



In 10 stappen door Mplus Multi Management

1. Openen van een nieuw boekjaar

Na installatie van Mplus Multi Management (de installatie kan door middel van de installatie handleiding worden uitgevoerd) is het noodzakelijk een boekjaar te openen. Dit kunt u doen door in het menu naar **Financiële Administratie** → **Onderhoud** → **Jaar** → **Jaar openen** toe te gaan.

Mplus vraagt nu naar het jaar dat u wilt openen en of er een standaard rekeningschema aangemaakt moet worden. Let hierbij op dat er ook gekozen kan worden voor het rekeningschema van vorig jaar of om een leeg rekeningschema aan te maken.

NB: Wanneer u een reeds geopend boekjaar nogmaals opent bent u alle gegevens kwijt, de stap is definitief!

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 6.6.3. Jaar)

2. Onderhoud rekeningschema

Uw rekeningschema zorgt ervoor dat alle posten op een goede manier weggeboekt worden en terug te vinden zijn. Wanneer u het rekeningschema wilt aanpassen dan kun u deze wijzigen. Ga in het menu naar **Financiële Administratie** → **Onderhoud** → **Rekeningschema** → **Wijzigen rekeningschema**.

Hier bevindt zich de mogelijkheid om nieuwe rekeningnummers aan te maken, deze te definiëren op balans of winst/verlies rekening en de rekening een passende naam te geven. Daarnaast is het ook mogelijk reeds bestaande rekeningen te wijzigen en te verwijderen.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 6.6.1. Rekeningschema)

3. Onderhoud relatiebestand

Voor het inbrengen van relaties in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Relatiebeheer** → **Onderhoud relaties** → **Raadplegen/Wijzigen**. Er opent nu een venster waarin alle relaties te zien zijn. Bovenin de Mplus werkbalk zijn een aantal extra knoppen bijgekomen. Door op Nieuw te klikken in de werkbalk kunt u een nieuwe relatie invoeren. Wanneer u "Dhr. J. de Vries" wilt invullen, typ dan: "Vries, Dhr. J. de". Mplus zal Dhr. J. de Vries opslaan bij de beginletter 'V' terwijl op facturen en etiketten het programma automatisch "Dhr. J. de" voor "Vries" zal zetten.

Wijzigingen/verwijderen

Heeft u een relatie waar u de gegevens van wilt verwijderen of wijzigen dan kan dit door op de gelijknamige knoppen te klikken bovenin de werkbalk.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 7. Relatiebeheer)

4. Onderhoud artikelbestand

Voor het inbrengen van artikelen in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Voorraadbeheer** → **Onderhoud artikelen** → **Raadplegen/Wijzigen**. Er opent nu een venster waarin alle artikelen te zien zijn. Bovenin de Mplus werkbalk zijn een aantal extra knoppen bijgekomen. Door op Nieuw te klikken kun u een nieuw artikel invoeren.

Wanneer u een artikel aanmaakt dan is het verstandig zo veel mogelijk informatie in te voeren. Vergeet hierbij niet de BTW-code en de omzetgroep zodat het artikel op de juiste wijze geboekt wordt.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 8. Voorraadbeheer)

5. Boeken van een inkoopfactuur

Voor het aanmaken van een inkoopfactuur in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Inkoop** → **Inkoopfacturen** → **Invoeren**. Vul in het geopende venster als eerste de crediteur in die u uit het relatiebeheer kunt selecteren door op 'Crediteur:' te klikken. Daarna vult u de benodigde gegevens in zoals datum, omschrijving en betalingsspecificaties. Door vervolgens het totaal bedrag van de inkoopfactuur in te voeren wordt de BTW automatisch berekend. Vul nu het rekeningnummer in waarop geboekt wordt. Is het rekeningnummer niet bekend dan is het mogelijk om op de functietoets F12 te drukken (op uw toetsenbord) wanneer u in het veld 'Reknr.' staat. Hierdoor verschijnt de volledige lijst van rekeningnummers waarin u kunt zoeken. Klik op OK waarna de inkoopfactuur wordt aangemaakt. Door het volgnummer op de inkoopfactuur te zetten kunt u de factuur en boeking gemakkelijk terug vinden.

