



HANDLEIDING PROGRAMMA ZZP FINANCIËEL ONLINE

Inhoudsopgave

1. Introductie boekhouden, enige basisbegrippen
2. Starten met het programma
3. Administratie aanmaken
4. Inrichten administratie
 - 4.1. Jaar aanmaken
 - 4.2. Grootboek rekeningschema aanmaken
 - 4.3. Grootboeknummer verwijderen
 - 4.4. Grootboeknummer toevoegen
 - 4.5. Dagboek aanmaken
 - 4.6. Verdichtingen
 - 4.7. Kas/resultaat overzetten naar volgend jaar
 - 4.8. Vervolgjaar aanmaken
5. Boeken van dagboekmutaties
 - 5.1. Starten met het programma
 - 5.2. Invoeren dagboekmutaties
 - 5.3. Invoeren memoriaalboeking
 - 5.4. Afletteren
 - 5.5. Zoekwoorden
6. Rapporten
 - 6.1. Uittreksel grootboekkaarten
 - 6.2. Uittreksel balans/winst- en verliesrekening
 - 6.3. Zoeken naar bedragen
 - 6.4. Zoeken naar bedragen
7. Diversen
 - 7.1. Jaarafsluiting
 - 7.2. Audit file Belastingdienst
 - 7.3. AVG/verwerkingsovereenkomst
 - 7.4. Intellectueel eigendom
 - 7.5. Probleemoplossingen



1. Introductie boekhouden, enige basisbegrippen

Algemeen

Een gezonde en controleerbare administratie is het uitgangspunt van de belastingaangifte. Wanneer een onderneming een niet controleerbare administratie voert, dan kan een omgekeerde zwaardere bewijslast worden opgelegd door de belastingdienst (via een informatiebeschikking). Naast het feit dat men een boekhouding voert voor de belastingdienst zijn er tal van andere redenen voor het voeren van een juiste administratie, o.a. het inzichtelijk maken winsten en verliezen, bepaling financiële positie van de onderneming en het afleggen van verantwoording over het gevoerde financiële beleid.

Grootboek

Een grootboek is een verzameling van alle boekingen van een financiële administratie van een onderneming. Aan de hand van een grootboek zal de jaarrekening kunnen worden opgemaakt, welke onder meer bestaat uit de balans en resultatenrekening.

Om het grootboek te kunnen vormen dienen er boekingen te worden gemaakt, welke journaalposten heten. Elke keer wanneer er een financiële actie wordt uitgevoerd, dient deze als een journaalpost te worden vermeld in het grootboek.

Om een goed inzicht te creëren worden journaalposten altijd hetzelfde genoemd in een boekhouding met een boekingscode. Een voorbeeld hiervan zijn bijvoorbeeld bankkosten, die via het boeken in een dagboek met een grootboekrekening naar voren komt en de omschrijving bankkosten, zodoende kan direct worden nagegaan wat de bankkosten waren in een specifieke periode.

Debet/credit

Debet wordt gebruikt om aan te geven in de boekhouding of er geld weg gaat en credit wordt gebruikt om aan te geven of er geld binnenkomt. Het is van belang dat een transactie in de administratie een boeking wordt genoemd. Wanneer er een boeking wordt uitgevoerd bevat deze tenminste altijd één debetzijde en één creditzijde, tezamen vormen zij één boeking. De debetzijde en creditzijde moeten dezelfde waarde bevatten om de boeking in balans te houden.

Balans

Op ieder gewenst moment kan er worden nagegaan hoe een onderneming ervoor staat door middel van het opmaken van de balans. Veelal heeft een balans een linkerzijde (debetzijde) waar onder meer de investeringen ontstaan en de rechterzijde (creditzijde) waar de financiering en eigen vermogen ontstaan. De linkerzijde wordt activa genoemd en bestaat uit de componenten vaste activa en vlottende activa. De rechterzijde wordt passiva genoemd en bestaat uit het eigen vermogen en vreemd vermogen.

