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 per onderdeel

HANDLEIDING PER ONDERDEEL

re:ken per onderdeel

Per scherm wat je er kunt doen, welke knoppen er zijn en waar je op moet letten. Knoppen en labels staan in vet, zoals je ze in re:ken ziet.

Inhoud

1. Start
2. Aanvragen
3. Offertes
4. Offertesjablonen
5. Diensten en prijzen
6. Korting
7. Facturen
8. Creditfacturen
9. Herinneringen en veertiendagenbrief
10. Reviewverzoek
11. Abonnementen en verlengmeldingen
12. Relaties
13. Bonnen
14. Bonnen via re:tour
15. Te betalen
16. Alle boekingen
17. Bank
18. Btw-aangifte
19. Overzicht en Omzet en kosten
20. Per klus
21. Jaarstukken
22. Instellingen
23. Briefpapier en huisstijl
24. Mails en testmodus
25. Back-ups en herstel
26. Controle
27. Wijzigingslog
28. Testgegevens opruimen

Start

Het startscherm laat alleen zien wat aandacht vraagt. Bovenaan staan de snelknoppen **+ Nieuwe offerte**, **+ Bon toevoegen**, **+ Uitgave boeken** en **Bankafschrift importeren**.

Daaronder staan de taken, met de dringendste eerst: wat te laat is, dan wat aandacht vraagt, dan ter informatie. Elke taak heeft één knop die je direct naar de juiste plek brengt. Je ziet bijvoorbeeld nieuwe aanvragen, een akkoord op een offerte zonder factuur, een offerte die vaak bekeken is, te late facturen, bonnen om te controleren, inkoopfacturen die betaald moeten worden, bankregels, de btw-aangifte van het vorige kwartaal en abonnementen die aflopen.

Onder de taken staan de snelstart (zolang je die niet hebt verborgen), de stand van het jaar (omzet, kosten en resultaat excl. btw, met een link **Meer cijfers →**) en de laatste back-up.

Aanvragen

Klanten en offertes → **Aanvragen**. Hier komen inzendingen van je websiteformulieren binnen.

Hoe aanvragen binnenkomen

- Via een formulier dat je website aan re:ken doorgeeft. Dat regelt je webbouwer.
- Via Elementor-formulieren, als je site die gebruikt: onderaan de lijst, bij **Koppelingen**, vink je aan welke formulieren aanvragen zijn. Een formulier verschijnt daar pas na de eerste inzending.
- Kan je website oude inzendingen aanleveren, dan haal je die op met **Bestaande inzendingen ophalen**.

Dezelfde inzending komt nooit twee keer binnen. Een inzending zonder naam en zonder geldig e-mailadres wordt niet bewaard.

De lijst

Met de knoppen **Open**, **Offerte gemaakt**, **Gearchiveerd** en **Alles** kies je wat je ziet. Open zijn de aanvragen met status **Nieuw** of **Klant gekoppeld**. Klik op een naam om de aanvraag te openen.

Een aanvraag verwerken

1. Links staat wat de aanvrager heeft ingevuld, met het bericht.
2. **Stap 1, Klant.** re:ken zoekt een bestaande relatie op e-mailadres en naam. Past er een, klik dan op **Koppelen aan ….** Anders vul je de gegevens aan en klik je op **Nieuwe klant aanmaken**.
3. **Stap 2, Offerte.** Klik op **Conceptofferte maken**. De offerte opent met de aanvraag ernaast. Alleen jij ziet die aanvraag, de klant niet.
4. Is er niets mee te doen, klik dan op **Archiveren**. Met **Terugzetten naar open** haal je hem terug. Met **Verwijderen** gaat alleen de aanvraag weg; klant en offerte blijven bestaan.

> **Bewaartermijn.** Aanvragen zonder offerte worden na een vaste termijn vanzelf verwijderd, standaard na 12 maanden. Je stelt dit in bij Koppelingen. Aanvragen met een offerte blijven bewaard. Noem deze termijn in je privacyverklaring.

Offertes

Klanten en offertes → **Offertes**. De lijst toont nummer, klant, titel, datum, geldigheid, status en totaal. Offertenummers lopen per jaar door, zoals OFF-2026-0001.

Statussen

STATUS	BETEKENIS
Concept	Nog niet afgerond; je kunt hem wijzigen of verwijderen
Verzonden	Afgerond; de klant kan hem online openen
Bekeken	De klant heeft de online offerte geopend
Akkoord	De klant heeft online akkoord gegeven
Afgewezen	De klant heeft online afgewezen
Verlopen	De datum bij Geldig t/m is voorbij zonder reactie

In de lijst zie je ook hoe vaak een offerte bekeken is. Bij een offerte die vaak bekeken is zonder reactie verschijnt **Bellen?**.

