

# « Guide pratique » Gestion centrale des Dossiers

## Finance

A l'usage des utilisateurs de Sage BOB 50 Expert

Proactive Interface





L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable Sage Rue Natalis, 2 4020 Liège Tél. : +32 (4) 343 77 46 Fax : +32 (4) 343 08 47 © Sage 2011, tous droits réservés

# Table des matières

Avant-propos	7
Partie 1 - Généralités	9
Conventions typographiques	11
Partie 2 - Aperçu de la Gestion centrale des Dossiers	13
But de la Gestion centrale des Dossiers	15
Informations fixes	16
<ul><li>Dossiers récents</li><li>Mes dossiers</li></ul>	16 16
Informations variables	18
<ul> <li>Organisateur</li> <li>Fiche complète</li> <li>Gestionnaire de fichiers</li> </ul>	18 21 22
Fonctionnalités supplémentaires	23
Partie 3 - Installation de la Gestion centrale des Dossiers	25
Installation Sage BOB 50 Expert existante	27
<ul> <li>Déroulement de la migration</li> <li>Migration reportée</li> </ul>	28 29
Nouvelle installation	31
Partie 4 - Manipulation des dossiers clients	33
Ouverture de la Gestion centrale des Dossiers	35
<ul> <li>Ouverture par l'écran d'accueil</li> <li>Ouverture par l'onglet Gestion des dossiers</li> </ul>	35 36
Gestion des listes de dossiers clients	37
<ul> <li>Ajout d'un dossier client</li> <li>Recherche d'un dossier client</li> </ul>	38 40

#### Table des matières

Manipulation des listes de dossiers clients	44
• Contrôle de la communication entre la fiduciaire et le client	48
Ouverture d'un dossier client	49
• Ouverture d'un dossier client par une liste de dossiers clients	49
Ouverture d'un dossier client au moven des raccourcis	51
Ouverture d'un dossier client par le menu	53
Fermeture d'un dossier client	56
Partie 5 - Dossier permanent	57
Introduction	59
Informations en relation avec le dossier client	60
Informations générales	61
Contacts et sièges	62
Constitution et statuts	69
Assemblée générale	72
Impôts directs	73
• TVA	75
Personnel	77
Comptes annuels et bilan social	79
Administrateurs / Gérants	81
Conseillers externes	84
Actionnaires	
Autres notes	92
Gestion	93
Partie 6 - Evénements	95
Introduction	97
Missions	98
Consultation / Modification d'une mission	98
Ajout d'une mission	99
Suppression d'une mission	100
Evénements	101
Consultation / Modification d'un type d'événement	101
Ajout d'un type d'événement	102
Suppression d'un type d'événement	104
• Visualisation des types d'événement dans le calendrier	

Calendrier 10	)8
<ul> <li>Création d'une prestation liée à un événement</li></ul>	)8 )9 10 10 11 11 12
Partie 7 - Gestionnaire de fichiers	15 17 18 20
<ul> <li>Ajout d'une catégorie</li></ul>	20 21 21 22 23 iry

Partie 8 - Raccourcis	125
Introduction	127
Définition des raccourcis	128
<ul> <li>Création d'un raccourci</li> <li>Suppression d'un raccourci</li> <li>Visibilité d'un raccourci</li> </ul>	128 129 130
Partie 9 - Consultations	131
Introduction	133
Consultations: Outlook	134
<ul><li>To-do's</li><li>Agenda</li></ul>	134 134
Consultations: Dossiers clients	135
Ajout / Suppression d'informations visibles	136

#### Table des matières

•	Ajout / Modification d'une Note Utilisation de l'onglet Statut des encodages	137 137
Consu	Iltations: Prestations	138
•	Consultation par prestataire Consultation générale	138 139
Consu	Iltations: Evénements	140
•	Consultation des événements par dossiers	
•	Consultation générale	141
Partie	e 10 - Fonctionnalités supplémentaires	145
Partie Survo	e 10 - Fonctionnalités supplémentaires l de diverses fonctionnalités utiles	145 147
Partie Survo	e 10 - Fonctionnalités supplémentaires I de diverses fonctionnalités utiles Définition des activités	<b>145</b> <b>147</b> 148
Partie Survo • •	e 10 - Fonctionnalités supplémentaires I de diverses fonctionnalités utiles Définition des activités Configuration des lettres TVA Impression des lettres TVA	145 147 148 149 150
Partie Survo • •	e 10 - Fonctionnalités supplémentaires I de diverses fonctionnalités utiles Définition des activités Configuration des lettres TVA Impression des lettres TVA Gestion des documents officiels (Multi-dossier)	145 147 148 149 150 150
Partie Survol	<ul> <li>I de diverses fonctionnalités utiles</li> <li>Définition des activités</li> <li>Configuration des lettres TVA</li> <li>Impression des lettres TVA</li> <li>Gestion des documents officiels (Multi-dossier)</li> <li>Impression de l'état de dépôt des documents officiels</li> </ul>	145 147 148 149 150 150 151
Partie Survo • • •	<ul> <li>Fonctionnalités supplémentaires</li> <li>I de diverses fonctionnalités utiles</li> <li>Définition des activités</li> <li>Configuration des lettres TVA</li> <li>Impression des lettres TVA</li> <li>Gestion des documents officiels (Multi-dossier)</li> <li>Impression de l'état de dépôt des documents officiels</li> <li>Recalcul des listes des clients assujettis</li> <li>Assistant INTERVAT</li> </ul>	145 147 148 149 150 150 151 152 152
Partie Survo • • • •	<ul> <li>I de diverses fonctionnalités utiles</li> <li>Définition des activités</li> <li>Configuration des lettres TVA</li> <li>Impression des lettres TVA</li> <li>Gestion des documents officiels (Multi-dossier)</li> <li>Impression de l'état de dépôt des documents officiels</li> <li>Recalcul des listes des clients assujettis</li> <li>Assistant INTERVAT</li> <li>Envoi d'un dossier client</li> </ul>	145 147 148 149 150 150 151 152 152 153

## Avant-propos

Avec sa **Gestion centrale des Dossiers**, Sage offre un outil pratique et utile pour la gestion des dossiers clients en fiduciaire.

Cette fonctionnalité s'intègre dans la **Gestion des dossiers** et offre non seulement la possibilité de visualiser un responsable pour un dossier client mais également de maintenir un <u>dossier permanent</u> pour celui-ci. Ce dossier permanent est représenté par une fiche détaillée de l'entreprise du client et peut conserver tous les documents électroniques liés à son activité. Ces documents électroniques pourront être échangés sur la plate-forme Sage eFiduciary.

Outre la tenue d'un dossier permanent, la **Gestion centrale des Dossiers** permet de définir les événements comptables dans un calendrier et d'avoir une vue d'ensemble de ceux-ci dans un calendrier. Ce calendrier pourra également faire référence aux tâches et rendez-vous d'Outlook.

Finalement, un certain nombre de tâches récurrentes à la fiduciaire seront accessibles directement de la **Gestion des dossiers** comme l'impression et la configuration des lettres TVA, l'impression de l'état des documents officiels, ...

Avant d'entrer dans le vif du sujet, en première partie de ce guide, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.

Très bonne lecture!

Avant-propos



Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.



## Conventions typographiques

#### Clavier

<Touche> suppose que vous enfonciez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfonciez la touche <Alt> puis, <u>sans la relâcher</u>, que vous enfonciez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

#### Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic \*> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

#### Menus et chemins d'accès vers les fenêtres de Sage BOB 50

Fichier | Ouvrir dossier suppose que, dans le menu **Fichier** de la barre de menus, vous sélectionniez le sous-menu **Ouvrir dossier** Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.



#### Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères italiques.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères gras.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image 🛸.

Les points d'attention sont mis en évidence par un point d'exclamation rouge.

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont <u>indiqués en bleu et sont</u> <u>soulignés</u>.

Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

## Partie 2 - Aperçu de la Gestion centrale des Dossiers

Cette partie se veut une introduction à la Gestion centrale des dossiers. La compréhension des parties suivantes sera renforcée après lecture de celle-ci.



## But de la Gestion centrale des Dossiers

La **Gestion centrale des Dossiers** est conçue comme un outil pour les sociétés fiduciaires afin que celles-ci puissent consulter non seulement le détail des données de leurs dossiers (clients) en un coup d'œil mais également avoir la possibilité de planifier certaines tâches à réaliser.

A cette fin, l'écran ci-dessous est divisé en un certain nombre de zones qui sont brièvement décrites. Une explication plus détaillée est disponible plus loin dans ce présent guide.

ssiers récents		Informations - FRSPORT	Calendrier
Réf. IF IN LU FRSPORT NLSPORT	Nom Rouciare Louie Eurofiduciare NV Rouciare Lennetz DEMO SPORT SA/NV NLSPORT NV	Client Dossier Etat des encodages Hormators générales Nam : DEMO SPORT SA/NV Rue : Doussée de Mons, 165 Code porat :	Image         Image <th< th=""></th<>
Réf. FRSPORT IF IN LU NLSPORT	Nom DEMO SPORT SA/NV Fiduciare Louis Euro-fiduciare NV Fiduciare Lennett NLSPORT NV	Netes	20         31           3103         Lineg TVA           La sense produce         204-Dictantor TVA           204-Dictantor TVA         204+Exection           Q14-Dictantor TVA         204+Exection           Q15         String
S100		Comptabilité & Finance	To-do's         Sujet           Ech4ance         Sujet           2004         Increase (RSPORT)           20104         Dedeation TVA (RSPORT)
Double-clip	guer pour ouvrir un dossier	Gestion commerciale	Agenda Debut Fin Sujet ▶ 18-04 11:00 18-04 13:00 (prtgr/gh

Gestion centrale des Dossiers Gestion des dossiers |

La partie gauche de l'écran comporte des <u>Informations fixes</u> alors que la partie de droite présente des informations variables en fonction de l'onglet sélectionné. Ces onglets <u>Organisateur</u>, <u>Fiche complète</u> et <u>Gestionnaire de fichiers</u> sont situés à l'extrême droite de l'écran.

### Informations fixes

Ces zones présentent les différentes listes de dossiers en fonction de certains critères.

## Dossiers récents



Gestion centrale des Dossiers | Dossiers récents

Cette liste propose les 5 derniers dossiers clients Sage BOB 50 utilisés par l'utilisateur.

### Mes dossiers

Me	s dossiers		
	Réf.	Nom	1
808 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
808 50	IF	Fiduciaire Louis	
&	S100		
			I.
		-	
			1
٩	Double-cliquer p	oour ouvrir un dossier	J
	) Nouveau dos	sier 🤤 😭 🌾 Filtre 🗸	

Gestion centrale des Dossiers | Mes dossiers

Cette partie propose, selon l'onglet sélectionné, les informations suivantes:

• **Dossiers clients**: Les dossiers clients qui ont été affectés à l'utilisateur courant.

• **Tous les dossiers clients**: Tous les dossiers clients gérés (dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50 ou non).

• Messages: Tous les échanges de messages par la plate-forme fiduciaire Sage eFiduciary.

**Bon à savoir :** Le type des dossiers clients (gérés en Sage BOB 50 ou gérés par un autre logiciel) est indiqué par les icones suivantes: 20 pour un dossier Sage BOB 50 et 20 pour un dossier externe.

## Informations variables

## Organisateur



Gestion centrale des Dossiers | Organisateur

#### Informations

Informa	ations - F	RSPORT	
Client	Dossier	Etat des encodages	
Informa	tions géné	rales	
Nom : DEMO Rue : Chause Code p BE500	SPORT S sée de Mor ostal : 0	A/NV ns, 165	*
Notes			
Nouvel	le adresse		
8	3		

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Informations

Les informations reprises dans cette partie centrale de l'écran sont subdivisées en plusieurs onglets:

• Client: Toujours présent.

• **Dossier**: Présent uniquement pour les dossiers dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50.

• Etat des encodages: Présent uniquement pour les dossiers dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50.

De plus, cette partie d'écran offre également la possibilité de laisser des **Notes** sur le dossier client.

#### Onglet Client

Cet onglet contient une synthèse des données client en provenance de la **Fiche complète** du dossier. Le contenu de cet onglet peut être personnalisé.

#### **Onglet** Dossier

Cet onglet contient une synthèse des données provenant du dossier comptable. Le contenu de cet onglet peut être personnalisé.

#### Onglet Etat des encodages

Cet onglet contient une synthèse de l'état des encodages comme présentée dans l'espace de travail **Gestion des encodages**.

#### Raccourcis



#### Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Raccourcis

Cette partie de l'écran affiche des boutons de raccourcis qui ouvriront directement l'application relative au dossier courant si celui-ci est géré par une application externe. Si le dossier courant est géré par Sage BOB 50, les raccourcis permettront d'accéder directement au module désiré.

#### Calendrier

Cal	endri	ier																		
<b>e</b> lun	<b>€</b> mar	mer	vr. 21 jeu	011 ven	sam	dim	lun	mar	mer	nai 21 jeu	011 ven	sam	dim	lun	mar	mer	uin 21 jeu	011 ven	sam	▶ ₩ dim
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	- 7	8	6	- 7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
as	sé –																			
3	1/03	listir		/A																
	emai		nchai	ine																
	Cina	ne pr	ocna																	
2	)/04	: Déc	larati	on T	VA															
2	)/04	: Intra	com														_		_	
0	0		: [[[	1																

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Calendrier

Il s'agit ici d'une représentation visuelle des événements planifiés pour le dossier courant.

Ces événements sont également repris en liste sous le **Calendrier**. Un <Double clic> sur un événement de cette liste exécutera l'action liée à cet événement si le **Type d'événement** associé est paramétré comme tel.

