

Handleiding www.liac.nl

Vooraf

LIAC is een boekhoudpakket dat volledig via internet werkt en dat toegespitst is op de kleinere ondernemer zonder boekhoudkennis. Dit uit zich in de eenvoudige formulering en terminologie en de verschillende wizards die de ondernemer in een aantal eenvoudige stappen helpt.

Het boekhoudpakket werkt niet met zogenaamde boekjaren. Het grote voordeel hiervan is dat u niet eerst een jaar hoeft af te sluiten voordat u met het nieuwe jaar verder kan. Eventuele correcties en aanvullingen in een voorgaand jaar kunnen in het nieuwe jaar alsnog met terugwerkende kracht plaatsvinden.

Om ervoor te zorgen dat u alle mogelijkheden van LIAC benut volgen hier een aantal nuttige tips:

- Bij het invoeren van de datum volstaat het om alleen de dag of de dag en de maand in te voeren. Ook als u bijvoorbeeld: "10052003" invoert wordt hier een correcte datum van gemaakt (10-05-2003).
- Gebruik de tab-toets om naar een volgend invulveld te gaan. En gebruik [SHIFT]-Tab om een invulveld terug te gaan. Zo hoeft u niet telkens uw muis te gebruiken.
- Achter alle invoerveldjes staat een vraagteken. Als u hierop klikt krijgt u meer informatie.
- Indien u een bepaald boekstuk voor u heeft en u weet niet precies hoe u dit moet invoeren, klik dan op 'Help mij bij het invoeren' onderaan op het invoerscherm. U wordt dan stap voor stap begeleid bij het invoeren van het boekstuk.
- De verschillende menu-kopjes ('Invoeren', 'Rapporten', 'Beheer' etc) kunt u eenvoudig dichtklappen door op het min-teken naast de naam te klikken. U kunt vervolgens weer op het plus-teken klikken om het menu weer open te klappen.
- Alle overzichten, rapporten en grafieken die u met LIAC kunt bekijken werken volgens het zogenaamde 'drilldown-principe'. Dit houdt in dat u in ieder overzicht of grafiek op een bepaalde waarde (of staaf) kunt klikken om te zien waaruit deze is opgebouwd.
- Bij ieder rapport vindt u rechts op de donkerblauwe balk een plaatje van een printer. Als u hierop klikt wordt het overzicht in uw tekstverwerker geopend. U kunt het overzicht vervolgens eenvoudig uitprinten.
- In alle rapporten kunt u op de kop van een kolom klikken om het rapport op die kolom te sorteren. Als u nogmaals op dezelfde kop klikt wordt het overzicht omgekeerd gesorteerd.

Invoeren

1. Afschrift/bonnetjes

Hier kunt u uw afschriften en bonnetjes invoeren. Het invoerscherm verandert enigszins bij het kiezen van het soort boeking. Hieronder vindt u per soort boeking uitleg over het invulformulier.

1.1 Factuurbetaling ontvangen

Deze soort selecteert u als u op uw afschrift of op een kasbon een ontvangen factuurbetaling tegenkomt. Voor dit soort boeking dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Rekening: Hier selecteert u een betaalmiddel
- Open post: hier selecteert u de open post waarop de betaling betrekking heeft.
- Bedrag: hier voert u het bedrag in wat betaald is.
- Datum: hier voert u de datum van het boekstuk/bij-afschrijving in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren. Dit kan bijvoorbeeld het afschriftnummer zijn.
- Tegenrekening: hier selecteert u de juiste debiteurenrekening. Dit is er meestal maar 1.

1.2 Factuurbetaling verstuurd

Deze soort selecteert u als u op uw afschrift of op een kasbon een betaling tegenkomt. Voor dit soort boeking dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Rekening: Hier selecteert u een betaalmiddel
- Open post: hier selecteert u de open post waarop de betaling betrekking heeft.
- Bedrag: hier voert u het bedrag in wat betaald is.
- Datum: hier voert u de datum van het boekstuk/bij-afschrijving in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren. Dit kan bijvoorbeeld het afschriftnummer zijn.
- Tegenrekening: hier selecteert u de juiste crediteurenrekening. Dit is er meestal maar 1.

