

# **Kilometerregistratie in Excel**

**2020**

## Inhoudsopgave

---

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN .....</b>	<b>4</b>
	<b>1.1 Kilometerregistratie in Excel.....</b>	<b>4</b>
	<b>1.2 Installatie .....</b>	<b>4</b>
	<b>Activeren Macro's in Office 2000-2003 .....</b>	<b>4</b>
	1.2.1 Macro: beveiliging hoog .....	4
	1.2.2 Macro: beveiliging gemiddeld.....	5
	1.2.3 Macro: beveiliging Laag.....	5
	<b>Activeren Macro's in Office 2007-2013 .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>KILOMETERREGISTRATIE INSTELLINGEN .....</b>	<b>6</b>
	<b>2.1 Persoonlijke instellingen.....</b>	<b>6</b>
	2.1.1 Kenteken.....	6
	2.1.2 Auto .....	6
	2.1.3 Km privé .....	6
	2.1.4 Catalogus waarde auto.....	6
	2.1.5 Beginstand .....	6
	2.1.6 Sofi-nummer.....	6
	2.1.7 Licentie .....	7
	2.1.8 Aantal regels.....	7
<b>3</b>	<b>WERKBLAD RITTENTABEL .....</b>	<b>7</b>
	<b>3.1 Onderhouden rittentabel.....</b>	<b>7</b>
	3.1.1 Ritcode.....	7
	3.1.2 Aard .....	7
	3.1.3 Km .....	7
	3.1.4 Van pc .....	7
	3.1.5 Woonplaats.....	8
	3.1.6 Naar pc.....	8
	3.1.7 Woonplaats.....	8
	3.1.8 Route.....	8
	3.1.9 Alternatieve route.....	8
	3.1.10 Reden .....	8
<b>4</b>	<b>OPGAVE: INVOER RITTEN .....</b>	<b>9</b>
	<b>4.1 Toevoegen nieuwe regels .....</b>	<b>9</b>
	<b>4.2 Verschillende manieren van invoer .....</b>	<b>9</b>
	4.2.1 Te vullen kolommen bij invoer met ritcode.....	9
	<b>4.3 Toelichting automatisch gevulde kolommen .....</b>	<b>10</b>
	4.3.1 Rit .....	10
	4.3.2 Begin .....	10
	<b>4.4 Toelichting overige kolommen .....</b>	<b>10</b>
	4.4.1 Datum .....	10
	4.4.2 Code.....	10
	<b>4.5 Opgave: handmatige invoer .....</b>	<b>11</b>
	4.5.1 Aard .....	11
	4.5.2 Eind.....	11
	4.5.3 Postcode vertrek .....	11

4.5.4 Vertrek.....	11
4.5.5 Postcode bestemming .....	11
4.5.6 Bestemming .....	11
4.5.7 Alternatieve route.....	11
4.5.8 Reden .....	11
4.5.9 Route.....	11
<b>5 VEEL GESTELDE VRAGEN.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 Achteraf regels tussenvoegen.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 Kan ik regels verwijderen? .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Kolom code geeft een datum.....</b>	<b>13</b>
<b>5.4 Pull-down menu geeft niet verwachte waarde .....</b>	<b>14</b>
<b>5.5 Letters zijn erg klein, kan dat groter? .....</b>	<b>14</b>
<b>5.6 Nieuwe regels toevoegen zonder knop .....</b>	<b>15</b>
<b>5.7 Overzicht prognose: begindatum aanpassen.....</b>	<b>15</b>
<b>5.8 Overzicht prognose: gereden kilometer wordt niet getoond .....</b>	<b>16</b>
<b>5.9 Rittentabel: overnemen van vorig jaar.....</b>	<b>16</b>
<b>5.10 Foutmelding error 1004 .....</b>	<b>17</b>
5.10.1 Rode regels zijn verwijderd .....	17
5.10.2 Filters staan aan .....	17

## 1 ALGEMEEN

### 1.1 KILOMETERREGISTRATIE IN EXCEL

Kilometerregistratie in Excel dient als onderbouwing voor de gereden privé en zakelijke kilometers. Met behulp van de Kilometerregistratie in Excel worden op eenvoudige wijze de kilometers vastgelegd die zijn gereden. De belastingdienst verlangt een sluitende kilometeradministratie wanneer iemand minder bijtelling voor privé aangeeft. Per gereden rit worden o.a. de kilometers, vertrekpunt en bestemming ingevoerd. Wanneer ritten meerdere keren voorkomen, kunnen deze in de rittentabel worden vastgelegd, zodat door middel van het intypen van een code de gegevens van de rit worden opgehaald

### 1.2 INSTALLATIE

Installatie is eenvoudig doordat het programma een Microsoft® Excel template (sjabloon) is. Sla wel een leeg exemplaar ergens op uw computer op.