**Bon à savoir :** Il est également possible de sélectionner des événements dans le but de les inclure dans la liste des tâches d'Outlook.

#### To-do's

1	o-do's		
	Echéance	Sujet	
▶	20/04	Intrastat (FRSPORT)	
	20/04	Déclaration TVA (FRSPORT)	
			-

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | To-do's

Cette liste reprend toutes les tâches de la liste des tâches d'Outlook.

#### Agenda

ł	lgenda			
	Début	Fin	Sujet	*
Þ	18/04 11:00	18/04 13:00	Rendez-vous enregistré dans Outlook	
E				Ξ
Ŀ				
Ŀ				-

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Agenda

Cette liste reprend les rendez-vous à venir depuis le calendrier Outlook.

Informations générales         ontacts et sèges         nontaction et status         ssemblée générale         opôts directs         VA         esconnel         omotres annuels et bilan social         diministrateurs / Gérants         snelles externes         citonnaires         utres notes         Adresse (lue)         Chaussée de Mons, 165         utres notes         adresse (lue)         Chucalté         Dénoination         VER         Siège social         dinnistrateurs / Gérants         sorige anotes         solige social         dinnistrateurs / Gérants         Solige social         disons         chellon         bellon         Bilon Bolina         Namer         Langue	ations générales		
Image: Set of the set of	cts et sièges	Informations générales	
pôté directs       A         A       Dénomination       DEMO SPORT SA/NV         rsonnel       Imptes annuels et bilan social         rome juridique       Société anonyme         resellere setemes       Srège social         tres notes       Adresse (rue)         chaussée de Mons, 165         stion       Numéro         stion       C.P. / Localité         BES000       Namur         Pays       Belgique         Pays       Belgique         Région       Région wallone         Données générales       Inngue         Langue       Français         N* entreprise       BE         IBAN       BET2 3400 0000 5492         IBAN       Décembre         Cession de l'activité       Det d'arêt d'activité	tution et statuts iblée générale	Туре	Personne morale  Législation Belgique
Johnel       Tribus bilan social         Instructures / Gérarts       Société anonyme         sellers ottemes       Société anonyme         Stége social       Adresse (rue)         Adresse (rue)       Chaussée de Mons, 165         Numéro       165         Bolte	s directs	Dénomination	DEMO SPORT SA/NV
	nnel		
selles elemes prinaires siège social Adresse (rue) bion bions Biguration Pays Belgique C.P. / Localité BE5000 Namur Pays Belgique C.P. / Localité BE5000 Namur Pays Belgique C.P. / Localité BE5000 Namur Pays Belgique C.P. / Localité BE5000 Namur Email Insport@eage be C.P. / Localité Belgique C.P. / Localité C.P. / Localité Belgique C.P. / Localité C.P.	tes annuels et bilan social istrateurs / Gérants	Forme juridique	Société anonyme
Adresse (rue) Chaussée de Mons, 165 Adresse (rue) Chaussée de Mons, 165 Numéro 165 Boîte Adresse (rue) 165 Boîte Adresse (rue) 165 Boîte C P. / Localité BE5000 Namur  Pays Belgique  Email frisport@esage be Région Région vallone  Ste internet www.sage be Données générales Langue  Prançais N' entreprise BE (1000 5492) Registre Tribunal de commerce Namur  BAN BE12 3400 0000 5492 Bic DBRUBEBB Côture exercice 31 (1000 5492) Bic DBRUBEBB Côture exercice 31 (1000 5492) Bic DBRUBEBB	illers externes	Siège social	
tion sions C.P. / Localté BE5000 Namur Namur Pays Belgique Email fraport@sage.be Région Région vallone Steintemet www.sage.be Données générales Langue Français N° entreprise BE v 0478696879 Registre Vallone BE V 0478696879 Registre Vallone BE V 0478696879 Registre Vallone BE V 0478696879 Registre Vallone Vall	notes	Adresse (rue)	Chaussée de Mons, 165
C.P. / Localité BE5000 Namur V Pays Belgique Email Irsport@sage be Région Région vallone Ste internet www.sage be Données générales Langue Français N' entreprise BE V 0478696879 Registre V Tribunal de commerce Namur V IBAN BE12 3400 0000 5452 BIC BBRUBEBB Clôture exercice 31 © Décembre V Cession de l'activité V	n	Numéro	165 Boîte
Pays       Belgique       E-mail       Import@sage.be         Région       Région waltone       Ste internet       www.sage.be         Données générales	uration	C.P. / Localité	BE5000 Namur
Région     Région wallone     Ste internet     www.sage.be       Données générales     Langue     Français       Langue     Français       N° entreprise     BE     0478896879       Régistre     •       Tribunal de commerce     Namur     •       IBAN     BE12 3400 0000 5492     BIC       Dâture exercice     31     Décembre     •       Clâture exercice     31     Décembre     •		Pays	Belgique E-mail frsport@sage.be
Données générales       Langue       Français         Langue       Français       N' entreprise         N' entreprise       BE <ul> <li>(0478896879)</li> <li>Registre</li> <li>Tribunal de commerce</li> <li>Namur</li> <li>IBAN</li> <li>BE12 3400 0000 5492</li> <li>BIC</li> <li>BBRUBEBB</li> <li>Clôture exercice</li> <li>31              <ul> <li>Décembre</li> <li>Cession de l'activité</li> <li>Date d'arêt d'activité</li> <li>Image: Cession de l'activité</li> </ul> </li> </ul>		Région	Région wallone 💽 Site internet www.sage.be
Langue Français N° entreprise BE 0 0478696879 Registre  Tribunal de commerce Namur  IBAN BE12 3400 0000 5492 BIC BBRUBEBB Clêture exercice 31 © Décembre  Cession de l'activité  Date d'arrêt d'activité		Données générales	
N° entreprise BE (0478658879) Registre () Tribunal de commerce Namur () IBAN BE12 3400 0000 5492 BIC BBRUBEBB Clôture exercice 31 () Décembre () Cession de l'activité () Test et et et		Langue	Français
Registre     Image: Constraint of the commerce       Tribunal de commerce     Namur       IBAN     BET2 3400 0000 5492       IBAN     BET2 3400 0000 5492       Clôture exercice     31 Image: Celembre       Cession de l'activité     Date d'anêt d'activité		N° entreprise	BE 💌 0478696879
Tribunal de commerce     Namur       IBAN     BE12 3400 0000 5492     BIC       Côture exercice     31 (a)     Décembre       Cession de l'activité     Date d'anêt d'activité     Image: Cession de l'activité		Registre	
IBAN     BE12 3400 0000 5492     BIC     BBRUBEBB       Clôture exercice     31 <ul> <li>Décembre</li> <li>Cession de l'activité</li> <li>Date d'anêt d'activité</li> </ul>		Tribunal de commerce	Namur
Clôture exercice 31 🐑 Décembre 💌 Cession de l'activité 🔲 Date d'anêt d'activité 💌		IBAN	BE12 3400 0000 5492 BIC BBRUBEBB
Cession de l'activité Date d'anêt d'activité		Clôture exercice	31 👿 Décembre 💌
		Cession de l'activité	Date d'arrêt d'activité
Vios prestations		Nos prestations	

#### Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète

C'est dans cette Fiche complète que les informations relatives au dossier permanent sont sauvegardées. Cette fiche contient ainsi toutes les informations relatives au client et à son entreprise.

## Gestionnaire de fichiers



Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers

Des documents peuvent être ajoutés au dossier client courant voire supprimés de celui-ci. Ils peuvent être prévisualisés dans une fenêtre de **Visualisation**.

**Bon à savoir :** Les documents contenus dans ce **Gestionnaire de fichiers** pourront être partagés avec le client sur la plate-forme **Sage eFiduciary**.

## Fonctionnalités supplémentaires

Outre un aperçu visuel des informations les plus importantes relatives aux clients, la **Gestion centrale des Dossiers** offre également la possibilité d'exécuter des tâches récurrentes dans l'activité d'une fiduciaire comme:

• La Consultation des événements par dossier, par responsable ou la Consultation générale de ces événements.

- La **Consultation** des prestations introduites pour les activités **par prestataire** ou une **Consultation générale** des prestations.
- L'accès à l'espace de travail **Gestion des documents officiels** pour la création des déclarations TVA, ...
- L'impression et la configuration des Lettres TVA.
- L'impression de l'Etat de dépôt des documents officiels.
- L'Envoi et la Récupération d'un dossier.

Partie 2 - Aperçu de la Gestion centrale des Dossiers

**Partie 3 -** Installation de la Gestion centrale des Dossiers

Cette partie aborde l'installation de de la Gestion centrale des Dossiers aussi bien lors d'une nouvelle installation de l'application Sage BOB 50 Expert que lors d'une mise à jour d'une installation existante.



### Installation Sage BOB 50 Expert existante

Dès la première utilisation de Sage BOB 50 Expert installé sur une version existante, une migration de la gestion des dossiers précédente vers la **Gestion centrale des Dossiers** est automatiquement proposée. L'écran **Migration vers la nouvelle gestion des dossiers** apparaît donc.

Migration vers la gestion centrale des dossiers		-	
Encore plus d'efficacité dans la grâce à la <b>NOUVELLE GESTION</b>	centrale de vos	dossiers S DOSSIEF	RS !
Oossier permanent du client			
2 Liste des dossiers gérés par le c	ollaborateur	Téléci le quide pr	narger 💦
3 Gestion des événements officiels	et to-do's		
4 Et encore plus de fonctionnalités	à découvrir		
Spécialement développée pour tenir co des besoins propres à une fiduciaire, cette nouvelle gestion centrale des doss s'enrichira dans le futur d'encore plus de	ompte ers de Sage BOB 5 e nouvelles fonction	0 Expert nalités.	
Migrer vers la gestion centrale des dossiers	Plus d'informations	Plus tard	same
Constant of the second s			

La migration vers la **Gestion centrale des Dossiers** s'effectue en utilisant le bouton Migrer vers la nouvelle gestion des dossiers

Pour reporter la migration vers la **Gestion centrale des Dossiers**, il suffit d'utiliser le bouton Plus tard...

Lorsque la migration vers la **Gestion centrale des Dossiers** est reportée, celle-ci n'est plus proposée lors des démarrages de Sage BOB 50 Expert. Il sera alors nécessaire de l'activer manuellement au niveau des options.



## Déroulement de la migration

Lorsque plus de 2 dossiers fiduciaires sont configurés dans l'installation de Sage BOB 50 Expert (situation peu probable dans les faits), la migration propose un écran **Récupération des informations signalétiques**. Celui-ci permet de sélectionner les dossiers qui seront convertis en **Activités** (dossiers relatifs à l'activité fiduciaire).

Cette fenêtre va vou dossiers qui contena financières(Ancienn les informations sign	es informations signaléti
Dossier	Nom
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
IF	Fiduciaire Louis
LU	Fiduciaire Lennertz
NLSPORT	NLSPORT NV
Enregistrer	le Annuler le Colorador le Colo

Lorsque la migration est terminée, la Gestion centrale des Dossiers apparaît.

Gestion centrale des dossiers			
Dossiers récents	Informations - FRSPORT	Calendrier	<b>1</b>
R#. Nom FR- R4c3ave Louis FRSPORT DEMO SPORT SA/NV	Client Dossier Etat des encodages	• en         colling         Lin         mar mer         point         max	Organisateur
2 Mes dossiers	Chauseée de Mone, 165 Code postal : BE5000 + Notes -	10 19 000 21 22 23 24 16 17 19 30 21 22 30 21 22 33 24 25 36 23 27 20 21 22 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 27 28 29 30 21 22 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 23 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 26 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 25 36 24 26 26 26 24 25 36 24 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	Fiche complèt
Pedf. Nom FRSDRT DEMOSPORTSA/NV FRSDRT DEMO	Nouvele advesse	auto Jong (W) La entrine polytic de la construction 2046 Lindone 2046 Lindone Construction	e gy Gestionnaire
cars les doss	Comptabilité & Finance	To-dois Echlence Suet ▶ 20.04 interast (FRSPORT) 20.04 D-Bideaton TVA (FRSPORT)	de fichiers
	Gestion commerciale	Agenda Début Fin Sujet	•
Double-cliquer pour ouvrir un dosser	Sage FiSta	18/04 11:00 18/04 13:00 Rendez-voue enregetré dans Outbolk	E

**Gestion centrale des Dossiers** 

Les dossiers clients existant déjà en Sage BOB 50 Expert sont automatiquement repris et proposés dans les zones adéquates.

Il sera aisé de vérifier que la migration s'est correctement déroulée: l'option Nouvelle gestion des dossiers permanents est cochée et grisée dans le Paramétrage de l'application. Cette option est disponible dans l'écran des options de n'importe quel dossier.

Options	
<i>≰</i> Re <u>c</u> hercher	
Paramétrage de l'application     Options générales     Touches rapides	Options fiduciaires
Configuration générale	Paramétrage de l'application   Options générales

## Migration reportée

Lorsque la migration a été reportée, elle peut être déclenchée manuellement à tout moment.

Il suffira d'accéder aux options de n'importe quel dossier et d'activer l'option Nouvelle gestion des dossiers permanents dans le Paramétrage de l'application. Le Paramétrage de l'application étant commun à tous les dossiers.