Een offerte opstellen

1. Klik op **+ Nieuwe offerte**, of op **Conceptofferte maken** bij een aanvraag.
2. Kies de **Klant**, of klik op **+ Nieuwe klant**. Een nieuwe klant wordt bij het opslaan ook als relatie bewaard.
3. Vul **Titel**, **Offertedatum** en **Geldig t/m** in (standaard 30 dagen).
4. Zet de werkzaamheden op regels. Klik op **+ Regel**, kies een sjabloon via **+ Sjabloon…** of een dienst via **+ Uit producten & diensten….**
5. Kies per regel de berekening: **Aantal**, **Per m²**, **Uren** of **Vaste prijs**. Vul aantal, prijs excl. btw en btw (21%, 9% of 0%) in. Het bedrag rekent mee terwijl je typt. Met **+ toelichting** zet je een kleinere tekst onder de regel.
6. Wil je een inleiding of voorwaarden? Open **Toelichting en voorwaarden**. Voorwaarden zet je één per regel. Daar kies je ook de **Betaling**: niet vermelden, in één keer na oplevering, of een aanbetaling bij akkoord (een percentage) en de rest bij oplevering. re:ken rekent de bedragen zelf uit en zet ze op de offerte, dus een betaalregel in de voorwaarden is niet nodig.
7. In de zijbalk staan het vinkje **Btw verlegd**, de korting op het totaal en de totalen.
8. Klik op **Opslaan** of **Opslaan en voorbeeld**. Met **Opslaan en als sjabloon bewaren** maak je er meteen een sjabloon van.

Btw verlegd gebruik je bijvoorbeeld bij onderaanneming in de bouw: de opdrachtgever draagt de btw af en het btw-nummer van de klant komt op het document. Bij een klant met een verlegde btw-code staat het vinkje al aan.

Offerte met informatiepakket

Wil je meer laten zien dan alleen de prijs? Zet in de editor bij **Informatiepakket** het vinkje **Offerte met informatiepakket** aan. Het voorstel ziet er dan zo uit:

1. **Voorblad** met de titel, een korte inleiding, de inhoud en "Opgesteld door".
2. **1 · Inleiding**, bijvoorbeeld wat de klant vroeg, en **2 · Over deze offerte**: hoe de offerte is opgebouwd, wat wel en niet is inbegrepen.
3. **3 · De offerte**, altijd op een nieuwe pagina: de regels en totalen, daarna **De diensten toegelicht** (de uitgebreide toelichting van de diensten op de offerte) en op een eigen pagina de **Modules** die je website aanlevert. Per module kies je **Inbegrepen**, **Uitbreiding mogelijk**, **Niet inbegrepen** of **Niet tonen**; eerst komen de inbegrepen modules, daarna de rest met hun label. Een nieuwe module staat standaard op Uitbreiding mogelijk. Levert je website bij een module een prijsindicatie mee, dan staat die alleen bij modules die niet inbegrepen zijn (excl. btw). Een module die altijd inbegrepen is, heeft geen keuze.
4. **4 · Betaling en voorwaarden** op een nieuwe pagina, onder elkaar, met het ondertekenen onderaan die pagina.
5. **5 · Hoe nu verder**, met je groet, op een eigen pagina.
6. **6 · Werk en referenties** op het slotblad: per project het logo, de naam en de ondertitel. Je vinkt per offerte aan wat erop komt.

Elk onderdeel zet je apart aan of uit, en een onderdeel zonder inhoud wordt overgeslagen. De nummering past zich daarop aan. Bij elk onderdeel kun je een eigen kop invullen. In de teksten maak je een nieuwe alinea met een lege regel en een opsomming met regels die met "- " beginnen. De klant ziet het pakket op de online offertepagina, en in de pdf als het briefpapier van je website het ondersteunt. Hoe de pagina's precies verdeeld zijn, kan per website verschillen.

> Schrijf je vaak hetzelfde soort voorstel, bewaar het dan als sjabloon. De pakketteksten gaan mee en vullen bij een nieuwe offerte de lege velden.

Afronden en versturen

Klik op **Afronden en versturen →**. Je ziet de offerte zoals de klant hem krijgt, met een mailformulier: **Aan**, **Onderwerp** en **Bericht** zijn al ingevuld en kun je aanpassen. De knop naar de online offerte komt vanzelf vóór de groet.

- Laat **Offerte nu mailen** aan om de offerte te mailen. Vink je het uit, dan rond je alleen af en stuur je de link zelf.
- Na afronden ligt de offerte vast. Je kunt hem niet meer wijzigen. Een offerte zonder regels kan niet worden afgerond.

Na het versturen

Op de offerte zie je een tijdlijn: wanneer en naar wie hij verzonden is, hoe vaak hij bekeken is, en of er akkoord of een afwijzing is. Bij **Link voor de klant** kopieer je de persoonlijke link met **Link kopiëren**, of je bekijkt hem met **Openen zoals de klant het ziet**. Jouw eigen bezoeken tellen niet mee. Met **Opnieuw mailen** stuur je hem nog eens.

Bij een offerte met akkoord staat het blok **Facturering**. Zie Facturen.

De online offerte voor de klant

De klant opent de offerte via de knop in de mail. Hij ziet je logo, de regels, de totalen, de toelichting en de voorwaarden. Akkoord geven gaat met zijn naam, een vinkje en de knop **Akkoord geven**. Afwijzen kan met een reden. Na de geldigheidsdatum kan de klant niet meer reageren.

Jij krijgt een mail als de klant de offerte voor het eerst bekijkt, als hij hem vaak bekijkt zonder te reageren (standaard bij de derde keer), bij akkoord en bij afwijzing. Bij akkoord krijgt de klant zelf een bevestiging. Is de pdf-opmaak op je site ingesteld, dan kan de klant de offerte ook als pdf opslaan.