1.3 Geld ontvangen

Deze soort selecteert u als u geld ontvangen heeft die geen betrekking heeft op een bepaalde factuur. Voor dit soort boeking dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Rekening: Hier selecteert u een betaalmiddel
- Bedrag: hier voert u het bedrag in. U kunt daarbij aangeven of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.
- BTW percentage: hier geeft u het BTW-percentage aan.
- BTW: hier komt vanzelf het juiste BTW-bedrag te staan. Indien dat niet klopt met uw boekstuk kunt u dat hier invoeren.
- Datum: hier voert u de datum van het boekstuk/bij-afschrijving in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren. Dit kan bijvoorbeeld het afschriftnummer zijn.
- Tegenrekening: hier selecteert u de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen bedrag.

1.4 Geld uitgegeven

Deze soort selecteert u als u geld heeft uitgegeven dat geen betrekking heeft op een bepaalde factuur. Voor dit soort boeking dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Rekening: Hier selecteert u een betaalmiddel
- Bedrag: hier voert u het bedrag in. U kunt daarbij aangeven of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.
- BTW percentage: hier geeft u het BTW-percentage aan.
- BTW: hier komt vanzelf het juiste BTW-bedrag te staan. Indien dat niet klopt met uw boekstuk kunt u dat hier invoeren.
- Datum: hier voert u de datum van het boekstuk/bij-afschrijving in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren. Dit kan bijvoorbeeld het afschriftnummer zijn.
- Tegenrekening: hier selecteert u de tegenrekening die betrekking heeft op het betaalde bedrag.

2. Facturen

Hier kunt u ontvangen- en verstuurde facturen invoeren. Het invoerscherm verandert enigszins bij het kiezen van het soort boeking. Hieronder vindt u per soort boeking uitleg over het invulformulier.

2.1 Factuur ontvangen

Deze soort selecteert u als u een factuur heeft ontvangen. Voor dit soort boeking dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Rekening: Hier selecteert u de juiste crediteurenrekening. (dat is er meestal maar één)
- Relatie: hier selecteert u de relatie waarvan u de factuur ontvangen heeft.
- Bedrag: hier voert u het bedrag in. U kunt daarbij aangeven of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.
- BTW percentage: hier geeft u het BTW-percentage aan.
- BTW: hier komt vanzelf het juiste BTW-bedrag te staan. Indien dat niet klopt met uw boekstuk kunt u dat hier invoeren.
- Datum: hier voert u de datum van de factuur in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Factuurnummer: voer hier het factuurnummer in dat op de factuur wordt weergegeven.
- Betalingstermijn: voer hier het aantal dagen in waarbinnen de factuur voldaan moet worden.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren.
- Tegenrekening: hier selecteert u de tegenrekening die betrekking heeft op de factuur.

2.2 Factuur verstuurd

Deze soort selecteert u als u een factuur heeft verstuurd. Voor dit soort boeking dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Rekening: Hier selecteert u de juiste debiteurenrekening. (dat is er meestal maar één)
- Relatie: hier selecteert u de relatie die waaraan u de factuur gestuurd heeft.
- Bedrag: hier voert u het bedrag in. U kunt daarbij aangeven of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.
- BTW percentage: hier geeft u het BTW-percentage aan.

- BTW: hier komt vanzelf het juiste BTW-bedrag te staan. Indien dat niet klopt met uw boekstuk kunt u dat hier invoeren.
- Datum: hier voert u de datum van de factuur in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Factuurnummer: voer hier het factuurnummer in dat op de factuur wordt weergegeven.
- Betalingstermijn: voer hier het aantal dagen in waarbinnen de factuur voldaan moet worden.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren.
- Tegenrekening: hier selecteert u de tegenrekening die betrekking heeft op de factuur.

3. Memoriaal

Indien u de optie 'Memoriaal boekingen' onder 'Beheer>Instellingen' heeft aangezet kunt u via deze functie een memoriaal-boeking maken. U voert hiervoor de volgende gegevens in:

- Rekening: Hier selecteert u de rekening waarvan u een bepaald bedrag wilt verplaatsen.
- Relatie: hier selecteert u eventueel de relatie waarop deze memoriaalboeking betrekking op heeft.
- Bedrag: hier voert u het bedrag in. U kunt daarbij aangeven of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.
- Datum: hier voert u de datum van het boekstuk/bij-afschrijving in.
- Omschrijving: hier voert u een omschrijving in.
- Factuurnummer: hier voer u eventueel het factuurnummer in waarop deze memoriaalboeking betrekking heeft.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren.
- Tegenrekening: hier selecteert u de tegenrekening waarop het bedrag geplaatst moet worden.

