BOEKNIVO / WINDOWS 11

Gebruikershandleiding

Boeknivo voor Windows 11

Bijgewerkt voor de ontwikkel-/testversie 13.41.102

15 november 2026

Van installeren en activeren tot factureren in eigen huisstijl, e-mail, OCR, bank, back-ups en verenigingen.

Belangrijk vóór publicatie

Dit document beschrijft functies van de geteste broncodeversie 13.41.102. Het is nog geen bevestiging dat een publiek aangeboden Windows-installatiebestand deze versie bevat of digitaal is ondertekend. Controleer vóór installatie altijd de actuele download en de beveiligingsstatus op boeknivo.nl. De exacte schermnamen kunnen per programmataal verschillen.

In deze handleiding

1. Downloaden, installeren en bijwerken
2. Proef-, jaar- en onbeperkte licentie
3. Nieuwe administratie en bedrijfsgegevens
4. Professionele facturen in je eigen huisstijl
5. E-mail instellen (SMTP) en testen
6. Facturen per e-mail versturen
7. Inkoopfacturen: PDF, UBL/XML en controle
8. Lokale OCR installeren en gebruiken
9. Bonnen en bankmutaties koppelen
10. Bankafschriften importeren en afletteren
11. Verenigingen, stichtingen en nieuwsbrieven
12. Btw, rapportages, jaarafsluiting en back-up
13. Problemen oplossen en ondersteuning

1. Downloaden, installeren en bijwerken

Boeknivo is een lokaal Windows 11-programma; voor een reguliere eindgebruikersinstallatie is geen afzonderlijke Python-installatie nodig.

1. Open de officiële downloadpagina op boeknivo.nl. Kies het aangeboden Windows-installatiebestand en controleer dat de herkomst betrouwbaar is.
2. Controleer indien aanwezig via Eigenschappen > Digitale handtekeningen wie de uitgever is. Zolang de ondertekening niet is bevestigd, presenteert de website dit duidelijk; schakel Windows-beveiliging niet uit om toch te installeren.
3. Maak bij een update eerst een databaseback-up, sluit Boeknivo volledig af en volg vervolgens de instructies van het installatieprogramma.
4. Start Boeknivo. Controleer de geselecteerde administratie, bestaande facturen, logo, bankrekeningen en de actieve licentie.

> Goed om te weten: Een software-update boekt geen financiële transacties. Verwijder bij een herinstallatie de gebruikersmappen met administraties en licenties niet.

2. Proef-, jaar- en onbeperkte licentie

Boeknivo heeft een eenmalige proefperiode van drie maanden, een jaarlicentie en een licentie met blijvend gebruiksrecht.

1. Open het onderdeel Licentie en activeer de ontvangen licentie of de beschikbare proeflicentie.
2. Een jaarlicentie geldt voor de afgesproken periode. Een onbeperkte licentie heeft geen gebruikseinddatum; ondersteuning en updates vallen onder de aankoopvoorwaarden.
3. De toepassing kan bij het starten een online ondertekende intrekkingslijst controleren. Wanneer een licentie is ingetrokken, gaat de administratie naar alleen-lezen: bestaande gegevens blijven toegankelijk en export en back-up blijven beschikbaar.
4. Bij onverwachte licentiemeldingen: controleer de licentiestatus en neem contact op met Boeknivo. Verwijder nooit zomaar de administratiedatabase.

> Goed om te weten: Een proeflicentie is bedoeld om Boeknivo éénmalig te testen; opnieuw installeren geeft niet automatisch opnieuw een gratis proefperiode.

3. Nieuwe administratie en bedrijfsgegevens

Begin rustig: maak eerst een testadministratie en vul daarna je echte bedrijfsgegevens in.

1. Maak of selecteer een administratie en kies het juiste type: Bedrijf, Vereniging of Stichting.

2. Vul bedrijfsnaam, adres, btw-gegevens, contactinformatie, IBAN en eventueel logo in bij Bedrijfsgegevens.
3. Controleer je grootboekrekeningen, btw-profiel (21%, 9%, 0% of KOR indien van toepassing), boekjaar en bankrekeningen.
4. Maak een back-up voordat je echte facturen, inkoopdocumenten en bankmutaties gaat verwerken.

> Goed om te weten: Datumweergave: dd-mm-jjjj. Controleer btw-behandeling zelf; Boeknivo is geen automatische fiscale goedkeuring.

4. Professionele facturen in je eigen huisstijl

Je factuur is ook een visitekaartje van je onderneming. Boeknivo laat je de factuurlay-out aanpassen.

1. Ga naar Verkoop > Klanten en voeg de klant toe met het juiste adres en e-mailadres.
2. Open de factuurinstellingen of huisstijlopmaak. Kies je eigen logo, kleuren, lettertype, indeling, tekstregels en voettekst.
3. Maak via Verkoop > Facturen een conceptfactuur en controleer de omschrijving, aantallen, btw, vervaldatum en IBAN.
4. Bekijk eerst de PDF-voorvertoning. Pas de opmaak aan totdat de factuur op A4 leesbaar is. Verstuur of boek de factuur pas na controle.
5. Via het Facturen-submenu vind je onder andere overzicht, vervallen facturen, herinneringen, verzendhistorie en het factuurarchief.