> Een offerte kun je niet kopiëren en niet verlengen. Wil je een verlopen offerte opnieuw aanbieden, maak dan een nieuwe offerte. Doe je vaker hetzelfde soort klus, bewaar hem dan als sjabloon.

Offertesjablonen

Instellingen → **Offertesjablonen**. Een sjabloon is een vaste opzet voor een klus die vaak terugkomt: titel, regels, toelichting en voorwaarden.

- **Maken:** klik op **+ Nieuw sjabloon**, of gebruik **Opslaan en als sjabloon bewaren** in een offerte. Kortingen gaan niet mee in een sjabloon; de teksten van het informatiepakket wel.
- **Gebruiken:** kies in de offerte **+ Sjabloon…**. Toelichting en voorwaarden worden alleen ingevuld als die velden in de offerte nog leeg zijn.
- **Actuele prijzen:** regels die uit een dienst komen, nemen bij gebruik de prijs van die dienst van dat moment. Het **Richtbedrag** in de lijst rekent ook met die prijzen.
- **Verwijderen** heeft geen gevolgen voor bestaande offertes.

Diensten en prijzen

Klanten en offertes → **Diensten en prijzen** (de pagina heet *Producten & diensten*). Hier leg je standaardregels vast voor offertes en facturen, met prijzen excl. btw. Per offerte kun je de prijs nog aanpassen.

Per dienst vul je in:

- **Naam** en eventueel een **Groep**. Groepen ordenen de keuzelijst in de offerte.
- **Berekening:** vaste prijs, uren × uurtarief, aantal × prijs (met een eigen eenheid zoals stuks of meter), of m² × prijs per m².
- **Standaard prijs excl. btw** en **BTW** (21%, 9% of 0%).
- **Doorlopend, per jaar**: voor een dienst die elk jaar doorloopt, zoals onderhoud. Zie Abonnementen.
- **Standaard omschrijving**: die komt als toelichting onder de regel.
- **Uitgebreide toelichting**: een langere uitleg voor het informatiepakket bij een offerte. Staat de dienst op de offerte, dan komt deze tekst bij "De diensten toegelicht".

Een dienst verwijderen heeft geen gevolgen voor bestaande offertes.

Korting

Korting kan op twee manieren, als percentage of als bedrag.

- **Per regel:** klik op **+ korting** onder een regel. Het bedrag van de regel is daarna het bedrag ná korting. Onder de regel staat dan bijvoorbeeld *Korting 10%: - € 12,50*.
- **Op het totaal:** vul in de zijbalk **Korting op totaal** in. De korting wordt naar verhouding over de btw-tarieven verdeeld. Op het document staan dan **Totaal regels**, de korting en het subtotaal.

Een korting kan niet hoger zijn dan 100% of dan het regelbedrag. Kortingen gaan mee naar de factuur, de eindfactuur en de creditfactuur, zodat btw en boekingen kloppen. Bij een aanbetaling wordt het percentage berekend over het bedrag ná korting.

Facturen

Klanten en offertes → **Facturen**. Bovenaan staat wat er openstaat. Daaronder staan facturen die te laat zijn of binnenkort vervallen, en creditfacturen die je nog moet terugbetalen. Concepten staan bovenaan de lijst.

Statussen

STATUS	BETEKENIS
Concept	Nog geen nummer, nog niet geboekt
Verstuurd	Afgerond en geboekt; wacht op betaling
Bekeken	De klant heeft de online factuur geopend
Te laat	Over de vervaldatum en nog niet betaald
Betaald	Als betaald gemarkeerd
Gecrediteerd	Helemaal gecrediteerd

Een factuur maken

- **Vanuit een offerte met akkoord:** in het blok **Facturering** kies je **Volledige factuur maken**, of je factureert in termijnen met **Aanbetalingsfactuur maken** (een percentage van de offerte; staat er een aanbetaling in de betaalafspraak van de offerte, dan wordt dat percentage voorgesteld). Later volgt **Eindfactuur maken (bij oplevering)**: alle offerteregels min wat al als aanbetaling is gefactureerd. Meerwerk voeg je daar zelf aan toe.
- **Los:** klik op **+ Nieuwe factuur**, kies de klant en zet de regels erop, net als bij een offerte.

Het resultaat is altijd een concept. De vervaldatum volgt uit de betaaltermijn in Instellingen en schuift mee als je de factuurdatum verandert. Met **Opslaan** bewaar je het concept, met **Concept verwijderen** gooi je het weg.

Afronden en versturen

Klik op **Afronden →**. Je ziet welk nummer de factuur krijgt. Bij afronden gebeurt in één keer:

1. De factuur krijgt een nummer (zoals 2026-0001). Nummers lopen per jaar door, zonder gaten.
2. re:ken boekt de factuur als inkomst op de factuurdatum, één boeking per btw-tarief.
3. Als **Factuur mailen** aanstaat, krijgt de klant een mail met de knop **Factuur bekijken**. Het bericht is al ingevuld, met bedrag, vervaldatum en IBAN, en kun je aanpassen.

Afronden lukt niet als de factuurdatum in een afgesloten btw-kwartaal valt, of als bij btw verlegd het btw-nummer van de klant ontbreekt.

Na afronden kun je een factuur niet meer wijzigen of verwijderen. Een fout herstel je met een creditfactuur. Opnieuw mailen of een herinnering sturen kan wel, zolang de factuur niet betaald is.

