CJ Webdesign
Websites met karakter

Cees-Jan Slabbekoorn
Snavel van Emekamp 86
Zwolle

info@cjwebdesign.nl
cjwebdesign.nl

Voor ondernemers met re:ken

Datum 3 november 2026
Kenmerk Handleiding

HANDLEIDING

Handleiding re:ken

Hoe re:ken in elkaar zit, hoe je begint en hoe een gewone week eruitziet: van aanvraag tot betaling, bonnen en btw.

Inhoud

1. Zo is re:ken opgebouwd
2. Een paar begrippen
3. De eerste keer: installatie-assistent
4. Start: wat moet ik doen?
5. De dagelijkse gang: van aanvraag tot betaling
6. Uitgaven en bonnen
7. Bank
8. Elk kwartaal: btw-aangifte
9. Elk jaar: jaarstukken voor de boekhouder
10. Rollen en rechten
11. Veiligheid en je gegevens
12. Waar vind je meer?

Zo is re:ken opgebouwd

re:ken staat in de beheeromgeving van je website, in het menu links. Het is verdeeld in zes onderdelen, ingedeeld naar wat je doet. Binnen een onderdeel wissel je met tabbladen bovenaan de pagina.

MENU	TABBLADEN	WAARVOOR
Start	Start	Wat er vandaag aandacht vraagt
Klanten en offertes	Aanvragen, Offertes, Facturen, Abonnementen, Relaties, Diensten en prijzen	Alles wat met klanten en verkoop te maken heeft
Uitgaven	Bonnen, Te betalen, Alle boekingen	Inkoop, bonnen en alle boekingen
Bank	Bank	Bankafschriften inlezen en koppelen
Btw en cijfers	Btw-aangifte, Overzicht, Omzet en kosten, Per klus, Jaarstukken	Aangifte, cijfers en het pakket voor de boekhouder
Instellingen	re:ken, Offertesjablonen, Back-ups, Controle, Wijzigingslog	Instellingen, veiligheid en controle

Een getal naast een menu-item betekent dat daar iets op je wacht: nieuwe aanvragen, bonnen om te controleren, inkoopfacturen die te laat zijn of bankregels die nog verwerkt moeten worden.

Per website iets anders. Op sommige sites staat bij Instellingen ook een tabblad **Briefpapier** voor de opmaak van offertes, facturen en brieven. De aanspreekvorm van klantteksten (u of je) en de huisstijl worden per website ingesteld. Het tabblad **Testgegevens opruimen** zie je alleen als de testmodus aanstaat.

Een paar begrippen

- **Relatie:** een klant of leverancier (of allebei). Klanten maak je ook aan vanuit een aanvraag of offerte.
- **Concept:** een offerte of factuur die nog niet af is. Die kun je nog wijzigen of verwijderen.
- **Afronden:** het moment waarop een offerte of factuur vastligt. Een factuur krijgt dan zijn nummer en wordt geboekt. Daarna kun je hem niet meer wijzigen; een fout herstel je met een creditfactuur.
- **Boeking:** een regel in de administratie, een inkomst of een uitgave, met datum, bedrag, btw en categorie.
- **Factuurstelsel:** de btw hoort bij de factuurdatum, niet bij de dag waarop er betaald wordt. Daarom boekt re:ken een verkoopfactuur bij het afronden, op de factuurdatum.
- **Klus:** een offerte waarop de klant akkoord heeft gegeven. Kosten koppel je aan een klus voor de nacalculatie.

De eerste keer: installatie-assistent

Op een nieuwe site opent re:ken een installatie-assistent. Later vind je die via Instellingen → re:ken. Op Start staat de taak **Zet de boekhouding klaar**, zolang er nog geen offertes of boekingen zijn. De assistent heeft zeven stappen. Elke stap kun je overslaan en alles staat later ook gewoon in Instellingen.

1. **Je bedrijf.** Naam, KvK- en btw-nummer, adres, IBAN, e-mail en telefoon die op offertes en facturen komen. Levert de website deze gegevens al aan, dan zie je ze hier alleen ter controle.
2. **Facturen en btw.** Betaaltermijn in dagen, het eerste factuurnummer van dit jaar, het standaard btw-tarief en de categorie voor omzet. Hier kies je ook of je nieuw begint of overstapt.
3. **Klanten.** Importeer je klantenlijst uit Excel (als CSV) of voeg klanten een voor een toe.
4. **Diensten en prijzen.** Leg je vaste diensten vast met rekenwijze (per uur, vaste prijs, per stuk of per m²), prijs excl. btw en btw-tarief.
5. **Herinneringen en reviews.** Kies wat er gebeurt als een klant te laat betaalt en vul eventueel een reviewlink in.
6. **Back-ups en veiligheid.** Controle van de back-upmap, de laatste back-up en tweestapsverificatie. Hier zet je ook de testmodus aan.
7. **Klaar.** Een korte controlelijst van wat er staat en wat later nog kan.

