

# Beknopte handleiding voor het gebruik van SessionSupport 3

## SessionSupport biedt o.a. de volgende functionaliteiten:

- Administratie van relatiebestand (uitgebreide adresgegevens, factuureeradres, tariefafspraken, etc.)
- Mogelijkheid tot mailen aan afzonderlijke relatie of geselecteerde groep (gepersonaliseerd)
- Mogelijkheid tot opstellen, afdrukken en archiveren persoonlijke brieven
- Archiveren van intakegegevens (incl. vragenlijsten)
- Opstellen en archiveren van een behandelingsovereenkomst of andere documenten
- Administratie van gehouden sessies (datum en inhoud)
- Opstellen, afdrukken, mailen en archiveren van facturen
- Onderscheiden van klantencontacten resp. factuur- en briefopmaakprofielen
- Administratie van betalingen
- Administratie van uitgaven
- Financieel overzichten inkomsten en uitgaven (incl. kwartaaloverzicht voor BTW)

## Inhoudsopgave

<b>1. Standaardinstellingen</b>	<b>2</b>
<b>2. Navigatie algemeen</b>	<b>3</b>
<b>3. Relatiegegevens</b>	<b>4</b>
<b>4. Intake, vragenlijst en documenten</b>	<b>5</b>
<b>5. Sessie-administratie</b>	<b>6</b>
<b>6. Facturering</b>	<b>7</b>
<b>7. Relatiecontacten, factuur- en briefopmaakprofielen</b>	<b>7</b>
<b>8. Financiële administratie</b>	<b>7</b>
<b>9. Mailen</b>	<b>10</b>
<b>10. Brieven</b>	<b>10</b>
<b>11. Overig</b>	<b>10</b>

SessionSupport © is een product van Sandwijk Support.

*Sandwijk Support*  
Tel. 06 – 24 52 75 74  
[info@sandwijksupport.nl](mailto:info@sandwijksupport.nl)  
[www.sandwijksupport.nl](http://www.sandwijksupport.nl)

## 1. Standaardinstellingen

bedrijfsnaam Sandwijk Support  
naam Paul Sandwijk  
plaats Feerwerd  
bankrekening 12.34.56.789

agb- of andere beroepscoodes  voorbeeld: agb-code: 94-001234  
agb praktijk: 94-55987

categorie / tarief	tarief	btw H
Student	€ 80	0
Client	€ 75	0
Coaching	€ 110	19
standaard categorie	Student	19 6 btw L

start relatie-ID 1001  
start factuurnummer 2010227  
alfanumerieke voorloper factuurnr S

hoogste nr 1007  
volgend nr 2010241

standaard printer Brother DCP-7025  
standaard werkomgeving Met PDF-plugin

standaardtekst bij mails

Factuur Herinnering

Beste ...  
Bijgesloten vind je de factuur voor de sessies van de afgelopen periode.  
Graag betalen binnen 4 weken.  
Met vriendelijke groeten,  
Paul Sandwijk

Figuur 1

Voordat je SessionSupport in gebruik kunt nemen, moet een aantal basisinstellingen zijn ingevoerd. Zie Figuur 1. De naam, bedrijfsnaam, plaats en bankrekening worden op verschillende plaatsen van het programma gebruikt, bijvoorbeeld op je facturen.

Je kunt aan de verschillende categorieën relaties een tarief toekennen en daarbij aangeven of hierbij BTW wordt berekend of niet<sup>1</sup>.

Bij 'Factuurvermelding' vul je een aantal waarden in waar je later –per client- uit kunt kiezen om vast te stellen wat er op de factuur komt te staan.

