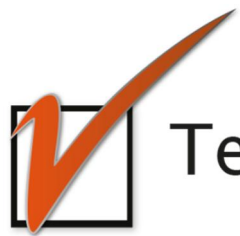


Handleiding Begroting



Ter Zake Excel
Verbeterd

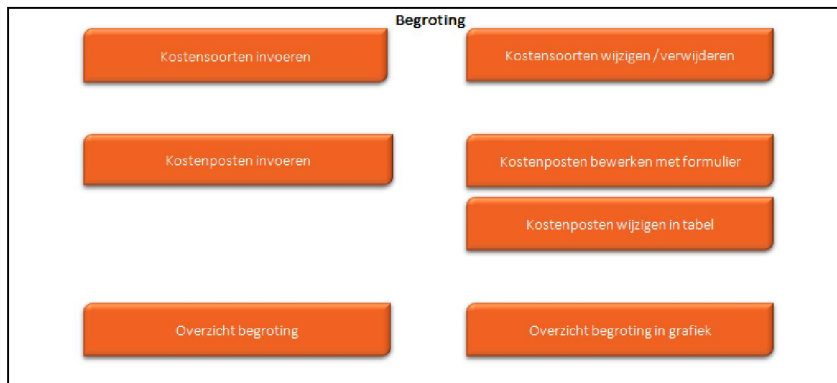
1 Inhoud

2	Inleiding	3
3	Home	4
4	Kostensoorten invoeren	5
5	Kostensoort bewerken	6
6	Kostenposten invoeren	7
7	Kostenposten bewerken met formulier	8
8	Kostenposten wijzigen in tabel	9
9	Totale uitgaven of tekorten / overschotten bekijken	10
10	Rapportage	11
11	Overzicht begroting in grafiek	12

2 Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van het Begrotingsdocument. Er wordt aangegeven welke velden ingevuld moeten worden en welke controlemechanismen zijn aangebracht. Het Begrotingsdocument is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze begrotingen in te voeren en om kosten bij te houden en te rapporteren. Het bestand is gemaakt in Excel en bevat naast formules ook knoppen die extra functionaliteit aan Excel toevoegen.

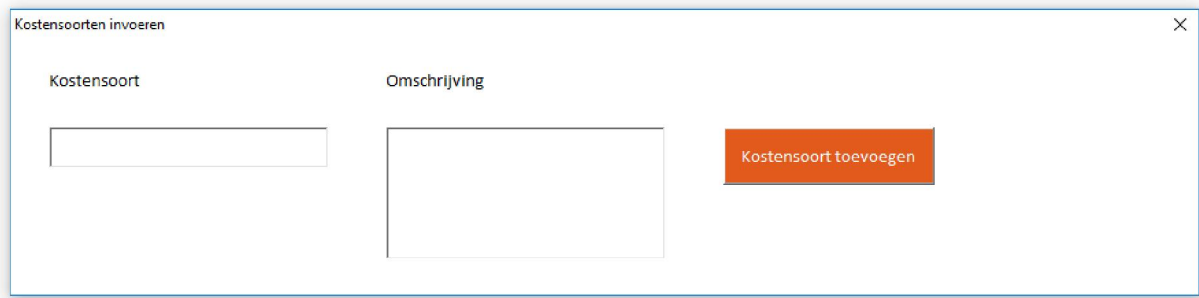
3 Home



Op het beginscherm (*Home*) staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker door het bestand navigeert en formulieren oproept om zo gegevens te verwerken. Door op een knop te klikken komt de gebruiker uit bij het gewenste onderwerp. Alle werkbladen (inclusief het beginscherm) zijn beveiligd met een wachtwoord en kunnen niet zomaar worden aangepast.

Wil je een document op maat gemaakt hebben? Neem dan voor meer informatie hierover contact op met Ter Zake Excel (info@terzake-excel.nl).

4 Kostensoorten invoeren



Kostensoorten invoeren

Kostensoort

Omschrijving

Kostensoort toevoegen

Wanneer je op *Kostensoorten invoeren* klikt word je een formulier getoond waarop je de kostensoort kunt invullen, en een omschrijving van die kostensoort.

Let op! Namen van kostensoorten moeten uniek zijn.

Door op de knop *Kostensoort toevoegen toevoegen* te klikken voer je de betreffende kostensoort in in het Begrotingssysteem.

Nadat je dit gedaan hebt kun je eventueel een nieuwe kostensoort invoeren.

Je sluit het formulier door rechtsboven op het kruisje te klikken.