Overstappen? Begin bij voorkeur op 1 januari. De factuurdatum bepaalt waar iets hoort: het oude jaar blijft in je oude systeem, alles vanaf de startdatum komt in re:ken. Betalingen van oude facturen markeer je bij de bank met **Vorig systeem**. Heb je dit jaar al facturen gemaakt? Vul dan bij het eerste factuurnummer het volgende nummer in, bijvoorbeeld 32, zodat de reeks doorloopt.

Snelstart op Start

Onder de taken op Start staat een snelstart met acht stappen, van bedrijfsgegevens tot het afsluiten van een btw-kwartaal. Wat re:ken zelf kan nagaan, vinkt hij af; de rest vink je af met **Gedaan**. Met **Snelstart verbergen** haal je hem weg. Terughalen kan via Instellingen.

Eerst oefenen in de testmodus

Vul bij Instellingen een e-mailadres in bij de testmodus. Alle mails van re:ken gaan dan naar dat adres in plaats van naar klanten, met [TEST] in het onderwerp. Oefen een offerte, akkoord, factuur en betaling. Ruim daarna alles op met **Testgegevens opruimen**, zet het eerste factuurnummer goed en maak het testadres weer leeg.

Start: wat moet ik doen?

Start is je vaste beginpunt. Bovenaan staan snelknoppen: **+ Nieuwe offerte**, **+ Bon toevoegen**, **+ Uitgave boeken** en **Bankafschrift importeren**. Daaronder staan alleen de dingen die aandacht vragen, de belangrijkste eerst, elk met één knop:

- nieuwe aanvragen;
- offertes met akkoord waar nog geen factuur bij is, en offertes die vaak bekeken zijn zonder reactie;
- facturen die niet op tijd betaald zijn, en voorstellen voor een herinnering of veertiendagenbrief;
- bonnen om te controleren en inkoopfacturen die (bijna) betaald moeten worden;
- bankregels die nog verwerkt moeten worden;
- de btw-aangifte van het vorige kwartaal, met de uiterste datum;
- abonnementen die verlengd moeten worden;
- een herinnering om een back-up te downloaden.

Onderaan zie je de stand van het jaar (omzet, kosten en resultaat excl. btw) en of de laatste back-up gelukt is. Staat er niets, dan is alles bijgewerkt.

De dagelijkse gang: van aanvraag tot betaling

1. Aanvraag

Is het formulier op je website gekoppeld, dan komt elke inzending binnen onder **Aanvragen**. Open de aanvraag, koppel een bestaande klant (re:ken zoekt zelf op e-mailadres en naam) of maak een nieuwe aan. Klik daarna op **Conceptofferte maken**. De aanvraag staat in de offerte ter referentie naast je werk; de klant ziet die niet.

2. Offerte

Vul titel, datum en geldigheid in en zet de werkzaamheden op regels. Een regel neem je over uit je diensten of een sjabloon, of je typt hem zelf. Korting kan per regel of op het totaal. Wil je meer laten zien, zet dan het informatiepakket aan: een voorblad, toelichting, uitleg per dienst, referenties en een afsluiter rond de offerte. Klik op **Afronden en versturen →**, controleer de mail en verstuur. De klant krijgt een knop naar de online offerte en kan daar akkoord geven of afwijzen. Je krijgt een mail als de klant de offerte voor het eerst bekijkt, als hij vaak bekeken wordt, bij akkoord en bij afwijzing.

3. Factuur

Bij een offerte met akkoord maak je met één klik een factuur: in één keer, of eerst een aanbetaling en later de eindfactuur. Een losse factuur zonder offerte kan ook. Controleer het concept en klik op **Afronden →**. Bij afronden krijgt de factuur zijn nummer (zoals 2026-0001), wordt hij geboekt op de factuurdatum en gaat er een mail naar de klant met een knop naar de online factuur.

4. Betaling

Komt het geld binnen, dan markeer je de factuur als betaald: op de factuur zelf, of via de bank, waar re:ken de betaling voorstelt bij de juiste factuur. Betaalt een klant te laat, dan zie je dat op Start. Afhankelijk van je instelling stelt re:ken een herinnering voor of stuurt hij die zelf. Daarna volgt, altijd met een klik van jou, de veertiendagenbrief. Is er een reviewlink ingesteld, dan krijgt de klant een paar dagen na betaling een vriendelijk verzoek om een review.

5. Corrigeren

Een afgeronde factuur wijzig of verwijder je niet. Klik op **Crediteren…** en pas de creditfactuur zo nodig aan. Is de factuur nog niet betaald, dan wordt het bedrag verrekend. Is hij al betaald, dan staat het bedrag als terug te betalen klaar.

