

Het Huishoudboekje.nl

Gebruikershandleiding HetHuishoudboekje.nl

1. Aanmelden

Aanmelden is heel eenvoudig. U start "Internet Explorer" en gaat naar www.hethuishoudboekje.nl. Daar klikt u in het menu aan de linker kant op "Aanmelden".

Vervolgens voert u al uw gegevens in, en klikt u op "Verder >".

U krijgt nu de melding dat uw aanmelding is voltooid, en dat u kunt inloggen.

2. Inloggen

Klik in het menu aan de linker kant op "Inloggen". Voer hier nu uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in. Indien u uw wachtwoord vergeten bent kunt u hier klikken op "Wachtwoord vergeten". Uw wachtwoord wordt dan per email naar u toegestuurd.

3. Basis-instellingen

Nadat u de eerste keer bent ingelogd verschijnt er een venster "Basis-instellingen". U krijgt hier een aantal vragen die ervoor zorgen dat het huishoudboekje volledig op uw situatie wordt afgestemd. Eventueel kunt u achteraf deze instellingen wijzigen.

4. Invoeren van afschriften en bonnetjes

Via de knop "Afschrift/bonnetje" onder het kopje "Invoeren" kunt u uw afschriften en bonnetjes invoeren. Indien u (bij de basis-instellingen) heeft gekozen om uw contante opnames te splitsen op de verschillende kostenposten dient u al uw bonnetjes te bewaren en in te voeren. Indien u hier niet voor heeft gekozen, hoeft u geen bonnetjes in te voeren.

Bij het invoeren neemt u alle gegevens van het afschrift of het bonnetje over. Vervolgens kiest u de "Post". Als u een 'bedrag bij' aan het invoeren bent kunt u hier kiezen uit inkomstenposten, en als u een 'bedrag af' aan het invoeren bent kunt u hier kostenposten invoeren. Indien de juiste post hier niet bij staat kunt u deze eenvoudig invoeren door in het lijstje te kiezen voor "[Nieuwe post]". U kunt altijd op het vraagteken rechts van het invoervakje klikken voor meer informatie over wat u moet invullen. Iedere regel van aan afschrift en ieder bonnetje noemen we verder "mutaties". Het zijn immers mutaties op uw bankrekening(en).

Als de mutatie een betaling is van een rekening die u van te voren heeft ingevoerd (zie hiervoor punt 5) klikt u op "Dit is een betaling van een rekening". U kunt dan vervolgens de rekening selecteren waar de betaling betrekking op heeft.

Indien u op een afschrift een regel tegenkomt waarbij u eigenlijk een 'bedrag bij' op een kosten post wilt boeken (bijvoorbeeld als u een prijs wint met de lotto, dan wilt u die prijs op de kostenpost 'Lotto' boeken), dan voert u dit als volgt in.

U selecteert bovenaan 'Bedrag af'. Bij het bedrag vult u het bedrag van het afschrift negatief in. (Heeft u bijvoorbeeld 5,00 euro gewonnen, dan vult u bij het bedrag -5,00 in). Vervolgens selecteert u bij 'Post' de kosten post. (in dit voorbeeld dus 'Lotto'). Op deze manier wordt het bedrag bijgeschreven op de kosten post 'Lotto'.

5. Invoeren van rekeningen

Als u klikt op de knop "Rekening" onder het kopje "Invoeren" kunt u rekeningen invoeren die u gekregen heeft. U neemt hier alle gegevens direct over van de rekening. Deze rekeningen kunt u vervolgens selecteren bij het invoeren van afschriften. Indien de vervaldatum van een rekening nadert krijgt u bij het inloggen een waarschuwing. U krijgt eveneens een waarschuwing als er nog rekeningen zijn die al betaald hadden moeten zijn.

6. Overzichten

Onder het kopje "Overzichten" kunt u verschillende overzichten opvragen om inzicht te krijgen in uw uitgaven en inkomsten. Bij ieder overzicht krijgt u nadere uitleg over wat u in het overzicht ziet.