Let op! In deze gratis versie kun je maximaal 5 kostensoorten invoeren

5 Kostensoort bewerken



The screenshot shows a dialog box titled "Kostensoorten wijzigen of verwijderen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Oude naam kostensoort:** A dropdown menu.
- Kostensoortgegevens opvragen:** An orange button located to the right of the dropdown menu.
- Nieuwe naam kostensoort:** A text input field.
- Nieuwe omschrijving:** A larger text input area.
- Kostensoort wijzigen:** An orange button located to the right of the "Nieuwe omschrijving" field.
- Kostensoort verwijderen:** An orange button located below the "Kostensoort wijzigen" button.

Als je een kostensoort hebt ingevoerd, maar je wilt deze wijzigen of verwijderen, dan klik je op de knop *Kostensoort bewerken*.

In het formulier wat je getoond wordt, selecteer je linksboven de naam van de kostensoort die je wilt wijzigen. Vervolgens klik je op *Kostensoortgegevens opvragen* om de gegevens van de geselecteerde Kostensoort op te halen.

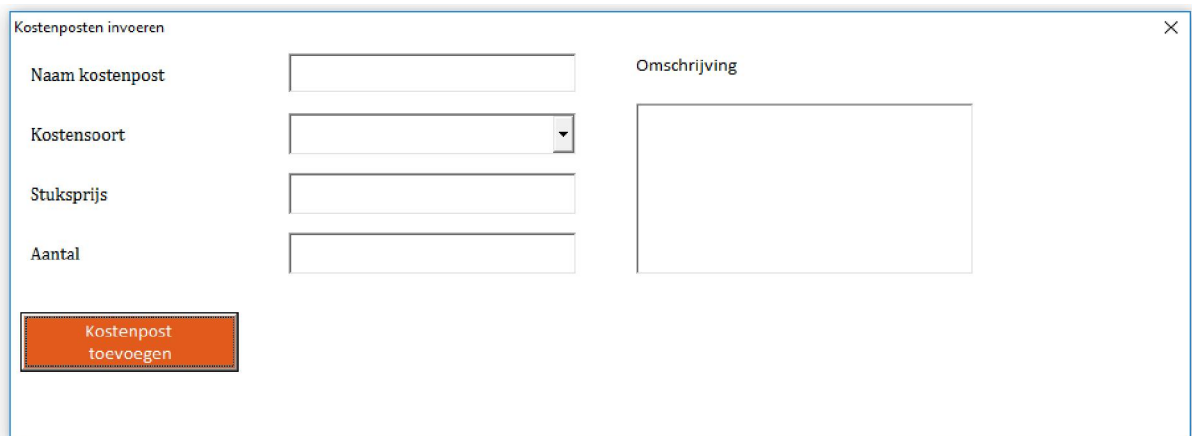
Daarna kun je de nieuwe naam van de kostensoort of de omschrijving ervan aanpassen.

Vergeet niet op *Kostensoort wijzigen* te klikken want daarmee voer je de gewijzigde gegevens ook daadwerkelijk door.

Wil je een kostensoort verwijderen, dan selecteer je eerst de betreffende kostensoort. Vervolgens klik je op *Kostensoort verwijderen*.

Je kunt nu een andere kostensoort wijzigen, dan wel het formulier sluiten door rechtsboven op het kruisje te klikken.

6 Kostenposten invoeren



Kostenposten invoeren

Naam kostenpost

Kostensoort

Stuksprijs

Aantal

Omschrijving

Kostenpost toevoegen

Wanneer je op *Kostenposten invoeren* klik wordt je een formulier getoond waarop je de naam van die kostenpost kunt invullen. Je kunt hier alle gegevens over die kostenpost invullen, te weten de *Omschrijving* ervan, de *Kostensoort* waar hij bij hoort, de *Stuksprijs* en het *Aantal*.