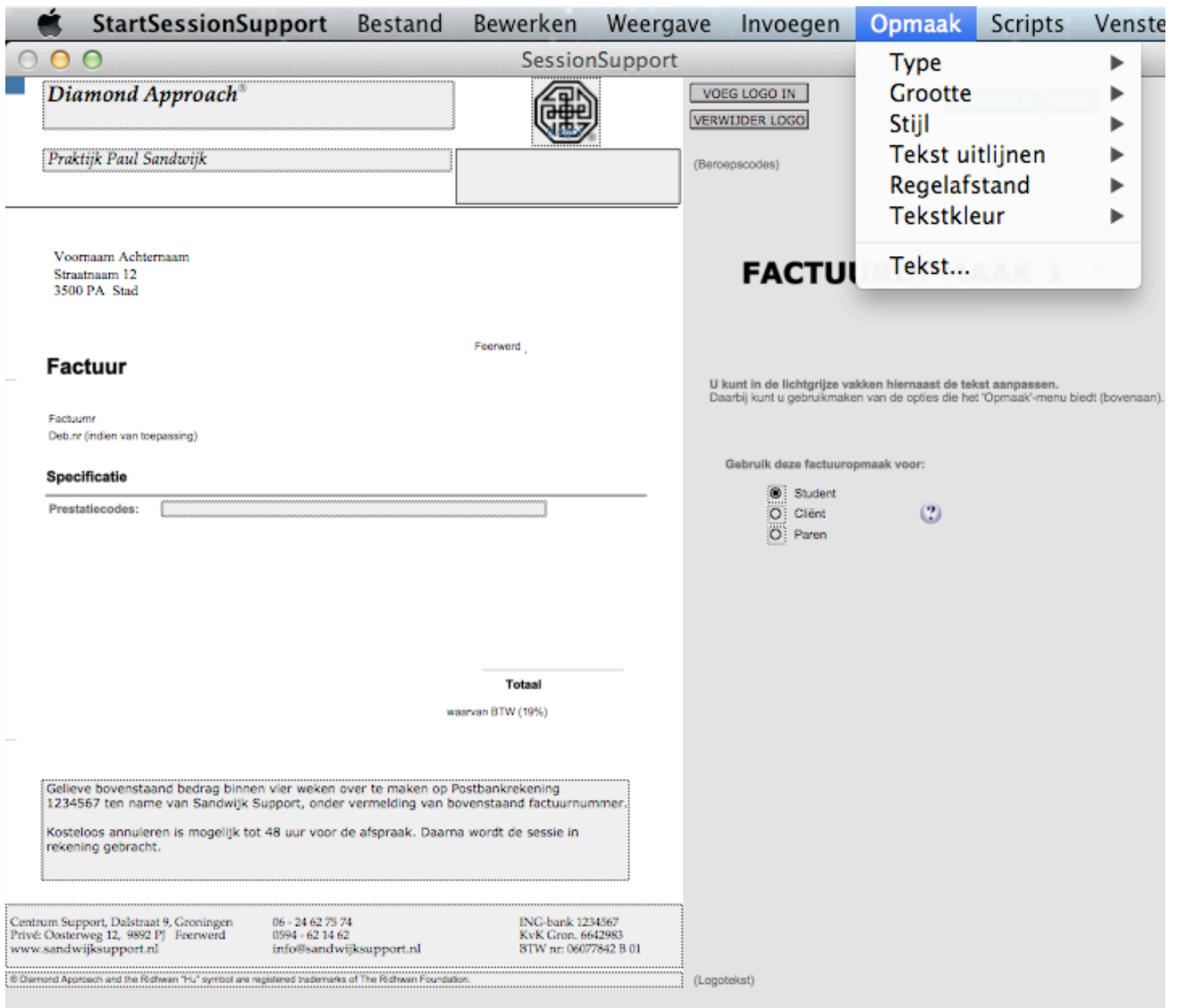
Als je SessionSupport voor de eerste keer opstart, dan wordt je stapsgewijze door het instellen van deze instellingen heen geholpen. Uiteindelijk kom je op de bovenstaande pagina terecht waar alle gegevens nog een keer kunnen worden nagekeken. Hier kun je altijd naar terugkeren om aanpassingen te maken. (Menu > Beheer > Instellingen)

Vanaf deze Instellingen-pagina kun je ook beginnen met de standaard Factuuroopmaak. Door op de groene knop te klikken, kom je terecht op de opmaakpagina van de facturen. Zie Figuur 2. Aan de lichtgrijze velden kun je zelf invulling geven. Je kunt twee verschillende factuuropmaken gebruiken, bijv. voor verschillende categorieën relaties. Per categorie kun je aangeven welke van de twee opmaakprofielen je wilt gebruiken. (Het opmaakprofiel in Figuur 2 wordt uitsluitend voor de relatiecategorie "Student" gebruikt; dit betekent automatisch dat de alternatieve factuuroopmaak voor de tweede en derde categorie wordt gebruikt (hier dus voor "Cliënt" en "Paren").

De (sub-)header, de footer, de factuurtekst en het logo verschijnen op de factuur en het briefpapier. In de tekstvelden kun je redigeren als in een tekstverwerker, compleet met wijzigen van de lettersoort en –grootte. Je kunt tabinstellingen (ver-)plaatsen door op de tekstlineaal te klikken, of anders via het FMP Menu: Opmaak > Tekst ... > Alinea ... > Tabs ... In het veld 'Logo' kun je d.m.v. het FMP Menu: Invoegen > Afbeelding ... een figuur invoegen.

Door op de knop 'Opmaak 2' te klikken, kom je bij de alternatieve factuuroopmaak terecht.

<sup>1</sup> De BTW zit dan al bij de tarieven 'inbegrepen'. Je voert dus het nettobedrag in.