### ACTIVEREN MACRO'S IN OFFICE 2000-2003

Doordat wordt gewerkt met macro's moet in Microsoft Excel een instelling met betrekking tot het werken met macro's worden ingesteld op "Gemiddeld" of "laag". Wij adviseren deze instelling op "Gemiddeld" te zetten. Wordt gekozen voor de instelling "Hoog" dan zullen de macro's niet worden geactiveerd en zijn dus niet te gebruiken.



Menu optie

- Kies in de bovenste menubalk voor extra
- Kies vervolgens voor Macro/beveiliging
- Bovenstaand scherm verschijnt

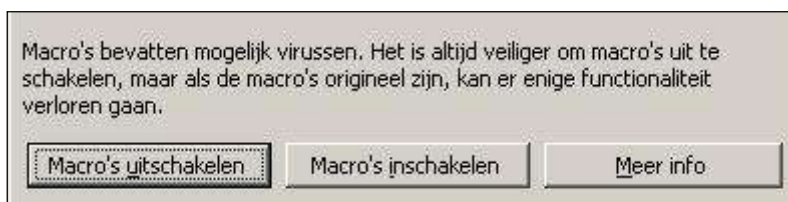
#### 1.2.1 Macro: beveiliging hoog

Wanneer voor de optie "hoog" wordt gekozen, is het niet mogelijk de ingebouwde macro's te gebruiken. Bij het opstarten van het programma zal de volgende melding verschijnen:



### 1.2.2 Macro: beveiliging gemiddeld

Wanneer voor de optie "gemiddeld" wordt gekozen, verschijnt bij het openen van het werkblad de vraag of de macro's moeten worden geactiveerd. Kies hier voor de optie "ja". Deze optie wordt aanbevolen wanneer externe sheets worden ontvangen van onbekende bronnen.

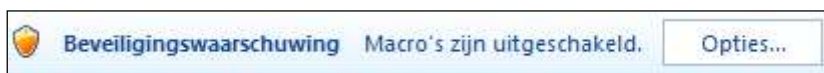


### 1.2.3 Macro: beveiliging Laag

Wanneer voor de optie "laag" wordt gekozen, worden de macro's automatisch geactiveerd. Dit geldt tevens voor alle werkbladen die worden geopend.

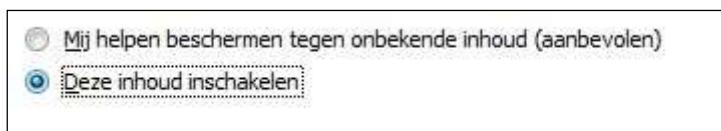
## ACTIVEREN MACRO'S IN OFFICE 2007-2013

Bij het opstarten van de Urenregistratie in Excel kan een melding worden weergegeven op het scherm met betrekking tot de Macro beveiliging.



Voor de juiste werking van de urenregistratie is het noodzakelijk dat de macro's zijn ingeschakeld.

1. Klik op >> **Opties**
2. Kies voor >> **Deze inhoud inschakelen**



3. Druk op >> **OK**
4. De urenregistratie kan nu worden gebruikt.

### TIP

U kunt de locatie waar de urenregistratie is opgeslagen als vertrouwde locatie instellen. Op die manier wordt de beveiligingswaarschuwing van de macro's niet meer weergegeven. Op de website staat hoe dit moet worden ingesteld.

## 2 KILOMETERREGISTRATIE INSTELLINGEN

Voordat wordt begonnen met de invoer van de gegevens, is het noodzakelijk een aantal instellingen te controleren of te voorzien van de juiste waarden.

### 2.1 PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

Voordat wordt begonnen met de invoer van de gereden kilometers, moeten een aantal instellingen wordt ingesteld op de situatie van de gebruiker. Het is belangrijk ervoor te zorgen dat deze instellingen eerst worden ingevoerd alvorens te starten. Sommige instellingen hebben namelijk betrekking op de werking van het programma.

Persoonlijke instellingen	
Kenteken	12-34-AB
Auto	VW Golf
Km prive	500 (per jaar)
Cat. waarde auto	€
Beginstand	45 
Sofinummer	189911111
Licentie	Easy Template
Aantal regels	5

Kies in het menu voor de optie instellingen in de kolom instellingen. Bovenstaand scherm verschijnt.