Let op! Elke kostenpost moet een unieke naam hebben

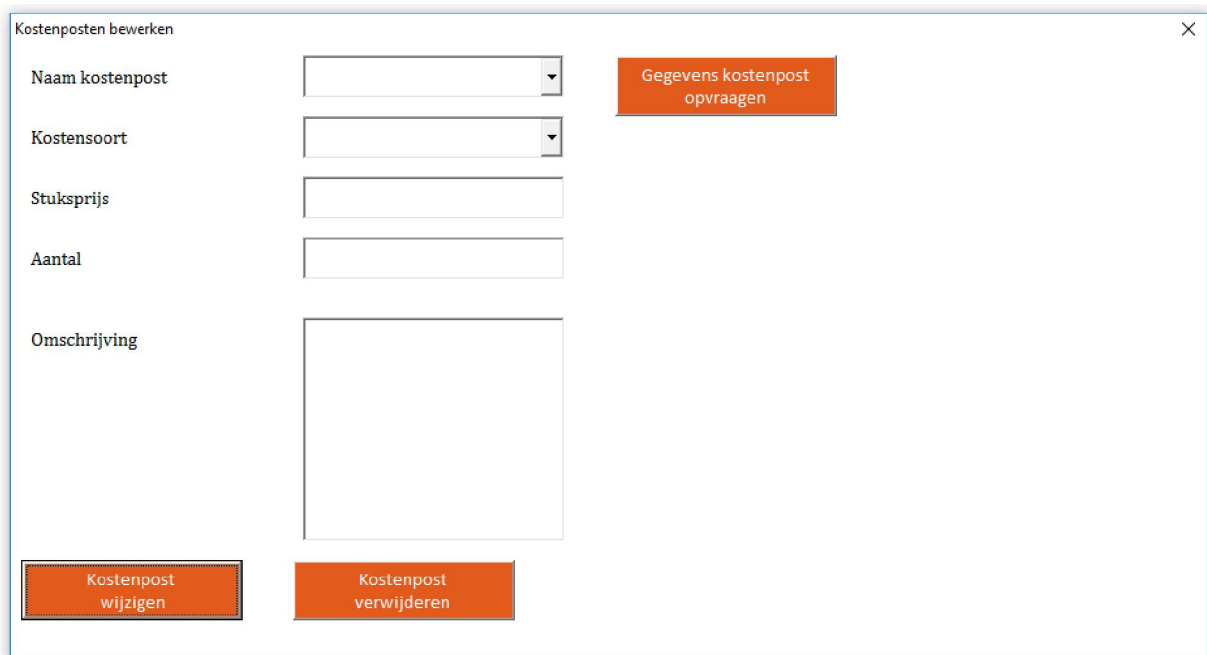
Door op de knop *Kostenpost toevoegen toevoegen* te klikken voer je de betreffende kostenpost in in het Begrotingssysteem.

Nadat je dit gedaan hebt kun je eventueel een nieuwe kostenpost invoeren.

Je sluit het formulier door rechtsboven op het kruisje te klikken.

Let op! In deze gratis versie kun je maximaal 53 kostenposten invoeren.

7 Kostenposten bewerken met formulier



Als je een kostenpost hebt ingevoerd, maar je wilt deze wijzigen of verwijderen, dan klik je op de knop *Kostenpost bewerken met formulier*.

In het formulier wat je getoond wordt, selecteer je linksboven de naam van de kostenpost die je wilt wijzigen. Vervolgens klik je op *Gegevens kostenpost opvragen* om de gegevens van de geselecteerde kostenpost op te halen.

Daarna kun je de nieuwe naam van de kostenpost invoeren, of de omschrijving, de stuksprijs, of het aantal aanpassen.

Vergeet niet op *Kostenpost wijzigen* te klikken want daarmee voer je de gewijzigde gegevens ook daadwerkelijk door.

Wil je de kostenpost verwijderen, dan selecteer je eerst de gewenste kostenpost. Vervolgens klik je op de knop *Kostenpost verwijderen*.

Je kunt nu een andere kostenpost wijzigen, dan wel het formulier sluiten door rechtsboven op het kruisje te klikken.

8 Kostenposten wijzigen in tabel

Home		Begroting		Rapportage		
Ter Zake Excel begroting						
Maximaal budget (aanpassen naar eigen budget)						
Kostenpost	Kostensoort	Stuksprijs	Aantal	Omschrijving	Prijs	
restaurant	eten	€ 50,00	6		€	300,00
receptie	drinken	€ 10,00	50		€	500,00
Secretariaat	overhead	€ 1.500,00	1		€	1.500,00

Soms is het handiger om de kosten direct in de tabel te wijzigen. Dat kun je doen door te klikken op *Kostenposten wijzigen in tabel*. Je krijgt dan een scherm te zien met een tabel van alle kostenposten

Voor de eigenschappen *Post*, *Stuksprijs*, *Aantal* en *Omschrijving* kun je de gegevens wijzigen door op een cel te klikken (in dit voorbeeld Secretariaat) en de tekst of getallen te wijzigen.

De eigenschap *kostensoort* wijzig je door eerst op de cel te klikken. Er verschijnt dan een driehoekje naast de cel. Je klik dan op dat driehoekje, waarna er een lijst verschijnt met de verschillende kostensoorten. Je selecteert één van die kostensoorten door er op te klikken.