#### Partie 3 - Installation de la Gestion centrale des Dossiers

Options		
<i>⊲</i> 7 Re <u>c</u> hercher		
Paramétrage de l'application     Options générales     Touches rapides     Paramétrage des couleurs     Config. d'envoi d'e-mail     Généralités     Options générales     Options     Options de l'encours     Opcuments légaux     Intrastat     Ofdenéralités     Tarfication     Articles composés     Articles à fabriquer     Uaison compta     Regroupement     Dessins Doc.     Divers     Gamme     Codes barres articles     Options	E	Options fiduciaires  ☑ Gestion centrale des dossiers
		OK Annuler

Configuration générale | 😒 | Paramétrage de l'application | Options générales

Lorsque l'option est cochée, l'écran **Migration vers la Gestion centrale des Dossiers** apparaît immédiatement.



En cliquant sur le bouton <sup>Migrer vers la nouvelle gestion des dossiers</sup>, le <u>Déroulement de la</u> <u>migration</u> s'effectuera comme expliqué ci-dessus.

## Nouvelle installation

Lors d'une première installation de Sage BOB 50 Expert, la **Gestion centrale des Dossiers** est automatiquement activée.

Device device			(a)
Ref. Nom     Ref. Nom	Informations - FRSPORT Clenc Dose Rt af des encodage Homatore générales Nem	Database         During mer gez von sam dim 1         During mer von sam dim 1 <th< td=""><td>Organisatour 🛛 🙀 Fiche complete 🛛 🛃 Gestion</td></th<>	Organisatour 🛛 🙀 Fiche complete 🛛 🛃 Gestion
Tour tes donaires o	Comptabilité & Finance	To-do/s         Syst           Enhance         Syst           2014         Annual (PRSPORT)           2014         Celement TVA (PRSPORT)	aire de fichiers
Double-clauer pour ouvrir un dosser     Double-clauer pour ouvrir un dosser     Double-clauer      Toureau dosser     O    O    O    O    O    O    O	E Gestion commerciale	Agenda Diblu Pn Sujet P 19/04 11:00 19/04 13:00 Rendez-vous envegatet dans Outlook	-

Gestion centrale des Dossiers

La création et l'ajout de nouveaux dossiers intégreront automatiquement ceux-ci dans les parties adéquates.



Partie 3 -Installation de la Gestion centrale des Dossiers

Partie 4 - Manipulation des dossiers clients

Cette partie décrit, de manière exhaustive, toutes les manipulations possibles relatives aux dossiers clients comme l'ajout, l'effacement, ...


# Ouverture de la Gestion centrale des Dossiers

La Gestion centrale des Dossiers peut s'ouvrir de plusieurs façons différentes:

• Directement au lancement de l'application de Sage BOB 50 Expert, par l'écran d'accueil.

• Par l'onglet **Gestion des dossiers** lorsqu'un dossier est en cours d'utilisation.

Les différentes zones d'informations survolées précédemment seront explicitées ci-dessous. De même, les principales tâches pouvant être exécutées au départ de ces zones d'information auront une place dans cette partie du guide pratique.

## Ouverture par l'écran d'accueil

L'ouverture de la **Gestion centrale des Dossiers** par l'écran d'accueil s'effectue automatiquement lorsqu'aucun dossier n'est renseigné dans cet écran d'accueil.

Bien qu'aucun dossier n'ait été spécifié, certaines tâches générales pourront être réalisées, comme l'accès à la gestion des documents officiels multidossiers, ...

Utilis	ateur		
		Utilisateur	
	BOB	Code [	JEAN
	50	Dossier	
	Expert	Code [	
		(	OK Annuler 🔛

Ecran d'accueil

### Partie 4 - Manipulation des dossiers clients

siers récents		Informations - FRSPORT	Calendrier	
Réf. Nom F Réuciaire Louis RISPORT DEMO SPORT SA/NV	=	Client Dossier Etat des encodages Informations générales DEMO SPORT SA/NV Rue : Chaussée de Mons, 165	Image         Dep (211)         Lin         and merging         Dep (211)         Lin         Lin         marge         Marge	
Mes dossiers		Code postal : BE5000 -	25 26 27 28 29 20 23 24 25 26 27 28 29 27 28 29 30 30 31	
Réf. Nom FRSPORT DEMO SPORT SA/NV IF Riduciare Louis	-	Notes	P360	
<b>&amp;</b>  5100		80 😫		
		Comptabilité & Finance	To-do's         Sujet           Echéance         Sujet           120/04         intrastat (PRSPORT)	
	- 11	Mmcbilisés	20/04 Déclaration TVA (FRSPORT)	-
	- 11	Gestion commerciale	Agenda	
	•	Sage FiSta	I8/04 11:00     I8/04 13:00     Rendez-vous enregistré dans Outlook	_

Gestion centrale des Dossiers

# Ouverture par l'onglet Gestion des dossiers

Lorsqu'un dossier est renseigné dans l'écran d'accueil, la **Gestion centrale des Dossiers** sera alors disponible par l'onglet **Gestion des dossiers**.





ossiers récents	Informations - FRSPORT	Calendrier	
Ref. Nom F Reducting Louis FRSPORT DEMO SPORT SA/NV	Client Dossier Etat des encodages Homatons générales Nom, SPORT SA/NV Dosusée de Mons, 165 Code postal :	Ma         ener 2011         Lon mar mer poiven sam dim           4         5         6         7         8         1         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         4         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         13         14         15         17         19         20         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         3         2         2         3         2         2         3         2         2 <th></th>	
Ref.         Nom           FRSPORT         DEMO SPORT SA/NV           F         Rucsire Louis           \$ 5100         Store	Notes     Nouvele adresse	30         31           Presd         3103: Leing TVA           La senara probleme         20/4: Diduation TVA           20/4: Integration         30           Image: Comparison of the senara probleme         20/4: Integration	
	Comptabilité & Finance	To-do's         Super-           Eth4ance         Super-           20/04         Intrastat (FRSPORT)	
	- Immobilisés	20/04 Declaration 1VX (HSP/DR1)	••
Double-cliquer pour ouvrir un dossier	Gestion commerciale	Agenda         Print         Sujet           DBout         Fin         Sujet         Sujet           18:04         1100         18:04         Rendez-vous enregistré dans Outlook	4 m

**Gestion des dossiers** 



# Gestion des listes de dossiers clients

Gestion des dossiers | Partie gauche

Cette présentation des dossiers clients a pour but de faciliter le choix et l'ouverture des dossiers avec lesquels l'utilisateur courant travaille. La subdivision en plusieurs onglets offre l'avantage de trouver aisément les 5 derniers dossiers clients gérés par l'utilisateur courant ou les dossiers clients qui lui ont été attribués. Il reste cependant encore possible de visualiser l'ensemble des dossiers clients. Toutes ces possibilités sont abordées cidessous.

# Ajout d'un dossier client

Il est possible d'ajouter 2 sortes de dossiers clients qui peuvent être traités par la **Gestion centrale des Dossiers**:

- Les dossiers clients Sage BOB 50.
- Les dossiers clients dont la comptabilité est tenue par un logiciel externe.

Ces 2 types de dossiers clients peuvent être gérés de façon identique dans la **Gestion centrale des Dossiers**: planification de différents événements, gestion des dossiers permanents, ... .

Afin d'avoir accès à ces fonctionnalités, il est nécessaire d'intégrer les dossiers clients dans la **Gestion centrale des Dossiers**. Dès que l'ajout est effectif, ceuxci sont visibles dans les différentes zones de présentation des dossiers clients (voir <u>Recherche d'un dossier client</u>) et leur **Fiche complète** ainsi que leur **Gestionnaire de fichiers** respectifs peut être gérés (voir <u>Paramètre d'un dossier client</u>).

L'ajout d'un dossier client s'effectue comme suit:

### **Dossiers clients Sage BOB 50**

L'ajout d'un dossier client dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50 s'effectue par l'application **BOBSystem**. L'explication complète de la création d'un nouveau dossier ne sera pas abordée dans ce présent document.

Strillistic van de software   Darie   Seien:   DASAF   DIACX   GIACX   GMGARR     Nam   SAGE DEMO     Diatateccole   Main   SAGE DEMO     Diatateccole   SAGE DEMO     Pierenia   Main   SAGE DEMO     Pierenia   Main   SAGE DEMO     Pierenia   Main   SAGE DEMO     Pierenia   Main   SAGE DEMO     Pierenia     Pierenia <td< th=""><th>Conliguratie van dossie</th><th>SAGE DEMO</th><th>20</th><th></th><th></th><th>0</th></td<>	Conliguratie van dossie	SAGE DEMO	20			0
Seter:		Serialisatie van de	software			
TALASE       DRAFFA         GLACX       GMGA75         Nam       SAGE DEMO         Benelliging       Matalancodo         Instalancodo       ENZXIMM         Dossierraegevense       Matalancodo         Instalancodo       ENZXIMM         Ossierraegevense       Matalancodo         Instalancodo       ENZXIMM         Instalancodo       ENXXIMM         Instalancodo       ENXXIMM         Instalancodo       Instalancodo         Instalanco       Instalancodo <th></th> <th>Serienr.</th> <th>980000</th> <th></th> <th></th> <th></th>		Serienr.	980000			
GIALX GMGA7G Nam GAGEDEMO Berediging Matilateccod EMZ305MA ↓ Dessiergegevens Fir. Nam GAGEDEMO PHUbaren daster Ref. ↓ PHUbaren daster Ref. ↓ Ref. ↓ Chickare daster Ref. ↓ Chickare daster Chickare da			7A3A5F	DRAFFA		
Wirder W       Wirder W         Nam       SAGE DEMO         Bereitiging Instalatocode       EMZ3/3MM         Dossiering operations       EMZ3/3MM         Dossiering operations       EMZ3/3MM         Jona SAGE DEMO       Image: SAGE DEMO         Image: SAGE DEMO       Image: SAGE DEMO			GIAACY	GMG47G		
Nam     SAGE DEMO       Bereliging     matalancodo       Matalancodo     MZXIXMM       Obscierrageevense     Image: Construction       File:			direit	anarra		
Nam SAGE DEMO   Beveiliging Initialisecode   EX233MM    Beveiliging Initialisecode   EX233MM      Beveiliging Initialisecode   EX233MM      EX240    EX240    EX240    EX240    EX240    EX240    EX240    EX240    EX240   EX240   EX240   EX240   EX240   EX240   EX240   EX240   EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240  EX240 EX240  EX240 EX240  EX240 EX240  EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240 EX240						
Berediging Installatocoda       EMZ2X3MM         Desirergeevens		Naam	SAGE DEMO			
Beveliging Installatecode EMZ3133MA    EMZ3133MA    EMZ3133MA     EMZ3133MA      EMZ3133MA      EMZ3133MA      EMZ3133MA      EMZ3133MA      EMZ313MA      EMZ313MA      EMZ313MA      EMZ313MA      EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EMZ313MA     EM						
Hereinging Initializació EMZ333MM Dossiergegevens Her Nam SAGE DEMO If STW briven activenn If Stuciare dasair Ref. fauciare dasair Ref. Kart Ref. Kart	\					
Matalaticoso		Beveiliging	CM701000			
Dossiergegevens Ref. Naam SAGE DEMO WITSVen activeen WITSVen activeen Producater deaser Ref. faucater deaser Ref.		Installatiecode	EM2303MIM	*		
Ref.		Dossiergegevens				
Name SAGE DEMO Name SAGE DEMO S BIV Answern activeren Per Aduciare dasser Ref. Aduciare dasser Ref. Aduciare dasser Ref. Aduciare dasser Ref. Marte						
Name SAGE DEIKO		Her.				
BTW-braven activeen      Chalculare dosser      Ref. flouciare dosser      Ref. flouciare dosser      Ref. Iduate dosser		Naam SAGE D	EMO			
Pluciare dasier     Perificationser     Perificationse dasier     Perificationse dasier     Perificationse     Perificationse     Perificationse		BTW-brieven a	octiveren			
Ref. Haudane dassier  Ref. Kart		Fiduciaire dosa	er 🔘 Kantendos	sier		
Het Iducated dasser  Ref. Mert		-				
Ref. Kart		Het, tiduciaire dos	sier			
LMs Tour busines	sage	Ref. kl	ant	••		
	Living Your Dusiness					

BOBSystem | Fichier | Nouveau dossier | Création d'un nouveau dossier

Bon à savoir : Il est également possible de procéder à la création d'un nouveau dossier tenu en Sage BOB 50 directement au départ de la Gestion centrale des Dossiers: le bouton <sup>O Nouveau dossier</sup> présent dans les onglets Mes dossiers et Tous les dossiers permet cette opération.

! Ce bouton Nouveau dossier permet la création d'un dossier Sage BOB 50 de base vide ou encore de récupérer les données d'un autre logiciel standard. Cependant, il ne permet pas l'Importation de données externes. Cette dernière opération s'effectuera obligatoirement par le biais de l'application BOBSystem.

#### **Dossiers clients externes**

L'ajout d'un dossier client dont la comptabilité est tenue dans un logiciel externe s'effectue via la **Gestion centrale des Dossiers**. Le bouton Nouveau dossier présent dans les onglets **Mes dossiers** et **Tous les dossiers** permet cette opération en ouvrant la fenêtre **Nouveau dossier** suivante:

Dos	siers récents	
	Réf.	Nom
808 10	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
50	IF	Fiduciaire Louis
lts	Mes dossier	2
clier		
ers	Réf.	Nom
SSO	FRSPOR	T DEMO SPORT SA/NV
_	808 50 IF	Fiduciaire Louis
w		
ent		
scl	Nouvea	u dossier 🛛 🖻
ssie	Référer	nce S100
s do		
IS le	Not	uveau dossier BOB50
10	Not	uveau dossier externe
S		OK Annuler
Messag		-
	0 Double-cli	quer pour ouvrir un dossier
	🔞 Nouveau	u dossier 🎯 😭 🌾 Filtre 🗸
Ge	stion de	s dossiers I 🔇 Nouveau dossier

Une fois la fenêtre **Nouveau dossier** ouverte, l'ajout d'un nouveau dossier client dont la comptabilité est tenue dans un logiciel externe s'effectue donc en suivant les étapes suivantes:

- 1. <u>Renseigner</u> une **Référence** encore inexistante au dossier client.
- 2. <u>Sélectionner</u> Nouveau dossier externe.
- 3. <u>Cliquer</u> sur le bouton **CI** pour enregistrer ce nouveau dossier client.

