

# 1 Veel gestelde vragen

[Welke mogelijkheden zijn er om via de snelkoppeling een andere werkmap te gebruiken?](#)

[Hoe kan ik Boekhoudtrainer vanaf de server van Pat-Link laten werken](#)

[Hoe kan ik de bedrijfsgegevens en bestanden wijzigen?](#)

[Hoe kan ik een toets afnemen, zonder dat goed of fout wordt aangegeven?](#)

[Hoe kan ik opdracht geven tot het maken van saldilijsten?](#)

[Hoe kan ik zelf lessen aanmaken?](#)

[Kan iedere gebruiker dit programma starten?](#)

[Kan ik lessen kopiëren?](#)

[Onze licentie loopt binnenkort af. Hoe verlengen?](#)

[Waarom licenties?](#)

[Wat is het beheerderswachtwoord](#)

[Wat kost het gebruik van boekhoudtrainer?](#)

[Wat moet de docent/begeleider doen?](#)

[Wat te doen na plotselinge stroomuitval?](#)

[Wat zijn de voordelen van boekhoudtrainer?](#)

[Welke mogelijkheden biedt het programma?](#)

[Hoe kan ik bij 'Maak/wijzig lesopdracht' voorkomen dat ik steeds ik steeds de automatisch ingevulde posten moet verwijderen als ik facturen zonder btw invoer?](#)

[Als ik zelf lessen voor mijn leerlingen maak, kan ik dan de opdrachttekst die de leerling leest veranderen?](#)

[Waarom wil BoekhoudTrainer niet starten; er komt een foutmelding!](#)

[Hoe voer ik mijn nieuwe licentiegegevens correct in?](#)

## 1.1 Snelkoppeling aanpassen

U kunt de locatie van de werkmap zelf bepalen door de snelkoppeling aan te passen. Er zijn diverse manieren:

- Standaard manier 1  
Doel: [progmap]\BHtrainer\_start.exe  
Beginnen in: [progmap]  
Dit startprogrammaatje zoekt de meest logische locatie voor Netwerk, HD, CD, USB voor de werkbestanden en start Boekhoudtrainer op met deze gegevens. U kunt hier geen invloed op uitoefenen.
- Standaard manier 2  
Doel: [progmap]\BHtrainer.exe  
Beginnen in: [progmap]  
Het programma zoekt 'Mijn documenten' van de gebruiker en maakt/gebruikt daar de map BHtraining voor de opslag van de werkbestanden.
- Flexibele manier 1:  
Doel: [progmap]\BHtrainer.exe  
Beginnen in: x:  
Het programma maakt op drive x: een map BHtraining aan voor de opslag van de werkbestanden. Bij het niet-herkennen van drive x: wordt deze snelkoppeling door Windows geweigerd
- Flexibele manier 2:  
Doel: [progmap]\BHtrainer.exe x:\BHtraining  
Beginnen in: [progmap]  
Het programma maakt op drive x: een map BHtraining aan voor de opslag van de werkbestanden. Deze snelkoppeling met parameter achter de prognaam wordt altijd door Windows geaccepteerd, maar kan een fout bij het starten van het programma geven als drive x: niet blijkt te bestaan!

Bij problemen met de standaard manier, geniet Flexibele manier 2 de voorkeur om de locatie van de werkmap vast te leggen. Vervang x: voor de netwerkletter waar de gebruikersbestanden (Mijn documenten) worden opgeslagen en schrijfrechten hebben.

## 1.2 Hoe kan ik Boekhoudtrainer vanaf de server van Pat-Link laten werken

Scholen die gebruik maken van een Link-server van PAT moeten een aangepaste installatie uitvoeren, die omschreven staat in het document 'BHtrainer op de Linkserver installeren' in de map Handleidingen.

## 1.3 Hoe kan ik de bedrijfsgegevens en bestanden wijzigen?

De *systeembeheerder* kan altijd via de menuoptie Beheer de bedrijfsgegevens wijzigen of nieuw lessen aanmaken. Hij heeft hiervoor het beheerderswachtwoord nodig. Het is onverstandig om dit wachtwoord aan andere gebruikers te geven, omdat deze dan bij de lesbestanden kunnen komen, hetgeen fraude in de hand kan werken.

## 1.4 Hoe kan ik een toets afnemen, zonder dat goed of fout wordt aangegeven?

Door het woordje 'toets' op te nemen in de lesnaam, weet het programma dat de les als toets moet worden beschouwd. In plaats van symbolen voor goed of fout wordt er steeds het woordje 'GEBOEKT' weergegeven. De leerling moet zelf beoordelen of zijn/haar boeking correct is. Het programma controleert de boekingen overigens wel, maar toont het de leerling niet. Op de afdruk kan de docent het resultaat aflezen (zie handleiding).