Figuur 2

Je kunt tegen een geringe vergoeding ook Sandwijkstraat vragen de factuuropmaak voor jouw praktijk in te stellen. Dan is het ook mogelijk om meer afwijkende profielen te gebruiken.

## 2. Navigatie algemeen

Over het algemeen zal de Menustructuur en de navigatie van SessionSupport voor zichzelf spreken. Enkele aanwijzingen zijn daarnaast op zijn plaats.

Op verschillende plaatsen kom je kleine driehoekjes tegen (▶), bijv. aan het begin van een regel of voor een naam. Door hierop te klikken word je naar een andere pagina geleid die meestal meer gedetailleerde gegevens laat zien.

Als een kolomtitel onderstreept is, dan betekent dit altijd dat erop klikken de aanwezige records oplopend sorteert naar het betreffende veld. Daarna kleurt de betreffende kolomtitel **rood**. Een tweede keer op dezelfde titel klikken resulteert in een aflopende sortering op hetzelfde criterium.

De volgende symbolen zul je op meerdere pagina's tegenkomen:



Het meest linker getal (1) geeft het actuele recordnummer weer, 19 is het aantal geselecteerde records op een totaal van 54. Met de pijltjesknoppen ga je langzaam of snel door de verschillende records heen. Zie ook verderop onder Relatiegegevens Zoeken / selecteren.

### 3. Relatiegegevens

SessionSupport

Relatiegegevens

Gevonden: 4 Totaal: 4

MENU

Marijn van Dam 1006

Detail Lijst + Nieuwe relatie ✖ Verwijder relatie Archiver Zoek...

Relatie Partner Fact.adres Nood Docs Brieven Divers Opm. actief ● J ○ N

naam: M O V M.K. Marijn van Dam geb. datum: 31-05-1965  
adres: Hartenstraat 75  
pc + plaats: 5526 KL Warmerdam  
tel:  
mob:  
e-mail: Marijn@ppps.nl

category:  Cliënt  Paren  Student  
factuurvermelding: Consultatie à € 80 19 btw  
bijz. factuurvermeld..

Notities Intake Vragenlijst

Sessies Facturen

+ Nieuwe sessie

sessiedatum	kosten	thema	sessiesoort	gefactureerd
▶ 24 feb. 12	6	€ 80 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Consultatie	☑
▶ 17 feb. 12	5	€ 80 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Consultatie	☑
▶ 10 feb. 12	4	€ 80 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Consultatie	☑
▶ 27 jan. 12	3	€ 80 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Consultatie	☑
▶ 20 jan. 12	2	€ 80 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Consultatie	☑
▶ 8 jan. 12	1	€ 80 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Consultatie	☑

Gemaakt: 01-03-2010 Gewijzigd: 31-05-2013

Figuur 3

Op deze pagina wordt de adresinformatie van je relatie ingevoerd, evenals de geboortedatum en het soort contact (categorie). Ook wordt hier bijgehouden of een relatie 'Actief' is. Hier is het ook belangrijk dat de juiste aanduiding voor de sessie hier wordt gekozen (bijv. ind. therapie, consult of supervisie), omdat dit op de factuur voor deze relatie komt te staan. Wordt er een (van de categorie) afwijkend tarief voor deze relatie gerekend, dan vul je hier het afwijkende tarief in, bijv. als een relatie steeds korte sessies krijgt.

Door op de afzonderlijke tabbladen te klikken, komt de overige informatie te voorschijn.

**Partner:** Indien er sprake is van relatietherapie, kunnen hier de naam- en adresgegevens van de partner worden ingevoerd.

**Factuur(-adres):** Indien er een afwijkend factureringsadres door de relatie gewenst wordt, kan dit hier worden ingevoerd.

**Nood:** Adres van bijv. familielid en/of huisarts.

**Docs:** Zie onder Documenten.

**Divers:** Indien een relatie eerder sessies heeft gehad bij u, vul je hier het aantal eerdere sessies in. De nummering van de nieuwe sessies sluit hier dan op aan. Ook kun je hier invullen hoe de relatie bij jou terecht is gekomen, welke betalingsafspraken je hebt gemaakt en of een relatie mogelijk (standaard) contant betaald.<sup>2</sup>

Hier is het ook belangrijk dat de juiste aanduiding voor de sessie hier wordt gekozen (bijv. ind. therapie, consult of supervisie), omdat dit op de factuur komt te staan. Wordt er een (van de categorie) afwijkend tarief voor deze relatie gerekend, dan vul je hier het afwijkende tarief in, bijv. als een relatie steeds korte sessies krijgt.

**Opm(eringen):** Hier kun je wat korte opmerkingen m.b.t. deze relatie plaatsen.

Natuurlijk kun je de aanwezige relaties ook in een lijstweergave tonen door op de tab 'Lijst' te klikken.