Après avoir effectué cette dernière étape, le nouveau dossier client dont la comptabilité est tenue par un logiciel externe est référencé dans la **Gestion** centrale des Dossiers. Sa Fiche complète pourra alors être adaptée.

# Recherche d'un dossier client

Tous les dossiers clients ajoutés à la liste des dossiers clients apparaissent dans **Tous les dossiers clients** ou **Mes dossiers**. Ils n'apparaissent cependant pas encore dans la liste des **Dossiers récents**.

Les 2 types de dossiers clients sont identifiés par une icône dans les différentes listes de dossiers clients:

• Les dossiers clients dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50 sont identifiés par l'Icône 🚟.

 Les dossiers clients dont la comptabilité est tenue par un logiciel externe sont identifiés pas l'icône



Gestion des dossiers | Partie gauche

Les dossiers clients repris dans la liste **Dossiers récents** font référence aux 5 derniers dossiers manipulés par Sage BOB 50 Expert.

Dossiers récents		
Réf.	Nom	
N	Euro-fiduciaire NV	
.0	Fiduciaire Lennertz	
F	Fiduciaire Louis	
RSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
	Réf. <b>N</b> .U F RSPORT	

Gestion centrale des Dossiers | Dossiers récents

La partie inférieure gauche de la **Gestion centrale des Dossiers** est divisée en 3 onglets:

• **Dossiers clients**: Tous les dossiers clients sous la responsabilité l'utilisateur courant.

• **Tous les dossiers clients**: Tous les dossiers clients quel qu'en soit le responsable.

• **Messages**: Tous les messages en relation avec la plate-forme Sage eFiduciary. Plus d'informations à ce sujet seront disponibles dans <u>Contrôle de la communication entre la fiduciaire et le client</u>.

Les dossiers clients sont donc rangés comme suit dans les différents onglets:

#### **Dossiers clients**

Me	s dossiers		
	Réf.	Nom	*
1000	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
808 50	IF	Fiduciaire Louis	
&	S100		
			4
۲	Double-cliquer p	oour ouvrir un dossier	
	Nouveau dos	sier 🤤 😭 🌾 Filtre 🕞	

Gestion centrale des Dossiers | Dossiers clients

Cet onglet rassemble tous les dossiers clients pour lesquels le bouton a été activé. Cela signifie donc que ces dossiers clients font partie des dossiers clients favoris de l'utilisateur courant.

**Bon à savoir :** Positionné sur un dossier client dans cette liste intitulée **Mes dossiers**, l'usage du bouton fait disparaître ce dossier client de la liste. Il reste cependant toujours visibles dans la liste **Tous les dossiers clients**.

Le bouton 😫 est <u>automatiquement</u> activé dans les situations suivantes:

- L'ajout d'un nouveau dossier par le bouton Q Nieuw dossier
- L'ouverture d'un dossier. Voir à cet effet l'<u>Ouverture d'un dossier client</u>.

Il est naturellement possible d'ajouter un dossier client à la liste des favoris **Mes dossiers** par l'utilisation du bouton  $\cong$ .

Bon à savoir : Dans la ligne située directement sous le titre Mes dossiers, il est possible de renseigner des critères de recherche: une (partie de la) Référence ou le Nom ou partie de celui-ci pour le dossier client recherché. La liste sera alors adaptée en fonction de ce critère de recherche. De même, le bouton Filtre donne la possibilité de déterminer de faire apparaître dans la liste les dossiers clients Tenu sur BOB et/ou les dossiers clients Tenu sur un autre Logiciel.

s	Mes dossiers
client	SPORT
iers	Réf. Nom 🔺
SOC	FRSPORT DEMO SPORT SA/NV
-	S NLSPORT NLSPORT NV
Tous les dossiers dients	
Jes	-
lessag	💿 Double-cliquer pour ouvrir un dossier
Σ	🔇 Nouveau dossier 🎯 😭 🎸 Filtre 🕞

Gestion centrale des Dossiers | Dossiers clients

	Réf.	Nom	
5	BV	BV CONSTRUCT GMBH	
e C	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
28 0	IF	Fiduciaire Louis	
28) 0	IN	Euro-fiduciaire NV	
28 0	LU	Fiduciaire Lennertz	
ж 0	NLSPORT	NLSPORT NV	
5	RF	NV RF CONSULT	
5	S100		
L.	TE	TRUCK EXPRESS SPRL	

### **Tous les dossiers clients**

Gestion centrale des Dossiers | Tous les dossiers clients

Cette liste présente <u>tous les dossiers clients</u> qui sont traités par <u>tous les</u> <u>utilisateurs</u>. Cette liste est alimentée de différentes manières:

- Lorsqu'un dossier est créé quel que soit l'utilisateur l'ayant créé.
- Lors de la conversion de la gestion des dossiers d'une installation existante vers la **Gestion centrale des Dossiers**, tous les dossiers auxquels un tiers était associé dans la version précédente de Sage BOB 50 Expert.
- Lors de la conversion de la gestion des dossiers d'une installation existante vers la **Gestion centrale des Dossiers**, tous les dossiers de la liste des dossiers de la version précédente de Sage BOB 50 Expert.

Bon à savoir : Dans la ligne située directement sous le titre Tous les dossiers clients, il est possible de renseigner des critères de recherche: une (partie de la) Référence ou le Nom ou partie de celui-ci pour le dossier client recherché. La liste sera alors adaptée en fonction de ce critère de recherche. De même, le bouton filtre donne la possibilité de déterminer de faire apparaître dans la liste les dossiers clients Tenu sur BOB et/ou les dossiers clients Tenu sur un autre Logiciel.

#### Partie 4 - Manipulation des dossiers clients



Gestion centrale des Dossiers | Tous les dossiers clients

## Manipulation des listes de dossiers clients

Il existe plusieurs façons de manipuler les listes de dossiers clients:

- La Suppression d'un dossier client d'une liste.
- L'<u>Insertion d'un dossier client à la liste Mes dossiers</u> (via les favoris) depuis la liste **Tous les dossiers**.

#### Suppression d'un dossier client d'une liste

Un dossier client ne sera jamais physiquement supprimé. Il est cependant possible d'en empêcher sa présence dans une liste.

La suppression physique d'un dossier devra s'effectuer manuellement. Sage BOB 50 Expert offre uniquement la possibilité de ne plus faire référence au dossier physique dans la Gestion centrale des Dossiers tout en gardant physiquement les données à leur emplacement. Pour plus de sécurité, la suppression effective des données devra s'effectuer manuellement par un utilisateur averti. La suppression d'un dossier client d'une liste s'effectue de façon différente en fonction du type de la liste:

#### Mes dossiers

Ме	s dossiers	
	Réf.	Nom
100	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
808 50	IF	Fiduciaire Louis
•	5100	
٩	Double-cliquer p	oour ouvrir un dossier
	Nouveau dos	sier 🎯 😭 🌾 Filtre 🗸

Gestion centrale des Dossiers | Dossiers clients

Comme expliqué précédemment, la visibilité d'un dossier client dans cet onglet est déterminée par le bouton 🖼. En désactivant ce bouton, le dossier client sélectionné ne sera plus visible dans cette liste.

Le bouton S, quant à lui, supprimera la référence au dossier client sélectionné non seulement de **Mes dossiers** mais également de **Tous les dossiers clients**. Ce qui signifie donc que le dossier client ne sera plus visible pour aucun utilisateur de Sage BOB 50 Expert.

L'utilisation du bouton ans Mes dossiers doit donc s'effectuer avec beaucoup de prudence et en bonne connaissance de cause: ce n'est pas parce qu'un utilisateur veut voir disparaître un dossier client de sa liste Mes dossiers qu'il en va de même pour les autres utilisateurs. Le bouton aura donc la préférence.

	Réf.	Nom	
8	BV	BV CONSTRUCT GMBH	
100	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
808 50	IF	Fiduciaire Louis	
806 50	IN	Euro-fiduciaire NV	
808 50	LU	Fiduciaire Lennertz	
808 50	NLSPORT	NLSPORT NV	
8	RF	NV RF CONSULT	
8	S100		
8	TE	TRUCK EXPRESS SPRL	

#### Tous les dossiers clients

Gestion centrale des Dossiers | Tous les dossiers

La suppression d'un dossier client de la liste de **Tous les dossiers clients** s'effectue par l'utilisation du bouton **S**. La référence au dossier client ne sera pas uniquement supprimée de la liste **Tous les dossiers** mais également de la liste **Mes dossiers**; et ce, pour <u>tous les utilisateurs</u>.

### Insertion d'un dossier client à la liste Mes dossiers

Il arrive qu'un utilisateur ait besoin de reprendre la gestion d'un dossier client précédemment géré par un autre utilisateur. Il est donc nécessaire que ce dossier client apparaisse dans la liste **Mes dossiers** de ce nouveau gestionnaire.

Pour rappel, le dossier client est toujours visible dans la liste de **Tous les dossiers** quel que soit l'utilisateur. Il suffit donc que l'utilisateur, nouveau gestionnaire du dossier client, sélectionne ce dossier client dans sa liste **Tous les dossiers** et le fasse passer dans sa liste **Mes dossiers**.

	Réf.	Nom	
8.	BV	BV CONSTRUCT GMBH	
808 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
50	IF	Fiduciaire Louis	
906 50	IN	Euro-fiduciaire NV	
50	LU	Fiduciaire Lennertz	
100 100	NLSPORT	NLSPORT NV	
8	RF	NV RF CONSULT	
8	S100		l
8	TE	TRUCK EXPRESS SPRL	

Gestion centrale des Dossiers | Tous les dossiers clients

L'insertion d'un dossier dans la liste **Mes dossiers** s'effectue donc en suivant les étapes suivantes:

- 1. <u>Activer</u> l'onglet **Tous les dossiers clients**.
- 2. <u>Se positionner</u> sur le dossier à insérer à la liste **Mes dossiers**.
- 3. Cliquer sur le bouton 😫 pour ajouter le dossier à la liste **Mes dossiers**.

Dès que ces 3 opérations sont effectuées, le dossier client est présent dans la liste **Mes dossiers**.

Me	s dossiers		
	Réf.	Nom	*
808 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
50	IF	Fiduciaire Louis	
506	NLSPORT	NLSPORT NV	
&	S100		
			Ċ.
			_
$\geq$			1
۲	Double-cliquer	oour ouvrir un dossier	
	🕽 Nouveau dos	sier 🎯 😭 🌾 Filtre 🗸	

Gestion des dossiers | Dossiers clients

### Contrôle de la communication entre la fiduciaire et le client

#### Messages

Mes messages				
Dossier	Туре	N° d'envoi	*	
			-	
Envové le				
Description				

Gestion centrale des Dossiers | Messages

Cette partie de l'écran propose un aperçu des messages relatifs aux échanges entre la fiduciaire et les clients via la plate-forme **Sage eFiduciary**. Ainsi, il est possible de trouver aisément les éléments de communication avec un client vu que tous les échanges avec tous les dossiers clients sont repris dans l'ordre chronologique de leur envoi.

# Ouverture d'un dossier client

L'ouverture d'un dossier client peut s'effectuer de différentes façons:

• Un <Double clic> sur la ligne référençant le dossier dans les **Dossiers** récents, Mes dossiers ou **Tous les dossiers**.

- En utilisant les raccourcis standard ou les raccourcis définis par l'utilisateur.
- Par le menu Fichier, option Ouvrir dossier.

**Bon à savoir :** L'exécution de certains événements ou un <Double clic> sur une ligne de l'onglet **Etat des encodages** (dans la zone Informations de la partie centrale de la **Gestion centrale des Dossiers**) ouvrira le dossier correspondant avant d'effectuer l'opération.

### Ces différentes méthodes sont décrites ci-dessous.

**Bon à savoir :** La ligne référençant un dossier client ouvert apparaît en gras dans les différentes listes de dossiers clients.

## Ouverture d'un dossier client par une liste de dossiers clients

Il est évident que seuls les dossiers clients dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50, représenté par l'icône **E**, peuvent être ouverts par une liste de dossiers clients.

#### Partie 4 - Manipulation des dossiers clients

Ré		Nom			
FR	RSPORT DEM		O SPORT SA/NV		
IF		Fiduo	ciaire Louis		
M	es dossie	rs			
	Réf.		Nom		
90 5	FRSPOR	т	DEMO SPORT SA/NV		
90 5	IF		Fiduciaire Louis		
1	NLSPOR	т	NLSPORT NV		
2	\$100				
	Double-c	liauera	oour ouvrir un dossier		

Gestion centrale des Dossiers | Partie gauche

L'ouverture du dossier s'effectue simplement au moyen d'un <Double clic> sur la ligne référençant le dossier dans une des listes de dossiers clients. Cette opération est ainsi disponible dans les listes **Dossiers récents**, **Mes dossiers** et **Tous les dossiers clients**.

Sage BOB 50 retient le travail effectué et ainsi le dernier module utilisé lorsque qu'un utilisateur quitte l'application. Ainsi, le dossier s'ouvrira automatiquement dans l'onglet du module utilisé à la fermeture de la dernière utilisation de l'application.