## 1.5 Hoe kan ik opdracht geven tot het maken van saldijlisten?

U kunt extra opdrachten laten toevoegen aan de lessen door bepaalde woorden in de lesnaam op te nemen. Deze worden kunnen los alswel in combinatie worden gebruikt. Hieronder staan de woorden die extra opdrachten genereren.

saldigb (of gbrek)	= extra opdracht om de saldi van alle grootboekrekeningen op een getoonde saldijlist in te vullen.
saldisub (of subadm)	= extra opdracht om de openstaande posten (saldo) van alle debiteuren en/of crediteuren op een getoonde saldijlist in te vullen.
balans	= extra opdracht om de verlies en winst rekening en eindbalans te maken en af te drukken.

Voorbeelden:

Les25 saldigb of : Les25-gbrek  
Les26 saldisub  
Les27 Debsubadm  
Les30 eindbalans

## 1.6 Hoe kan ik zelf lessen aanmaken?

Er zijn twee manieren om zelf lessen te maken.

Bij manier 1 maakt u de uitwerking én les snel, maar moet u zelf factuur- en btw-bedragen berekenen.

Bij manier 2 maakt u alleen de lesopdracht, maar kunt u artikelen en prijzen simpel kiezen, waarna btw en eindbedrag automatisch wordt uitgerekend.

1. Kies na het opstarten voor 'Open een opdracht' of menukeuze Lessen - Open nieuwe les.
  - Vul bij 'Naam nieuwe opdracht' de gewenste nieuwe lesnaam in en klik op [Ok].
  - Gebruik de standaard gegevensbestanden of werk eventueel de Gegevensbestanden bij zoals

- Bedrijfsgegevens, Artikelen, Crediteuren, Debiteuren of Grootboekrekeningschema.
- Voer de boekingen in die u uw leerlingen wilt laten doen.
  - Als u klaar bent met de boekingen kies dan: Beheer - Promoveer uitwerking tot les. De uitwerking uit Mijn Documenten - BHtraining worden omgezet naar een les in de programmamap \databh\lessen.
  - U heeft nu een les én een uitwerking in uw eigen documenten.
  - Door een nieuwe les te openen kunt u uw nieuwe gemaakte les vinden in de lijst bij 'Lesopdracht kiezen'.
  - Kies de les en bekijk de tekst of afbeeldingen van de lesopdrachten één voor één. Alle opdrachten zouden van een groen vinkje moeten zijn voorzien.
2. Kies: Beheer - Maak/wijzig nieuwe les.
- Kies een 'Gemaakte opdracht open' of vul bij 'Naam nieuwe opdracht' de gewenste nieuwe lesnaam in en klik op [Ok].
  - Gebruik de standaard gegevensbestanden of werk eventueel de Gegevensbestanden bij zoals Bedrijfsgegevens, Artikelen, Crediteuren, Debiteuren of Grootboekrekeningschema.
  - Voer de boekingen in die u uw leerlingen wilt laten doen. Bij deze manier worden boekingen van verkoop- en inkoopfacturen automatisch ingevuld met de tegenboekingen en de BTW. Tevens is het mogelijk om in de Debet of Credit kolom een artikel te kiezen waardoor ook de prijs ervan automatisch wordt ingevuld. Dit voorkomt dat u niet voorkomende bedragen gebruikt, waardoor er op de getoonde facturen onlogische bedragen of aantallen kunnen voorkomen.
  - Als u klaar bent heeft u alléén een les gemaakt. De uitwerking is nog niet klaar. Door de lesopdracht zelf te gaan maken kunt u controleren of het resultaat beantwoord aan uw verwachting.

## 1.7 Kan iedere gebruiker dit programma starten?

Ja, iedereen kan het programma starten en gebruiken. Als uw instelling geen *loginnamen* gebruikt, maar codes of nummers, dan kunt u de logincodes of -nummers omzetten naar een naam via een gebruikerslijst. Deze naam wordt dan in het programma en op de afdrukken weergegeven, zodat duidelijk is wat van wie is.

De gebruikerslijst kunt u samenstellen in *Beheer | Bewerk gegevensbestanden - Gebruikers*. De gebruikers worden opgeslagen in het bestand 'users.txt' in de programmamap. Dit tekstbestand is ook met Kladblok te bewerken. Denk om de aanhalingstekens!

## 1.8 Kan ik lessen kopiëren?

Jazeker, u kunt lessen kopiëren van de ene map of computer naar een andere.

Elke les bestaat uit een aantal bestanden die zich in een map bevinden met de naam van de betreffende les. Met Verkenner of via Deze computer kunt deze mappen kopiëren naar gewenste locaties. Zodra u een lesmap in de [programmamap]\databh\lessen plaatst wordt deze opgenomen in de lessenlijst. Plaats u de lesmap in [Mijn documenten]\BHtraining dan wordt deze les opgenomen in de lijst van gemaakte lessen.