4. Importeren

Met deze functie kunt u gegevens uit uw telebankierpakket importeren. Het importeren gebeurt in een aantal stappen:

- U exporteert gegevens uit uw telebankierpakket
- U klikt in LIAC op 'Importeren' en selecteert het bestandje.
- Zodra u op 'Verder' klikt worden de gegevens zoveel mogelijk automatisch geïmporteerd. U krijgt daarna een verslag:
 - i. Aantal mutaties: hier staat het aantal mutaties in dat gevonden is in het bestandje dat u geselecteerd heeft.
 - ii. Aantal dubbele: indien u bepaalde mutaties twee keer probeert te importeren worden deze niet opgeslagen. Dit aantal wordt hier weergegeven.
 - iii. Aantal mutaties aangemaakt: hier staat het aantal mutaties dat daadwerkelijk volledig is geïmporteerd.
- Onder dit overzicht staat een knop 'Ga naar niet geïmporteerde mutaties. Hieronder vindt u alle mutaties die wel herkend zijn, maar niet volautomatisch verwerkt konden worden. U kunt deze mutaties zelf verwerken door op het gele plaatje voor de mutatie te klikken.

Met deze functie kunt u gegevens van veel verschillende telebankierpakketten importeren. De volgende formaten worden ondersteund:

- MT940 (elektronisch afschrift) Dit wordt door de meeste telebankierpakketten ondersteund.
- ABN-Amro Internetbankieren, TAB-gescheiden bestanden
- Girotel: ASC-bestand
- Rabobank telebankieren: CSV-bestand, vaste afstands-bestand

Wij adviseren u om altijd het MT940 formaat te gebruiken.

Rapporten

1. Actuele stand (Rapporten>Actuele stand)

Dit rapport wordt altijd weergegeven nadat u bent ingelogd. Het geeft in één scherm een aantal belangrijke gegevens van uw boekhouding weer.

- De status van facturen die u heeft ontvangen
- De status van facturen die u heeft verzonden
- Uw winst en/of verlies over de afgelopen 12 maanden
- Het saldo van uw balans over de afgelopen 12 maanden
- Klanten top 10
- Leveranciers top 10

2. Balans (Rapporten>Balans)

Onder deze knop wordt de actuele balans van uw bedrijf weergegeven. U kunt bij 'Periode' eventueel een andere datum invoeren om uw balans te zien op een moment in het verleden. U kunt in dit overzicht op de code van de rekening klikken om te zien waar een bedrag uit opgebouwd is.

3. BTW-Aangifte (Rapporten>BTW-aangifte)

Met dit rapport kunt u aan de hand van een bepaalde periode uw BTW-aangifte samenstellen. U kunt deze gegevens direct overnemen op uw aangifte-formulier. Ook heeft u hier de mogelijkheid om de BTW-aangifte door te voeren in te boekhouding. Hoe u precies uw BTW-aangifte verder moet boeken kunt u vinden in de Vraagbaak welke u vindt in de zwarte balk bovenaan.

4. Grootboek (Rapporten>Grootboek)

Met deze functie kunt u een overzicht van uw mutaties per rekening over een bepaalde periode weergeven.

5. Mutaties (Rapporten>Mutaties)

Onder deze knop vindt u een overzicht van alle mutaties die u heeft ingevoerd. Indien u meer dan 100 mutaties heeft krijgt u eerst een selectiescherm om het aantal resultaten te verkleinen.

Hier kunt u de afzonderlijke mutaties bekijken, wijzigen en verwijderen. Een mutatie wijzigen doet u door op het handje links voor de mutatie te klikken, een mutatie verwijderen doet u door op het kruisje voor de mutatie te klikken.

6. Open posten (Rapporten>Open posten)

Hier kunt u een overzicht opvragen van alle facturen die u ontvangen of verstuurd heeft die nog niet volledig betaald zijn. Ook kunt u hier aanmaningen opstellen van facturen waarvan de betalingstermijn is verlopen.

7. Winst & verlies (Rapporten>Winst & Verlies)

Via deze functie kunt u zien hoeveel winst of verlies u maakte over een bepaalde periode. Ook hier kunt u op de code van de rekening klikken om de achterliggende gegevens te zien en kunt u op het plaatje van de grafiek klikken om een grafische weergave op te vragen.