**Bon à savoir :** Une fois le dossier client ouvert, celui-ci est automatiquement ajouté aux favoris, à la liste **Mes dossiers**, s'il n'y était pas encore référencé.

# Ouverture d'un dossier client au moyen des raccourcis

La partie centrale de la **Gestion centrale des Dossiers** dédiée aux raccourcis propose par dossier client une série de boutons standard et/ou de raccourcis créés par l'utilisateur (pour plus d'information, voir la **Création d'un raccourci**).

Informations - FRSPORT
Client Dossier Etat des encodages
Informations générales
Nom : DEMO SPORT SA/NV Rue : Chaussée de Mons, 165 Code postal : BE5000
Notes
Comptabilité & Finance
Immobilisés
Gestion commerciale
Sage FiSta

Gestion centrale des Dossiers | Partie centrale

Les raccourcis disponibles sont dépendants du type de dossier client, c'est-àdire:

- Dossiers clients Sage BOB 50: Les dossiers clients Sage BOB 50 peuvent afficher des raccourcis standard ainsi que des raccourcis personnalisés.
- Dossiers clients externes: Les dossiers clients externes affichent uniquement des raccourcis personnalisés.

La différence entre ces 2 types de raccourcis est définie ci-dessous:

### **Raccourcis standard**

Comptabilité & Finance
🙀 Immobilisés
Gestion commerciale

#### Gestion centrales des Dossiers | Raccourcis

Ces raccourcis sont uniquement disponibles pour les dossiers clients dont la comptabilité est tenue en Sage BOB 50. Ils apparaîtront automatiquement en fonction des modules installés dans le dossier client. <u>Cliquer</u> sur un bouton de raccourci ouvrira <u>automatiquement</u> le dossier sélectionné dans l'onglet du module relatif au bouton de raccourci.

Ainsi, pour ouvrir un dossier en faisant usage d'un bouton de raccourci, il suffit de procéder comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur la ligne référençant le dossier à ouvrir dans une des listes de dossiers clients.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton représentant le module à activer automatiquement.

Cette façon de procéder offre l'avantage d'ouvrir le dossier directement dans l'onglet du module dans lequel le travail doit être effectué.

**Bon à savoir :** Une fois le dossier client ouvert, celui-ci est automatiquement ajouté aux favoris, à la liste **Mes dossiers**, s'il n'y était pas encore référencé.

#### Raccourcis personnalisés



Gestion centrales des Dossiers | Raccourcis



Ces raccourcis sont disponibles aussi bien pour les dossiers clients Sage BOB 50 que pour les dossiers clients externes. Ils offrent la possibilité de faire appel à un certain programme ou fichier exécutable. La partie <u>Raccourcis</u> ci-dessous explique comment ajouter et supprimer de tels raccourcis.

! Cette façon de procéder est l'unique moyen pour accéder aux données des dossiers clients externes vu qu'il est naturellement impossible de gérer la comptabilité de ces dossiers directement avec Sage BOB 50.

L'usage de ces raccourcis personnalisés donne pour résultat l'exécution de l'application associée au bouton.

```
Tip: Grâce à ces raccourcis personnalisés, il est possible de créer un lien directement avec Sage FiSta.
```

## Ouverture d'un dossier client par le menu

Le sous-menu **Ouvrir dossier** du menu **Fichier** permet d'ouvrir un dossier client par l'écran d'accueil standard.

Utilis	ateur	
		Utilisateur
	BOB	Code JEAN 💌 Mot de passe
	50	Dossier
	Expert	Code FRISPORT
		OK Annuler >>

Gestion des dossiers | Fichier | Ouvrir dossier

Aussi bien les dossiers clients Sage BOB 50 que les dossiers externes sont repris dans la liste des **Code** dossiers. L'ouverture d'un dossier client s'effectue de façon standard comme décrit ci-dessous:

- 1. <u>Sélectionner</u> le **Code Utilisateur**.
- 2. <u>Renseigner</u> éventuellement le **Mot de passe**.

#### Partie 4 - Manipulation des dossiers clients

- 3. <u>Introduire</u> le **Code** du **Dossier** à ouvrir (ou le sélectionner dans la liste).
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>ok</u> pour ouvrir le dossier.

Le comportement de la suite dépendra du type de dossier sélectionné dans l'écran d'accueil.

### Dossier client Sage BOB 50



Le dossier client est ouvert dans l'onglet du module actif au moment de la fermeture de la dernière utilisation de Sage BOB 50 pour ce dossier par l'utilisateur courant.

**Bon à savoir :** Une fois le dossier client ouvert, celui-ci est automatiquement ajouté aux favoris, à la liste **Mes dossiers**, s'il n'y était pas encore référencé.

Informations générales Nom : Rue : Code postal : Localité : Téléphone : Fax : Notes	
Nom : Rue : Code postal : Localté : Téléphone : Fax : Notes	
Notes	
Sage 100	

### **Dossier client externe**

Gestion centrale des Dossiers | Partie centrale

Vu qu'un dossier client externe ne peut pas être ouvert avec Sage BOB 50, seule la **Gestion centrale des Dossiers** sera ouverte, directement positionnée sur ce dossier afin d'accéder à sa **Fiche complète** et autres informations du dossier permanent. Par ailleurs, l'onglet **Sage Connect** sera également disponible.

Bon à savoir : Une fois le dossier client ouvert, celui-ci est automatiquement ajouté aux favoris, à la liste Mes dossiers, s'il n'y était pas encore référencé.

### Fermeture d'un dossier client

La gestion quotidienne de plusieurs dossiers par un même gestionnaire fait en sorte qu'un basculement rapide d'un dossier vers un autre est très apprécié. Cependant, un dossier client en cours d'utilisation doit être fermé proprement avant d'entamer l'ouverture d'un nouveau. La fermeture d'un dossier client en cours d'utilisation peut s'effectuer de diverses manières:

• Automatiquement par le changement de dossier client: L'ouverture d'un dossier (quel que soit le moyen d'ouverture de dossier utilisé) alors qu'un dossier est déjà en cours d'utilisation fermera automatiquement le dossier utilisé avant de procéder à l'ouverture du dossier sélectionné. Cette fermeture est automatique.

• Manuellement par le menu: Situé sous le menu Fichier de l'onglet Gestion des dossiers, le sous-menu Fermer dossier client effectue une fermeture manuelle du dossier en cours d'utilisation et revient dans la Gestion centrale des Dossiers.

**Bon à savoir :** Sous ce même menu **Fichier**, le sous-menu **Déconnexion** est également disponible lorsqu'un dossier client est ouvert. Cette **Déconnexion** fermera non seulement le dossier en cours d'utilisation mais désactivera également l'utilisateur courant. Elle proposera ainsi l'écran d'accueil permettant de sélectionner un nouvel utilisateur et un nouveau dossier.

Partie 5 - Dossier permanent

Cette partie décrit comment définir en détail toutes les informations importantes relatives à la société.



### Introduction

La **Gestion centrale des Dossiers** offre la possibilité de tenir un dossier permanent par dossier client. Ce dossier permanent représente un ensemble d'informations importantes et de documents relatifs au client et à sa société.

La **Gestion centrale des Dossiers** présente ce dossier permanent sous forme de 2 onglets **Fiche complète** et **Gestionnaire de fichiers** (plus d'information sur le sujet dans la partie <u>Evénements</u> de ce guide pratique). Ces onglets affichent donc les informations en fonction du dossier client sélectionné dans les listes de dossiers clients.

Dès l'ajout d'un dossier client dans la **Gestion centrale des Dossiers**, il est conseillé de compléter son dossier permanent.



**Gestion centrale des Dossiers** 

Les informations contenues dans la **Fiche complète** sont présentées sous la forme d'un arbre. Ces données sont relatives à 4 sujets différents:

• Informations relatives au dossier client.

• Paramètres relatifs aux événements planifiés pour le dossier client (voir partie <u>Evénements</u>).

• Paramètres relatifs à la visibilité des boutons de raccourci (voir partie Raccourcis).

• Paramètres relatifs à l'emplacement des fichiers pour le **Gestionnaires des fichiers** (voir partie <u>Gestionnaire de fichiers</u>).

# Informations en relation avec le dossier client

Toutes ces données relatives au dossier client s'architecturent dans les 13 premières pages de l'arbre.

Informations générales Contacts et sièges	Informations générales		
Constitution et statuts     Assemblée générale     Impôts directs     TVA     Desenant	Type Dénomination	Personne morale   Légielation Belgique  DEMO SPORT SA/NV	)rganisateur
Comptes annuels et bilan social     Administrateurs / Gérants     Consolitan actemate	Forme juridique	Société anonyme 💽 Sigle	
- Actionales - Actionales - Actionales - Gestion - Mesions - Configuration	Siège social Adresse (rue) Numéro C.P. / Localité Paya Région Données générales Langue N° Entreprise Registre Tribunal de commerce IBAN Clôture exercice Cession de l'activité	Chaussée de Mons 165 Boite E5000 Namur Beigique Email Français Français U Personne morale publique BE 0478696879 E12 3400 0000 5492 BIC EBRUBEBB 31 Décembre Date d'amêt d'activité	che complète 📗 👸 Gestionnaire de fichiers
80	Date d'ouverture du dossier	03/01/2011 💌	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète

# Informations générales

Informations générales					
Туре	Personne morale	•	Législation	Belgique	•
Dénomination	DEMO SPORT SA/NV				
Forme juridique	Société anonyme		Sig	le	
Siège social					
Adresse (rue)	Chaussée de Mons				
Numéro	165 Boîte				
C.P. / Localité	BE5000 💌 Namur				
Pays	Belgique		Email	frsport@sage.be	
Région	Région wallone		Site internet	www.sage.be	
Données générales Langue Français IV Personne morale publique					
N° Entreprise	BE <				
Registre					
Tribunal de commerce	Namur				
IBAN	BE12 3400 0000 5492		BIC	BBRUBEBB	
Clôture exercice	31 Décembre	]			
Cession de l'activité	Date d'arrêt d'activité				
Nos prestations Date d'ouverture du dossier	03/01/2011 💌				

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Informations générales

Cette partie contient les informations générales relatives au dossier client. Ces données sont en grande partie récupérées du dossier tenu en Sage BOB 50. Les autres données devront être complétées manuellement.

Comme pour toutes les fiches signalétiques de Sage BOB 50, l'enregistrement des données s'effectue en utilisant le bouton alors que l'annulation des modifications se fait par le bouton 2.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud vers un autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

! Il sera cependant nécessaire d'enregistrer les modifications effectuées dans la **Fiche complète** avant de pouvoir accéder à un autre onglet ou à une autre partie de la **Gestion centrale des dossiers**.

# Contacts et sièges

Prénom Luc Téléphone 070/2 SSM E-mail frspor Contact facturation DEM	22 21 20 t@sage.be	Fax			
éléphone 070/2 SSM	22.21.20 t@sage.be	Fax			
isM frspor intact facturation Vénomination DEM	t@sage.be				
mail frspor ontact facturation lénomination DEM	t@sage.be				
Contact facturation					
Vénomination DEM					
	O SPORT SA/NV		I I I		
dresse (rue) Chau	Chaussée de Mons				
luméro 165	Boîte				
C.P. / Localité BE50	BE5000 Namur				
-mail frspor	t@sage.be				
ièges					
Dénomination	Type de siège	Rue	Boîte	Code postal	Localité
DEMO SPORT SA/NV Bruxelles	Administratif	Nieuwstraat		BE1000	Brussel

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Contacts et sièges

Cette page permet de définir les personnes de contacts et les éventuels sièges de la société.

Comme pour toutes les fiches signalétiques de Sage BOB 50, l'enregistrement des données s'effectue en utilisant le bouton alors que l'annulation des modifications se fait par le bouton 2.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

Il sera cependant nécessaire d'enregistrer les modifications effectuées dans la Fiche complète avant de pouvoir accéder à un autre onglet ou à une autre partie de la Gestion centrale des Dossiers.

### Ajout d'un Contact

L'ajout du **Contact administratif / gestion** et du **Contact facturation** s'effectue par l'intermédiaire d'écrans indépendants présentés comme ci-dessous:

🔛 Ajout d'une adress	e				
Dénomination Adresse (rue) Numéro Téléphone	Boîte	Fax			
GSM C.P. / Localité Pays		Ajout d'un i Nom Prénom	intervenant		
Région Email Site internet		Téléphone GSM Email		Fax	
Co	ntact facturation	83			

Contact administratif /gestion

Quel que soit le type de **Contact** à ajouter, la procédure sera toujours identique. La voici décrite ci-dessous:

- <u>Vérifier</u> que le **Contact** n'est pas déjà présent dans la liste (voir <u>Recherche</u> <u>d'un Contact</u>).
- <u>Cliquer</u> sur le bouton dans les zones de saisie Nom ou Dénomination pour ouvrir les écrans de saisie: Ajout d'un intervenant ou Ajout d'une adresse.
- 3. <u>Compléter</u> les données.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton bour enregistrer les données relatives aux Contacts.

**Bon à savoir :** Tout **Contact** ajouté sera disponible dans tous les dossiers. Cette façon de procéder offre l'avantage d'avoir une seule fiche signalétique par personne / entreprise. Ainsi, si une même personne ou une même entreprise fait partie des contacts d'une autre entreprise, il suffira d'effectuer une seule fois les éventuelles modifications d'adresse, de téléphone ou autre.

### **Recherche d'un Contact**

La recherche d'un **Contact administratif / gestion** ou d'un **Contact facturation** s'effectue de façon identique comme décrit ci-dessous:

1. <u>Introduire</u> une partie des données à rechercher dans la zone de saisie **Nom** ou **Dénomination**.