#### 2.1.1 Kenteken

Voor hier het kenteken in van de auto waarmee is gereden.

#### 2.1.2 Auto

Voor hier het merk en type van de auto in.

#### 2.1.3 Km privé

Door in het veld "Km privé" het aantal kilometers in te voeren dat privé gereden zal gaan worden, is in een aantal statistieken te zien hoeveel van dit aantal reeds is verbruikt. Op deze manier is vroegtijdig te zien of het aantal gewenste privé kilometers overschreden zal gaan worden. Het is dan mogelijk om het rijgedrag aan te passen.

#### 2.1.4 Catalogus waarde auto

Voer in dit veld de cataloguswaarde van de auto in. Wanneer de auto via een leasemaatschappij is aangeschaft, wordt een opgave van de fiscale waarde door de leasemaatschappij aangeleverd.

#### 2.1.5 Beginstand

Voor in dit veld de beginstand op 01-01 van de auto in. Deze waarde zal in de eerste regel van de rittenstaat worden overgenomen.

#### 2.1.6 Sofi-nummer

Wanneer gebruik wordt gemaakt van dit Excel programma kan de output zonder enige handelingen worden toegevoegd als bijlage aan de belastingaangifte ter onderbouwing van het aantal gereden privé kilometers. Alle bladen zijn voorzien van Naam en Sofi-nummer.

## 2.1.7 Licentie

In het veld licentie wordt de naam weergegeven van de licentiehouder.

## 2.1.8 Aantal regels

Nieuwe regels moeten altijd via de knoppen worden aangemaakt. Het aantal regels dat wordt aangemaakt, wordt bepaald door de waarde in dit veld. Wanneer veel gegevens worden ingegeven, kun dit ook op 100 worden gezet.

## 3 WERKBLAD RITTENTABEL

Wanneer bepaalde ritten meer dan één keer voorkomen, worden deze in de rittentabel vastgelegd. Het voordeel is dat wanneer een regel wordt aangemaakt in het opgave werkblad dit simpelweg kan gebeuren door het invoeren van de ritcode. Alle overige gegevens worden overgenomen, zoals deze zijn vastgelegd in de rittentabel.

### 3.1 ONDERHOUDEN RITTENTABEL

Kies in het menu voor de optie "eerste" in de kolom rittentabel

Ritcode	Aard	Km.	van pc	Woonplaats	naar pc	Woonplaats	Route	Alt Route	Reden
W'wH	Woonwerk	25	1000 AA	Thuis	2000 BB	Kantoor	-	Nee	-
W'wT	Woonwerk	25	2000 BB	Kantoor	1000 AA	Thuis	-	Nee	-
T-KL1	Zakelijk	67	1000 AA	Thuis	1011 BB	Plaatsnaam 1	-	Nee	-
KL1-T	Zakelijk	66	1011 BB	Plaatsnaam 1	1000 AA	Thuis	-	Nee	-
T-KL2	Zakelijk	54	1000 AA	Thuis	1012 BC	Plaatsnaam 2	-	Nee	-
KL2-T	Zakelijk	55	1012 BC	Plaatsnaam 2	1000 AA	Thuis	-	Nee	-
KL2-KL4	Zakelijk	98	1012 BC	Plaatsnaam 2	1015 GG	Plaatsnaam 4	-	Nee	-
KL4-T	Zakelijk	55	1015 GG	Plaatsnaam 4	1000 AA	Thuis	-	Nee	-

#### 3.1.1 Ritcode

In het veld ritcode wordt de code ingevoerd die straks wordt gebruikt om gegevens op te halen in het werkblad **opgave**.

Enkele tips:

Laat een code uit twee delen bestaan. Het eerste gedeelte geeft de van locatie aan. Het tweede gedeelte de naar locatie. Wanneer bijvoorbeeld vanuit huis naar klant "Jansen" wordt gereden, zou de code worden "T-Jansen"

Gebruik voor een aantal vaste locaties korte eenduidige codes.

Bijvoorbeeld:

WWH                Woon-werk naar kantoor  
 WWT                Woon-werk van kantoor naar huis  
 K-Klant Van Kantoor naar klant

#### 3.1.2 Aard

Geef per rit aan tot welke groep de rit behoort. U kunt kiezen uit:

- Woonwerk
- Zakelijk
- Privé

#### 3.1.3 Km

Voer hier het aantal kilometer in van de rit.