> Goed om te weten: Gebruik dezelfde herkenbare uitstraling voor facturen, herinneringen en aanmaningen.

5. E-mail instellen (SMTP) en testen

Voor e-mail vanuit Boeknivo gebruik je de SMTP-gegevens van je eigen mailprovider, per administratie.

1. Open Instellingen > E-mailinstellingen en vul SMTP-server, poort, gebruikersnaam, afzenderadres, afzendernaam en eventueel antwoordadres in.
2. Kies STARTTLS of SSL/TLS, zoals je provider voorschrijft. Poort 587 wordt vaak gebruikt voor STARTTLS en 465 voor SSL/TLS; de gegevens van je provider zijn leidend.
3. Vul het SMTP-wachtwoord of een vereist app-wachtwoord in. Kies Instellingen opslaan. Het wachtwoord wordt via de veilige Windows-wachtwoordopslag bewaard, niet als leesbare tekst in het configuratiebestand.
4. Kies Testmail versturen, voer je eigen ontvangstadres in en bevestig. Controleer de inbox én spammap. Een geaccepteerde SMTP-test bewijst nog niet dat de mail ook is afgeleverd.

5. Pas indien gewenst de standaard onderwerpregel en berichttekst aan. Beschikbare velden zijn {factuurnummer}, {bedrijfsnaam} en {klantnaam}.

> Goed om te weten: Bij foutmeldingen: controleer server/poort/beveiliging, gebruikersnaam, providerinstellingen en Windows-wachtwoordopslag. Deel je wachtwoord nooit met klanten.

6. Facturen per e-mail versturen

Het versturen van een factuur gebeurt afzonderlijk van het aanmaken of boeken ervan.

1. Controleer in het klantenbestand of het e-mailadres geldig is en maak de factuur-PDF gereed.
2. Selecteer in Verkoop > Facturen de gewenste factuur en kies de beschikbare verzendactie per e-mail.
3. Controleer ontvanger, onderwerp, begeleidende tekst en PDF-bijlage; bevestig vervolgens bewust de verzending.
4. Controleer de verzendhistorie. Bij herinneringen en aanmaningen hoort de oorspronkelijke factuur duidelijk herkenbaar te blijven.

> Goed om te weten: Een mislukte verzending betekent niet dat de factuur zelf is verdwenen; controleer de status en probeer niet blind meerdere keren.

7. Inkoopfacturen: PDF, UBL/XML en controle

Onder Inkoop > Inkoopfacturen kun je een ontvangen factuur inlezen en vóór het boeken corrigeren.

1. Kies Inkoopfactuur inlezen (PDF / UBL) en selecteer het leveranciersdocument.
2. UBL/XML bevat vaak gestructureerde kop- en regelgegevens. Bij tekst-PDF wordt zo veel mogelijk voorgesteld; gescande documenten hebben lokale OCR nodig.
3. Controleer leverancier, factuurnummer, datum, afzonderlijke regels, btw-tarieven, bedragen en vervaldatum. Vul ontbrekende regels zelf aan.
4. Vergelijk het totaal inclusief btw met de oorspronkelijke factuur. Boek pas na de expliciete controle en bevestiging.
5. Controleer bij projecttoerekening of dezelfde kosten niet al handmatig zijn geregistreerd.

> Goed om te weten: Een geherkende factuur is nog niet automatisch correct geboekt. Controleer ook de gekozen grootboekrekening en de btw.

8. Lokale OCR installeren en gebruiken

OCR is tekstherkenning voor foto’s en gescande PDF’s. Boeknivo verstuurt de documenten hiervoor niet naar een externe OCR-cloud.

1. Voor PDF’s met selecteerbare tekst is doorgaans geen aparte OCR-engine nodig. Voor foto’s en afbeeldings-PDF’s installeer je Tesseract OCR lokaal op Windows.
2. Installeer Tesseract met bij voorkeur het Nederlandse taalpakket (nld); Engels (eng) kan als alternatief werken. Een gebruikelijk pad is C:\Program Files\Tesseract-OCR\tesseract.exe.
3. Open Inkoop > Inkoopfacturen > Inkoopfactuur / bon herkennen (OCR-controle). Kies het document, klik Herkennen en selecteer bij OCR-programma desgewenst het pad naar tesseract.exe.
4. Controleer de herkende tekst en alle velden: leverancier, factuurnummer, datum, totaal incl. btw, exclusief btw en btw-bedragen. Corrigeer onjuist gelezen bedragen.
5. Kies Gegevens controleren en eventueel Concept bewaren (JSON) of Overnemen naar Inkoop (controle). De OCR-controle zelf boekt niets.
6. Wanneer de engine niet wordt gevonden, kun je het uitvoerbare pad in het OCR-scherm kiezen of BOEKNIVO_TESSERACT_PATH instellen en Boeknivo opnieuw starten.