**Bon à savoir :** La recherche peut être effectuée sur n'importe quelle information de la fiche d'un **Contact**: cela va de la référence (ou partie de celleci) au n° de téléphone (ou partie de celui-ci) par exemple.

Tous les contacts répondant au critère de recherche introduit apparaissent dans une liste. Le contenu de cette liste varie au fur et à mesure que le critère de recherche s'affine.

2. <u>Sélectionner</u> le **Contact** dans la liste.

Dès que le **Contact** est sélectionné, les coordonnées de celui-ci sont reprises de sa fiche et affichée à titre indicatif. Il sera cependant possible de les adapter si nécessaire. Voir le chapitre suivant pour plus d'information concernant la <u>Consultation / modification d'un Contact</u>.

**Bon à savoir :** L'utilisation de la <Barre d'espacement> dans la zone de saisie **Nom** ou **Dénomination** ouvre la liste de tous les contacts relatifs au type de contact.

### Consultation / modification d'un Contact

La consultation / modification des données relatives à un **Contact** s'effectue comme suit:

- 1. <u>Rechercher</u> le **Contact** comme décrit dans le chapitre <u>Recherche d'un</u> <u>Contact</u>.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton pour ouvrir la fenêtre **Modification d'un** intervenant ou **Modification d'une adresse**.
- 3. <u>Modifier</u> les coordonnées du **Contact**.
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les modifications apportées.

Lorsque des modifications sont apportées à un **Contact**, celles-ci sont automatiquement répercutées pour tous les dossiers utilisant ce **Contact**.

#### Suppression d'un Contact

La suppression d'un **Contact** s'effectue comme suit:

- 1. <u>Rechercher</u> le **Contact** comme décrit dans le chapitre <u>Recherche d'un</u> <u>Contact</u>.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour supprimer le **Contact**.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du **Contact**.

Avertissem	ent 💌
1	Confirmez-vous l'effacement de cette fiche ?
	Qui <u>N</u> on

**Bon à savoir :** Si le **Contact** à supprimer a été utilisé dans un autre dossier, une seconde confirmation sera nécessaire avant que la suppression soit effective.



### Ajout d'un Siège

L'ajout d'un **Siège** s'effectue par l'intermédiaire de l'écran indépendant suivant:

🚟 Ajout d'un siège		- • ×
Général		
Dénomination du siège	3 S V	
Type de siège		
Forme juridique		
Adresse (rue)		
Numéro	Boîte	
C.P. / Localité		
Pays	Email	
Région	Site internet	
Téléphone	Fax	
Contact		
Nom	3 S V	
Prénom		
Téléphone	Fax	
GSM		
Email		
2		
		0

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Contacts et sièges |

La procédure à suivre pour ajouter un Siège est la suivante:

- 1. Cliquer sur le bouton <u>Ajouter</u> pour ouvrir la fenêtre **Ajout d'un siège**.
- <u>Renseigner</u> une **Dénomination du siège**. Cette opération peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher une dénomination</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> de facturation.

- Ajouter une dénomination. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton a dans la zone de saisie de la Dénomination du siège.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à ce siège dans la fenêtre Ajout d'une adresse.
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.
- 3. <u>Compléter</u> manuellement les informations restées vides après l'enregistrement de la **Dénomination du siège**.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche de la **Dénomination du siège** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

4. <u>Renseigner</u> éventuellement un **Contact**. Cette opération peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>Q</sup> dans la zone de saisie du **Nom**.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à ce contact dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Contact** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

### Consultation / modification d'un Siège

Sieges					
Dénomination	Type de siège	Rue	Boîte	Code postal	Localité
DEMO SPORT SA/NV Bruxelles	Administratif	Nieuwstraat		BE1000	Brussel

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Contacts et sièges | Sièges

Les différents sièges ajoutés sont présentés dans une grille. La procédure pour consulter le détail d'un **Siège** ou y effectuer des modifications est la suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Siège** à consulter / modifier.
- 2. <u>Double cliquer</u> pour ouvrir la fenêtre **Modification du siège**.

🚟 Modification du siège		- • •
Général		
Dénomination du siège	DEMO SPORT SA/NV Bruxelles 🧿 🈏 🖡	
Type de siège	Administratif	
Forme juridique	Société anonyme Sigle	
Adresse (rue)	Nieuwstaat	
Numéro	5 Boîte	
C.P. / Localité	BE1000 💌 Brussel	
Pays	Belgique 💌 Email	
Région	Région bruxelloise 💽 Site internet	
Téléphone	02/721.18.30 Fax	
Contact		
Nom	JANS 🧿 🕒	
Prénom	Karel	
Téléphone	02/721.18.30 Fax	
GSM		
Email	nlsport@sage.be	
80		
<b>A</b>		1 1

Gestion centrale des dossiers | Fiche complète | Contacts et sièges | Sièges | <Double clic>

- 3. <u>Modifier</u> les données reprises sous **Général** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> facturation.
- 4. <u>Modifier</u> les données reprises sous **Contact** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> administratif / gestion.

### Suppression d'un Siège

La suppression d'un Siège s'effectue en suivant les étapes suivantes:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Siège** à effacer.
- 2. Cliquer sur le bouton
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du **Siège**.

**Bon à savoir :** Seul le lien avec le **Siège** est supprimé. La fiche signalétique reste disponible.

Constitution et statuts

🚟 Modification d'un statut			
Statut			
Objet	Aucun		
Date de modif. des statuts			
Date de dépôt	12/01/2010		
Date de publication	20/01/2010		
N° des annexes au moniteur			
Pers. morale à durée limitée			
Personne morale dissoute au			
Reprendre dans les cptes annu.			
Notaire			
Nom		Q 🤤 🖡	
Prénom			
Téléphone		Fax	
GSM			
Email			
80			

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Constitution et statuts

Cette page donne une vue des **Statuts** de la société ainsi que leurs dates de modification et de dépôt auprès de la Chambre de Commerce et de la date de publication au Moniteur belge.

### Ajout d'un Statut

L'ajout d'un **Statut** s'effectue par l'intermédiaire de l'écran indépendant suivant:

statut		
Objet		
Date de modif. des status	Aucun L'acte (in extenso) de modif et l'extrait des nouveaux stat.	
Date de dépôt	Certaines des decisions prises par l'assemblée generale	
Date de publication		
N° des annexes au moniteur		
Pers. morale à durée limitée		
Personne morale dissoute au		
Reprendre dans les cptes annu.		
lotaire		
Nom	3 S V	
Prénom		
Téléphone	Fax	
GSM		
Email		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Constitution et statut |

#### Partie 5 - Dossier permanent

Ajouter un **Statut** s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Selouter</u> pour ouvrir la fenêtre **Ajout d'un statut**.
- 2. <u>Compléter</u> les informations relatives au **Statut** dans la partie supérieure de la fenêtre.
- 3. <u>Renseigner</u> un **Notaire**. Cette opération peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** dans la zone de saisie du **Nom**.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Notaire dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Notaire** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).
### Consultation / modification d'un statut

(	Constitution et modifications des statuts				
Г	Objet	Date mod.	Date dépôt	Date pub.	
Ī	Aucun	12/01/2010	20/01/2010	12/01/2010	_
	Certaines des décisions prises par l'assemblée générale	27/01/2011	23/02/2011	28/01/2011	
ŀ	certaines des decisions prises par l'assemblee generale	2//01/2011	23/02/2011	20/01/2011	_

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Constitution et statuts

Les différents statuts ajoutés sont présentés dans une grille. La procédure pour consulter le détail d'un **Statut** ou y effectuer des modifications est la suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Statut** à consulter / modifier.
- 2. <u>Double cliquer</u> pour ouvrir la fenêtre **Modification d'un statut**.

	Annual	
Objet	Aucun	
Date de modif. des status	12/01/2010	
Date de dépôt	12/01/2010	
Date de publication	20/01/2010	
N° des annexes au moniteur		
Pers. morale à durée limitée		
Personne morale dissoute au		
Reprendre dans les cptes anni	J. 🔲	
otaire		
Nom	NOTNAM	3 S
Prénom	Grégoire	
Téléphone	Fax	
GSM		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Constitution et statuts | <Double clic>

- 3. <u>Modifier</u> les données relatives au **Statut**.
- 4. <u>Modifier</u> les données reprises sous **Notaire** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> administratif / gestion.

#### Suppression d'un Statut

La suppression d'un Statut s'effectue en suivant les étapes suivantes:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Statut** à effacer.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du **Statut**.

## Assemblée générale

Tous les	
Le	quatrème 💌 ieudi 💌 de janvier 💌
Particulière	
Aucun	
Lieu de l'assen	nblée générale 💿 Siège 🔘 Autre
Lieu du dépôt	des actions 💿 Siège 🔘 Autre
Nb d'actions	40
Counter	
Publication	
Autres	
Convocation	n assurée par le client

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Assemblée générale

Cette page fait référence aux informations ayant trait à l'**Assemblée générale**, c'est-à-dire la date à laquelle elle se tient, l'emplacement de celle-ci, le nombre d'actions et le mode d'envoi des convocations.

Ces données doivent être introduites manuellement.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.



# Impôts directs

Impôts directs	
Bureaux des contributions direct	les
Bureau de contrôle	NAMUR 2
Bureau de recette	NAMUR 2
Bureau d'inspection	NAMUR 2
Date du demier contrôle	04/10/2010
Procuration	
Date	
Nom	3 S V
Prénom	
Qualité	
Téléphone	
E-mail	
Décl. précompte prof. admin.	
Notes	Nouvelle adresse
Catégorie du contribuable	
Premier établis, indépend.	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Impôts directs

Cette page contient les données relatives aux **Impôts directs** de la société. La plus grande partie des informations contenues dans cette page doivent être remplies manuellement.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

### Ajout d'un Mandataire

L'ajout d'un Mandataire peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton S dans la zone de saisie du Nom.

- <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Mandataire dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton **1**. Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Mandataire** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

### Consultation / modification d'un Mandataire

Vu que la gestion d'un **Mandataire** se comporte tout à fait comme un **Contact administratif / gestion**, la consultation et la modification d'un **Mandataire** est identique à celle décrite précédemment dans la <u>Consultation / modification</u> <u>d'un Contact</u>.

### Suppression d'un Mandataire

La suppression d'un **Mandataire** est tout à fait identique à la suppression d'un **Contact administration / gestion**, voir la <u>Suppression d'un Contact</u> pour plus d'information sur le sujet.

TVA	
Type TVA	Système général
N° TVA	BE 0478696879
N° du registre national	
Périodicité TVA	Trimestrielle
Reconnaissance suppl.	
Communication structurée	
Bureaux	
Contrôle TVA	NAMUR 2
Recette TVA	NAMUR 2
Inspection TVA	NAMUR 2
Mandat	
Date de la procuration	
Nom	3 🕄 V
Prénom	
Qualité	
Téléphone	
Empil	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | TVA

Cette page contient toutes les données relatives au dépôt de la déclaration TVA de la société. La plus grande partie de ces informations devront être remplies manuellement.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

#### Ajout d'un Mandataire

L'ajout d'un Mandataire peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton S dans la zone de saisie du Nom.

- <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Mandataire dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton **1**. Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Mandataire** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

### Consultation / modification d'un Mandataire

Vu que la gestion d'un **Mandataire** se comporte tout à fait comme un **Contact administratif / gestion**, la consultation et la modification d'un **Mandataire** est identique à celle décrite précédemment dans la <u>Consultation / modification</u> <u>d'un Contact</u>.

#### Suppression d'un Mandataire

La suppression d'un **Mandataire** est tout à fait identique à la suppression d'un **Contact administration / gestion**, voir la <u>Suppression d'un Contact</u> pour plus d'information sur le sujet.

# Personnel

Nom GROUPE S   Dénomination GROUPE S   Adresse (rue) Ste   Numéro Boîte   C.P. / Localté BE5000 Namur   GSM Ste   E-mail Ste internet   Ste internet Ste internet   Secrétariat social administrateurs Notes   Dénomination GROUPE S   Qé M Adresse (rue)   Numéro Boîte   C.P. / Localté BE5000 Namur   Dénomination GROUPE S   Qé M Notes   Index Secrétariat social administrateurs   Nom GROUPE S   Qé M Notes   Dénomination GROUPE S   Qé M Notes   Index Secrétariat social administrateurs   Ste internet Ste internet	Secrétariat social empl	byés	Notes
Dénomination GROUPE S Adresse (rue) Numéro Boîte C.P. / Localité BE5000 Namur v Email Ste internet Ste internet Secrétariat social administrateurs Nom GROUPE S & Adresse (rue) Dénomination GROUPE S & C.P. / Localité BE5000 Namur v Téléphone Fax	Nom		
Adresse (rue)	Dénomination	GROUPE S	3 🕒 k
Numéro Boîte   C.P. / Localité BE5000 Namur   Fax	Adresse (rue)		
C.P. / Localité BE5000 R Namur   Téléphone Fax   SSM	Numéro	Boîte	
féléphone Fax SSM Email Site internet Nom Nom Nom Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes Notes	C.P. / Localité	BE5000 💌 Namur 💌	
SSM	féléphone	Fax	
E-mail	GSM		
Site internet	E-mail		
Vom CROUPES C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Site internet		
Nom GROUPE S S S L Numéro Boîte . C.P. / Localité BE5000 Namur Téléphone Fax .	ecrétariat social admi	nistrateurs	
Vom GROUPE S O C C C C C C C C C C C C C C C C C C	1		Notes
Dénomination     GROUPE S       Adresse (rue)       Numéro       Boîte       C.P. / Localité       BE5000       Namur       Fáx       SSM	vom		
Adresse (rue) Vuméro Boîte	)énomination	GROUPE S	
Numéro Boîte	Adresse (rue)		
C.P. / Localté BE5000 R Namur Téléphone Fax	Numéro	Boîte	
Téléphone Fax SSM	C.P. / Localité	BE5000 💌 Namur 💌	
SSM	Féléphone	Fax	
	GSM		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Personnel

Cette page contient les données relatives au **Secrétariat social de la société**. Il est possible de différencier le secrétariat social des **Employés** de celui des **Administrateurs**.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

### Ajout d'un Secrétariat social

L'ajout du **Secrétariat social** peut s'effectuer en renseignant soit un **Nom** de personne physique soit une **Dénomination** de société. Quelle que soit l'option d'ajout choisie, elle s'effectuera de la même façon dans le principe.