Beheer

1. Aanmaan-sjablonen (Beheer>Aanmaan-sjablonen)

Met aanmaan-sjablonen kunt u via LIAC zeer eenvoudig aanmaningen maken. De opmaak van de aanmaningen kunt u helemaal zelf bepalen. Dit doet u met behulp van een aanmaansjabloon. Een aanmaansjabloon is een RTF (Rich Tekst Format)-bestandje, wat u in vrijwel iedere tekstverwerker kunt maken.

U maakt in uw favoriete tekstverwerker een opmaak voor een aanmaning die één pagina beslaat. Op de plekken waar debiteur-specifieke informatie moet komen, zet u de code van een 'veld' neer.

Als u bijvoorbeeld ergens in uw aanmaning de naam van uw relatie wilt vermelden, zet u op die plek in uw aanmaansjabloon het volgende neer: [NAAM]. Voor het adres is dit bijvoorbeeld: [ADRES].

Hieronder volgt een lijst met alle velden die u in uw sjabloon kunt gebruiken:

[NAAM] De naam van uw relatie

[ADRES] Het adres van uw relatie

[POSTCODE] De postcode van uw relatie

[PLAATS] De plaats van uw relatie

[DATUM] De datum waarop de aanmaning gemaakt wordt

[FACTDATUM] De datum van de factuur waar de aanmaning betrekking op heeft

[FACTNUMMER] Het factuurnummer van de factuur waar de aanmaning betrekking op heeft

[TOTAAL] Totaalbedrag inclusief BTW van de factuur

[VOLDAAN] Het bedrag dat reeds voldaan is

[OPENSTAAND] Het bedrag wat uw relatie nog moet voldoen

Als u klaar bent met het maken van uw aanmaansjabloon, kiest u in uw tekstverwerker voor: "Bestand>Opslaan als".

Bij bestandsformaat (of bestandstype) selecteert u "RTF" of "Rich Tekst format". U geeft het document een naam en klikt op "Opslaan".

Vervolgens klikt u in LIAC onder de lijst met aanmaansjablonen op "Toevoegen". U krijgt nu een venster waar u de naam van het aanmaansjabloon kunt invullen (bijvoorbeeld: Herinnering of Laatste verzoek), en u kunt een RTF-bestand kiezen. Hier selecteert u het bestand dat u met uw tekstverwerker gemaakt heeft.

Als u nu op "Opslaan" klikt wordt het aanmaansjabloon automatisch opgeslagen en kunt u dit sjabloon voortaan gebruiken bij het maken van uw aanmaningen.

2. Accountantscontrole (Beheer>Accountantscontrole)

De knop 'Accountantscontrole' ziet u alleen indien u samenwerkt met een accountant of administrateur. Onder deze knop vindt u een lijst met alle controle-opdrachten. Een nieuwe controle-opdracht toevoegen kunt u doen door onderaan de lijst op 'Toevoegen' te klikken. Hier geeft u aan welke periode u wilt laten controleren en of er nog aanvullende opmerkingen zijn voor uw accountant. Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt wordt de controle-opdracht direct doorgestuurd naar uw accountant. Eventuele correspondentie over een controle opdracht kunt u voeren via de knop 'Berichten' onder het kopje 'Algemeen'.

3. Afgesloten periodes (Beheer>Afgesloten periodes)

Onder deze knop kunt u (of uw accountant) een bepaalde periode afsluiten. Dit kan bijvoorbeeld een jaar zijn of een BTW-periode. In een periode die u hier heeft opgegeven kunnen geen mutaties meer worden ingevoerd, gewijzigd of verwijderd. Een periode die u zelf afsluit kunt u zelf weer openen. Een periode die uw accountant heeft afgesloten kunt u zelf niet heropenen. U dient hiervoor contact op te nemen met uw accountant.

4. Instellingen (Beheer>Instellingen)

4.1 Opnieuw beginnen

Indien u heeft getest of om een andere rede helemaal overnieuw wilt beginnen kunt u deze optie gebruiken. Hiermee worden alle mutaties die aanwezig zijn verwijderd.

4.2 Extra beveiliging

Om u extra zekerheid te geven kunt u deze optie aanzetten. Deze extra beveiliging voorkomt dat iemand die uw gebruikersnaam en wachtwoord weet uw administratie kan bekijken. U moet nadat u uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft opgegeven bij het inloggen ook nog een unieke steeds veranderende code invoeren die wij u steeds per email toezenden.