Winst- en verliesrekening

Een onderneming kan nagaan wat zijn resultaat is om de opbrengsten en kosten met elkaar te vergelijken. Een dergelijke vergelijking wordt een resultatenrekening, of een winst- en verliesrekening, of een staat van baten en lasten of een exploitatierekening genoemd. Om een dergelijk overzicht te kunnen maken is het van belang om te beseffen dat opbrengsten en kosten (veelal op factuurdatum geboekt) in een periode niet eveneens gelijk staan aan ontvangsten en uitgaven in dezelfde periode (moment van daadwerkelijke ontvangst of betaling).



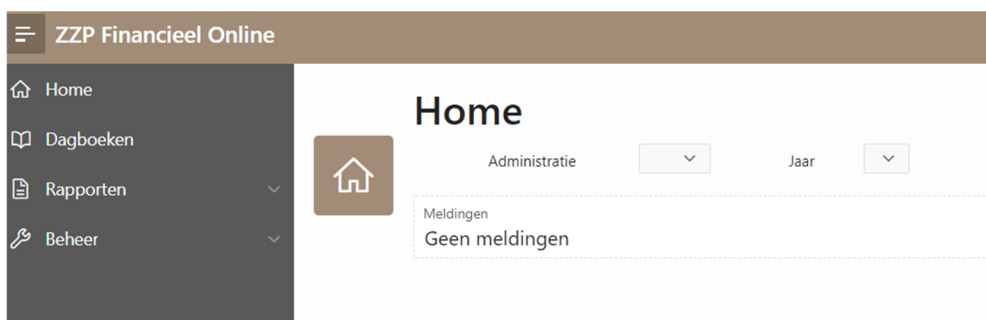
2. Starten met het programma

Het programma kan worden opgestart via

www.zzpfo.nl

Ga naar	inloggen
Vul in	gebruikersnaam
Vul in	wachtwoord
Klik op	aanmelden

U ziet dan het onderstaande scherm.



Voordat u kunt beginnen met het boeken van dagboekmutaties dient u eerst een administratie aan te maken, waarbij de volgende punten in de aangegeven volgorde dienen te worden afgewerkt:

Administratie aanmaken

Jaaradministratie aanmaken (zie onderdeel 3)

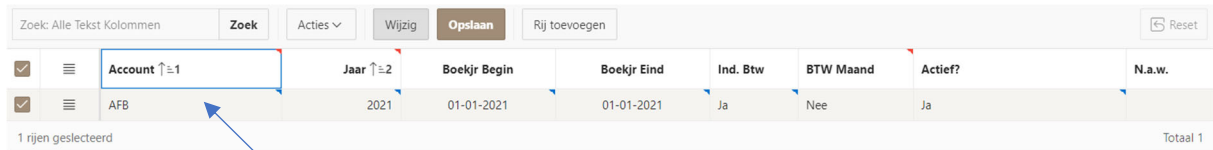
Inrichten administratie (zie onderdeel 4)

Heeft u voornoemde stappen doorlopen, ga naar Home > Administratie en Jaar.

3. Administratie aanmaken

Om een administratie voor een jaar aan te maken, dient u onderstaand stappenplan uit te voeren.

Ga naar **Beheer > Adm.instellingen**



Account ↑±1	Jaar ↑±2	Boekjr Begin	Boekjr Eind	Ind. Btw	BTW Maand	Actief?	N.a.w.
AFB	2021	01-01-2021	01-01-2021	Ja	Nee	Ja	