6.1 Banksaldo

Onder deze knop krijgt u een duidelijk overzicht over het actuele saldo van uw bankrekeningen. U kunt bijvoorbeeld na het invoeren van een afschrift dit overzicht raadplegen om te kijken of het saldo klopt met uw afschrift. Als dit niet klopt, heeft u ergens een fout gemaakt bij het invoeren. Achter iedere bankrekening staat een plaatje van een staafdiagram. Als u daarop klikt krijgt u het verloop van het saldo van die bankrekening over de afgelopen 24 maanden te zien.

6.2 Inkomsten/uitgaven

In dit overzicht ziet u per kosten- of inkomstenpost hoeveel u daarop geboekt heeft. Ook hier kunt u rechts op het plaatje van een staafdiagram klikken om het verloop over de afgelopen 24 maanden te zien. U kunt hier zien of u voor die bepaalde post meer of minder bent gaan uitgeven ten opzichte van andere maanden.

6.3 Grafiek

Onder deze knop krijgt u twee staafdiagrammen. De eerste staafdiagram geeft per maand weer hoeveel geld u uitgegeven heeft of hoeveel geld u ontvangen heeft over de afgelopen 24 maanden. U kunt hier heel overzichtelijk zien of u ten opzichte van voorafgaande maanden meer of minder geld uitgegeven heeft. Bovendien kunt u op iedere staaf klikken om inzicht te krijgen waar de staaf uit opgebouwd is. De onderste grafiek geeft per maand het totaal van al uw banksaldo's aan. Hier kunt u dus zien hoeveel geld u iedere maand bezat.

6.4 Per post

Onder dit overzicht kunt u per post bekijken welke mutaties heeft ingevoerd. Zo kunt u bijvoorbeeld nakijken hoe vaak en voor hoeveel geld u in een bepaalde maand benzine heeft getankt.

7. Beheer

Onder dit kopje vindt u alle beheer-functies.

7.1 Bij en afschrijvingen

Onder dit overzicht ziet u alle door u ingevoerde mutaties. Als u hier op het handje voor de mutatie klikt kunt u de mutatie aanpassen. Klikt u op het kruisje dan wordt de mutatie verwijderd. Als u hier (of in welk ander overzicht dan ook) op de kop van de kolom klikt wordt het overzicht op die kolom gesorteerd. Indien u nogmaals op die kop klikt wordt de lijst omgekeerd gesorteerd. Dus als u bijvoorbeeld bij het invoeren van een afschrift een fout heeft gemaakt, kunt u hier de betreffende mutatie opzoeken en wijzigen.

7.2 Instellingen

Onder deze knop kunt u een aantal instellingen aanpassen. Welke instellingen dit zijn en hoe ze werken staat daar duidelijk uitgelegd.

7.3 Posten

Onder deze knop kunt u de posten wijzigen. U kunt bijvoorbeeld bepaalde posten verwijderen of aanpassen, of nieuwe posten aanmaken. Bijvoorbeeld als u een nieuwe rekening geopend heeft, of als u een nieuwe verzekering heeft afgesloten. U kunt dit helemaal naar eigen inzicht indelen. Standaard staat hier verzameling van posten die voor bijna iedereen voldoet.

7.4 Rekeningen

Onder deze knop kunt u uw rekeningen beheren. De vervaldatum kan 3 kleuren hebben. Indien deze rood is, is de betalingstermijn reeds verlopen. Is deze oranje, dan verloopt de betalingstermijn binnen 3 dagen. Is deze zwart, dan is de betalingstermijn nog langer dan 3 dagen. Het invoeren van uw rekeningen is niet verplicht. Als u dit liever niet doet, heeft dit geen gevolgen voor de werking van het huishoudboekje.

7.5 Wijzig wachtwoord

Onder deze knop kunt u uw wachtwoord wijzigen. Wij adviseren u minimaal 1 keer per maand uw wachtwoord te wijzigen.

