegevens (bijv.: nieuwsbrief AVVN van 'j' naar een 'n') kun je op Opslaan klikken.



The screenshot shows the profile page for 'AVVNS F. Flohr'. The page is divided into two columns. The left column contains contact information:

|           |  |
|-----------|--|
| Gegevens: | F. Flohr<br>Vogelvlinderweg 50<br>3544NJ Utrecht |
| Tel:      | 0612345678                                       |
| Fax:      |  |
| E-mail:   |  |

The right column contains membership details:

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Soort lid:        | lid |
| Tuinnummer:       | 1   |
| Functie:          |     |
| Aanmelden AVVN:   | ja  |
| Tijdschrift AVVN: | ja  |
| Opmerkingen:      |     |


A green arrow points to the 'Gegevens wijzigen' link in the top right corner of the profile page.

2. In de lijst klik je op het potloodje voor het lidnummer



Hierna kom je in de persoonskaart van het lid en daarin kun je wijzigingen aanbrengen die je wenst en bevestigen met “opslaan”.

**Gegevens wijzigen** [Zoeken via de KvK](#)

**Lidnummer**  

**Naam**

Geslacht

Aanhef

**Adres (zoeken)**

Postcode/plaats

Land

**Contactgegevens**

Telefoon

GSM

Fax

E-mail

E-mail tbv facturen

E-mail tbv herinneringen

**Betaalgegevens**

IBAN

BIC

SEPA-machtiging

Standaard gb-rekening

Betalingstermijn  dagen

Hier kun je dus ook naast de NAW de overige gegevens wijzigen, zoals Aanmelden AVVN, Tijdschrift AVVN en Nieuwsbrief AVVN etc.

## HOOFDSTUK 3 LEDENLIJST IMPORTEREN EN EXPORTEREN

### Importeren

Bekijk ons instructiefilmpje op [YouTube](#).

### De Excellijst

Je kunt ook een ledenlijst in Excel importeren in E-boekhouden. Voordat je dat doet, controleer je of je de juiste kolommen in het bestand hebt. Je bestand moet in ieder geval de volgende kolommen hebben:

| Lidnummer | Voorletters | tussenvoegsel | naam | adres | postcode | plaats | soort lid | aanmelden AVVN | tijdschrift AVVN |
|-----------|-------------|---------------|------|-------|----------|--------|-----------|----------------|------------------|
|-----------|-------------|---------------|------|-------|----------|--------|-----------|----------------|------------------|

Het lidnummer moet voor ieder lid uniek zijn. Heb je geen lidnummers, dat voegt het systeem die automatisch toe.

Bij soort lid vul je in:

- ✓ Lid (als het gaat om een lid van de vereniging; voeg geen andere woorden toe)
- ✓ Kandidaat of een andere naam als het NIET om een lid gaat

Bij aanmelden AVVN en Tijdschrift AVVN vul je ja in als de persoon bij AVVN moet worden aangemeld en De Tuinliefhebber wil ontvangen.

### Importeren in E-boekhouden

Log nu in bij E-boekhouden. Selecteer boven aan het scherm het tabblad "Ledenadministratie"

Kies dan links in het scherm onder het kopje "Leden" -> importeren.



Je krijgt het volgende scherm te zien.



**Relaties/leden importeren**

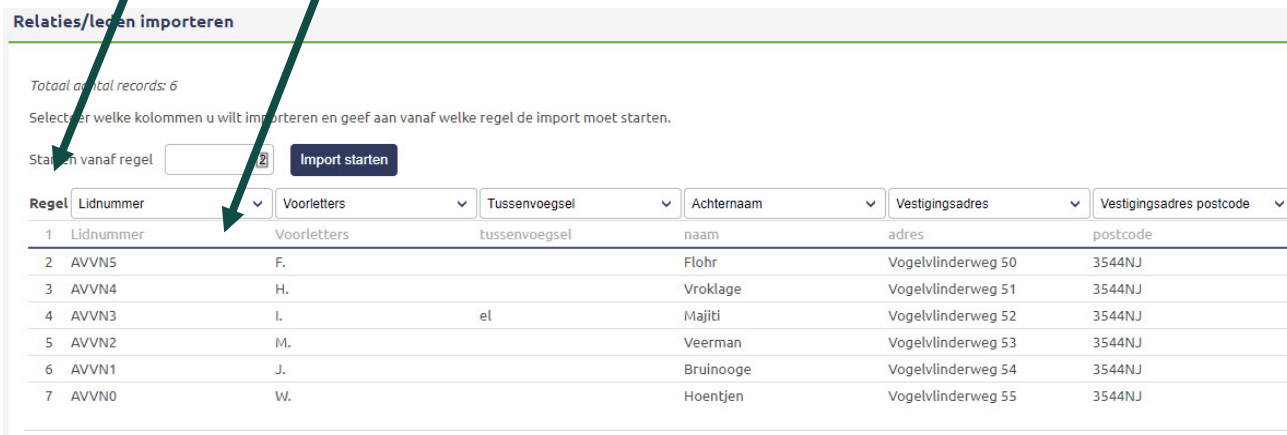
Bestand (csv xls xlsx)  Testimport AVVN.xlsx