> Goed om te weten: Voorbeeld: netto € 100,00 + 21% btw € 21,00 = totaal € 121,00. OCR kan het totaal verkeerd lezen; vergelijk altijd met de originele factuur.

9. Bonnen en bankmutaties koppelen

Een betaalbon als bewijsstuk bij een bankmutatie koppelen is iets anders dan een inkoopfactuur of btw-boeking vastleggen.

1. Open Inkoop > Geüploade bonnen verwerken en kies de ontvangen foto of PDF.
2. Gebruik Bon lezen (OCR) of Bijpassende mutaties voorstellen en vergelijk het gevonden totaalbedrag met de bron.
3. Selecteer de juiste bank- of kasmutatie en kies Bon aan geselecteerde mutatie koppelen. Controleer rekening, bedrag en datum eerst.
4. Controleer afzonderlijk of de noodzakelijke kosten- en btw-boeking al is gemaakt. Voorkom dubbele boekingen.

> Goed om te weten: Een voorstel is nooit een automatische betaling of boeking.

10. Bankafschriften importeren en afletteren

Boeknivo verwerkt handmatig geïmporteerde bankafschriften. Een betaalde PSD2-koppeling is niet vereist.

1. Ga naar Financieel > Kas- en banktransacties en kies CSV / MT940 / CAMT.053 importeren.
2. Controleer het importvoorbeeld, de datum, het bedragsteken (+/-), de bankrekening en de omschrijvingen.
3. Bij mogelijke dubbelen maak je bewust een keuze; exact reeds geïmporteerde transacties worden niet opnieuw opgeslagen.
4. Koppel een betaling aan de juiste factuur via afletteren. Controleer openstaande bankregels vóór afsluiting van een boekjaar.

> Goed om te weten: Twee verschillende betalingen kunnen hetzelfde bedrag hebben. Gebruik datum, tegenrekening en omschrijving om ze te onderscheiden.

11. Verenigingen, stichtingen en nieuwsbrieven

Bij het administratietype Vereniging of Stichting zijn extra beheerfuncties voor leden en donateurs beschikbaar.

1. Open Vereniging en stichting > Leden en donateurs om leden, donateurs, contributies en ontvangen bedragen te registreren.
2. Controleer contributiejaar, vervaldatum, betaalstatus en eventuele deelbetalingen; koppel ontvangsten alleen na vergelijking met een echte betaling.
3. Gebruik een nieuwsbrief alleen voor contacten met de benodigde toestemming en een afmeldmogelijkheid. Houd nieuwsbrieven gescheiden van noodzakelijke administratieve betalingsberichten.
4. Test eerst met een kleine groep en controleer de tekst, opmaak, afbeeldingen en de verzendhistorie.

> Goed om te weten: Een geregistreerde donatie of contributie is niet automatisch een grootboekboeking of fiscale kwalificatie.

12. Btw, rapportages, jaarafsluiting en back-up

Regelmatige controle voorkomt veel herstelwerk achteraf.

1. Bekijk btw-overzichten en de Fiscale gereedheidscontrole. De signalen zijn controles en geen vervanging voor advies of een aangifte.

2. Controleer openstaande facturen, niet-verwerkte bankregels, grootboek, beginbalans en resultaten vóór jaarafsluiting.
3. Maak vóór een update of grote mutatie een volledige databaseback-up en bewaar een kopie buiten je pc. Controleer met een testterugzetactie of je back-up leesbaar is.
4. Exporteer waar nodig PDF/CSV-rapportages. Bewaar originele facturen en documenten voor de administratie.

> Goed om te weten: De aangiftehistorie legt je eigen aangiftegegevens vast; Boeknivo dient btw-aangiften niet automatisch in bij de Belastingdienst.

13. Problemen oplossen en ondersteuning

Gebruik deze korte controles voordat je contact opneemt met de ondersteuning.

1. Programma start niet: controleer Windows 11, de geïnstalleerde versie en de melding die je krijgt. Werk niet zomaar in de data- of licentiemap.
2. OCR herkent niets: controleer of de PDF tekst bevat, Tesseract bereikbaar is en de scan scherp genoeg is.
3. E-mail werkt niet: controleer eerst Instellingen > E-mailinstellingen en verstuur een testmail; gebruik de servergegevens van de e-mailprovider.
4. Factuur heeft verkeerde opmaak: controleer logo, stijlinstellingen en PDF-voorbeeld vóór verzending.
5. Bank- of inkoopbedrag klopt niet: controleer de originele documenten, eventuele btw, kortingen en decimale komma.
6. Ondersteuning: info@boeknivo.nl of de contactpagina op boeknivo.nl. Stuur geen wachtwoorden of persoonlijke administratiebestanden zonder een veilige afspraak.

> Goed om te weten: Bij twijfel over btw of jaarafsluiting: raadpleeg een boekhouder of belastingadviseur.

Na iedere belangrijke wijziging of update: maak een controleerbare back-up en test eerst met voorbeeldgegevens.