De online factuur voor de klant

De klant ziet de factuur met de regels, de totalen en een blok **Betalen** met bedrag, IBAN, tenaamstelling en omschrijving. Na betaling staat er dat de factuur betaald is. Is de pdf-opmaak op je site ingesteld, dan kan de klant de factuur als pdf opslaan. Een concept is nooit online te zien.

Betaald markeren

Op de factuur staat **Betaling ontvangen?**. Vul **Betaald op** en de **Betaalwijze** in, vink eventueel **Bedankmail sturen** aan en klik op **Markeer als betaald**. Komt de betaling via de bank binnen, dan koppel je hem daar; de factuur wordt dan vanzelf betaald gemarkeerd.

Op de factuurpagina

Je ziet de specificatie, de boeking(en) met een link, een tijdlijn (afgerond, gemaild, bekeken, herinnerd, betaald), de link voor de klant en de geschiedenis van alle wijzigingen. Afhankelijk van de situatie staan er ook kaarten voor herinneringen, het reviewverzoek en abonnementen.

Creditfacturen

Een creditfactuur maak je met **Crediteren…** op een afgeronde factuur. Je krijgt een concept met alle regels als minbedrag. Voor een gedeeltelijke creditering pas je de regels aan, bijvoorbeeld alleen een korting. Het bedrag kan niet hoger zijn dan wat er nog te crediteren valt.

Bij het afronden krijgt de creditfactuur een nummer uit dezelfde reeks en een minboeking in zijn eigen periode. Wat er daarna gebeurt, hangt af van de oorspronkelijke factuur:

- **Nog niet betaald:** het bedrag wordt **Verrekend**. De factuur staat nog open voor het restbedrag, of is helemaal **Gecrediteerd**.
- **Al betaald:** de creditfactuur staat op **Terug te betalen**. Na het terugstorten klik je bij **Terugbetaald?** op **Markeer als terugbetaald**.

Voor creditfacturen gaan er geen herinneringen of reviewverzoeken uit.

Herinneringen en veertiendagenbrief

In Instellingen kies je bij **Herinneringen** wat er gebeurt als een factuur te laat is:

KEUZE	WAT ER GEBEURT
Uit	Geen voorstellen; je ziet alleen de te late facturen
Voorstellen op Start (jij verstuurt)	Standaard. Op Start verschijnt een taak; jij bekijkt en verstuurt
Herinnering automatisch versturen	De herinnering gaat vanzelf; de veertiendagenbrief nooit

Je stelt ook in na hoeveel dagen over de vervaldatum de herinnering komt (standaard 7) en hoeveel dagen daarna de veertiendagenbrief (standaard 14).

Herinnering

Op een factuur die verstuurd of bekeken is, staat de kaart **Herinnering**. Open **Herinnering opstellen**, controleer de tekst en klik op **Herinnering sturen**. Is de factuur nog niet vervallen, dan waarschuwt re:ken dat een herinnering pas na de vervaldatum gebruikelijk is. Kijk altijd eerst of de betaling al binnen is.

Veertiendagenbrief

De veertiendagenbrief kan pas na een herinnering. Je verstuurt hem altijd zelf, want hij heeft juridisch gewicht. Op de kaart **Herinneringsreeks** open je **Veertiendagenbrief opstellen** en klik je op **Veertiendagenbrief versturen**.

- De klant krijgt 14 dagen na ontvangst om te betalen. re:ken zet de uiterste datum erin.
- **Particuliere klant** (geen KvK- en geen btw-nummer bij de relatie): de brief noemt het bedrag aan incassokosten volgens de wettelijke staffel. Die brief is wettelijk nodig voordat je incassokosten mag rekenen.
- **Zakelijke klant:** een aanmaning met een laatste termijn.

Je kunt de tekst vóór het versturen aanpassen. Is de termijn verlopen, dan zegt re:ken dat je de klant kunt bellen of de vordering uit handen kunt geven. Verder doet het systeem dan niets.

Reviewverzoek

Vul in Instellingen een reviewlink in, bijvoorbeeld die van je Google Bedrijfsprofiel. Na betaling van een factuur krijgt de klant dan één vriendelijke mail met de knop **Review schrijven**, standaard 3 dagen na betaling.

- Alleen bij gewone facturen en eindfacturen, niet bij aanbetalingen of creditfacturen.
- Per klant hooguit één verzoek per 12 maanden.
- Alleen voor facturen die betaald zijn nadat je het reviewverzoek aanzette. Oudere klanten krijgen dus niets.
- Op de factuur zie je bij **Reviewverzoek** wanneer de mail gaat. Met **Nu versturen** stuur je hem meteen, met **Niet versturen** sla je deze factuur over.

Abonnementen en verlengmeldingen

Klanten en offertes → **Abonnementen**. Voor diensten die per jaar doorlopen, zoals onderhoud of hosting.

Vastleggen

1. Zet bij Diensten en prijzen **Doorlopend, per jaar** aan bij de dienst.
2. Rond een factuur af met die dienst. Op de factuur verschijnt de kaart **Abonnement**, al ingevuld: termijn vanaf de factuurdatum en de jaarprijs excl. btw. Klik op **Abonnement vastleggen**. Op Start staat een taak zolang je dat nog niet hebt gedaan.
3. Een bestaand abonnement van vóór re:ken leg je vast met **+ Abonnement vastleggen**. Vul bij **Laatste jaarfactuur** de factuur in als die er is; die is nodig voor een creditfactuur bij opzegging.