#### Zoeken / selecteren

Door op **Zoek...** te klikken kun je naar een specifieke relatie zoeken (door het invullen van bijv. een naam) of een selectie maken (bijv. van alle actieve relaties.) Tijdens het invullen van de zoekopdracht kun je ook naar de andere tabbladen gaan om daar zoekcriteria in te vullen. Het is mogelijk om tijdens het zoeken meerdere criteria tegelijk in te vullen.

<sup>2</sup> Dit komt dan automatisch op de factuur te staan.

## Archiveren

Het kan zijn dat een relatie niet meer actief is en voorlopig ook niet terug zal komen. In dat geval adviseren wij deze relatie naar het Archief-gedeelte te verplaatsen, teneinde een 'schone' lijst over te houden. Alle informatie over deze persoon blijft dan behouden, maar je kunt geen nieuwe sessies meer invoeren of facturen aanmaken. Zowel op de Relatie-pagina als de Relatie-lijst pagina kun je de opdracht geven tot archivering. In het eerste geval voor een enkele relatie, in het tweede geval voor een selectie van relaties. Het terugplaatsen van een relatie naar het 'actieve gedeelte' gaat al net zo gemakkelijk, bijv. als een relatie weer sessies wil gaan nemen.

## Sorteren

Je kunt een lijst (van geselecteerde records) op meerdere manieren sorteren: op één criterium door op de onderstreepte kolomtitels boven de data te klikken, zoals hierboven al werd uitgelegd. Maar je kunt de relaties ook op meerdere criteria (complex) sorteren. Klik hiertoe eerst met ingedrukte shift (=hoofdletter-)toets op 'Sorteren'. Na het kiezen van de juiste criteria kun je voortaan snel op de gekozen wijze sorteren door (nu zonder shift-toets) op 'Sorteren' te klikken.

Op twee manieren keer je weer terug naar de Relatie-pagina: door op het tab 'Detail' te klikken, of door op het driehoekje vóór de naam van een relatie te klikken.

## 4. Intake, vragenlijst en documenten

Door op de knop 'Intake' te klikken op de Relatiepagina (tabblad Relatie), verschijnt een pagina waarop gegevens m.b.t. de intake en achtergrond kunnen worden ingevuld.

Op deze pagina is ook een aantal tabvelden opgenomen over de achtergrond van de relatie. Met behulp van de knop Print druk je alle gegevens (ook op de tabbladen) simpel af.

Door op het driehoekje vóór de naam van de relatie te klikken, keer je weer naar de Relatie-pagina terug.

Sommige behandelaars/leraren werken met inschrijfformulieren en/of behandelovereenkomsten (of bijv. de Ridhwan vragenlijst). Daarom biedt SessionSupport de mogelijkheid om soortgelijke (eenvoudige) formulieren op te stellen en af te drukken, ter invulling door de relatie.

Ga voor het redigeren van de formulieren naar het Menu > Beheer > Documenten.

Nadat je de formulieren hebt geredigeerd, gaat het afdrukken van de formulieren als volgt:

Ga naar Menu > Relaties > Tabblad 'Docs'. Zie Figuur 4.

Figuur 4

Om een leeg formulier af te drukken met de persoonsgegevens van de relatie in wiens record je nu aan het werk bent, klik je op een van de printer-symbolen.

In de lichtgrijze invulvelden kun je de datum invullen waarop je een formulier terugkrijgt.

Heb je een ingevuld formulier als (bijv.) Word-document elektronisch teruggekregen, dan kun je dit op twee manieren opnemen in SessionSupport.

**a. Snelle toegang.** Kopieer in Word de tekst van de ingevulde vragenlijst naar het klembord; ga dan naar SessionSupport en klik op de knop 'Vragenlijst' op de Relatie-pagina (zie Figuur 3). Plak nu de tekst in het grote veld. Je kunt nu altijd heel snel de tekst teruglezen die de relatie heeft opgestuurd, maar verliest deels de opmaak die de relatie heeft aangebracht.

**b. Document opslag.** Je kunt ook het oorspronkelijke Word-document (incl. foto's e.d.) in zijn geheel opslaan in SessionSupport. Klik hiertoe op de knop 'Opslaan' die direct rechts naast het grijze veld staat. Er zal je worden gevraagd een document op je computer te selecteren. Een kopie van dit document wordt nu in SessionSupport opgeslagen. Je kunt dit bestand eventueel weer verwijderen door het betreffende grijze vak aan te klikken en dan op de 'Delete'-knop op je toetsenbord te klikken.