1 rijen geselecteerd Totaal 1

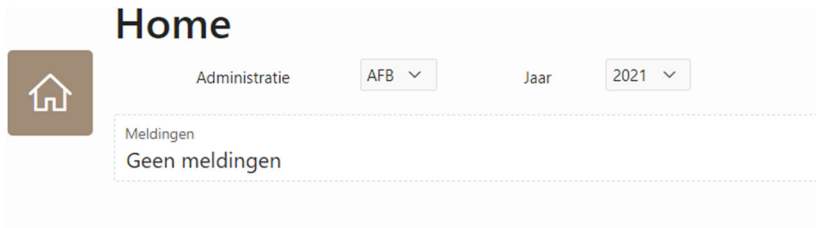
- | | |
|--------------|---|
| Klik op | de balk onder account, klik aan de naam |
| Jaar | vul het jaar in |
| Boekjr Begin | vul begin boekjaar in met een datum |
| Boekjr Eind | vul einde boekjaar in met een datum |
| Ind. Btw | klik aan ja, bij een btw administratie |
| | Klik aan nee, bij een administratie, waar geen btw van toepassing is |
| Btw maand | klik aan nee, indien btw aangifte per kwartaal of per jaar |
| Actief? | klik aan ja |
| | Klik aan nee bij de afsluiting van de administratie aan einde van het jaar (7.1.) |
| Opslaan | Vervolgens klikt u op OPSLAAN |
| N.A.W. | ga naar Home, vervolgens naar Beheer > Adm.Instellingen, Invullen, klik daarna op toevoegen/opslaan |

4. Inrichten administratie

4.1. Jaar aanmaken

Ga naar Home

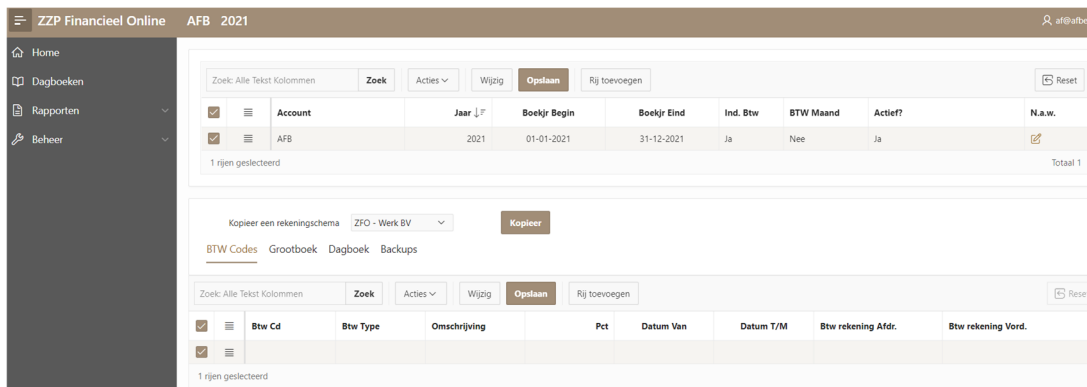
Klik aan administratie
Klik aan jaar



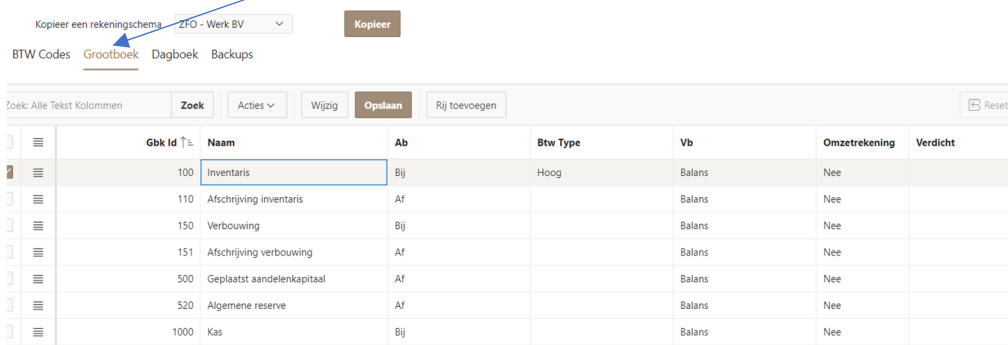
4.2. Grootboek rekeningschema aanmaken

Ga naar Beheer > Administratieve instellingen


U ziet onderstaand scherm



Klik aan Grootboek
Kopieer een rekeningschema (u kunt kiezen uit diverse administraties)



Klik aan Kopieer
Klik aan Opslaan

U ziet het grootboek rekeningschema verschijnen (indien niet, ververs de administratie door ).
U kunt zelf dit rekeningschema aanpassen.