#### 3.1.4 Van pc

Voer hier de postcode van het vertrekpunt in.

**3.1.5 Woonplaats**

Voer hier de woonplaats van het vertrekpunt in.

**3.1.6 Naar pc**

Voer hier de postcode van de naar locatie in.

**3.1.7 Woonplaats**

Voer hier de woonplaats van de naar locatie in.

**3.1.8 Route**

Het is mogelijk om de route (bijvoorbeeld A2-A12) aan te geven. Geef hier "snelste" of "kortste" in als er maar één route mogelijk is.

**3.1.9 Alternatieve route**

Dit veld wordt voorzien van "Ja" of "Nee" Wanneer de route van de rit de meest gangbare is, wordt "Nee" ingevuld.

**3.1.10 Reden**

Wanneer diverse activiteiten worden uitgevoerd is het mogelijk om de reden van het bezoek aan te geven. De belangdienst geeft aan dat dit ingevuld moet worden. Maar weinig gebruikers vullen dit veld in.



## 4 OPGAVE: INVOER RITTEN

Overzicht kilometers 2002 verwerkt t/m						19-02-2002		Licentie gegevens			
Beginstand						45		Naam			
Zakelijk						0		Naam invullen			
Prive						0		Jaar			
Woonwerk						81		2002			
Eindstand						126		Kenteken			
								AA-BB-99			
								Merk			
								189911111			
								1991-1992			
Datum	Code	Rit	Aard	Begin	Eind	Totaal	Posto	Vertrek	Posto	Bestemming	Route
19-02-02	v/WH	1	Woonwerk	45	101	56	1000 AA	Thuis	2000 BB	Kantoor	
19-02-02	v/WT	2	Woonwerk	101	126	25	2000 BB	Kantoor	1000 AA	Thuis	
Om extra regels toe te voegen, moet de regel onder deze regel worden gekopieerd en worden tussengevoegd in het gebied boven deze regel. Zie tevens handleiding											

Wanneer in het menu wordt gekozen voor de optie "eerste" in de kolom "opgave" verschijnt bovenstaand werkblad. In dit werkblad worden de gereden ritten ingevoerd.

### 4.1 TOEVOEGEN NIEUWE REGELS

Nieuwe regels moeten altijd worden toegevoegd door middel van de knop nieuwe regel.



Wanneer regels op een andere manier worden toegevoegd, kan de werking van het programma worden aangetast. We willen u erop wijzen dat Easy Template geen ondersteuning kan bieden als op een andere manier nieuwe regels zijn aangemaakt.

### 4.2 VERSCHILLENDE MANIEREN VAN INVOER

- Invoer op basis van ritcode
- Handmatige invoer

#### 4.2.1 Te vullen kolommen bij invoer met ritcode

Wanneer met een ritcode wordt gewerkt, worden de volgende kolommen gevuld:

- datum
- ritcode

Te vullen kolommen bij handmatige invoer

Wanneer regels één voor één worden ingevoerd, worden de volgende kolommen gevuld:

- datum
- aard
- eind of totaal (zie onderstaande uitleg)
- postcode en plaats vertrek
- postcode en plaats bestemming
- route
- alt.route
- reden

### 4.3 TOELICHTING AUTOMATISCH GEVULDE KOLOMMEN

Een aantal velden wordt automatisch gevuld. De waarde van deze velden wordt automatisch gevuld en heeft niets te maken met de manier van invoer (handmatig of met ritcode). Deze kolommen zijn grijs gemarkeerd en mogen niet door de gebruiker worden gemuteerd.

#### 4.3.1 Rit

Per dag wordt het aantal ritten geteld. Het veld zal automatisch worden opgehoogd als de vorige regel een identieke datum heeft. Verschilt de datum in de voorgaande regel van de datum uit de huidige regel dan zal opnieuw worden gestart met tellen. Deze kolom heeft geen functie voor het systeem, maar is een eis van de belastingdienst.

#### 4.3.2 Begin

In dit veld wordt automatisch het begin aantal kilometers getoond op basis van het eind aantal kilometers van de vorige regel.

### 4.4 TOELICHTING OVERIGE KOLOMMEN

De kolommen worden handmatig gevuld of op basis van de ingevoerde ritcode. Ons advies is om altijd met een ritcode te werken. De invoer is net zoveel werk en wanneer dezelfde rit in de toekomst nogmaals wordt gereden, zijn alle gegevens beschikbaar.