Uitgaven en bonnen

- **Bon binnen?** Maak een foto met re:tour of upload hem bij Uitgaven → Bonnen. re:ken leest de bon uit en zet een voorstel klaar. Klik op **Controleren en boeken**, controleer de gegevens en sla op. De bon hangt daarna als bijlage aan de boeking.
- **Inkoopfactuur die je later betaalt?** Zet bij het boeken de betaalstatus op **Nog te betalen** met een vervaldatum. Hij staat dan onder **Te betalen** tot je hem als betaald markeert, of tot de bank de betaling koppelt.
- **Iets anders?** Met **+ Uitgave boeken** boek je elke uitgave met de hand. Met Slim invoeren laat je een factuur of bon uitlezen, als dat op je site aanstaat.

Bank

Download bij je bank een afschrift (CAMT.053, of CSV bij de Rabobank) en importeer het bij **Bank**. Regels die al bekend zijn, slaat re:ken over. Per regel krijg je een voorstel: een factuur die betaald is, een inkoopfactuur of een bestaande boeking. Bevestig het voorstel, boek de regel als inkomst of uitgave, of negeer hem (bijvoorbeeld privé of belasting). Zo zie je meteen wat er nog niet in de administratie staat.

Elk kwartaal: btw-aangifte

Open Btw en cijfers → **Btw-aangifte** en kies het kwartaal. re:ken zet de bedragen per rubriek klaar, met een controlelijst ernaast. Neem de bedragen over in de aangifte bij de Belastingdienst; re:ken verstuurt zelf niets. Klik daarna op **Markeer als verwerkt**. Dan gaat het kwartaal op slot: boekingen in dat kwartaal kun je niet meer wijzigen of verwijderen, en een factuur met een datum in dat kwartaal kun je niet meer afronden. Zo blijven de aangegeven bedragen kloppen. Moet er na de aangifte toch iets veranderen, klik dan op **Kwartaal heropenen**, pas het aan en markeer het kwartaal opnieuw. Een wijziging in een aangegeven kwartaal betekent meestal ook een correctie bij de Belastingdienst; overleg dat met je boekhouder.

Elk jaar: jaarstukken voor de boekhouder

Open Btw en cijfers → **Jaarstukken** en kies het boekjaar. re:ken laat eerst zien wat er nog niet verwerkt is, zoals open bankregels, bonnen of conceptfacturen. Daarna download je één zip met een leesbaar overzicht, de boekingen en overzichten als Excel-bestanden (CSV), alle bonnen en inkoopfacturen en je verkoopfacturen. Die stuur je naar je boekhouder.

Rollen en rechten

Alles in re:ken hangt aan één recht: toegang tot de boekhouding. Wie dat recht heeft, ziet alle onderdelen.

- **Beheerder** van de website: heeft dit recht automatisch.
- **Andere gebruikers:** zien re:ken alleen als hun rol dit recht heeft. Een eigen rol voor de ondernemer kan bijvoorbeeld de hele boekhouding openen, zonder plugins, thema's of gebruikersbeheer te zien. Dit stelt je webbouwer in.
- **Alleen de beheerder** kiest wat er met de gegevens gebeurt als re:ken van de website wordt verwijderd.
- **re:tour** (telefoon-app): bonnen insturen kan iedereen die toegang heeft tot re:ken.

Er is één administratie per website. Iedereen met het recht werkt dus in dezelfde boekhouding. In het **Wijzigingslog** staat bij elke wijziging wie die deed en wanneer.

Veiligheid en je gegevens

- **Back-ups:** elke nacht wordt er automatisch een volledige back-up gemaakt. re:ken bewaart de dagelijkse back-ups van de laatste 14 dagen en één per maand voor een jaar. Download daarnaast elke maand een kopie voor buiten de server; Start herinnert je daaraan.
- **Wijzigingslog:** alles wat aangemaakt, gewijzigd, afgerond of verwijderd wordt, staat in het log, met wie en wanneer. Regels in het log kunnen niet aangepast of verwijderd worden.
- **Afgesloten kwartalen:** wat je hebt aangegeven, kan niet meer stilletjes veranderen.
- **Bijlagen:** bonnen en facturen staan in de database van je eigen website, niet als los bestand op internet. Downloaden kan alleen na inloggen.
- **Online links voor klanten:** elke offerte en factuur heeft een eigen, onvoorspelbare link. Concepten zijn nooit online te zien.
- **Tweestapsverificatie:** zet die aan voor iedereen die re:ken gebruikt. De installatie-assistent controleert of het kan.

Waar vind je meer?

Elk onderdeel heeft een eigen hoofdstuk in **re:ken per onderdeel**. Daar staat per scherm wat je kunt doen, welke knoppen er zijn en waar je op moet letten.