4.3. Grootboeknummer verwijderen

Meerdere grootboeknummers verwijderen

Vink de regels aan die je wilt verwijderen

Klik op het bovenste = teken

Klik op regels verwijderen

Klik op Opslaan

BTW Codes Grootboek Dagboek Backups

Zoek: Alle Tekst Kolommen Zoek Acties ▾ Wijzig Opslaan Rij toevoegen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gbk Id ↑	Naam	Ab	Btw Type	Vb	Omzetrekening	Verdicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	Inventaris	Bij	Hoog	Balans	Nee	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	Afschrijving inventaris	Af	Geen	Balans	Nee	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	150	Verbouwing	Bij	Hoog	Balans	Nee	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	151	Afschrijving verbouwing	Af	Geen	Balans	Nee	

Een grootboeknummer verwijderen

Vink de regel aan die je wilt verwijderen

Klik op = teken

Klik op regel verwijderen

Klik op Opslaan

4.4. Grootboeknummer toevoegen

Vink de regel aan, waarna je een grootboeknummer wilt toevoegen

BTW Codes Grootboek Dagboek Backups

Zoek: Alle Tekst Kolommen Zoek Acties ▾ Wijzig Opslaan Rij toevoegen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gbk Id ↑	Naam	Ab
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	Inventaris	Bij
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	Afschrijving inventaris	Af
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500	Geplaatst aandelenkapitaal	Af
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	520	Algemene reserve	Af
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Cas	Bij

↳ Enkele Rij Details

Klik op = teken > rij toevoegen

Vul de kenmerken in

Klik op Opslaan

4.5. Dagboek aanmaken

Ga naar beheer > Dagboek

Dagboek

Zoek: Alle Tekst Kolommen						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nummer	Naam	Korte naam	Grootboek rekening	Soort	Verk	Ink
10				Financieel		

1 rijen geselecteerd

Klik op = teken

Klik aan rij toevoegen

Dbk Id	Naam	Knaam	Grootboek rekening	Soort	Verk	Ink
1	Beginb	Begin		Beginbalans	Nee	
5	Memoriaal	Memo		Memoriaal	Nee	
10	Bank	Bank	1100 ((Bank 1))	Financieel	Nee	
11	Kas	Kas	1000 (Kas)	Financieel	Nee	
15	Prive betaald	Prive	0630 (Prive opnamen/-stortingen)	Administratief	Nee	
20	Verkoop	Verk	1300 (Debiteuren (lopend boekjaar))	Administratief	Verkoop	
25	Inkoop	Ink	1600 (Crediteuren (lopend boekjaar))	Administratief		Inkoop

Maak een nummer aan

Vul in naam

Vul korte naam

Koppel aan een grootboekrekening, bijvoorbeeld aan een banknummer (dit is niet verplicht).

Vul in soort dagboek

Soort dagboek

Er zijn drie soorten dagboeken: memoriaal, financiële dagboeken en administratieve dagboeken. Tussen deze soorten dagboeken bestaat een verschil.

Als facturen niet hoeven te worden uitgesplitst in diverse omzetsorten of btw tarieven, dan kunt u hiervoor financiële- of administratieve dagboeken gebruiken. Dan kunnen facturen in één regel worden geboekt. In een financieel verkoopdagboek worden facturen bij geboekt, in een financieel inkoopdagboek worden facturen af geboekt.