#### 4.4.1 Datum

Voer in dit veld de datum in.

#### 4.4.2 Code

Voer in dit veld de ritcode in. Op basis van deze invoer worden een aantal kolommen automatisch gevuld. Deze gegevens worden opgehaald uit de rittentabel. De volgende velden worden automatisch gevuld:

- Aard
- Eind
- Postcode van
- Vertrek
- Postcode naar
- Bestemming
- Route
- Alt. Route
- Reden

#### Waarde #N/B

Wanneer een code wordt ingevoerd die niet in de rittentabel is ingevoerd, verschijnt in de hiervoor genoemde velden de waarde "#N/B"

27-02-04   W'W	2	#N/B	567	#N/B	#N/B	#N/B	#N/B
----------------	---	------	-----	------	------	------	------

#### Overschrijven velden

Het is mogelijk de velden die automatisch worden gevuld te voorzien van een andere waarde. Wanneer u bijvoorbeeld naar een klant bent geweest, maar er een omleiding is ingesteld, kunt u een aantal velden wijzigen. Voer in het veld KM het werkelijke aantal kilometers in en vermeld bij reden "omleiding". Wanneer de route ook wordt aangegeven is achteraf precies duidelijk waarom van de normale route is afgeweken.

## **4.5 OPGAVE: HANDMATIGE INVOER**

Wanneer wordt gekozen voor een handmatige invoer, worden de onderstaande velden handmatig voorzien van een waarde.

### **4.5.1 Aard**

In dit veld dient te worden aangegeven wat de aard van de rit is. Gekozen kan worden uit zakelijk, privé en woon/werk.

### **4.5.2 Eind**

In dit veld wordt het de eindstand na de rit ingevoerd. Op basis van de eindstand wordt het aantal gereden kilometers berekend.

### **4.5.3 Postcode vertrek**

Voer in dit veld de postcode in van het adres waar vandaan is vertrokken.

### **4.5.4 Vertrek**

Voer in dit veld de gegevens in van het vertrekpunt. Doe dit zo duidelijk mogelijk. Bijvoorbeeld Zoetermeer, Klant B.V. of Thuis, Plaatsnaam

### **4.5.5 Postcode bestemming**

Voer in dit veld de postcode in van het bestemmingadres.

### **4.5.6 Bestemming**

Voer in dit veld de gegevens in van de bestemming. Doe dit zo duidelijk mogelijk. Bijvoorbeeld Zoetermeer, Klant B.V. of Thuis, Plaatsnaam

### **4.5.7 Alternatieve route**

Wanneer een andere route wordt gevolgd dan de meest gebruikelijke, moet dat in dit veld wordt ingegeven. Dit gebeurt ingeval een omleiding wordt gevolgd of wanneer u er voor kiest een andere route te kiezen die sneller is door structurele vertraging (files).

### **4.5.8 Reden**

In dit veld kan de reden van de rit worden aangegeven wanneer het om een zakelijk rit gaat.

### **4.5.9 Route**

De belastingdienst stelt als eis aan de kilometeropgave dat het moet zijn te controleren hoeveel kilometer is gereden. Door het vertrek- en aankomst punt goed vast te leggen is het met behulp van de route te controleren of het aantal ingevoerde kilometers overeen komt met de route.

## **5 VEEL GESTELDE VRAGEN**

### **5.1 ACHTERAF REGELS TUSSENVOEGEN**

#### Vraag

Het kalenderjaar is al een groot deel voorbij en ik moet achteraf mijn kilometers nog bijwerken. Ik wil nu vast beginnen en later de andere regels toevoegen. Kan dat?

#### Antwoord:

Ja dat kan, maar hier moet wel mee worden uitgekeken. Om achteraf regels tussen te voegen, moeten de onderstaande acties worden uitgevoerd. Lees deze instructie nauwkeurig en wijk niet af van de beschreven werkwijze. Minder geoefende gebruikers van Excel wordt afgeraden deze handeling uit te voeren of hulp te vragen aan een andere gebruiker met meer kennis van Excel.