4.3 Mutatienummering

LIAC werkt niet met boekjaren. Alle mutaties kunnen achtereenvolgens worden ingevoerd. Om toch orde te houden in de mutaties door de jaren heen heeft u hier de mogelijkheid de mutatienummer per jaar uniek te maken, of geheel doorlopend te laten plaatsvinden. U kunt dit hier aangeven.

4.4 Memoriaal-boeking

Memoriaal-boeking is een boeking die u veelal niet zelf maakt. U kunt hiermee in één keer een bedrag van een bepaalde rekening naar een andere rekening verschuiven. Omdat deze manier van boeken verwarring oplevert staat deze standaard uit. Indien u hier zelf gebruik van wilt maken kunt u deze hier aanzetten.

4.5 Relaties selecteren

U zult merken dat bepaalde schermen na verloop van tijd langzamer inladen. Dit komt voornamelijk doordat u bijvoorbeeld veel relaties heeft aangemaakt. De lijst van alle relaties wordt in veel schermen in zijn geheel ingeladen. Om dit te voorkomen kunt u hier kiezen om een relatie te selecteren aan de hand van een trefwoord.

4.6 Sortering relaties

U kunt zelf bepalen op wel veld uw relaties in selectielijsten worden gesorteerd. (bijvoorbeeld bij het invoeren van mutaties). U kunt kiezen om de lijst te sorteren op code of op bedrijf.

4.7 Open posten selecteren

Na verloop van tijd zal het aantal mutaties dat u invoert toenemen. Hoe meer mutaties u heeft hoe langzamer bepaalde schermen inladen. Dit komt omdat deze standaard allemaal in een selectielijstje worden getoond. Daarom bieden wij u de keuze om uw open posten te selecteren uit een selectielijstje, of door middel van zoeken. In het laatste geval kunt u op een verrekijkertje klikken, waarna u eenvoudig a.d.h.v. een trefwoord uw open post kunt selecteren.

4.8 Gebroken boekjaar

Indien u gebruik maakt van een gebroken boekjaar kunt u dat hier aangeven.

4.9 BTW-plichtig

Indien u niet BTW-plichtig bent kunt u dat hier aangeven. In de boekhouding hoeft u dan geen rekening te houden met BTW.

4.10 Factuurformaat

Indien u gebruik maakt van de facturatiemodule heeft u zelf de keuze of u de facturen die u per e-mail aan klanten stuurt als RTF-formaat of als PDF-formaat wilt sturen.

5. Open posten (Beheer>Open posten)

Indien u overstapt naar LIAC kan het zijn dat u uit de tijd dat u uw boekhouding op een andere wijze bijhield nog facturen heeft die nog niet volledig voldaan zijn. Die facturen kunt u hier invoeren, zodat u ze in LIAC kunt verwerken. Hier moet u dus geen nieuwe open posten en/of facturen invoeren.

6. Rekeningen (Beheer>Rekeningen)

6.1 Rekening toevoegen

Onder het kopje 'Beheer' vindt u een knop 'Rekeningen'. Nadat u hierop geklikt heeft verschijnt er een lijst met al uw rekeningen. U krijgt altijd een standaard rekeningschema dat voor veel MKB-bedrijven voldoet.


Onderaan deze lijst vindt u een knop 'Toevoegen'. Als u hier op klikt kunt u een nieuwe rekening toevoegen. U dient hier de volgende gegevens in te vullen:

- **Code:** Wij adviseren u hier een 4-cijferige code in te voeren. De codes in het standaard rekeningschema zijn zo genummerd dat er a.d.h.v. het eerste cijfer een groepen-indeling ontstaat. Wij adviseren u deze indeling aan te houden.
- **Omschrijving:** Hier voert u een omschrijving in van de betreffende rekening.
- **Openingssaldo:** Hier voert u het openingssaldo in.
- **Categorie:** Hier heeft u de keuze uit een aantal mogelijkheden:
 - **Balans:** deze categorie selecteert u indien u op de betreffende rekening boekstukken wilt registreren die hun waarde behouden (Bijvoorbeeld computers, kantoormeubulair etc.) of een langdurige schuld veroorzaken (bijv. leningen).
 - **Winst en Verlies:** deze categorie selecteert u indien u op de betreffende rekening omzetten of inkopen wilt registreren.
 - **Betalingsmiddelen:** indien de betreffende rekening een bankrekening, girorekening of kas betreft selecteert u deze categorie.
 - **Debiteuren:** Indien u meerdere debiteurenrekeningen wilt gebruiken selecteert u deze categorie.
 - **Crediteuren:** Indien u meerdere crediteurenrekeningen wilt gebruiken selecteert u deze categorie.