Als facturen in meerdere omzet/kostensoorten of btw-tarieven moeten worden gesplitst, kan worden overwogen hiervoor een memoriaal dagboek te gebruiken. De regels vormen samen een journaalpost.

Betekenis

Financieel	er kan geen kruisboeking worden gemaakt
Administratief	er kan een kruisboeking worden ingevuld
Memoriaal	biedt de bescherming tegen saldo ongelijke journaalposten
	Hieronder valt tevens het dagboek beginbalans



Voorbeeld dagboeken

De volgende indeling kan worden gebruikt

Beginbalans	beginbalans	
Kas	financieel	koppeling aan grootboeknummer kas
Bank	financieel	koppeling aan grootboeknummer bank
Verkoopboek	administratief	verkoop, moet gekoppeld worden aan debiteuren
Inkoop	administratief	inkoop, moet gekoppeld worden aan crediteuren
Memoriaal	memoriaal	
Prive betaald	administratief	

Vul in Verk Ink alleen "ja" invullen bij een verkoop- of inkoopboek, anders "nee"

Klik op Opslaan

4.6. Verdichtingen

Een verdichting is een verzameling van grootboekrekeningen die bij elkaar horen. Door het gebruiken van verdichtingen kun je beter inzicht krijgen in de overzichten van je boekhouding. Dit is niet verplicht. Het maken van hoofdverdichtingen en meerdere niveau's subverdichtingen is mogelijk.

Ga naar Beheer > Verdichtingen

Klik op = teken

Klik aan rij toevoegen

Klik aan Balans of VerliesWinst

Vul een omschrijving in

Valt onder gebruiken als u de verdichting wilt toevoegen aan een hoofdverdichting

Let op dat de grootboeken alléén aan de 'laagste' subverdichting gekoppeld zijn.

4.7. Kas/resultaat overzetten naar volgend jaar

Ga naar **Beheer > Administratieve instellingen**
 U ziet onderstaand scherm

Account ↑≡1	Jaar ↑≡2	Boekjr Begin	Boekjr Eind	Ind. Btw	BTW Maand	Actief?	N.a.w.	Gbk Id Kas	Gbk resultaat bestemming
Voorbeeldadmin	2022	01-01-2022	31-12-2022	Ja	Nee	Ja		1000 (Kas)	0600 (Beginkapitaal)
Voorbeeldadmin	2023	01-01-2023	31-12-2023	Ja	Nee	Ja			

De kas kan worden gekoppeld aan de grootboekkaart kas, in dit voorbeeld 1000 (klik op deze cel, vink aan en klik op opslaan). Bij het overzetten van een jaaradministratie komt het beginsaldo van de kas op deze grootboekkaart terecht.

Het resultaat kan worden gekoppeld aan een grootboekkaart, in dit voorbeeld 0600 (klik op deze cel, vink aan en klik op opslaan). Bij het overzetten van een jaaradministratie komt het resultaat op deze grootboekkaart terecht.

4.8. Vervolgjaar aanmaken

Ga naar **Beheer**, ga naar **Adm.instellingen**
 Maak een 2^e jaar aan via rij toevoegen

Zoek: Alle Tekst Kolommen									
Zoek									
Acties ▼									
Wijzig									
Opslaan									
Rij toevoegen									
Account ↑≡1	Jaar ↑≡2	Boekjr Begin	Boekjr Eind	Ind. Btw	BTW Maand	Actief?	N.a.w.		
<input checked="" type="checkbox"/>	≡	RWBV	2021	01-01-2021	31-12-2021	Ja	Nee	Ja	

Klik aan **Opslaan**

Ga naar kopieer rekeningschema, er kan gekozen worden om het rekeningschema van het voorafgaande jaar te kopiëren, zodoende heeft u dezelfde btw codes, dezelfde grootboekrekeningen en dezelfde dagboeken.

