



Hoe maak ik een snelle start?

Zutphen, 3 mei 2018
Versie 1.9

© WIZZ software en service 2005

1. HOE MAAK IK EEN SNELLE START?

Om snel van start te kunnen gaan met de WIZZkit is het handig om een aantal zaken vooraf te weten over de opbouw van het programma. Daarom tref je hieronder een aantal korte instructies aan.

1.1. Basisgegevens

Bij de eerste start van de WIZZkit kun je de instellingen invoeren. Hierbij wordt je begeleid door een wizard. De meeste basisgegevens kun je later nog wijzigen vanuit het menu ADMIN-panel.

1.2. Bedrijven en Relaties

Binnen de WIZZkit worden vrijwel alle gegevens gekoppeld aan een bedrijf of relatie. Start daarom na het invoeren van de basisgegevens met het invoeren van bedrijven en/of relaties.



Wanneer je eerst het bedrijf invoert en vanuit het bedrijf de relatie toevoegt, dan wordt de relatie automatisch aan het bedrijf gekoppeld.



Hetzelfde adres hoeft nooit meerdere keren ingevoerd te worden. De WIZZkit zal automatisch de beschikbare adressen afzoeken t.b.v. het aanmaken van facturen en correspondentie.

Je kunt bedrijven en relaties eventueel ook importeren vanuit een Excel-bestand.



https://www.wizz-software.nl/Help/importeren_bedrijven.html

1.3. Dossiersjablonen

Wanneer je vaak dossiers aanmaakt met voor een groot deel dezelfde tekst, dan kun je dossiersjablonen aanmaken. Een dossiersjabloon wordt gebruikt als inhoud voor een nieuw dossier. Daarna kun je de inhoud geheel bewerken.



<https://www.wizz-software.nl/Help/dossiersjablonen.html>

1.4. Afspraaktypes

Wanneer je gebruik wilt maken van de agenda, dan kun je beginnen om jouw activiteiten en diensten in te voeren als afspraaktypes. Per afspraaktype kun je aangeven of en hoe deze gefactureerd moet worden. Aan iedere afspraak wordt vervolgens een afspraaktype gekoppeld.



<https://www.wizz-software.nl/Help/afspraaktypes.html>

Bij het factureren van afspraken (via conceptfacturen) wordt gekeken of het afspraaktype van de afspraak moet worden gefactureerd.



<https://www.wizz-software.nl/Help/conceptfacturen.html>

1.5. Standaard factuurregels

Indien je regelmatig bepaalde regels handmatig aan een factuur toevoegt, dan kun hiervoor standaard factuurregels aanmaken. Deze standaard factuurregels kun je later heel snel aan een factuur toevoegen.