Wil je naderhand dit document nog eens bekijken, klik dan op 'Bekijk'. Nu zal je worden gevraagd naar een naam waaronder je het bestand wilt opslaan op je computer, om het vervolgens te kunnen openen met het programma waarin het ooit gemaakt is (bijv. Word).

Het voordeel van deze methode boven de eerste is dat je niets kwijtraakt van de oorspronkelijke opmaak waarin je het document hebt ontvangen, inclusief afbeeldingen. Een mogelijk nadeel is dat SessionSupport wel groter in omvang wordt en het dus meer tijd zal kosten om het hele bestand te kopiëren.

## 5. Sessie-administratie

Een van de belangrijkste onderdelen van SessionSupport. Om een nieuwe sessie in te voeren, klik je op 'Nieuwe sessie' op de tab 'Sessies' (op de Relatie-pagina, zie Fig. 3).

Er zal nu een nieuwe sessie worden aangemaakt voor de relatie, met als omschrijving en als kosten hetgeen voor deze relatie is ingevuld op de Relatiepagina. Dit kan op de nieuwe sessiepagina evt. weer worden gewijzigd. Zie Figuur 5. Op deze plek kun je gemakkelijk inhoudelijke informatie over een sessie opslaan.

Ook al vul je nu verder niets in, dan toch is deze sessie nu aangemaakt en kan hij gefactureerd worden. Je gaat weer terug naar de Relatiepagina door op het driehoekje vóór de naam van de relatie te klikken.

De sessie zal nu verschijnen in het Sessie-vak op de Relatiepagina. Zie Figuur 6. Je kunt op een later stadium het sessieverlag inzien of bewerken door op het kleine driehoekje voor de sessie te klikken.

Je kunt een aangemaakte sessie alleen verwijderen als het de laatste sessie van een relatie is. Door op de Sessiepagina op de tab 'Lijst' te klikken, krijg je een overzichtslijst met de belangrijkste sessiegegevens van de relatie, waarbij verschillende sessies onder elkaar staan zodat je er snel doorheen kunt gaan.

The screenshot shows the 'SessionSupport' application window. The title bar reads 'SessionSupport'. Below the title bar, there is a navigation bar with the text 'Sessiegegevens' and a 'MENU' button. The main content area is titled 'Marijn van Dam' and contains several tabs: 'Verloop', 'Reflectie', 'Lijst', 'Overig', and 'Verwijder'. The 'Verloop' tab is active, displaying a table with columns: 'nr', 'datum', 'vermelding', 'kosten', 'btw', 'id\_factuur', 'contant', and 'anoniem'. The table contains one row with values: '6', '24 februari 2012', 'Consultatie', '80.00', '19', '2010230', and an empty checkbox. Below the table, there are three text input fields with labels: 'sessiethema's / aspecten', 'actualiteit', and 'sessieverloop'. The 'sessieverloop' field contains a large block of placeholder text. At the bottom of the window, there are two input fields: 'Gemaakt:' and 'Gewijzigd: 25-05-2012'. The system tray at the bottom left shows '100%' and 'Bladeren'.

Figuur 5

Op de Relatie-pagina verschijnen de gerealiseerde sessies in het sessie-vak, aflopend gesorteerd naar datum. Hier kun je zien of een sessie al dan niet gefactureerd is. Desgewenst kun je handmatig deze status veranderen door op het potlood-symbool te klikken. (Zie Fig. 6)

Sessies				Facturen	
+ Nieuwe sessie				+ Afwijkende factuurpost	
sessiedatum	kosten	thema	sessiesoort	gefactureerd	
24 feb. 12	6	€ 80	Consultatie		<input checked="" type="checkbox"/>
17 feb. 12	5	€ 80	Consultatie		<input checked="" type="checkbox"/>
10 feb. 12	4	€ 80	Consultatie		<input checked="" type="checkbox"/>
27 jan. 12	3	€ 80	Consultatie		<input checked="" type="checkbox"/>
20 jan. 12	2	€ 80	Consultatie		<input checked="" type="checkbox"/>
6 jan. 12	1	€ 80	Consultatie		<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 6

## 6. Facturering

Je kunt op meerdere manieren een factuur aanmaken. Standaard worden alle *ongefactureerde* sessies van een relatie gefactureerd. Er kunnen maximaal 8 sessies tegelijk per relatie worden gefactureerd.