Wijzigingen

Wijzigingen op een inkoopfactuur kan door in het menu naar **Inkoop** → **Inkoopfacturen** → **Wijzigen** te gaan. Hier selecteert u de gewenste inkoopfactuur op basis van het nummer of de crediteur.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 5. Inkoop)

6. Boeken van een verkoopfactuur

Voor het aanmaken van een verkoopfactuur in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Verkoop** → *Facturen* → *Invoeren*. Er opent nu een venster waarin de factuur aan te maken is. Bovenin de Mplus werkbalk zijn een aantal extra knoppen bijgekomen die handig zijn voor het maken van een factuur. Vul als eerste de debiteur in door op 'Debiteur:' te klikken. De volgende stap is het selecteren van een artikel die op de factuur komt te staan. Dit kunt u doen door onder op de factuurregel te staan en een artikel te selecteren. Naast artikelen is het ook mogelijk tekst in te vullen waaraan een bedrag gekoppeld kan worden. Hiervoor drukt u één maal op de <Enter> toets (op uw toetsenbord) wanneer u op de invoer van het artikel staat. De cursor verspringt nu naar de factuurtekst. Zorg ervoor dat de juiste BTW en omzetgroep wordt neergezet. Bij een artikel zal dit uit het artikelbestand worden gehaald, bij tekst zult u dit zelf moeten neerzetten. Door op OK te klikken wordt de factuur aangemaakt waarna deze direct geprint kan worden.

Wijzigingen

Wijzigingen op een verkoopfactuur kan door in het menu naar **Verkoop** → *Facturen* → *Wijzigen* te gaan. Hier selecteert u de gewenste verkoopfactuur aan de hand van het nummer of de crediteur.

Crediteren

Wilt u de factuur crediteren dan maakt u gebruik van keuze *Automatische creditering*. Mplus crediteert de factuur op deze manier geheel automatisch.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 4. Verkoop)

7. Boeken van een kas/bank/giro

Voor het beheren van uw kas, bank en of giro rekeningen kunt u mutaties invoeren op de kas of bank/giro rekening(en) hiervoor gaat u in het Mplus Multi Management menu naar **Financiële Administratie** → *Boekingen* → *Kas/Bank/Giro* → *Invoeren*. Ga in het venster naar de gewenste kas / rekening en klik op OK. Er opent nu een venster waarin mutaties ingevoerd kunnen worden. Bovenin de Mplus werkbalk zijn een aantal extra knoppen bijgekomen (*Inkoop / Verkoop / Overige*).

Door de inkoop, verkoop of overige mutaties op de rekening te boeken ontstaat er een actueel overzicht, waarbij de overzichten en balans wordt bijgewerkt.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 6.1.1. kas/bank/giro)

8. Boeken van een Memoriaal

Voor het aanmaken van een memoriaalboeking in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Financiële Administratie** → *Boekingen* → *Memoriaal* → *Invoeren*. Het is hierbij mogelijk een relatie te selecteren door op 'Relatie:' te klikken en deze in het relatiebestand op te zoeken. Dit is niet nodig maar is wel nuttig wanneer er bijvoorbeeld kosten gemaakt zijn voor een klant. Wanneer er van een rekening een bedrag is gehaald moet deze eerst op een andere post worden geboekt voordat er op OK geklikt kan worden. debet en credit moeten in balans zijn.

Wijzigingen

Wijzigingen in memoriaal boekingen kunnen gemaakt worden door in menu naar **Financiële Administratie** → *Boekingen* → *Memoriaal* → *Wijzigen* te gaan. Door het nummer in te vullen of te zoeken op de relatie kan de boeking veranderd worden.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 6.1.3. Memoriaal)

9. BTW gegevens

Voor een overzicht van de BTW gegevens in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Financiële Administratie** → *Overzichten* → *BTW*. Hierdoor opent een venster waar per maand, kwartaal en jaar de BTW te zien is. Selecteer het gewenste jaar en selecteer de maand of het kwartaal die u wilt bekijken. U ziet nu direct wat u moet betalen of nog kunt ontvangen.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 6.2.6. BTW)

10. Overzichten Balansgegevens, rekeningkaarten en boekingen

Balans

Voor het overzicht van uw balans in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Financiële Administratie** → *Overzichten* → *Balans* → *Balansen*. Hier kunt u kiezen uit een aantal mogelijkheden, het soort balans (begin, periode of eind), het jaar en de betreffende informatie die u wilt zien.

Rekeningkaart

Voor het overzicht van uw rekeningkaarten in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Financiële Administratie** → *Overzichten* → *Rekeningkaarten*. Hier is een uitgebreide keuze aan overzichten m.b.t. uw rekeningkaarten.

Boekingen

Voor het overzicht van uw boekingen in Mplus Multi Management gaat u in het menu naar **Financiële Administratie** → *Overzichten* → *Boekingen*. Hier is een uitgebreide keuze aan overzichten m.b.t. uw boekingen.

(zie verder: handleiding hoofdstuk: 6.2. Overzichten)