Quelle que soit l'option d'ajout choisie, l'ajout d'un **Secrétariat social** peut donc s'effectuer de 2 façons différentes:

#### Partie 5 - Dossier permanent

• <u>Rechercher un intervenant (ou Rechercher une adresse</u>). Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion (ou à la <u>Recherche d'un Contact</u> facturation).

• <u>Ajouter un intervenant (ou Ajouter une adresse</u>). Cette opération s'effectue comme suit:

- <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** dans la zone de saisie du **Nom / Adresse**.
- <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Secrétariat social dans la fenêtre Ajout d'un intervenant / Ajout d'une adresse.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton **1**. Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Secrétariat social** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

En plus de ces informations relatives au **Secrétariat social**, il est possible de renseigner des **Notes** en regard de chaque type: **Employés** ou **Administrateurs**.

#### Consultation / modification d'un Secrétariat social

Vu que la gestion d'un **Secrétariat social** se comporte tout à fait comme un **Contact administratif / gestion**, la consultation et la modification d'un **Secrétariat social** est identique à celle décrite précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u>.

#### Suppression d'un Secrétariat social

La suppression d'un **Secrétariat social** est tout à fait identique à la suppression d'un **Contact administration / gestion**, voir la <u>Suppression d'un Contact</u> pour plus d'information sur le sujet.

# Comptes annuels et bilan social

ype de schéma	Schéma comple	et 💌				
Tenue des comp	otes	Vérificat	tion des	comptes		
Etablissement de	es comptes	Correcti	on des c	comptes		
Contact pour le bilan	social					
Nom	WUIDART			Q 🤤 🖡		
Prénom	Luc					
Téléphone / Fax	070/22.21.20					
GSM						
Email	frsport@sage.b	e			]	
Site internet					]	
Activités			Co	ommissions paritaires		
1 4778			1	218		
2			2			
3		•	3		•	
4		•	4			
5		•	5		•	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Comptes annuels et bilan social

Cette page contient les données relatives aux **Comptes annuels** et au **Bilan social** de la société. La plus grande partie de ces informations devront être remplies manuellement.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

### Ajout d'un Contact pour le bilan social

L'ajout d'un **Contact pour le bilan social** peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>S</sup> dans la zone de saisie du Nom.

- <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Contact pour le bilan social dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Contact pour le bilan social** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

### Consultation / modification d'un Contact pour le bilan social

Vu que la gestion d'un **Contact pour le bilan social** se comporte tout à fait comme un **Contact administration / gestion**, la consultation et la modification d'un **Contact pour le bilan social** est identique à celle décrite précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u>.

### Suppression d'un Contact pour le bilan social

La suppression d'un **Contact pour le bilan social** est tout à fait identique à la suppression d'un **Contact administration / gestion**, voir la <u>Suppression d'un</u> <u>Contact</u> pour plus d'information sur le sujet.

## Administrateurs / Gérants

Fonction	Dénomination	Déb. Mandat	
(Autre fonction)	DEMO SPORT SA/NV	04/01/2010	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Administrateurs / Gérants

Cette page donne une vue des **Administrateurs** et des **Gérants** de la société ainsi que la date du début et de fin du mandat.

### Ajout d'un Administrateur / Gérant

L'ajout d'un **Administrateur** ou d'un **Gérant** s'effectue par l'intermédiaire de l'écran indépendant suivant:

🚟 Modification d'un administra	ateur ou gérant	
Général Contact et représentant		
Général		
Nom	DEMO SPORT SA/NV 🧿 🤤 🎉	
Code dossier	FRSPORT	
Forme juridique	Société anonyme	
Langue	Français	
N° Entreprise	BE 💽 0478696879	
Adresse (rue)	Chaussée de Mons	
Numéro	165 Boîte	
C.P. / Localité	BE5000 Namur	
Pays	Belgique Email frsport@sage.be	
Région	Région wallone Ste internet www.sage.be	
Téléphone	070/22.21.20 Fax	
Dates		
Fonction	(Autre fonction)	
Membre de l'organe de gestion		
Membre du comité de direction		
Début de mandat	04/01/2010 💌 Fin de mandat	
Nommé par l'ass. générale du	12/01/2010 Jusqu'à l'ass. générale du	
Parution au Moniteur belge	20/01/2010	
8 3		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Administrateurs / Gérants |

Ajouter un Administrateur ou un Gérant s'effectue comme suit:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Aiouter</u> pour ouvrir la fenêtre **Ajout d'un** administrateur ou gérant.
- <u>Compléter</u> les informations de l'onglet Général relatives à la société de l'Administrateur ou du Gérant. L'ajout de ces informations peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher une adresse</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> facturation.

- <u>Ajouter une adresse</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton 3 dans la zone de saisie du Nom.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à la société de cet Administrateur ou Gérant dans la fenêtre Ajout d'une adresse.
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche de la société de l'**Administrateur** ou du **Gérant** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

- 3. <u>Compléter</u> manuellement les données manquantes.
- <u>Renseigner</u> un **Contact** et un **Représentant** Cette opération, identique pour le **Contact** et le **Représentant**, peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>3</sup> dans la zone de saisie du **Nom**.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à ce **Contact** ou **Représentant** dans la fenêtre **Ajout d'un intervenant**.

5. <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>b</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Contact** ou du **Gérant** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

#### Consultation / modification d'un Administrateur / Gérant

Dénomination	Déb. Mandat	
DEMO SPORT SA/NV	04/01/2010	
	Dénomination DEMO SPORT SA/NV	Dénomination Déb. Mandat DEMO SPORT SA/NV 04/01/2010

#### Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Administrateur / Gérant

Les différents **Administrateurs / Gérants** ajoutés sont présentés dans une grille. La procédure pour consulter le détail de ceux-ci ou y effectuer des modifications est la suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur l'**Administrateur** (Gérant) à consulter / modifier.
- 2. <u>Double cliquer</u> pour ouvrir la fenêtre **Modification d'un administrateur ou gérant**.

Contact et représentant					
énéral					
Nom	DEMO SPORT S	A/NV		🔉 🤤 🖡	
Code dossier	FRSPORT				
Forme juridique	Société anonyme				
Langue	Français				
N° Entreprise	BE 💌 0478696	879			
Adresse (rue)	Chaussée de Mor	IS			
Numéro	165 Boîte				
C.P. / Localté	BE5000 💌	Namur		]	
Pays	Belgique		Email	frsport@sage.be	
Région	Région wallone		Site internet	www.sage.be	
Téléphone	070/22.21.20		Fax		
ates					
Fonction	(Autre fonction)				
Membre de l'organe de gestion					
Membre du comité de direction					
Début de mandat	04/01/2010	•	Fin de mandat		
Nommé par l'ass. générale du	12/01/2010		Jusqu'à l'ass. gér	nérale du	
Parution au Moniteur belge	20/01/2010	•			

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Administrateur / Gérants | <Double clic>

#### Partie 5 - Dossier permanent

- 3. <u>Modifier</u> les données relatives à **l'Administrateur / Gérant** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> facturation.
- <u>Modifier</u> les données relative au **Contact** ou au **Représentant** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> administratif / gestion.

#### Suppression d'un Administrateur / Gérant

La suppression d'un **Administrateur / Gérant** s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Se positionner</u> sur l'**Administrateur / Gérant** à effacer.
- 2. Cliquer sur le bouton
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement de l'**Administrateur / Gérant**.

**Bon à savoir :** Seul le lien avec **l'Administrateur** ou le **Gérant** est supprimé. La fiche signalétique reste disponible.

## Conseillers externes

Fonction	Dénomination	Déb. Mandat	
Curateur	CURATEUR	1/04/2011	
_			

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Conseillers externes

Cette page donne une vue des **Conseillers externes** de la société ainsi que la date du début et de fin du mandat.

#### Ajout d'un Conseiller externe

L'ajout d'un **Conseiller externe** s'effectue par l'intermédiaire de l'écran indépendant suivant:

🚟 Ajout d'un conseiller externe		
Général Contact		
Général		
Nom	3 🕒 🖡	
Code dossier		
Forme juridique		
Langue		
N° Entreprise		
Adresse (rue)		
Numéro	Boîte	
C.P. / Localité		
Pays	Email	
Région	Site internet	
Téléphone	Fax	
Détail		
Fonction	(Autre fonction)	
Début de mandat	Fin de mandat	
N° de membre		
Tâches	Tenir la comptabilité	
	Rédiger les comptes annuels	
P (3)		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Conseillers externes |

Ajouter un **Conseiller externe** s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Selouter</u> pour ouvrir la fenêtre **Ajout d'un** conseiller externe.
- <u>Compléter</u> les informations de l'onglet Général relatives à la société du Conseiller externe. L'ajout de ces informations peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher une adresse</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> facturation.

• <u>Ajouter une adresse</u>. Cette opération s'effectue comme suit:

#### Partie 5 - Dossier permanent

- <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** dans la zone de saisie du **Nom**.
- <u>Compléter</u> les informations relatives à la société de ce Conseiller externe dans la fenêtre Ajout d'une adresse.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche de la société de ce **Conseiller externe** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

- 3. <u>Compléter</u> manuellement les données manquantes.
- <u>Renseigner</u> un **Contact** et un **Représentant** Cette opération, identique pour le **Contact** et le **Représentant**, peut s'effectuer de 2 façons différentes:
- <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.
- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>3</sup> dans la zone de saisie du Nom.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Contact ou Représentant dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
- 5. <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Contact** ou du **Représentant** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

#### **Consultation / modification d'un Conseiller externe**

C	onseillers externes			
	Fonction	Dénomination	Déb. Mandat	
Þ	Curateur	CURATEUR	1/04/2011	
1÷	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Conseiller externe

Les différents **Conseillers externes** ajoutés sont présentés dans une grille. La procédure pour consulter le détail de ceux-ci ou y effectuer des modifications est la suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Conseiller externe** à consulter / modifier.
- 2. <u>Double cliquer</u> pour ouvrir la fenêtre **Modification d'un conseiller externe**.

🛗 Modification d'un conseiller e	externe	- • •
Général Contact		
Général		
Nom	CURATEUR 🔇 🤤 🎉	
Code dossier		
Forme juridique		
Langue		
N° Entreprise		
Adresse (rue)	Rue du Teminal	
Numéro	10 Boîte	
C.P. / Localité	BE6000 Charleroi	
Pays	Belgique 💌 Email	
Région	Région wallone 💽 Site internet	
Téléphone	Fax	
Détail		
Fonction	Curateur	
Début de mandat	1/04/2011  Fin de mandat 30/04/2011	
N° de membre		
Tâches	Tenir la comptabilité	
	Rédiger les comptes annuels	
P (2)		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Conseiller externe |<Double clic>

- <u>Modifier</u> les données relatives au **Conseiller externe** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> facturation.
- <u>Modifier</u> les données relative à la personne de Contact ou au Représentant comme décrit précédemment dans la <u>Consultation /</u> <u>modification d'un Contact</u> administratif / gestion.

#### Suppression d'un Conseiller externe

L'effacement d'un **Conseiller externe** s'effectue en suivant les étapes cidessous:

- 1. <u>Se positionner</u> sur **le Conseiller externe** à effacer.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Stater</u>.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du **Conseiller externe**.

**Bon à savoir :** Seul le lien avec le **Conseiller externe** est supprimé. La fiche signalétique reste disponible.

## Actionnaires

Dénomination	N° entreprise	Actions	Obligations	Warrants	Certificats	
DEMO SPORT SA/NV	0478696879	40	0	0		0

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Actionnaires

Cette page donne une vue des **Actionnaires** de la société ainsi que le nombre d'**Actions**, d'**Obligations**, de **Warrants** et de **Certificats**.

### Ajout d'un Actionnaire

L'ajout d'un **Actionnaire** s'effectue par l'intermédiaire de l'écran indépendant suivant:

📅 Ajout d'un actionnaire	
Général Contact	
Général	
Nom	3 S
Code dossier	
Forme juridique	Sigle
Langue	
N° Entreprise	
Adresse (rue)	
Numéro	Boîte
C.P. / Localité	
Pays	Email
Région	Site internet
Téléphone	Fax
Titres	
Actions	Warrants
Obligations	Certificats
80	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Actionnaires |

Ajouter un Actionnaire s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Ajouter</u> pour ouvrir la fenêtre **Ajout d'un** actionnaire.
- <u>Compléter</u> les informations de l'onglet Général relatives à la société de l'Actionnaire. L'ajout de ces informations peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher une adresse</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> facturation.

- <u>Ajouter une adresse</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>3</sup> dans la zone de saisie du Nom.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à la société de cet **Actionnaire** dans la fenêtre **Ajout d'une adresse**.
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche de la société de l'**Actionnaire** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

- 3. <u>Compléter</u> manuellement les données manquantes.
- <u>Renseigner</u> un **Contact** et un **Représentant** Cette opération, identique pour le **Contact** et le **Représentant**, peut s'effectuer de 2 façons différentes:

• <u>Rechercher un intervenant</u>. Cette opération est tout à fait similaire à la <u>Recherche d'un Contact</u> administratif / gestion.