Als je slechts één factuur wilt maken, ga je op de Relatiepagina naar de tab 'Facturen'. Daar klik je op Nieuwe factuur. Er zal nu een voorbeeldfactuur verschijnen die je kunt controleren. Achter 'Specificatie' kun je nog een korte tekst invoeren, bijv. als de factuur door een bedrijf betaald wordt en bekend moet worden gemaakt met welke relatie de sessies zijn gehouden. Als de factuur goed is, kun je hem afdrucken of mailen en wordt hij opgeslagen in het Factuurarchief. Als je hem wilt mailen en je drukt daartoe op de knop Mail, dan wordt er in je standaard e-mailprogramma (bijv. Mail of Outlook) een email klaargezet met het adres van de relatie ingevuld en de factuur als bijlage toegevoegd. De standaardtekst van de email (die je nog kunt wijzigen) is de tekst die je op de Instellingenpagina hebt ingevuld (zie Fig. 1, bereikbaar via Menu > Beheer > Instellingen).

De archieffactuur zal nu verschijnen in het Facturen-vak op de Relatiepagina. Je kunt op een later stadium de factuur inzien en nogmaals afdrucken door op het kleine driehoekje voor de factuur te klikken.<sup>3</sup>

Een tweede manier om facturen te maken is handiger als je veel facturen wilt opstellen. Ga hiervoor naar het Menu > Maak nieuwe facturen. Je kunt nu kiezen of de facturen wilt afdrucken of als pdf wilt mailen.

SessionSupport zal nu voor alle relaties in het bestand die nog minstens een ongefactureerde sessie hebben, een factuur opstellen. Je kunt deze een voor een bekijken en afdrucken/mailen (aanbevolen de eerste keer) of allemaal in een keer laten afdrucken (naar wens in enkelvoud of tweevoud) of mailen.

De factuurnummering zal de eerste keer beginnen bij het factuurnummer dat je hebt opgegeven bij de Instellingen. Daarna wordt het steeds met één opgehoogd.

Werk je met relaties die contant betalen en heb je dit op de Relatiepagina (onder 'Divers') aangegeven, dan zal er op de facturen voor deze relaties de tekst verschijnen "(Contant betaald)" vóór het eindbedrag.

Je kunt ook (beperkt) andere kosten dan sessies factureren, zoals de kosten voor een boek of een contributie. Ga hiervoor eerst weer naar de tab 'Sessies' en klik dan op 'Afwijkende factuurpost'. Je kunt dan een korte omschrijving geven van de kosten met het verschuldigde bedrag. Deze omschrijving komt tussen de sessies in het Sessie-vak te staan, maar telt niet mee voor de sessie-volgnommers.

De eerstvolgende factuur die je aanmaakt voor deze relatie bevat (ook) deze afwijkende factuurpost.

Mocht je een verkeerde factuur gemaakt hebben, dan kun je deze weer verwijderen door op Menu > Beheer te kiezen voor 'Verwijder laatste factuur'. Let wel: dit kan alleen met de laatst gemaakte factuur (i.v.m. de verplicht doorlopende factuurnummering).

## 7. Relatiecontacten, factuur- en briefopmaakprofielen

Voor mensen die meerdere soorten relatiecontacten hebben (bijv. zowel therapeutische sessies als Diamond Approach-sessies geven) is een voorziening ingebouwd om facturen en brieven met een verschillend briefhoofd aan te maken. Zie ook paragraaf 1. "Standaardinstellingen" in deze handleiding.

Binnen de beperkingen van het sjabloon, kun je zelf bepalen wat er in het briefhoofd, de voettekst en het logo komt te staan. De opmaak vraagt enige vaardigheid. Wil je hierbij hulp, neem dan contact op met Sandwich Support.

## 8. Financiële administratie

### Inkomsten

Naast het factureren is het uiteraard belangrijk om te registreren welke betalingen ook daadwerkelijk binnengekomen zijn. Op twee plaatsen kun je dit administreren: op de Relatiepagina in het Facturenvak (Figuur 7), of via Menu > Factuurlijst (Figuur 8). Wanneer het binnengekomen bedrag overeenkomt met het gefactureerde bedrag, zal automatisch de tekst "Voldaan" verschijnen. Indien je een onbetaalde factuur niet langer als "Open" wilt tonen (omdat je deze hebt afgeboekt of gecrediteerd), dan kun je het laatste vakje op de Factuurlijst aankruisen. Bij het zoeken op openstaande facturen wordt deze dan niet langer getoond.

<sup>3</sup> Alles wat op de factuur roodgedrukt is, verschijnt niet op de afdruk / pdf.