Een termijn duurt een jaar, tot en met de dag ervóór.

Verlengen

- Voor het einde van de termijn staat er een taak op Start, standaard 30 dagen vooraf. Je krijgt ook één mail. Naar de klant gaat niets vanzelf.
- Klik op het abonnement op **Verlengingsfactuur maken**. Er komt een conceptfactuur met de dienst en de nieuwe periode. Controleer en rond hem af.
- Pas bij het afronden schuift de termijn een jaar op. Verwijder je het concept, dan blijft de melding staan.

Opzeggen

1. Vul bij **Opzeggen** de datum in en klik op **Opzegging vastleggen**. Er komt geen verlengmelding meer.
2. De dienst loopt tot het eind van de termijnmaand waarin de opzegging valt. re:ken rekent voor hoeveel hele maanden ongebruikt zijn en wat er terug moet.
3. Klik op **Creditfactuur maken (concept)**. Je krijgt een conceptcreditfactuur bij de laatste jaarfactuur. Controleer, rond af en verstuur hem zelf.

Zolang die creditfactuur niet is afgerond, kun je de opzegging nog intrekken met **Opzegging intrekken**. Na de einddatum staat het abonnement op **Beëindigd**.

Relaties

Klanten en offertes → **Relaties**. Klanten en leveranciers op één plek. Zoek op naam, e-mail, plaats of btw-nummer en filter op type.

Een relatie aanmaken

Klik op **+ Nieuwe relatie**. Vul de naam in (die moet uniek zijn), het **Type** (klant, leverancier, beide of overig), contactgegevens, adres, KvK-nummer en btw-nummer.

- Heeft een klant geen KvK- en geen btw-nummer, dan geldt hij als particulier. Dat bepaalt de tekst van de veertiendagenbrief.
- Bij leveranciers kun je een **Standaard categorie**, **Standaard BTW-code** en **Standaard betaalwijze** instellen. Die worden voorgesteld zodra je een boeking voor deze relatie maakt.

Importeren uit Excel

Klik op **Importeren uit Excel**. In drie stappen:

1. **Bestand kiezen.** Sla je lijst in Excel op als CSV. Kies het bestand en klik op **Bestand lezen**.
2. **Kolommen koppelen.** re:ken doet een voorstel per kolom; pas het aan waar nodig. Kies ook het soort relatie voor de hele lijst.
3. **Voorbeeld.** Je ziet hoeveel relaties nieuw zijn en welke worden overgeslagen. Klik op **Relaties importeren**.

Relaties met dezelfde naam of hetzelfde e-mailadres als een bestaande worden overgeslagen. Het bestand zelf wordt niet bewaard.

> Met **Relaties uit transacties** maak je relaties aan van namen die al in je boekingen staan. Een relatie verwijderen laat bestaande boekingen staan.

Bonnen

Uitgaven → **Bonnen**. Het postvak voor bonnen en inkoopfacturen die nog geboekt moeten worden.

Een bon toevoegen

Kies een of meer bestanden (foto of pdf, tot 15 MB). Laat **Al betaald** aan voor een bon die al betaald is, of haal het vinkje weg voor een factuur die je nog moet betalen. Klik op **Bon toevoegen**. Bonnen kunnen ook binnenkomen via re:tour.

Uitlezen

Is er een sleutel voor het uitlezen ingesteld, dan leest re:ken elke bon direct uit. Hij stelt voor: leverancier, datum, nummer, omschrijving, totaal, btw-tarief en categorie. Soms staat er een waarschuwing bij. De bon gaat daarvoor naar een externe AI-dienst. Is het uitlezen niet ingesteld, dan boek je de bon gewoon met de hand. Lukt het uitlezen niet, dan kan dat ook.

Controleren en boeken

1. Klik op **Controleren en boeken**. Het boekingsformulier opent, al ingevuld met het voorstel.
2. Controleer alles, vooral bedrag, btw en categorie, en sla op.
3. De bon hangt nu als bijlage aan de boeking en staat op **Geboekt**.

Er wordt nooit iets geboekt zonder dat jij het controleert. Een dubbele of privébon wijs je af met **Afwijzen** en een reden. Met **Terugzetten** haal je een afgewezen bon terug.

Bonnen via re:tour

re:tour is de telefoon-app bij je website. Iedereen met toegang tot re:ken kan er bonnen mee insturen.

1. Open re:tour en kies **Bon of factuur** (heb je alleen dit onderdeel, dan sta je er direct).
2. Tik op **Foto van de bon maken**, of kies een foto of pdf.
3. Vul eventueel **Waarvoor?** in en kies bij **Voor welke opdracht?** de klus waar de kosten bij horen.
4. Laat **Al betaald** aan of zet het uit, en tik op **Inboeken**.
5. Na een paar seconden zie je **Bon ontvangen**, vaak met de uitgelezen leverancier, datum, bedrag en btw.

De bon staat dan in re:ken onder Bonnen. Controleren en boeken doe je later op de computer; de app boekt zelf niets.

Te betalen

Uitgaven → **Te betalen**. Inkoopfacturen die je nog moet betalen.