Kopieer een rekeningschema 2021 - RWBV Kopieer

BTW Codes Grootboek Dagboek Backups

Zoek: Alle Tekst Kolommen					
Zoek					
Acties ▼					
Wijzig					
Opslaan					
Rij toevoegen					

Klik kopieer

Om de eindbalans van het voorafgaande jaar over te nemen gaat u naar
 Dagboeken
 Beginbalans
 Klik aan eindstand overnemen
 Wijzig eventuele grootboeknummers



5. Boeken van dagboekmutaties

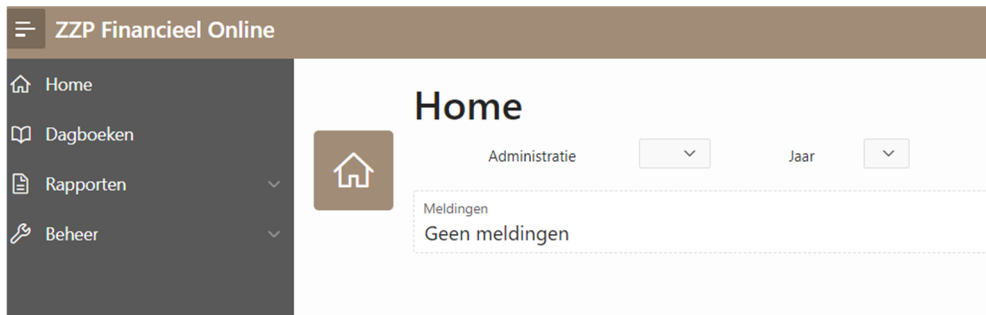
5.1. Starten met het programma

Het programma kan worden opgestart via

www.zzpfo.nl

Ga naar inloggen
Vul in gebruikersnaam
Vul in wachtwoord
Klik op aanmelden

U ziet dan het onderstaande scherm.



Voordat u kunt beginnen met het boeken van dagboekmutaties dient u eerst een administratie aan te maken, waarbij de volgende punten in de aangegeven volgorde dienen te worden afgewerkt:

Kies administratie
Kies jaar

Kas- en Bankboeken zijn bijvoorbeeld financiële dagboeken. Deze dagboeken zijn een specificatie van de grootboekrekeningen Kas en Bank. De dagboeken zijn gekoppeld aan deze grootboekrekeningen.

Inkoop is een administratief dagboek. Dit dagboek is een specificatie van een kosten grootboekrekening, waarbij het te betalen bedrag wordt geboekt op de grootboekrekening crediteuren. Via bijvoorbeeld een bank- of kasboek kan het te betalen bedrag worden afgeletterd (zie hierna).

Verkoop is een administratief dagboek. Dit dagboek is een specificatie van een omzet grootboekrekening, waarbij het te ontvangen bedrag wordt geboekt op de grootboekrekening debiteuren. Via bijvoorbeeld een bank- of kasboek kan het ontvangen bedrag worden afgeletterd (zie hierna).

5.2. Invoeren dagboekmutaties

Als u voor het eerst mutaties gaat invoeren is het venster leeg. Als al eerder mutaties geboekt zijn, krijgt u de laatste daarvan in het venster te zien.

Eerste boeking in een dagboek

Wij adviseren u allereerst het beginsaldo van het dagboek te boeken.

Klik aan	rij toevoegen
Vul in	stuknummer (bijvoorbeeld nummer bankafschrift of 1 voor januari) daarna Tab toets
	let op! Bij het dagboek inkopen/verkoop geen dezelfde stuknummers gebruiken, dit in verband met aflettering (zie hierna)
Vul in	datum
Vul in	omschrijving (voor versneld invoeren: zie hoofdstuk Zoekwoorden)
Vul in	grootboekrekening (veelal tussenrekening)
Vul in	bedrag (bij = plus af = min)
Klik aan	Opslaan

TIP: U kunt een datum verkort invoeren, bijvoorbeeld '14' wordt 1 april in het huidige boekjaar; '311' wordt 3 november; bedoelde u 31 januari? Voer dan 3101 in.