## Werkwijze

1. Selecteer een lege regel door op de rij te klikken

21				
22		maak keuze		
23				
24				

2. Kies voor Bewerken >> kopiëren (CTRL+C)
3. Selecteer de regels waar de lege regels moeten worden tussengevoegd

12	03-01-05	w/wT	2	Woon/werk
13	03-01-05	w/wT	2	Woon/werk
14	04-01-05	T-JAN	1	Zakelijk
15	04-01-05	JAN-T	2	Zakelijk
16	04-01-05	maak keuze	3	Prive
17	05-01-05	T-PIE	1	Zakelijk
18	05-01-05	PIE-T	2	Zakelijk
19				
20				

4. Druk op (SHIFT+F10). Het snelmenu verschijnt.

15	04-01-05	JAN-T	2	Zak
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

5. Kies voor de optie >> Gekopieerde cellen invoegen

11								
12	03-01-05	w/wH	1	Woon/werk	45	70	25	
13					70			
14								
15								
16								
17								
18								
19	03-01-05	w/wT	2	Woon/werk	70	95	25	
20	04-01-05	T-JAN	1	Zakelijk	95	162	67	
21	04-01-05	JAN-T	2	Zakelijk	162	228	68	

6. De regels zijn ingevoerd.
7. Controleer wel of alle formules goed zijn gekopieerd

## 5.2 KAN IK REGELS VERWIJDEREN?

Uiteraard kunnen regels worden verwijderd, want het blijft gewoon een Excel werkblad. Belangrijk is wel dat daarna de formules worden gecontroleerd bij de 3 regels voor de regels die verwijderd zijn en bij de 3 regels die na de verwijderde regels stonden.

### LET OP

Minder geoefende gebruikers van Excel wordt afgeraden deze handeling uit te voeren of hulp te vragen aan een andere gebruiker met meer kennis van Excel.

16	03-01-05	WWT	2	Woonwerk	190	170	231	1000 BB
17	03-01-05	WWT	2	Woonwerk	70	95	25	2000 BB
18	04-01-05		#####	Prive	#VERW!	232	#VERW!	
19	05-01-05	T-PIE	1	Zakelijk	232	286	54	1000 AA
20	05-01-05	PIE-T	2	Zakelijk	286	341	55	1000 BB

Wanneer in de grijze kolommen een foutmelding staat, wordt hierin aangegeven dat er naar een verwijderde cel wordt verwezen. Kopieer de formules in de grijze kolommen naar de cellen in de grijze kolom met een foutmelding.

03-01-05	WWT	2	Woonwerk	190	170	231	1000 BB
03-01-05	WWT	2	Woonwerk	70	95	25	2000 BB
04-01-05		1	Prive	95	232	137	
05-01-05	T-PIE	1	Zakelijk	232	286	54	1000 AA
05-01-05	PIE-T	2	Zakelijk	286	341	55	1000 BB

Het resultaat is een weer doorlopend sheet.

### 5.3 KOLOM CODE GEEFT EEN DATUM

Datum	Code	Rit	Aard
01-01-04		1	
		1	

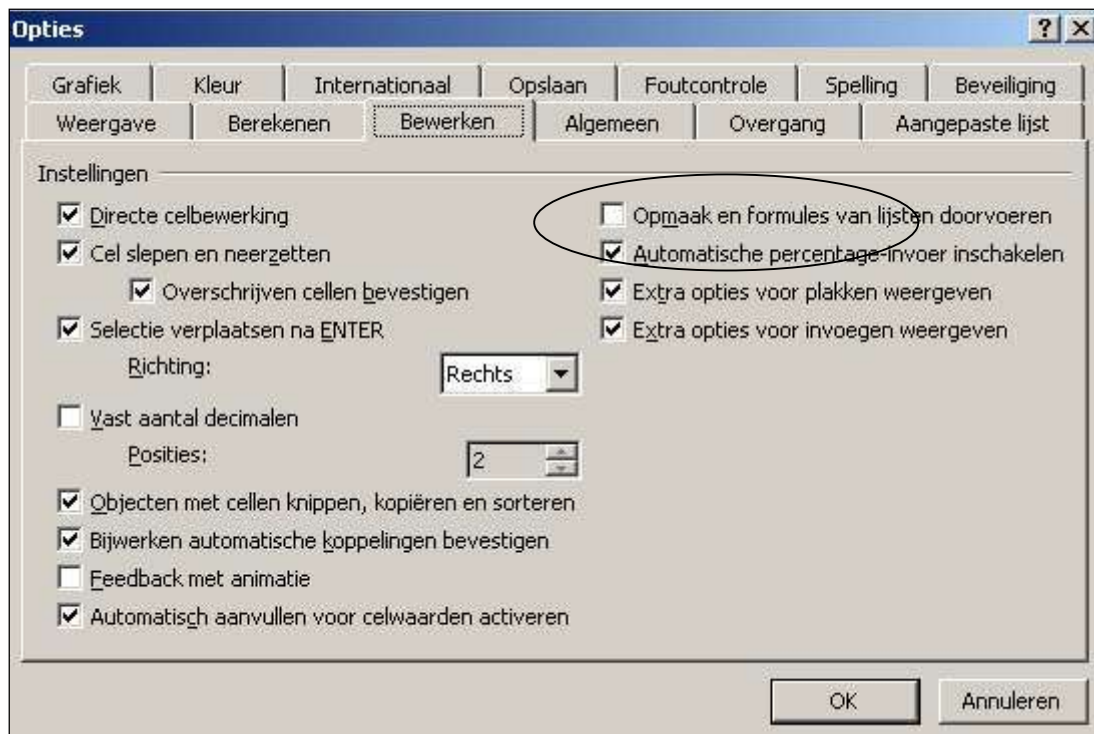
Wanneer in het veld code een datum verschijnt, staat er een instelling in Excel niet goed.