In dit scherm kun je ook het budget invoeren of wijzigen
Klik op de roze cel rechts naast de tekst *Maximaal budget*
Type hier de grootte van je budget in.

Let op! De eigenschap prijs moet je zelf niet wijzigen. Dit gebeurt automatisch wanneer je de Stuksprijs of het Aantal wijzigt.

Let op! We raden je af om hier kostenposten te verwijderen. Er ontstaat dan een lege rij, waardoor dit document niet meer goed werkt.

Heb je dit toch gedaan, doe dan het volgende:

- Vul op de lege regel een fictieve, maar unieke naam in van de kostenpost.
- Klik op de knop "Home"
- Klik op de knop "Kosten wijzigen met formulier"
- Selecteer de kostenpost
- Klik op de knop "Verwijderen"

10 Rapportage

Home Begroting Rapportage

Ter Zake Excel begroting

Kostensoorten	Kosten
eten	€ 300,00
drinken	€ 500,00
overhead	€ 1.500,00
	€ -
	€ -

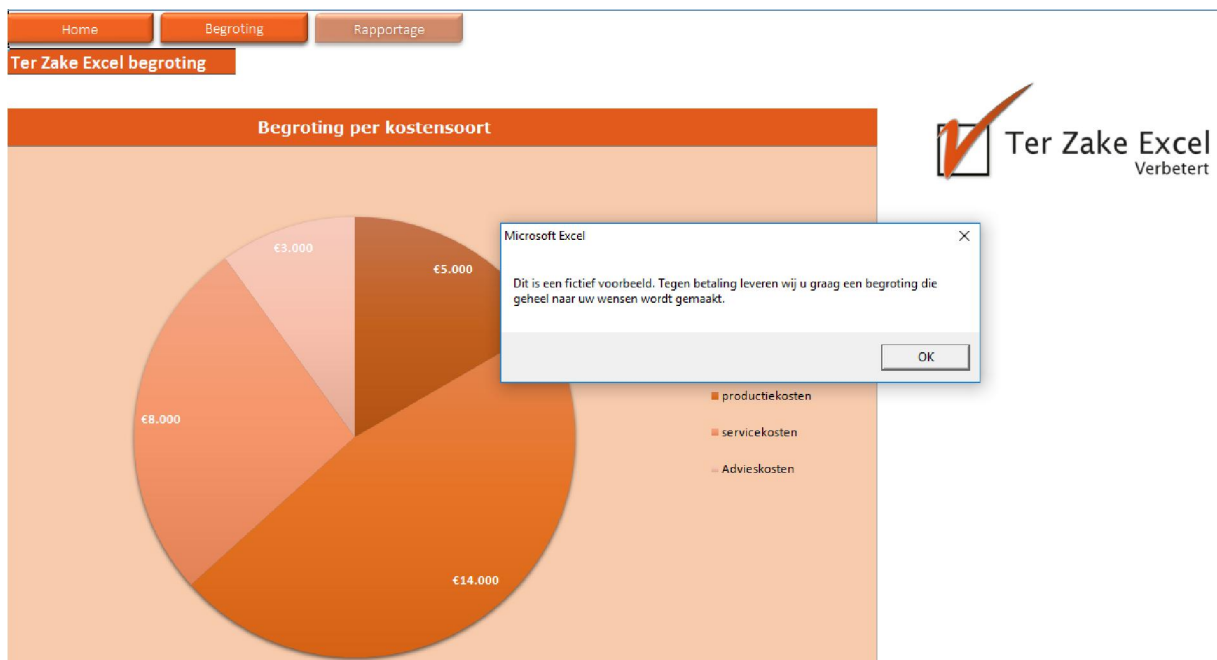


Het scherm *Rapportage* geeft een overzicht van de kosten per kostensoort.

Door op de knop *Home* te klikken keer je terug naar het beginscherm.

Eventueel kun je op de knop *Begroting* klikken om kostenposten te bewerken in de tabel

11 Overzicht begroting in grafiek



Het scherm *Overzicht begroting in grafiek* toont een fictief voorbeeld van hoe een grafiek van de begroting eruit zou kunnen zien. In een betaalde versie kunnen wij geheel naar uw wensen één of meerdere grafieken maken van uw begroting.

Je klikt op de knop *OK* om het scherm met het bericht te sluiten.

Daarna klik je op de knop *Home* om terug te gaan naar het begin scherm.

Eventueel kun je op de knop *Begroting* klikken om kostenposten te bewerken in de tabel