Reeds voorkomende leden  ▼

Soort  ▼

Klik op “Bestand kiezen” en selecteer het Excelbestand dat je zojuist hebt gecontroleerd. Klik vervolgens op “Volgende”.

Je krijgt een overzicht te zien van de gegevens die eventueel worden geïmporteerd. Controleer goed op de REGELS (dat zijn de plekken waar de gegevens in E-boekhouden terecht komen na het importeren) en de eerste rij van het bestand dat je gaat importeren overeenkomen.



**Relaties/leden importeren**

Totaal aantal records: 6

Selecteer welke kolommen u wilt importeren en geef aan vanaf welke regel de import moet starten.

Starten vanaf regel

| Regel | Lidnummer | Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Vestigingsadres     | Vestigingsadres postcode |
|-------|-----------|-------------|---------------|------------|---------------------|--------------------------|
| 1     | Lidnummer | Voorletters | tussenvoegsel | naam       | adres               | postcode                 |
| 2     | AVVN5     | F.          |               | Flohr      | Vogelvlienderweg 50 | 3544NJ                   |
| 3     | AVVN4     | H.          |               | Vroklage   | Vogelvlienderweg 51 | 3544NJ                   |
| 4     | AVVN3     | I.          | el            | Majiti     | Vogelvlienderweg 52 | 3544NJ                   |
| 5     | AVVN2     | M.          |               | Veerman    | Vogelvlienderweg 53 | 3544NJ                   |
| 6     | AVVN1     | J.          |               | Bruinooge  | Vogelvlienderweg 54 | 3544NJ                   |
| 7     | AVVN0     | W.          |               | Hoentjen   | Vogelvlienderweg 55 | 3544NJ                   |

Misschien heb je een uitgebreid Excelbestand, dan hoeven niet allen gegevens te worden geïmporteerd. Selecteer dan in de “regel” -> niet importeren. Controleer ook extra of de kolommen **SOORT LID**, **AANMELDEN AVVN** en **TIJDSCHRIFT AVVN** goed zijn ingevuld.

| Soort lid | Aanmelden AVVN | Tijdschrift AVVN | [Niet importeren]        | [Niet importeren] |
|-----------|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| soort lid | aanmelden AVVN | tijdschrift AVVN | [Niet importeren]        | Telefoonnummer    |
| lid       | ja             | ja               | Aanhef                   | 0612345678        |
| kandidaat | ja             | ja               | Aanmelden AVVN           | 0612345678        |
| lid       | ja             | ja               | Achternaam               | 0612345678        |
| lid       | ja             | ja               | Bedrijf/Naam             | 0612345678        |
| kandidaat | ja             | ja               | Betalingstermijn         | 0612345678        |
| lid       | ja             | ja               | BIC                      | 0612345678        |
|           |                |                  | Btw-nummer               |                   |
|           |                |                  | Datum ondertekening      |                   |
|           |                |                  | E-mail                   |                   |
|           |                |                  | E-mail tbv facturen      |                   |
|           |                |                  | E-mail tbv herinneringen |                   |

**Import starten**

### Exporteren:

Je ledenlijst exporteren kan door aan de linkerkant op "exporteren" te klikken. Je krijgt dan het volgende scherm te zien:

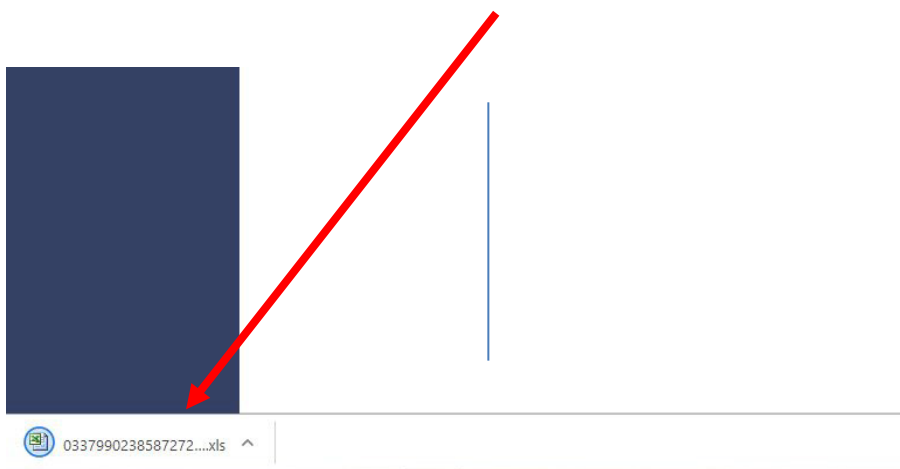


The screenshot shows the top navigation bar with 'Ledenadministratie', 'Beheer', and 'Support'. On the left, a dark blue sidebar menu is open, showing 'Leden' with sub-items: 'Toevoegen', 'Overzicht', 'Importeren', and 'Exporteren'. A red arrow points to 'Exporteren'. On the right side of the page, there are two buttons: 'Alle leden exporteren' and 'Alleen actieve leden exporteren'.

Je klikt op “alle leden exporteren” en er zal een document aangemaakt worden, die kun je zien door op “export bestand openen” te klikken:



Dan opent er een Excel document onder in je computer scherm:



Door op het document te klikken opent Excel en zie je de ledenlijst. Je kunt daarna de lijst opslaan op je computer en er verder mee werken waarvoor je het nodig heeft.



## HOOFDSTUK 4 BEHEER EN ONDERSTEUNING

### Beheer

Bovenin kun je bij het tabblad Beheer, je bestaande wachtwoord wijzigen. Je doet dat door bovenin op “Beheer” te klikken en aan de linkerkant op het pijltje te klikken bij “Uw Account”. Dan vouwt de link uit “wijzig Wachtwoord” waar je op klikt. Dan krijg je de mogelijkheden:



The screenshot shows the top navigation bar with tabs for 'Ledenadministratie', 'Beheer', and 'Support'. The 'Beheer' tab is active. On the left, a dark blue sidebar menu is open, showing options like 'Inrichting', 'Sjablonen', 'Uw account', 'Wijzig wachtwoord', and 'Overig'. A large green arrow points upwards from the 'Wijzig wachtwoord' option in the sidebar towards the 'Beheer' tab. On the right side of the page, the 'WIJZIG WACHTWOORD' form is visible, containing three input fields for 'Huidige wachtwoord', 'Nieuwe wachtwoord', and 'Herhaal wachtwoord', and an 'Opslaan' button.

Je vult in bij Nieuwe Wachtwoord een wachtwoord dat alleen voor jou bedoeld is en die uit minstens een hoofdletter, een cijfer en een leesteken bestaat, dit zorgt ervoor dat het lastig te kraken is door mensen die kwaad in de zin hebben. Na het wijzigen van je wachtwoord klik je op “Opslaan”. Vanaf dat moment ga je inloggen met je nieuwgekozen wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten? Dan ga je naar Hoofdstuk 1, pagina 2, 3 en 4 om de stappen te ondernemen voor het opnieuw aanvragen van je wachtwoord.

### Ondersteuning

Het je algemene vragen over E-boekhouden, dan kun je via SUPPORT boven in je scherm diverse handleidingen en videotrainingen raadplegen.

Heb je specifieke vragen over hoe AVVN het systeem heeft ingericht, hoe je extra vrije velden kunt toevoegen, wil je andere bestuursleden laten meekijken e.d., neem dan met ons contact op: [info@avvn.nl](mailto:info@avvn.nl).