Voer de volgende acties uit:

- Selecteer de cel in de kolom "Code" waar het datumveld staat.
- Zet de ceileigenschappen op standaard (CTRL-1) of rechtermuisknop ceileigenschappen



Vink de optie "Opmaak en formules van lijsten doorvoeren" uit. Dit venster is op te roepen door in het menu Extra te kiezen voor optie / bewerken.



## 5.4 PULL-DOWN MENU GEEFT NIET VERWACHTE WAARDE

In dit Excel werkblad wordt gebruik gemaakt van twee soorten pull-down menu's. Beide soorten worden hieronder toegelicht.

Rit	Aard	Begin	Eind	Totaal
1			[Alle categorieën]	
1			(Top 10...)	
			(Aangepast...)	
			(Lege cellen)	
			(Niet-lege cellen)	

### Pull-down in veld

In een aantal velden zijn de mogelijke invoerwaarden vooraf bepaald. Het veld "Aard" is hier een voorbeeld van. Wanneer een cel is geselecteerd verschijnt naast het veld een pull-down menu. Wanneer hierop wordt gedrukt verschijnen de mogelijke invoerwaarden.

### Kolomfilters

Boven elke kolom zijn de auto-filters toegevoegd. Met deze functie kan een werkblad gefilterd worden op bepaalde waarden. Het totaal aantal regels wordt gefilterd. Wanneer men bijvoorbeeld wil weten hoeveel keer naar een bepaalde bestemming is gereden, selecteert men de gewenste ritcode door op de kolom "code" te filteren op de ritcode.

## 5.5 LETTERS ZIJN ERG KLEIN, KAN DAT GROTER?

Het werkblad wordt standaard uitgeleverd met een scherm dat precies in het beeld past. Wanneer de letters te klein worden, kan het beeld worden vergroot door de grootte die op 70% staat te verhogen.



70% ▼

Door op het pijltje naast "70%" te klikken, verschijnt een menu waarin u een hogere waarde kunt kiezen. Het resultaat is dat het werkblad groter wordt afgebeeld. Hierdoor passen niet alle gegevens meer op één scherm. De gegevens kunnen eenvoudig op het scherm worden getoond door de schuifbalk onder in het werkblad naar rechts te verplaatsen.



## 5.6 NIEUWE REGELS TOEVOEGEN ZONDER KNOP

Vraag:

Ik wil in één keer 20 regels toevoegen, moet ik dan 20 keer op de knop "nieuwe regel" klikken.

Persoonlijke instellingen	
Kenteken	12-34-AB
Auto (Merk en type)	VW Golf
Km prive	500 (per jaar)
Cat. waarde auto	€
Periode beschikking	01-01-10 tot 31-12-10
Beginstand	45
Sofinummer	189911111
Licentie	Easy Template
Aantal regels	5

Antwoord:

Nee, in het werkblad instellingen kan het aantal regels worden ingesteld dat in één keer wordt aangemaakt.

## 5.7 OVERZICHT PROGNOSE: BEGINDATUM AANPASSEN

Vraag:

In het onderdeel prognose staat een begindatum die niet overeenkomt met mijn begindatum. Mag ik dat aanpassen?

Prognose prive rijgedrag		
2007	Tot nu toe	
01-01-2005	01-01-2005	
31-12-2007	01-01-2007	
1094	730	
Prive km. tot en met	01-01-2007	0
Prognose tot einde 2007		0

Antwoord:

Ja, dat mag. De begindatum mag worden aangepast. Standaard wordt hier de eerste dag van de licentie ingegeven.