Voorbeeld

Dagboekmutaties Bank

StukNr	Datum	Omschrijving	Grootboek Rekening	Kaart..	Bedrag	AfBij	Btw Type	Bedrag Btw	Afletter.	Stuknr Afletter
1	01-01-2021	beginsaldo 01.01	1290 (Tussenrekening)	Kaart	1.476,19	Bij	Geen	0,00	Afl	

1 rijen geselecteerd

Vervolgboekingen

Klik aan	het laatst ingevulde boekstuk
Klik aan	rij toevoegen
Vul in	stuknummer (bijvoorbeeld nummer bankafschrift of 1 voor januari) daarna Tab toets
Vul in	datum
Vul in	omschrijving
Kies	grootboekrekening Door aan te klikken of nummer in te voeren
Vul in	bedrag (bij = plus af = min)
Klik aan	btw type indien van toepassing
Vul in	bedrag btw
Klik aan	aflettering indien van toepassing (bijvoorbeeld in geval van aflettering van een crediteur of debiteur, die u in het inkoopboek of verkoopboek heeft ingeboekt)
Klik aan	Opslaan



Tip: Tijdens het invoeren zijn de volgend sneltoetsen beschikbaar:

Alt + A Add: Voegt een regel toe onder de huidige regel
Alt + D Delete: Verwijder de huidige regel
Alt + S Save: Opslaan wijzigingen
Alt + R Refresh: Verversen van de data
Alt + C Reset: Rapport instellingen terugzetten naar standaard
Alt + F Find: Springt direct naar het Zoekveld

Tip: Door gebruik van de TAB toets op de laatste regel wordt ook automatisch een nieuwe regel toegevoegd. Was dit niet de bedoeling? Druk dan op Alt+D.

5.3. Boeken van een memoriaalboeking

Een memoriaalboeking is een boeking in de administratie, hetgeen wordt gebruikt om in de administratie opbrengsten/kosten te boeken terwijl er geen gelden zijn ontvangen/uitgegeven. Wanneer er een boeking wordt uitgevoerd bevat deze tenminste altijd één debetzijde en één creditzijde, tezamen vormen zij één boeking. De debetzijde en creditzijde moeten dezelfde waarde bevatten om de boeking in balans te houden.

Voor het boeken verwijzen wij naar 4.1. Invoeren dagboekmutaties.

5.4. Afletteren

Afletteren betekent eigenlijk het verwerken of afvinken van een betaling. Het Afletteren van in- en verkoopfacturen is van belang om zo een duidelijk overzicht te behouden in de boekhouding van wat er wel en niet is betaald.

Afletteren is niet meer dan het koppelen van een betaling aan een openstaande post of grootboekrekening. Zodra dit gebeurt zal de openstaande in- of verkoopfactuur op 'betaald' komen te staan. De factuur valt dan als het ware weg.

Bij het afletteren van facturen zijn de facturen eerst in het dagboek verkoop of inkoop geboekt. In het programma kun je handmatig afletteren door de in- of verkoopfacturen te koppelen aan de bankmutatie die daarbij hoort.

Voorbeeld bankboeking/aflettering

Klik aan	rij toevoegen
Vul in	stuknummer (bijvoorbeeld nummer bankafschrift of 1 voor januari) daarna Tab toets
Vul in	datum
Vul in	omschrijving
Vul in	grootboekrekening 1600 bij het afletteren van een inkoopfactuur grootboekrekening 1300 bij het afletteren van een verkoopfactuur
Vul in	bedrag (bij = plus af = min)
Klik aan	Opslaan
Klik aan	Stuknr. Afletter, kies de factuur
Klik aan	Opslaan



5.5. Zoekwoorden

Indien u veel dezelfde boekingen heeft, kunt u daarvoor een zoekwoord definiëren.