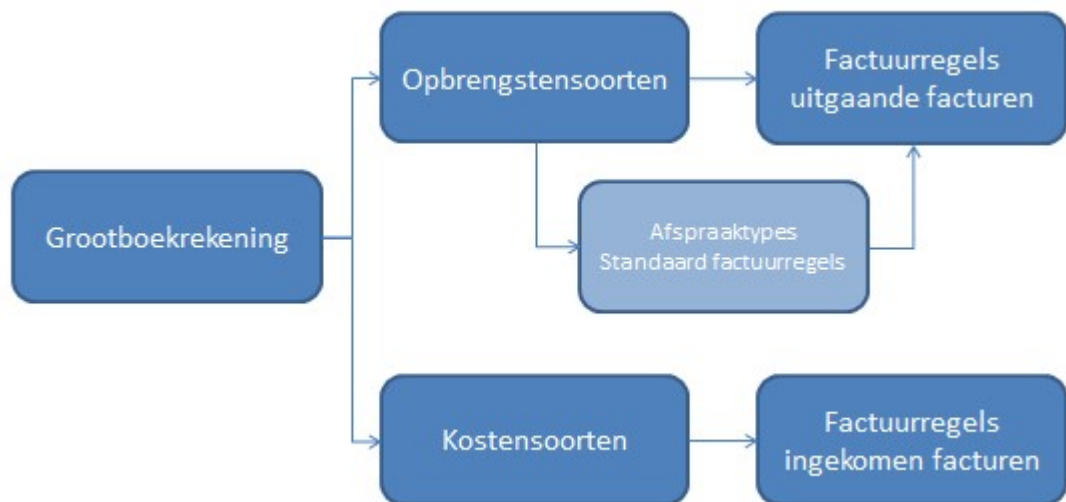


https://www.wizz-software.nl/Help/standaard_factuurregels.html

1.6. Boekhouding

Wanneer je een koppeling met een boekhoudprogramma wilt gebruiken, dan dien je te werken met opbrengsten- en kostensoorten. Deze kun je per factuurregel opgeven bij respectievelijk uitgaande en ingekomen facturen. Iedere opbrengsten- en kostensoort dient tevens gekoppeld te worden aan een grootboekrekening. De WIZZkit bevat al een groot aantal veel gebruikte grootboekrekeningen.

Voor het opzetten van een rekeningenstelsel specifiek voor jouw bedrijf kun je terecht bij jouw



boekhouder.

Opbrengsten- en kostensoorten kunnen grotendeels automatisch door de WIZZkit worden toegewezen. Hiervoor kun je bij de al eerder genoemde afspraaktypes en standaard factuurregels de opbrengstensoort alvast opgeven. Iedere factuurregel die vanuit de agenda of vanuit een standaard factuurregel wordt toegevoegd is dan meteen voorzien van een opbrengstensoort.

Ook bij het kopiëren van een factuur worden de opbrengsten- en kostensoorten mee gekopieerd.

Met de extra opties “Koppeling met boekhoudprogramma Exact Online” of “Koppeling met boekhoudprogramma Snelstart” kun je de klant- en factuurgegevens eenvoudig exporteren naar het boekhoudprogramma.



<http://www.wizz-software.nl/shop/koppeling-met-boekhoudprogramma-exact-online/>



<http://www.wizz-software.nl/shop/koppeling-met-boekhoudprogramma-snelstart/>

1.7. Eerder aangemaakte facturen

De WIZZkit gebruikt bij het aanmaken van een uitgaande factuur altijd de huidige systeemdatum. Wanneer je het gehele boekjaar in de WIZZkit wilt invoeren, dan kun je eerder aangemaakte uitgaande facturen met terugwerkende kracht in de WIZZkit invoeren. Hierbij is het belangrijk dat de factuurdatum van de factuur in de WIZZkit op dezelfde datum worden aangemaakt als het origineel. Volg daarvoor de onderstaande instructies:

1. Voer de relatie en/of het bedrijf in dat op de originele factuur staat
2. Controleer de factuurdatum op deze originele factuur
3. Stel de systeemdatum van de computer in op deze factuurdatum
Klik hiervoor op de datum/tijd rechtsonder op de taakbalk en kies **Datum- en tijdstellingen**.
Zet **Tijd automatisch instellen** op **Uit**.
Klik op de knop **Wijzigen** onder **Datum en tijd wijzigen**
Doe dit altijd vóórdat je een factuur toevoegt
4. Voeg de betreffende factuur en factuurregels toe
Volg de bovenstaande stappen 1-4 uit voor iedere factuur met een oude factuurdatum.

Vergeet niet dit naderhand weer op de huidige tijd in te stellen.

- Zet **Tijd automatisch instellen** op **Aan**.

Let op: Pas bij het afdrucken van de factuur wordt de vervaldatum bepaald. Dus als je de factuur afdrukt vóórdat je de datum weer op de huidige datum hebt ingesteld, dan hebben je klanten minder dagen om te betalen.

Opmerkingen?

Heb je aanvullingen voor of opmerkingen over dit document dan horen we dat graag.
[Stuur E-mail naar WIZZ.support](mailto:WIZZ.support)

Veel succes met de WIZZkit!!!

Stef Merlijn