## 5.8 OVERZICHT PROGNOSE: GEREDEN KILOMETER WORDT NIET GETOOND

Wanneer in het overzicht prognose privé rijgedrag niet de datum van de laatste rit staat, kan dat de onderstaande reden hebben:

In kolom A is niet een datum ingevoerd op elke regel. Elke regel moet voorzien zijn een datum.

Het zelfde geldt voor het totaal gereden aantal privé kilometers. In het overzicht prognose wordt het aantal gereden privé kilometers overgenomen van de werkblad >> Opgave.

## 5.9 RITTENTABEL: OVERNEMEN VAN VORIG JAAR

Vraag: is het mogelijk om de ritten uit de rittentabel van een vorige versie over te nemen naar de nieuwe versie.

Antwoord: ja dat is mogelijk, maar deze actie dient zorgvuldig te worden uitgevoerd. Wanneer het aantal gegevens beperkt is, adviseren wij om de gegevens opnieuw in te voeren.

De gegevens kopiëren van de ene naar de andere versie moet nauwkeurig worden uitgevoerd en geschied op eigen risico van de klant. Onderstaand wordt de situatie beschreven van de overgang van 2008 naar 2009. Voor latere versies geldt uiteraard dezelfde werkwijze. Alleen de jaartallen zijn anders.

Werkwijze:

1. Open zowel de versie van 2008 als de nieuwe van 2009
2. Maak in de nieuwe versie voldoende lege regels aan
3. Selecteer de rittencodes in de 2008 versie

Ritcode	Aard	Km.	van pc	Woonplaats	naar pc	Woonplaats	Route	Alt.Route	Reden
w/wH		25	1000 AA	Thuis	2000 BB	Kantoor	-	Nee	-
w/wT		25	2000 BB	Kantoor	1000 AA	Thuis	-	Nee	-

4. Kies voor **Bewerken >> Kopiëren** (CTRL+C)
5. Ga naar de versie 2009

9										
10	Ritcode	Aard	Km.	van pc	Woonplaats	naar pc	Woonplaats	Route	Alt.Route	Reden
11										
12	w/wH		25	1000 AA	Thuis	2000 BB	Kantoor	-	Nee	-
13	w/wT		25	2000 BB	Kantoor	1000 AA	Thuis	-	Nee	-
14										

6. Selecteer cel A12 (zie voorbeeld)
7. Kies in het menu **Bewerken >> Speciaal Plakken**





8. Kies voor de optie >> **Waarden**

	Ritcode	Aard	Km.	van pc	Woonplaats	naar pc	Woonplaats	Route	Alt.Route	Peden
12	WwH		25	1000 AA	Thuis	2000 BB	Kantoor	-	Nee	-
13	WwT		25	2000 BB	Kantoor	1000 AA	Thuis	-	Nee	-
14								-	Nee	-

9. De rittencodes staan nu in de 2009 versie

Om te controleren of het kopiëren op de juiste manier is uitgevoerd, wordt bij opgave gecontroleerd of de ritten erin staan.



	Datum	Code	R
12	01-01-08	WwH	
13	01-01-08	WwT	
14			
15			
16			
17			
18			

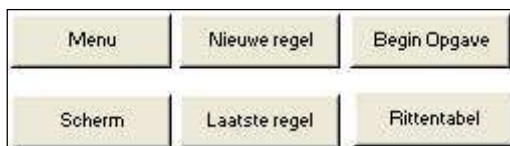
10. Ga naar code en klik in het veld op het pull-down menu. Controleer of de eerste en het laatste rittencode in de lijst voorkomen.

## 5.10 FOUTMELDING ERROR 1004

De foutmelding error 1004 geeft aan dat bepaalde gegevens niet meer aanwezig zijn. De reden hiervoor kan uiteenlopend zijn.

### 5.10.1 Rode regels zijn verwijderd

De meest voorkomende reden is dat de regels die rood gemarkeerd zijn, zijn verwijderd. Dit is vaak het gevolg van het kopiëren van regels. Daarom is het van groot belang altijd nieuwe regels toe te voegen met de knop >> Nieuwe regel



### 5.10.2 Filters staan aan

Wanneer gebruik is gemaakt van de filters boven de kolommen zijn de rode regels ook niet zichtbaar.

Om te controleren of alle filters open staan, moet in het menu worden gekozen voor >> **Data >> Filter >> Alles weergeven.**