U kunt de lessen ook kopiëren met behulp van de menuoptie *Beheer – Bewerk gegevensbestanden*. Kies eerst de gewenste opdracht en daarna *Opdracht – Opslaan naar* en kies de gewenste locatie.

## 1.9 Onze licentie loopt binnenkort af. Hoe verlengen?

Aan het begin van het nieuwe schooljaar ontvangt u een factuur voor de verlenging van uw licentie. U ontvangt na betaling van de licentiekosten een mail met daarin uw nieuwe licentiebestand geldig tot 1 oktober van het volgende jaar. Eventuele updates zijn gratis voor licentiehouders gedurende het jaar dat de licentie geldig is.

## 1.10 Waarom licenties?

Een programma zoals Boekhoudtrainer zal nooit wijdverbreid verkocht worden, omdat het een programma is dat zich richt op specifieke opleidingen en doelgroepen. Het aantal gebruikers van het programma per locatie is onbeperkt, waardoor de prijs per gebruiker laag zal liggen. De omzetaantallen zullen daarom nooit erg hoog worden. Een eenmalige betaling bij aanschaf zou de

continuïteit niet kunnen waarborgen. De inkomsten zouden niet opwegen tegen het werk dat het maken en onderhouden van een dergelijk programma met zich meebrengt. De aanschafprijs zou vele malen hoger moeten zijn bij eenmalige facturering. Daarom hanteren wij een lagere prijs in de vorm van licenties, die naar verwachting meerdere jaren zullen doorlopen en daardoor toch de investeringen zullen dekken.

Er is bewust gekozen om de bijdrage van een jaarlicentie per leerling op ongeveer de prijs van een werkboek te zetten, uitgaande van een gemiddelde groepsomvang van 20 leerlingen per locatie.

### **1.11 Wat is het beheerderswachtwoord**

Het beheerderswachtwoord is standaard Bh2006. Het verdient aanbeveling om direct na de installatie van het programma dit wachtwoord te wijzigen in een eigen wachtwoord, zodat onbevoegden hier geen toegang krijgen.

### **1.12 Wat kost het gebruik van boekhoudtrainer?**

Een licentie kost u slechts € 195,00 per jaar per locatie. Daarvoor mag u per locatie een onbeperkt aantal gebruikers met de kantoor simulatie laten werken. Licenties worden jaarlijks verstrekt en lopen af per 1 oktober van elk jaar, tenzij anders is overeengekomen. Genoemde prijs is exclusief 19% BTW.

### **1.13 Wat moet de docent/begeleider doen?**

De docent/begeleider hoeft in principe alleen uitleg te geven over het soort boekingen waar de leerlingen mee aan de gang gaan. Daarna is het slechts begeleiden en eventuele boekingsregels benadrukken bij leerlingen die fouten maken. Nakijken is overbodig omdat het computerprogramma dat voor u doet. In de handleiding kunt u lezen hoe u op de afdrucken de beoordeling kunt herkennen.

### **1.14 Wat te doen na plotselinge stroomuitval?**

Omdat elke boeking meteen wordt opgeslagen nadat de knop [Ok] is gebruikt, zal een gemaakte opdracht nooit verloren zijn. Alleen als men bezig is met het invoeren van een boeking, dan zullen alleen deze gegevens bij stroomuitval wegvallen. Na een nieuwe start kan de betreffende opdracht gewoon worden afgemaakt.

### **1.15 Wat zijn de voordelen van boekhoudtrainer?**

Boekhoudtrainer breekt met het schriftelijke werk dat het leren van boekhouden tot nu toe met zich meebracht. Leerlingen houden zich vooral bezig met de boekingsregels, waardoor ze het boekhouden veel sneller onder de knie krijgen. De leerling kan enkele lessen per uur doen, terwijl er op de oude schriftelijke manier hooguit één lesopdracht per uur gedaan kon worden. De gewonnen tijd kan besteed worden aan het maken meerdere lessen of herhalingen. Elke les kan eenvoudig opnieuw worden gemaakt als daar behoefte aan is.

Door een eerdere les ook nog eens als oefentoets op te nemen, kunnen leerlingen zichzelf testen. Door deze manier van leren krijgen de leerlingen plezier in boekhouden en het 'saai' imago verdwijnt. Het zelfvertrouwen stijgt door de directe respons van het programma en de uitdaging om de lessen foutloos te maken.

Het verdient wel aanbeveling om gedurende een leerjaar wekelijks even bezig te zijn met boekhouden om het inslijpen te bevorderen.