Nadat u op de knop 'Opslaan' heeft geklikt is de rekening direct beschikbaar.

Tip: Bij het invoeren van uw boekstukken kunt u ook een rekening toevoegen door helemaal onderin het selectielijstje [NIEUW] te kiezen.

6.2 Rekening wijzigen

Onder het kopje 'Beheer' vindt u een knop 'Rekeningen'. Nadat u hierop geklikt heeft verschijnt er een lijst met al uw rekeningen. Voor iedere rekening staat een handje . Nadat u hierop geklikt heeft krijgt u een scherm waarin u de gegevens van de betreffende rekening kunt wijzigen. U kunt hierboven nakijken wat u waar moet invullen.

6.3 Rekening verwijderen

Onder het kopje 'Beheer' vindt u een knop 'Rekeningen'. Nadat u hierop geklikt heeft verschijnt er een lijst met al uw rekeningen. Voor iedere rekening staat een kruisje ✕. Indien u hierop klikt wordt de rekening verwijderd. U kunt alleen een rekening verwijderen indien hier geen mutaties op geregistreerd zijn.

7. Relaties (Beheer>Relaties)


7.1 Relatie toevoegen

Onder het kopje 'Beheer' vindt u een knop 'Relaties'. Nadat u hierop geklikt heeft verschijnt er een lijst met al uw relaties. Dit zijn zowel uw debiteuren als crediteuren. Binnen LIAC wordt hier geen expliciet onderscheid tussen gemaakt.

Onderaan deze lijst vindt u een knop 'Toevoegen'. Als u hier op klikt kunt u een nieuwe relatie toevoegen. Hetgeen u in de verschillende velden moet invullen spreekt voor zich.

Tip: Bij het invoeren van uw boekstukken kunt u ook een relatie toevoegen door helemaal onderin het selectielijstje [NIEUW] te kiezen.

7.2 Relatie wijzigen

Onder het kopje 'Beheer' vindt u een knop 'Relaties'. Nadat u hierop geklikt heeft verschijnt er een lijst met al uw relaties. Voor iedere relatie staat een handje . Nadat u hierop geklikt heeft krijgt u een scherm waarin u de gegevens van de betreffende relatie kunt wijzigen.

7.3 Relatie verwijderen

Onder het kopje 'Beheer' vindt u een knop 'Relaties'. Nadat u hierop geklikt heeft verschijnt er een lijst met al uw relaties. Voor iedere relatie staat een kruisje ✕. Indien u hierop klikt wordt de relatie verwijderd. U kunt alleen een relatie verwijderen indien deze niet voorkomt bij een mutatie.

8. Uw gegevens (Beheer>Uw gegevens)

Onder deze knop kunt u uw bedrijfsgegevens wijzigen.

9. Wijzig wachtwoord (Beheer>Wijzig wachtwoord)

Onder deze knop kunt u uw wachtwoord wijzigen. Hiervoor dient u uw oude en twee keer uw nieuwe wachtwoord in te voeren. Een wachtwoord moet minimaal 6 tekens lang zijn en mag ieder teken bevatten. Wij adviseren u echter een wachtwoord van minimaal 10 tekens in te voeren en deze minimaal één keer per maand te wijzigen.

Exporteren

1. Offline-export

Om continuïteit te garanderen en u van dienst te zijn om te voldoen aan uw bewaarplicht, kunt u hier op ieder gewenst moment een export maken van uw volledige boekhouding. Deze export is vervolgens eenvoudig inzichtelijk te maken met de bijbehorende Offline-module.

Algemeen

1. Berichten

Indien u samenwerkt met uw accountant kunt u deze functie gebruiken om uw vragen te stellen. U kunt deze functie vergelijken met normale email, maar dan binnen LIAC. Het voordeel voor u is dat u hier alle vragen en antwoorden uit het verleden altijd bij de hand heeft.

2. Uitloggen

Met deze functie kunt u uw sessie beëindigen.