- Bovenaan zie je het totaal, hoeveel facturen over de vervaldatum zijn en hoeveel deze week vervallen.
- Een factuur komt hier als je bij het boeken **Nog te betalen** kiest met een vervaldatum. Zonder vervaldatum geldt de factuurdatum plus 14 dagen. Met **+ Inkoopfactuur toevoegen** maak je er direct een.
- Betaald? Kies de datum en hoe je betaald hebt en klik op **Betaald**.
- Onder **Onlangs betaald** zet je een factuur terug met **Toch niet betaald**.
- Wordt de betaling via de bank gekoppeld, dan wordt de factuur vanzelf betaald gemarkeerd.

> Betalen verandert de boeking niet: de uitgave en de btw horen bij de factuurdatum.

Alle boekingen

Uitgaven → **Alle boekingen** (de pagina heet *Transacties*). Alle inkomsten en uitgaven per jaar. Zoek op relatie, omschrijving of factuurnummer en filter op type, categorie en of er een document bij zit. Bovenaan staan de totalen van wat je ziet.

Een boeking maken

Klik op **+ Nieuwe transactie**, of op **+ Uitgave boeken** op Start. Vul in:

- **Type** (uitgave of inkomst), **Datum**, **Factuur / referentie** en de **Leverancier** of **Klant**.
- **Omschrijving** en **Totaal incl. btw**. re:ken rekent het bedrag excl. btw en de btw zelf uit.
- **BTW-code**: Nederland 21%, 9% of 0%, btw verlegd binnenland, of EU/buiten de EU (die laatste twee controleer je zelf).
- **Betaald / ontvangen via** en **Categorie**.
- Alleen bij uitgaven: **Betaalstatus** en **Klus (voor de nacalculatie)**.
- Een document (pdf of foto, tot 10 MB) en eventueel notities.

Bij het opslaan kijkt re:ken of de boeking er al in staat. Zie je **Mogelijke dubbele boeking**, bekijk dan eerst de bestaande boeking of kies **Toch opslaan**.

Slim invoeren

Staat Slim invoeren aan op je site, dan zie je bovenaan het formulier **Document kiezen** en **Document uitlezen**. re:ken vult de velden in met een voorstel en laat zien hoe zeker dat is. Controleer altijd voordat je opslaat. Het document gaat daarvoor naar een externe AI-dienst.

Wijzigen en verwijderen

Met **Bewerken** en **Verwijderen** in de lijst pas je een boeking aan of verwijder je hem, met het document erbij. Er is geen prullenbak, maar het wijzigingslog bewaart wat er stond. In een kwartaal dat als verwerkt is gemarkeerd, kan niets worden gewijzigd of verwijderd tot je het kwartaal heropent (zie Btw-aangifte).

> Boekingen van verkoopfacturen maakt re:ken zelf bij het afronden. Pas die niet aan, maar werk via de factuur of een creditfactuur.

Bank

Bij **Bank** lees je bankafschriften in. Ontvangsten koppel je aan facturen, afschrijvingen boek je als uitgave.

Importeren

1. Download bij je bank een afschrift als **CAMT.053** (kan bij alle banken) of als **CSV** (Rabobank).
2. Kies het bestand (tot 10 MB) en klik op **Importeren**.
3. Regels die er al in stonden, slaat re:ken over, ook als je dezelfde periode in een ander formaat inleest. Is het afschrift van een andere rekening dan in je bedrijfsgegevens, dan waarschuwt re:ken.

Regels verwerken

Per regel staat een voorstel, als re:ken er een vindt: een factuur met precies het openstaande bedrag, een inkoopfactuur, of een boeking met hetzelfde bedrag in de buurt van de datum.

- **Bevestigen** of **Koppelen**: neem het voorstel over. Een factuur wordt dan betaald gemarkeerd.
- **Alle … bevestigen**: verwerkt in één keer alle zekere voorstellen, waarbij het factuurnummer in de omschrijving staat en het bedrag klopt.
- **Boeken als inkomst** of **Boeken als uitgave**: opent het boekingsformulier, al ingevuld. Na opslaan is de regel gekoppeld.
- **Negeren**: voor wat niet in de boekhouding hoort, zoals privé, belasting of een overboeking naar je eigen rekening. Je geeft een reden op.
- **Vorig systeem**: voor betalingen van facturen uit je administratie van vóór de overstap. Deze staan apart in de jaarstukken.

Met de filters bovenaan (Te verwerken, Factuur betaald, Geboekt, Genegeerd en per maand) zie je wat er gedaan is. Met **Terugzetten** zet je een geboekte of genegeerde regel weer open. Een import die je per ongeluk deed, maak je ongedaan onder **Imports**. Al verwerkte regels blijven dan staan.

Btw-aangifte

Btw en cijfers → **Btw-aangifte**. Kies jaar en kwartaal en klik op **Tonen**. re:ken telt alle boekingen in dat kwartaal op per rubriek:

RUBRIEK	WAT ERIN STAAT
1a	Omzet en btw tegen 21%
1b	Omzet en btw tegen 9%
1e	Omzet tegen 0% en omzet met btw verlegd
2a	Inkoop waarbij de btw naar jou is verlegd
5a	Verschuldigde btw
5b	Voorbelasting: btw op je kosten

Onderaan staat wat je moet betalen of terugkrijgt. Boekingen met een EU- of buiten-EU-code worden niet automatisch meegeteld; re:ken waarschuwt als ze er zijn. Die controleer je zelf. re:ken rekent op de cent; controleer de afronding als je de bedragen overneemt.