Sessies		Facturen						Ingestelde factuurdatum: 1 apr. 12	
+ Nieuwe factuur									
factuurdatum	status	bedrag	betaaldatum	betaald	bank/kas	notitie	herinnering		
28 feb. 12	open	160					1 apr. 12		
31 jan. 12	voldaan	160	8 feb. 12	160	Bank				
30 sep. 10	voldaan	150	7 okt. 10	150	Bank				
31 aug. 10	voldaan	150	7 sep. 10	150	Bank				
30 jun. 10	voldaan	150	7 jul. 10	150	Bank				
31 mei 10	voldaan	225	7 jun. 10	225	Bank				

Figuur 7

Relaties die niet tijdig betalen, kun je een herinneringsfactuur sturen. Ook hier zijn weer twee manieren voor: individueel en voor alle openstaande facturen. Wil je alle relaties met openstaande facturen in een keer aanschrijven, klik hiervoor dan op het knop 'Stuur herinneringen' boven aan de Factuurlijst. De datum waarop je de herinneringsfactuur afdruckt, wordt automatisch geadmineistreerd.

Wil je een individuele relatie een herinneringsfactuur sturen, ga dan naar de Relatiepagina van die relatie en klik op het rode driehoekje dat achteraan de betreffende factuur staat (in het Factuurvak, zie Fig. 7).

Inkomsten												
2012												
Dit jaar	Vorig jaar	Eerder	Overzicht			Lijst		Summary		Stuur herinneringen		
nummer	fact.datum	naam	bedrag	excl.	btw	bet.datum	bank	betaald	herinnerd	notitie	status	
2010233	29-02-12	Centrum voor Training	1 800.00	1 512.61	287.39				03-01-13		open	
2010232	28-02-12	Marie de Jong	160.00	134.46	25.54				01-04-12		open	
2010230	28-02-12	Marijn van Dam	240.00	201.69	38.31				03-01-13		open	
2010231	28-02-12	Piet Pietersma	160.00	134.46	25.54	07-03-12	Bank	160.00			voldaan	
2010227	31-01-12	Marie de Jong	160.00	134.46	25.54	08-02-12	Bank	160.00			voldaan	
2010228	31-01-12	Marijn van Dam	240.00	201.69	38.31	08-02-12	Bank	240.00			voldaan	
2010229	31-01-12	Piet Pietersma	160.00	134.46	25.54	08-02-12	Bank	160.00			voldaan	
<b>Totaal</b>			<b>2 920.00</b>	<b>2 453.83</b>	<b>466.17</b>				<b>720.00</b>			

Figuur 8

### Uitgaven

Je kunt ook de uitgaven administreren die je voor je praktijk doet. Ga daarvoor naar Menu > Uitgaven. Zie Fig. 9. Wanneer je op het symbool 'Nieuw' klikt, wordt een nieuwe uitgave aangemaakt. Standaard krijgt deze uitgave een (bon-)nummer dat eentje hoger is dan het laatst gebruikte nummer, maar je kunt dit desgewenst handmatig veranderen (bijv. als je een bonnummer voor verschillende uitgaven gebruikt).

Je vult hierna achtereenvolgens het nettobedrag in en de BTW die je betaald hebt (hoog of laag), de omschrijving of het bedrijf waar je de uitgave gedaan hebt, de categorie en boekhoudpost, en evt. een specificatie. Ten slotte vul je in of je de betaling per bank of per kas hebt gedaan en wanneer het bedrag ook werkelijk is afgeschreven van je rekening.

De uitgavecategorieën en de posten worden ingevuld m.b.v. lijsten die je eerder zelf kunt samenstellen. Er staat standaard een lijst met posten in SessionSupport, maar je kunt die helemaal aanpassen naar je eigen situatie en eigen wensen (en die van je boekhouder of accountant). Om de lijsten aan te passen ga je naar Menu > Beheer > Beheer kostenposten.

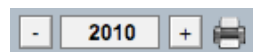


Dit jaar	Vorig jaar	Eerder	Overzicht	Invoer	Lijst	Summary	Zoek...
nummer	6	2010006					Hoogste nr. 6
datum	13 feb 10	excl. 8.40	btw H <input checked="" type="checkbox"/> 1.60	btw L <input type="checkbox"/>	bedrag 10.00		
bedrijf	D-Hosting						
categorie	Onkosten						
post	Webhosting						
specificatie							
bankrek	3910168						
datum af							
							<input type="button" value="Nieuw"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>

Figuur 9

### Financiële overzichten

Je kunt de Factuurlijst (met alle open en reeds voldane facturen) bekijken via Menu > Factuurlijst. Desgewenst kun je een selectie maken d.m.v. een zoekopdracht. Ook kun je de factuurlijst (oftewel de inkomsten) van een bepaald jaar bekijken door bovenaan met de knoppen '+' en '-' een jaar te kiezen (zie Fig. 10, rechts).



Door op de andere tabbladen te klikken kom je terecht op een andere weergave van dezelfde inkomstengegevens. Je kunt nu handig direct de factuurlijst van dit jaar of het vorige jaar bekijken. Ga je naar het tabblad 'Overzicht' dan krijg je alle inkomstengegevens in een formaat gepresenteerd dat je direct kunt gebruiken voor je belastingaangifte (en/of BTW). De gegevens zijn zowel per jaar als per kwartaal te bekijken.

