

E-mail: [apeldoorn@ip-computer-training-centrum.nl](mailto:apeldoorn@ip-computer-training-centrum.nl)

## Factureren met AccountView Solo

### Training op maat:

Een volledig individuele training.

Door middel van een door ons ontworpen audiovisueel systeem, verneemt u wat u moet doen. Dus niet het lezen van vaak ingewikkelde tekst. Daarnaast ontvangt u een uitgekiend trainingsboek waarin alle functies verkort en duidelijk staan weergegeven.

**U kunt zelf bepalen wanneer u wilt beginnen. U bent niet gebonden aan een vaste trainingstijd. U bepaalt zelf hoelang u over deze training doet!! Bij bv. ziekte, overwerk of onregelmatige werktijden kunt u zonder extra kosten toch de training volgen.**

De gemiddelde trainingsduur is circa: 8 uur.

**Zonder bijbetaling** (dus onbeperkt) kunt u overdag en/of 's avonds oefenen, net zo vaak als u wilt.

Tijdens elk trainingsuur staat een bekwaam docent u terzijde.

### Certificaat computerboekhouden:

Aan het eind van elke training ontvangt u een certificaat.

Na het volgen van de drie trainingen van AccountView Solo ontvangt u het certificaat **Computerboekhouden** van IP.

De Solotrainingen bestaan uit:

- Uw boekhouding in AccountView
- Factureren met AccountView
- Elektronisch bankieren met AccountView

### Inhoud van de training:

Starten AccountView Solo

Hoofdvenster

Menubalk

Werkbalk

Openen Administratie

Helpfunctie

Artikelgroep aanmaken

Artikel aanmaken

Betalingskorting/Kredietbeperking

invoeren/wijzigen

Debiteuren aanmaken en/of aanvullen

Facturering

Invoer

Bestaande factuur wijzigen

Instellingen facturering

Algemeen

Handel

Afdrukken overzicht

Proefafdruk

Correctie facturen

Definitieve afdruk

Kopiefacturen

Herhalingsfactuur/Creditfactuur

Overzicht gefactureerd

Overzicht nog definitief te factureren

Layout bewerken

Startwaarde vastleggen

Taalcodes

Contante verkoop/Balie

Aanmaningen

**Z.O.Z.**

### Inschrijving:

Na ontvangst van uw inschrijfformulier, bellen wij u direct op om een afspraak te maken voor de eerste les. Als u het inschrijfformulier persoonlijk komt brengen, maken we gelijk een afspraak met u.

Let wel, u hoeft niet elke keer op dezelfde trainingsdag te komen. Bent u een keer verhinderd, geen nood, u belt even voor een andere afspraak.

**Zonder extra kosten.**

### Algemene bepalingen

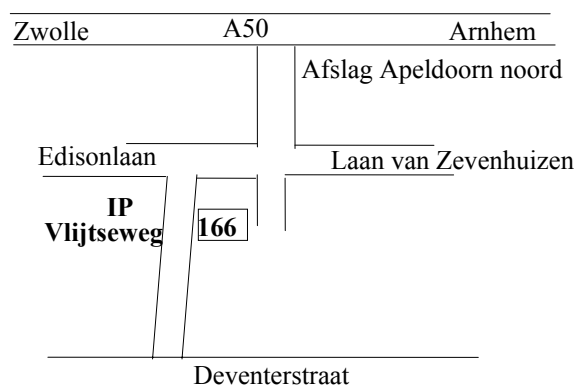
#### Onderbreking:

Het om welke reden dan ook niet bezoeken van de trainingen geeft geen recht op vermindering van het trainingsgeld. Indien men over een periode langer dan vier weken niet aanwezig is geweest, zonder schriftelijke melding, gaan wij ervan uit dat u zonder meer de training heeft beëindigd. Bij het eventueel weer starten van de training zal het volledige trainingsgeld in rekening worden gebracht.

#### Opzegging:

Gezien de gemiddelde trainingsduur is een opzegtermijn niet van toepassing.

### Zo kunt u ons vinden:



### Vooropleiding:

Geen, enige boekhoudkundige kennis of ervaring is een pré

### Trainingsprijs:

€ 140,00 termijn betaling is niet mogelijk  
Trainingsprijs is incl. trainingsmateriaal

### Inschrijfgeld:

**U betaalt bij ons geen inschrijfgeld!**

### Startdatum:

Elk gewenst moment.