De **Controle vóór verzenden** is een geheugensteun. Neem de bedragen over bij Mijn Belastingdienst Zakelijk en klik daarna op **Markeer als verwerkt**. Het kwartaal gaat dan op slot: boekingen in dat kwartaal kun je niet meer wijzigen of verwijderen, en facturen met een datum in dat kwartaal kun je niet meer afronden.

Moet er toch iets veranderen, kies dan het kwartaal en klik op **Kwartaal heropenen**. Na de wijziging markeer je het opnieuw als verwerkt. Probeer je een boeking in een afgesloten kwartaal te wijzigen, dan zegt re:ken dat die vergrendeld is, met een knop **Naar BTW-aangifte**. Een wijziging in een aangegeven kwartaal betekent meestal een correctie bij de Belastingdienst; overleg dat met je boekhouder.

Overzicht en Omzet en kosten

- **Overzicht:** omzet, kosten en resultaat van het jaar, een btw-saldo per kwartaal, aandachtspunten (boekingen zonder document, zonder categorie of met een speciale btw-code) en de laatste boekingen. Onder **Beheer** download je met **CSV export …** alle boekingen van het jaar als Excel-bestand, of maak je een jaarback-up.
- **Omzet en kosten** (de pagina heet *Rapportages*): per boekjaar omzet, kosten en resultaat per maand en per categorie, met een btw-controle.

> Het btw-saldo op deze schermen is een eenvoudige optelling. Voor de aangifte gebruik je altijd het scherm Btw-aangifte.

Per klus

Btw en cijfers → **Per klus**. Wat elke klus heeft opgeleverd. Een klus is een offerte met akkoord.

- Koppel kosten aan een klus: bij het boeken van een uitgave (**Klus (voor de nacalculatie)**), bij een bon, of in re:tour bij **Voor welke opdracht?**.
- Per klus zie je het offertebedrag, wat er gefactureerd is, de gekoppelde kosten, het resultaat en de marge, alles excl. btw.
- Op de offerte zelf staat hetzelfde in het blok **Nacalculatie**, met **+ Uitgave voor deze klus**.

Je eigen uren tellen niet als kosten. Het resultaat is wat de klus opbracht voor je arbeid en winst. Bonnen die nog niet geboekt zijn, tellen pas mee na het boeken.

Jaarstukken

Btw en cijfers → **Jaarstukken**. Alles wat je boekhouder nodig heeft voor de jaarafsluiting en de aangifte inkomstenbelasting, in één zip-bestand.

1. Kies het **Boekjaar** en klik op **Tonen**.
2. Kijk naar **Controle vóór het downloaden**: open bankregels, ongeboekte bonnen, conceptfacturen, uitgaven zonder bon of factuur, boekingen zonder categorie en kwartalen die niet als aangegeven zijn gemarkeerd. Downloaden kan ook als er nog iets openstaat, maar dan is het pakket niet compleet.
3. Klik op **Jaarstukken … downloaden**.

In de zip zitten een leesbaar overzicht, alle boekingen, winst en verlies, btw per kwartaal, debiteuren en crediteuren per 31 december, verkoopfacturen, uitgaven vanaf € 450 excl. btw die misschien een investering zijn, en bankregels die genegeerd of uit het vorige systeem zijn. Verder alle bonnen en inkoopfacturen, en je verkoopfacturen als document (als de opmaak van documenten op je site is ingesteld). Afschrijvingen, privégebruik en andere fiscale posten doet je boekhouder. Wil die nog iets in een ander formaat, zoals een auditfile, vraag het dan na.

Instellingen

Instellingen → **re:ken**. Bovenaan start je opnieuw de **Installatie-assistent**, of haal je de snelstart terug met **Snelstart weer tonen**.

- **Bedrijfsgegevens en huisstijl:** naam, adres, KvK, btw-nummer, IBAN, e-mail en telefoon op documenten. Zelf in te vullen met accentkleur, logo en voettekst, of beheerd door de website. Dan staan ze hier ter controle.
- **Standaard BTW-code** en **Categorieën** (één per regel) voor je boekingen.
- **Facturen:** eerste factuurnummer van dit jaar, betaaltermijn, standaard aanbetaling (%) en de categorie voor omzet.
- **Herinneringen:** de keuze uit drie, na hoeveel dagen de herinnering komt en na hoeveel dagen de veertiendagenbrief.
- **Abonnementen:** hoeveel dagen vóór het einde van de termijn je een melding krijgt.
- **Reviewverzoek:** reviewlink en na hoeveel dagen.
- **Testmodus:** een e-mailadres. Zie Mails en testmodus.
- **Slim invoeren:** de sleutel en het model voor het uitlezen van documenten, als je dat gebruikt.

Alleen de beheerder van de website ziet het blok **Plugin verwijderen & gegevens**. Standaard blijven alle gegevens bewaard als re:ken van de website wordt verwijderd. Uitzetten (deactiveren) wist nooit iets.