Dit jaar	Vorig jaar	Eerder	Overzicht	Lijst	Summary	Naar categorie	
		Jaar - 2012 +		Kwartaal - Q1 +			
excl.	btw H	btw L	incl.	excl.	btw H	btw L	incl.
2 453.83	466.17		2 920.00	2 453.83	466.17		2 920.00

Figuur 11

Op analoge wijze kun je een overzicht krijgen van de gemaakte uitgaven, eveneens ter wille van je belastingaangifte en/of je boekhouding.

Wil je de inkomsten en uitgaven van een bepaald jaar afdrukken in een handzaam formaat, klik dan op het printer-symbool rechts naast het jaar. Je krijgt dan bijv. de volgende overzichten waarbij de gegevens zijn geaggregeerd op niveau van de uitgavenposten resp. de opdrachtgevers:

### Uitgaven 2010

Onkosten	€ 220,04
Hardware	€ 83,19
Huur server	€ 44,64
Lidmaatschappen	€ 41,79
Webhosting	€ 50,42
<b>Totaal</b>	<b>€ 220,04</b>

### Inkomsten 2010

Oprichtgever	
Centrum voor Training	€ 1512,61
Marie de Jong	€ 268,92
Marijn van Dam	€ 403,38
Piet Pietersma	€ 268,92
<b>Totaal</b>	<b>€ 2453,83</b>

Het is daarnaast mogelijk om de financiële gegevens (zowel de inkomsten als de uitgaven) uit SessionSupport in een tabtekst formaat te exporteren, zodat deze kunnen worden opgenomen in een boekhoudpakket. Op de Uitgaven- resp. Factuurlijst-pagina is onderaan een knop 'Exporteer' opgenomen die dit bewerkstelligt.

## 9. Mailen

Door op het icoon met het handje te klikken dat achter het e-mailadres in Figuur 3 staat, wordt in je standaard e-mailprogramma (meestal Outlook of Mail) een nieuwe email aangemaakt waarbij het e-mailadres al staat ingevuld. Wil je meerdere relaties tegelijk een zelfde soort email sturen, dan kies je voor Menu > Mail.

In het grote veld kun je nu een boodschap invoeren. Bij het versturen van deze boodschap zal elke geadresseerde een persoonlijke aanhef boven zijn/haar mail aantreffen "Beste ...".

Door eerst een selectie te maken van relaties kun je de mail versturen aan deze selectie. Daartoe kies je dan uiteraard de knop "Mail selectie" op de Mail pagina.

Door op de knop "Mail actieven" te drukken, wordt de mail aan alle relaties in het bestand die op 'Actief' staan, toegestuurd, wederom na tussenkomst van je e-mailprogramma.

## 10. Brieven

Een (papieren) brief aan een relatie maak je aan door op het groene plusteken te klikken onder het tabje "Brieven" op de Relatiepagina.

De aangemaakte brief verschijnt in het lijstje Brieven. Door op het blauwe driehoekje voor een brief te klikken, wordt deze opnieuw geopend voor verdere bewerking of afdrucken.

## 11. Overig

- Via Menu > Beheer > Backup kun je snel een backup van SessionSupport maken. Deze backups dienen uitsluitend om terug te kunnen gaan naar een vorige versie van SessionSupport, bijv. als je een fout gemaakt hebt. We raden aan om regelmatig een backup van al je data te maken op een externe harde schijf, CD-ROM of USB-stick (en deze buitenshuis te bewaren). Ook het gebruik van 'Dropbox' (een gratis programma dat ruimte op het internet voor je vrijhoudt) verdient aanbeveling. Meer informatie hierover bij SandwijkSupport.
- Voor eigen gebruik kun je algemene notities over een relatie bijhouden achter de knop 'Notities' op de Relatiepagina.
- Ten behoeve van bijv. supervisie kun je een sessieverslag ook uitprinten of mailen, desgewenst met Engelse kopjes.
- Voor je supervisie kun je ook speciale aantekeningen maken in een aparte tabel (Menu > Supervisie).
- Ook kun je Beroeps- en Opleidingsgegevens bijhouden (Menu > Beheer > Studie & Beroep).
- Als je al een bestand hebt waarin je relaties zijn opgenomen, dan is er waarschijnlijk wel een mogelijkheid om deze in SessionSupport te importeren. Neem hiertoe contact op met Sandwijk Support.

Ten slotte: Mocht je aanvullende vragen en/of wensen hebben t.a.v. (het gebruik van) SessionSupport, laat ons dat weten. In veel gevallen kunnen we daar een oplossing voor vinden.