### Overige trainingen:

Microsoft Word - Excel - Access - PowerPoint - Outlook - Publisher (versies 2000 t/m 2007)  
Windows XP basis - Windows Vista basis.  
Toetsenbordvaardigheid - Project  
Seniorentraining - Combitraining - Internet voor beginners - Website ontwerpen basis - ECDL (Europees Computer Rijbewijs) - AccountView



# INSCHRIJFFORMULIER

Inschrijven via onze website is ook mogelijk: [www.ip-computer-training-centrum.eu](http://www.ip-computer-training-centrum.eu)

Persoonlijke gegevens	
<b>Naam:</b>	M/V*
<b>Roepnaam:</b>	<b>Voorletters:</b>
<b>Adres:</b>	
<b>Postcode/Woonplaats:</b>	
<b>Telefoon thuis:</b>	<b>Telefoon werk:</b>
<b>E-mailadres:</b>	
<b>Geboortedatum:</b>	
<b>Geboorteplaats:</b>	
<b>Hoe bent u aan ons instituut gekomen?</b>	
Gegevens bedrijf/instelling waar u werkt (niet verplicht)	
<b>Naam bedrijf:</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Postcode/Woonplaats:</b>	
Trainingsgegevens	
<b>Ik meld mij aan voor de training:</b>	
Betalingsgegevens	
.	
Gewenste betalingswijze: ineens/in termijnen (maximaal 2 termijnen)*	
Indien betaling plaatsvindt door werkgever of andere instantie dan de declaratie zenden aan onderstaand adres	
<b>Naam:</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Postcode/Woonplaats:</b>	
Ondertekening betalende instantie:	
Ik (deelnemer aan deze training) verklaar kennis te hebben genomen en akkoord te gaan met de informatie die op het trainingsformulier staat en de voorwaarden die aan de achterzijde van dit formulier staan vermeld.	
<b>Handtekening deelnemer:</b>	<b>Plaats:</b> <b>Datum:</b>

\* s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is

# Algemene voorwaarden

## 1. Trainingsgeld

Het trainingsgeld wordt bij vooruitbetaling berekend. Het trainingsgeld dient binnen 14 dagen na aanvang van de training in ons bezit te zijn. Van een lopende training zal door ons nooit tussentijds de trainingsprijs worden gewijzigd.

## 2. Trainingstijd

De deelnemer is gerechtigd, binnen redelijke grenzen, net zoveel trainingstijd te gebruiken als zij/hij nodig acht. De hoeveelheid uren per week is afhankelijk van het aantal beschikbare uren van het instituut en beschikbare computers.

## 3. Opzegging

Opzegging van een training dient altijd schriftelijk te geschieden. De wederzijdse rechten en verplichtingen, voortvloeiende uit de overeenkomst, eindigen zodra de overeenkomst is ontbonden.

Tenzij anders schriftelijk is overeengekomen, dient te allen tijde de totale som van de verschuldigde bedragen voor de training betaald te worden.

Het wegblijven of mondeling opzeggen van een opleiding wordt niet aangemerkt als het opzeggen c.q. beëindigen van een training de deelnemer is in dat geval normaal trainingsgeld verschuldigd.

Het is niet mogelijk om de training door iemand anders te laten volgen.

Het tussentijds beëindigen van de training geeft geen recht op teruggave of korting van het trainingsgeld.

## 4. Onderbreking

Het om welke reden dan ook van het niet bezoeken van de trainingen geeft geen recht op vermindering van het trainingsgeld.

Tenzij IP in gebreke is gebleven. In dit geval dient men ons binnen 14 dagen schriftelijk in gebreke te hebben gesteld.

Indien een deelnemer vier (4) weken niet aanwezig is geweest, zonder schriftelijke melding, gaan wij ervan uit dat deze zonder meer de training heeft beëindigd. Bij een eventuele start van de training zal het volledige op dat moment geldende trainingsgeld in rekening worden gebracht.

## 5. Wanbetaling

Bij wanbetaling komen alle kosten als renteverlies, incassokosten, zowel gerechtelijke- als buitengerechtelijke kosten voor rekening van de inschrijver(ster).

Bij betaling door werkgever of andere instantie blijft de verantwoording van betaling en kosten zoals bovengenoemd omschreven, voor rekening van de inschrijver(ster).

## 6. Wangedrag

De directie is gerechtigd om bij wangedrag de deelnemer te verwijderen, zonder restitutie van het trainingsgeld.

Eten en drinken, maar ook roken is in onze trainingsruimte niet toegestaan. Ook is het gebruik van mobiele telefoon niet toegestaan.

## 7. Aansprakelijkheid

Het Instituut stelt zich niet aansprakelijk voor tijdens of na de trainingsuren zoekgeraakte eigendommen.

## 8. Certificaten/Diploma's

Wij leiden de deelnemers op voor onze eigen certificaten/examens. Tegen een meerprijs kan examen worden gedaan dat wordt afgenomen door het officieel erkende examenbureau IVIO. Dit examen wordt bij IP afgenomen.

Diploma ECDL (Europees Computer Rijbewijs) zie betreffende informatie in de brochure.