8. Vaste lasten

Onder het kopje 'Beheer' vindt u de vaste lasten-module. Hier kunt u al uw vaste lasten en vaste inkomsten invoeren, waarna u een duidelijk overzicht krijgt van uw vaste uitgaven per maand, en hoeveel u maandelijks moet reserveren om alle rekeningen te betalen die eens per kwartaal, halfjaar of jaar betaald moeten worden. U bent helemaal vrij in welke kosten u als vaste lasten aanmerkt. U kunt bijvoorbeeld naast de kosten voor gas, licht en water ook benzine en de onderhoudsbeurt van uw auto als vaste lasten invoeren. Hoe meer u invoert, hoe gedetailleerder het uiteindelijke overzicht wordt. Hou er wel rekening mee dat kosten die u niet invoert bij de vaste lasten ook niet mee berekend worden in het overzicht. De vaste lasten-module staat volledig los van de andere functionaliteit op HetHuishoudboekje.nl. Als u exact wilt weten waar u uw geld aan uitgeeft, moet u ook onder 'Afschriften' al uw afschriften invoeren.

9. Algemene tips en weetjes

Hier volgen enkele tips en weetjes om het gebruiksgemak te vergroten.

- U kunt in iedere lijst klikken op de kolomkoppen om de lijst te sorteren.
- Rechtsboven iedere lijst staat een printer-icoontje. Als u hier op klikt wordt het overzicht in Microsoft Word geopend, en kunt u het overzicht printen. U kunt eventueel ook de printfunctie van Internet Explorer gebruiken
- Naast ieder invulvakje staat een vraagteken. U kunt hierop klikken voor meer informatie over wat u moet invoeren in het betreffende vakje.
- In het menu aan de linker kant staat achter ieder kopje een min-teken. Als u hierop klikt wordt dat menu ingeklapt. Als u daarna op het plus-teken klikt wordt het menu weer uitgeklaapt.
- In veel overzichten ziet u bepaalde delen in het blauw staan. Dit betekent dat u daarop kunt klikken om de achterliggende gegevens in te zien. U kunt daarna altijd via de knop "Terug" boven het overzicht terug naar het vorige overzicht.
- Achter alle invulvakjes waar u een datum moet invoeren staat een pictogram van een kalender. Als u hierop klikt krijgt u een kalender op het scherm waar u eenvoudig een datum kunt kiezen.

- Als u in een invulvakje waar u een datum moet invoeren alleen bijvoorbeeld een 1 invoert, en u gaat van dat vakje af, wordt dit automatisch omgevormd tot de eerste dag van de huidige maand.
- Als u bijvoorbeeld een afschrift aan het invoeren bent kunt u heel eenvoudig met de TAB-toets naar het volgende veldje gaan. U hoeft dan niet telkens de muis te pakken.

10. Geld overmaken tussen twee rekeningen

Het zal natuurlijk voorkomen dat u geld overmaakt tussen twee rekeningen. Bijvoorbeeld als u een bepaald bedrag wilt gaan sparen. Of als u een deel van uw spaarrekening nodig heeft. Als u zo'n regel op uw afschrift tegen komt moet u dat als volgt boeken.

Voorbeeld: u maakt 100,00 euro over van uw betaalrekening, naar uw spaarrekening. Dit boekt u in twee delen.

Deel 1: Eerst boekt u een "bedrag af" van uw betaalrekening en selecteert u bij "Post" de post "Tussenpost".

Deel 2: als het bedrag vervolgens op het afschrift van uw spaarrekening staat, boekt u een "Bedrag bij" op uw spaarrekening, en selecteert u bij "Post" weer "Tussenpost". Dit geldt hetzelfde als u bijvoorbeeld geld pint bij een geldautomaat en u heeft gekozen om de uitgaven uit uw contante geld ook te splitsen. Eerst boekt u een bedrag af van uw betaalrekening, naar de post "Tussenpost", en vervolgens boekt u een bedrag bij op de "Kas" van de post "Tussenpost".