Typt u dit zoekwoord in het omschrijving veld dan worden alle voorgedefinieerde gegevens reeds voor u ingevuld. U kunt dit daarna altijd weer aanpassen.

Ga naar Beheer – Zoekwoorden.

Voeg regels toe zoals voorbeeld hieronder.

<input type="checkbox"/>		Zoekwoord	Omschrijving	Grootboek	Ab	Btw Type	Bedrag
<input type="checkbox"/>		lh	Loonheffing MON-1	1711 (Loonheffing 2021)	Af	Geen	80,00
<input type="checkbox"/>		Vo	Vodafone internet	4741 (Internetkosten)	Af	Hoog	42,55
<input type="checkbox"/>		vries	Salaris M. A. de Vries	4000 (Lonen)	Af	Geen	495,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Pr	Praxis	4760 (Kleine aanschaf)	Af	Hoog	

De zoekwoorden zijn hoofdletter gevoelig en moeten uniek zijn.

MON, MON-1 en MON+1 wordt vervangen door de maand, vorige maand of volgende maand als tekst, uit de boekdatum.



7. Diversen

7.1. Jaarafsluiting

Een jaarafsluiting maak je als een boekjaar is afgerond.
Zo kan er niet meer in het betreffende boekjaar worden geboekt.

Ga naar Beheer
Ga naar Adm.Instellingen

Jaar ↑±2	Boekjr Begin	Boekjr Eind	Ind. Btw	BTW Maand	Actief?
2021	01-01-2021	31-12-2021	Ja	Nee	Ja

Wijzig Actief van ja naar Nee

7.2. Audit file

Op verzoek kunt u voor de belastingdienst een exportbestand aanmaken van u hele administratie. Dit bestand wordt de 'AuditFile' genoemd en bevat alle gegevens van een administratie. Het Auditbestand kan door de belastingdienst worden ingelezen en worden geanalyseerd. Het voordeel is dat u minder uitleg hoeft te geven over uw administratie. Tevens voldoet u daarmee ook aan een verzoek gegevens in een voor de belastingdienst bruikbare vorm aan te leveren.

7.3. AVG/verwerkingsovereenkomst

Wij verwijzen u naar de Algemene Voorwaarden.

7.4. Intellectueel eigendom

Wij verwijzen u naar de Algemene Voorwaarden.

7.5. Probleemoplossingen

Melding Grootboekverschillen / Mutatieverschillen

Controleer de dagboekinstellingen, is verkoop gekoppeld aan 1300?, is inkoop gekoppeld aan 1600?
Daarna 1 boeking maken, als gevolg waarvan het programma alles opnieuw doorrekent.


Verdichtingen fout (600)

Grootboeken moeten aan het laagste niveau verdichtingen gehangen worden.

Ga naar Beheer – Grootboeken, in de kolom verdichting staat een verdichtingsnummer (600) in plaats van een tekst. Kies een andere waarde uit de selectie lijst.



*Programma reageert niet juist
en/of voert bepaalde automatische handelingen zoals BTW berekening niet meer uit.*

Ververs de pagina met , als dat niet helpt sluit de browser af en start opnieuw.

NB; ZZP-FO draait in een webbrowser. Dit heeft veel voordelen ten opzichte van een eigen geïnstalleerd programma, maar ook een aantal nadelen. Belangrijkste is, dat van de browser zijn interne status en door ons berekende gegevens in de war kunnen raken waardoor onze server niet meer synchroon loopt met de status in de browser. Dit kan verschillende oorzaken hebben, een trage computer of een instabiele internet verbinding. Ook door heel snel te typen en/of te klikken kan de browser in de war raken. Indien de browser even 'hapert' kunt u het beste een paar seconden wachten alvorens opnieuw te klikken of te typen. Ververs eerst de pagina, als dat niet helpt sluit de browser af en meld u opnieuw aan. Gebruik regelmatig ALT+S om op te slaan zodat u geen werk kwijtraakt.