### **1.16 Welke mogelijkheden biedt het programma?**

De volgende mogelijkheden zijn aanwezig voor leerlingen:

- het maken/wijzen van een grootboekrekeningschema.
- beginbalans invoeren.
- boekingen invoeren volgens een werkboek.
- of boekingen invoeren naar aanleiding van de lesopdrachten van het programma.

- corrigeren van boekingen die door de computer als fout worden beoordeeld.
- verwijderen van boekingen met foutieve boekingsnummers.
- raadplegen grootboekrekening.
- raadplegen subadministraties van debiteuren en crediteuren.
- maken van saldijst van de grootboekrekening.
- maken van saldijst van de subadministratie (openstaande posten).
- samenstellen resultatenrekening (verlies & winst) en eindbalans (d.m.v. slepen van bedragen naar de juiste kolommen en berekening winst en eigen vermogen).
- afdrukken van alle boekingen, saldijsten, eindbalans.
- geautomatiseerde beoordeling en cijferbepaling bij toetsen (enigszins gecodeerd).

### 1.17 Hoe kan ik bij 'Maak/wijzig lesopdracht' voorkomen dat ik steeds ik steeds de automatisch ingevulde posten moet verwijderen als ik facturen zonder btw invoer?

Type eerst het factuurbedrag in de debet of creditkolom in plaats van een artikel te kiezen uit de artikellijst via het vergrootglas .

### 1.18 Als ik zelf lessen voor mijn leerlingen maak, kan ik dan de opdrachttekst die de leerling leest veranderen?

Dit is alleen mogelijk bij boekingen met de post *Inventaris*, *Privé* of *Bedrijfskosten*. Ook bij *creditfacturen* is dit mogelijk. Hiertoe voert u de boeking in zoals u wilt dat de leerling deze gaat doen. Achter het woord *Inventaris*, *Privé* of *Bedrijfskosten* zal een extra knopje [🔗] verschijnen waarmee een omschrijving kan worden ingetypt, welke automatisch wordt bewaard en als vervanging dient voor de standaardomschrijving.

Bij *creditfacturen* MOET men beginnen met Debiteuren of Crediteuren, daarna zal het knopje [🔗] achter de post *Voorraad goederen* of *Opbrengst van de verkopen* staan. Bij deze *creditfacturen* wordt uw aanvullende tekst in de factuur gezet ter vervanging van de oorspronkelijke omschrijving en aantallen.

Het verdient aanbeveling om daarna de opdracht als les te starten en zorgvuldig te controleren op leesbaarheid, omdat uw aanvullende omschrijving wordt ingepast in een standaardzin van het programma. Soms zult u uw tekst iets moeten omzetten om een goed lopende zin te krijgen.

### 1.19 Waarom wil BoekhoudTrainer niet starten; er komt een foutmelding!

Er zijn twee bekende redenen waarom BoekhoudTrainer niet wil starten ondanks een juiste installatie.

1. Er is geen printer geïnstalleerd. BoekhoudTrainer verwacht dat er een printer is geïnstalleerd. Vanaf versie 4.0.7.0 geeft het programma een waarschuwing, waarna het gewoon werkt zonder te kunnen printen. Eerdere versies stoppen.
2. De map 'Mijn documenten' is niet toegankelijk òf er staat een foutieve vermelding voor de locatie in de gebruikte snelkoppeling (zie [Snelkoppeling aanpassen](#)).

### 1.20 Hoe voer ik mijn nieuwe licentiegegevens correct in?

Voer de licentiegegevens in via menukeuze *Beheer | Registratie*.

Voordat u toegang krijgt tot de licentiegegevens, moet u het beheerderswachtwoord invoeren. Bij het invoeren daarvan laat u de *gebruikersnaam ongewijzigd*.

1. Voer uw *beheerderswachtwoord* in (zie bij licentiegegevens, tenzij u dit wachtwoord al heeft gewijzigd).
2. Hierna krijgt u toegang tot het invoeren van de *licentiegegevens*.
3. Na juiste invoering zal uw programma tot de geldigheidsdatum werkzaam zijn.

Denk erom dat de naam van de licentiehouder precies zo wordt ingevoerd als vermeld. Dus

hoofdletters, spaties, leestekens precies zo overnemen. Geen spatie(s) toevoegen, ook niet erachter! Bij verlengingen zal deze naam veelal niet gewijzigd hoeven te worden, maar het licentienummer wèl.

Het licentienummer met de streepjes invoeren. U kunt deze gegevens ook kopiëren vanuit de toegestuurde licentiegegevens.

Vanaf versie 4.0.7.0 worden overbodige spaties en niet-zichtbare codes, die tijdens het kopiëren van licentiegegevens mee kunnen komen, automatisch verwijderd.