Briefpapier en huisstijl

Offertes en facturen, zowel online als als pdf, krijgen de huisstijl van je website: logo, kleuren en lettertypen. Hoe dat precies gaat, verschilt per website.

Op sites met het tabblad **Briefpapier** bij Instellingen:

- Bekijk met **Voorbeeld offerte**, **Voorbeeld factuur** en **Voorbeeld brief** hoe je documenten eruitzien.
- Maak met **Brief maken** een losse brief op je briefpapier. Die opent in een nieuw tabblad, klaar om af te drukken of als pdf op te slaan. De brief wordt niet bewaard.
- Onder **Gegevens op het briefpapier** zie je welke gegevens erop komen. Zonder IBAN staat er op facturen geen rekeningnummer.

Mails en testmodus

re:ken stuurt mails in de huisstijl van je website. Antwoordt een klant, dan komt dat bij jou terecht.

MAIL	AAN	WANNEER
Offerte	Klant	Bij afronden en versturen, of opnieuw mailen
Offerte bekeken, vaak bekeken, akkoord, afgewezen	Jij	Als de klant iets doet
Bevestiging akkoord	Klant	Na online akkoord
Factuur of creditfactuur	Klant	Bij afronden en versturen, of opnieuw mailen
Factuur te laat	Jij	Eén keer per factuur, zodra de vervaldatum voorbij is
Herinnering	Klant	Met een klik, of vanzelf als je dat kiest
Veertiendagenbrief	Klant	Alleen met een klik
Bedankt voor je betaling	Klant	Alleen als je het aanvinkt bij betaald markeren
Reviewverzoek	Klant	Een paar dagen na betaling, als het aanstaat
Abonnement loopt af	Jij	Eén keer per termijn
Back-up mislukt	Jij	Als de nachtelijke back-up mislukt

De aanspreekvorm in mails en op de online pagina's (u of je) wordt per website ingesteld.

Testmodus. Vul bij Instellingen een e-mailadres in bij **Testmodus**. Alle mails gaan dan naar dat adres, met [TEST] in het onderwerp, ook de mails aan jou. Op elk scherm van re:ken staat dan een melding. Maak het veld leeg om te stoppen.

Back-ups en herstel

Instellingen → **Back-ups**.

- Elke nacht maakt re:ken een volledige back-up: boekhouding, documenten, offertes, facturen, bonnen, bank en wijzigingslog.
- Bewaard worden de back-ups van de laatste 14 dagen, één per maand voor de laatste 12 maanden, en je laatste 10 handmatige back-ups.
- Met **Backup maken (op de server)** maak je er zelf een, bijvoorbeeld vóór een grote wijziging. Met **Backup maken en downloaden** krijg je meteen een kopie.
- Download elke maand een kopie voor buiten de server. Start herinnert je daaraan.
- Lukt een back-up niet, dan zie je een melding en krijg je een mail. Is er twee dagen geen back-up gemaakt, dan zie je ook een melding.

Herstellen kan alleen in een lege administratie, zodat bestaande gegevens nooit overschreven worden. Dat gaat via Controle → **Backup controleren / herstellen**: eerst wordt de back-up alleen gecontroleerd. Bij herstel blijven alle nummers en online klantlinks werken. De sleutel voor het uitlezen zit nooit in een back-up.

Controle

Instellingen → **Controle** (de pagina heet *Administratiecontrole*). Deze controle verandert zelf niets.

- **Praktische controle** per jaar: boekingen zonder document, zonder categorie of zonder referentie, met een speciale btw-code, of met 0% btw maar toch een btw-bedrag. Klik op een tegel om die boekingen te zien.
- **Technische integriteit** over alle jaren: ontbrekende of losse documenten, koppelingen met relaties die niet kloppen, bedragen die niet optellen en mogelijke dubbele referenties.
- Met **Koppelingen opnieuw controleren** herstelt re:ken alleen koppelingen met relaties waarvan de naam precies overeenkomt. Hier staan ook **Backup controleren / herstellen** en **Jaarbackup … maken**.

Wijzigingslog

Instellingen → **Wijzigingslog**. Alles wat in re:ken is aangemaakt, gewijzigd, afgerond, gemaild of verwijderd, met wie en wanneer. Ook automatische acties staan erin, zoals de nachtelijke back-up en automatische herinneringen.

- Filter op onderdeel, zoekterm (bijvoorbeeld een factuurnummer) en periode.
- Bij een wijziging zie je per veld wat het was en wat het werd.
- Met **Exporteren (CSV)** download je het log.
- Op elke offerte, factuur, boeking en elk abonnement staat onderaan dezelfde geschiedenis.

Regels in het log kunnen niet worden aangepast of verwijderd.

Testgegevens opruimen

Dit tabblad zie je alleen als de testmodus aanstaat. Zo kan er nooit per ongeluk echte administratie verdwijnen. Wat nog ergens aan gekoppeld is, of in een afgesloten btw-kwartaal valt, blijft staan.

1. Kies bij **Aangemaakt vanaf** de datum waarop je begon met testen en klik op **Toon**.
2. Je ziet facturen (met hun boekingen), offertes, aanvragen en klanten die sindsdien zijn aangemaakt. Haal de vinkjes weg bij wat moet blijven.
3. Klik op **Aangevinkte testgegevens verwijderen** en bevestig.
4. Zet daarna het eerste factuurnummer goed en maak het testadres leeg.