- <u>Ajouter un intervenant</u>. Cette opération s'effectue comme suit:
  - <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>3</sup> dans la zone de saisie du Nom.
  - <u>Compléter</u> les informations relatives à ce Contact ou Représentant dans la fenêtre Ajout d'un intervenant.
- 5. <u>Cliquer</u> sur le bouton <sup>1</sup> pour enregistrer les données.

**Bon à savoir :** Il est encore possible de modifier les données enregistrées en faisant usage du bouton . Cette opération est tout à fait similaire à celle décrite précédemment: <u>Consultation / modification d'un Contact</u>. Les modifications apportées au niveau de la fiche du **Contact** ou du **Représentant** se répercuteront à chaque fois que cette fiche aura été employée (quel que soit le dossier et quelle que soit la fonction).

### Consultation / modification d'un Actionnaire

1	Actionnaires						
	1	I	I	1	1	1	
	Dénomination	N° entreprise	Actions	Obligations	Warrants	Certificats	*
D	DEMO SPORT SA/NV	0478696879	40	0	0	0	
1							

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Actionnaire

Les différents **Actionnaires** ajoutés sont présentés dans une grille. La procédure pour consulter le détail de ceux-ci ou y effectuer des modifications est la suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur l'**Actionnaire** à consulter / modifier.
- 2. <u>Double cliquer</u> pour ouvrir la fenêtre **Modification d'un actionnaire**.

Général					
Nom	DEMO SPORT SA/NV			3 🤤 🖡	
Code dossier	FRSPORT				
Forme juridique	Société anonyme	•	Sigle		
Langue	Français				
N° Entreprise	BE 💌 0478696879				
Adresse (rue)	Chaussée de Mons				
Numéro	165 Boîte				
C.P. / Localité	BE5000 💌 Namur				
Pays	Belgique	-	Email	frsport@sage.be	
Région	Région wallone		Site internet	www.sage.be	
Téléphone	070/22.21.20		Fax		
Titres					
Actions	40	Warrants		0	
Obligations	0	Certificats		0	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Actionnaires |<Double clic>

- <u>Modifier</u> les données relatives à l'Actionnaire comme décrit précédemment dans la <u>Consultation / modification d'un Contact</u> facturation.
- <u>Modifier</u> les données relative à la personne de **Contact** ou au **Représentant** comme décrit précédemment dans la <u>Consultation /</u> <u>modification d'un Contact</u> administratif / gestion.

#### Suppression d'un Actionnaire

L'effacement d'un Actionnaire s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Se positionner</u> sur l'**Actionnaire** à effacer.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>SEffacer</u>.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement de l'**Actionnaire**.

#### Partie 5 - Dossier permanent

## Autres notes



Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Autres notes

Cette page permet de définir une série de notes libres en relation avec la société. Ces notes sont se distinguent en différents types présentés en onglets: **Générales, Emprunts, Parc automobile, Assurances** et **Divers**. L'utilisation de ces notes est identique quelles qu'elles soient.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

#### Ajout d'une note

L'ajout d'une note s'effectue de la façon suivante:

- 1. <u>Activer</u> l'onglet dans lequel la note doit être introduite.
- 2. <u>Insérer</u> le texte avec les mêmes fonctionnalités que l'ajout d'autres notes.

### Modification / Suppression d'une note

La modification / Suppression d'un note s'effectue en suivant les étapes cidessous:

- 1. <u>Activer</u> l'onglet dans lequel la note doit être introduite.
- 2. <u>Modifier</u> voire <u>Supprimer</u> le texte avec les mêmes fonctionnalités que pour les autres notes.

# Gestion

ate d'ouverture du dossier 04/01/2011  Responsable 1 JEAN ate de clôture du dossier Responsable 2 ate d'arrêt d'activité du bureau ate d'arrêt d'activité du client Mandat du bureau Mandat du bureau Mandat Exécuteur Périodicité Domptabilié Bureau Miois Compte annuels Defender on PP Client	late d'ouverture du dossier D4/01/2011	ate d'ouverture du dossier	os	siers				Définition des res	ponsabilités	
ate de cliture du dossier	late de cliture du dossier	ate de clôture du dossier	ate	e d'ouverture du dossier		04/01/2	011 💌	Responsable 1	JEAN	
ate d'arêt d'activité du bureau	ete d'arêt d'activité du bureau  tet d'arêt d'activité du clerit  Mandat du bureau  Mandat Exécuteur  Périodicaté  Compte annuels  Déclaration TVA Bureau  Trimestre  Déclaration TVA Bureau  Trimestre	ate d'anté d'activité du bureau	ate	e de clôture du dossier				Responsable 2		
Mandats du bureau  Mandats du bureau  Mandats du bureau  Comptealité Bureau  Compte annuels  Dedretent IPP Cleret  Compte annuel  Dedretent IPP Cleret	Ander de Vertification de la construcción de la co	Ale d'arêt d'activité du client     Inceponable 4       Mandats du bureau     Mandats du bureau       Mandats du bureau     Mois       Comptabilité     Bureau       Annuel     Déclaration IPP       Déclaration TVA     Bureau       Annuel     Déclaration TVA	ate	e d'arrêt d'activité du bureau				Remonrable 3		
et e d'arret d'active du client   Mandata du bureau  Mandata du bureau  Mandata bureau  Mois  Compte annuels  Derret  Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret Derret De	ate d'arte d'active du client   Mandat d'a buneau  Mandat   Exécuteur  Périodicté  Ucomptabilit  Eureau  Mois  Compte annuels  Déclaration TVA  Bureau  Timestre  Déclaration TVA  Bureau  Timestre	Mandat du buneau  Mandat Exécuteur  Pérodocté  Comptabilié  Bureau  Comptabilié  Bureau  Annuel  Déclaration ISoc  Bureau  Annuel  Déclaration TVA  Bureau  Timestre								
Mandats du bureau Mandat Exécuteur Périodicité ▶ Comptabilité Bureau Mois Comptes annuels Bureau Annuel Périoretion IPP Cilent	Mandata du bureau Mandat Exécuteur Périodicté ▶ Comptabilité Bureau Mois Comptes annuels Bureau Annuel Déclaration IPP Clent Déclaration TVA Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre	Mandats du bureau Mandat Exécuteur Páriodicté ∑ongtabilité Bureau Mois Comptes annuels Bureau Annuel Déclaration IPP Client Déclaration TVA Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre	ate	e d'arret d'activite du client				Hesponsable 4		
Mandata du buneau Mandat Exécuteur Périodicté D'Comptabilité Bureau Mois Compte annuels Bureau Annuel Décheration IPP Client	Mandata du buneau Mandat Evécuteur Périodicié È Comptabilité Bureau Mois Compte sinnuels Bureau Annuel Déclaration IPP Client Déclaration TVA Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau	Mandata bureau Mandat Exécuteur Périodicté  Comptabilité Bureau Mois Comptes annuels Bureau Annuel Déclaration ISoc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre								
Mandat         Exécuteur         Périodicité           ▶ Compteis annuels         Bureau         Mois           Compteis annuels         Bureau         Annuel           Déclaration IPP         Client         Elefet	Mandat     Exécuteur     Pénodicité       Ø Comptabilité     Bureau     Mois       Compte samuels     Bureau     Annuel       Déclaration IPP     Client       Déclaration ISco     Bureau       Déclaration TVA     Bureau	Mandat         Exécuteur         Périodicié           Comptabilité         Bureau         Mois           Comptabilité         Bureau         Annuel           Déclassion IPP         Client         Déclassion ISce           Déclassion ISce         Bureau         Annuel           Déclassion TVA         Bureau         Trimestre	Ma	andats du bureau						
Comptabilité Bureau Mole Comptes annuels Dureau Annuel Dickert Dickert	Comptes anuels Comptes anuels Déclaration IPP Déclaration ISoc Déclaration TVA Bureau Déclaration TVA Bureau Trimestre	Comptabilité Bureau Mois Comptes anuels Bureau Annuel Déclaration IPP Ciert Déclaration ISoc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre		Mandat	Exécuteur		Périodicité			
Comptes annuels Bureau Annuel Déclaration IPP Client	Comptes annuels         Bureau         Annuel           Déclaration IPP         Client         Déclaration ISoc         Bureau           Déclaration TVA         Bureau         Annuel         Déclaration TVA	Comptes annuels Bureau Annuel Declaration 15oc Bureau Annuel Déclaration 15oc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Temestre	۲	Comptabilité	Bureau		Mois			
Déclaration IPP Client	Déclaration IPP Client Déclaration ISoc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre	Déclaration IPP Cient Déclaration ISoc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre		Comptes annuels	Bureau		Annuel			
	Déclaration TSoc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre	Déclaration ISoc Bureau Annuel Déclaration TVA Bureau Trimestre		Déclaration IPP	Client					
Déclaration ISoc Bureau Annuel	Déclaration TVA Bureau Trimestre	Déclaration TVA Bureau Trimestre		Déclaration ISoc	Bureau		Annuel			
Déclaration TVA Bureau Trimestre				Déclaration TVA	Bureau		Trimestre			

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Gestion

Cette page donne un aperçu des utilisateurs qui sont responsables du traitement des tâches dans le dossier ainsi que diverses informations importantes telles les dates d'ouverture et de clôture du dossier à la fiduciaire, la date d'arrêt de l'activité, ... De même, une série de tâches sont attribuées aux divers intervenants **Bureau** comptable, **Client** ou Secrétariat **social** et leur fréquence d'exécution.

Les informations reprises dans la partie de l'écran relative aux **Dossiers** doivent être remplies manuellement. Alors que les données reprises dans la partie **Définition des responsables** offrent une série de listes basées sur les utilisateurs enregistrés à la fiduciaire.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des modifications pour se déplacer dans l'arbre d'un nœud à l'autre: les modifications sont maintenues jusqu'à l'enregistrement complet de celles-ci.

#### Ajout d'un Mandat du bureau

L'ajout d'un **Mandat** s'effectue par l'écran indépendant ci-dessous et en suivant les étapes décrites:

📆 Mandat d	u bureau	_ • •
Mandat	l	
Exécuteur		
Périodicité		
80		

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Gestion |

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Ajouter</u> pour ouvrir la fenêtre **Mandat du bureau**.
- 2. <u>Sélectionner</u> un **Mandat** dans la liste proposée.
- 3. <u>Sélectionner</u> un **Exécuteur** dans la liste.
- 4. <u>Sélectionner</u> une **Périodicité** dans la liste.
- 5. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour enregistrer ce **Mandat**.

#### Consultation / Modification d'un Mandat du bureau

M	landats du bureau			
Γ	Mandat	Exécuteur	Périodicité	*
Γ	Comptabilité	Bureau	Mois	
	Comptes annuels	Bureau	Annuel	
	Déclaration IPP	Client		
	Déclaration ISoc	Bureau	Annuel	
	Déclaration TVA	Bureau	Trimestre	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Gestion | Mandat du bureau

Les différents **Mandats du bureau** sont visibles dans une grille. Pour modifier un mandat, il suffit de suivre les étapes suivantes:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Mandat** à modifier.
- <u>Double cliquer</u> sur la ligne de ce Mandat pour faire apparaître la fenêtre Mandat du bureau (ou utiliser le bouton Modifier).

🛗 Mandat du	bureau	- • •
Mandat	Déclaration TVA	
Exécuteur	Bureau	
Périodicité	Trimestre	•
80		

Gestion centrale des Dossiers |Fiche complète | Gestion | Mandat du bureau | <Double clic>

- 3. <u>Adapter</u> les données relatives au Mandat.
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les modifications apportées.

Partie 6 - Evénements

La visualisation des événements comptables les plus importants dans le Calendrier seront abordés dans cette partie ainsi que la manière de les manipuler.



### Introduction

En plus de conserver les informations relatives au dossier client, la **Gestion centrale des Dossiers** permet également de visualiser certains événements comptables en les affichant directement dans le calendrier. Ces événements comptables se mettent naturellement à jour en fonction du dossier client sélectionné.

Cal	endri	er																		
<b>M</b>	¶un	a mar	vr. 20 mer	111 ieu	ven	sam	dim	lun	mar	nai 21 mer	011 ieu	ven	sam	dim	lun	mar	uin 20 mer	011 ieu	ven	► ₩
				1	1	2	1	2	3	4	5	6	7	-			1	2	3	4
3	4	5	6	7	8		8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	.9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
Dee																				
ras	se –																			
20	)/03 :	Intra	stat																	
3	1/03 :	Listin	ng TV	A																
Las	emair	ne pro	ochair	ne -		_			_		_				_		_		_	
20	)/04 :	Décl	aratio	n T\	/A															
0	9			1	8															
To	do'e								-		-	-	-	-	-		-		-	-
104		_			-															
E0	chean	ce			5	oujet	+ (EDC	DOD.	T											
<b>F</b> 21	// 04					nt dSto		run	1)											
Age	enda																			
De	ébut				F	ìn				Su	ijet									
	10.4	11.0	0			0.04	10.00			C-1		-								

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur

Pour une gestion aisée, les événements comptables sont catégorisés en missions.

La **Fiche complète** permet de déterminer les événements qui pourront être visualisés dans le **Calendrier** et de leur attribuer un **Responsable**. Seul le responsable d'un événement pourra visualiser celui-ci dans son calendrier.

La création et la visualisation d'un événement comptable au niveau du calendrier s'effectue en 3 étapes:

- 1. Définition d'une mission.
- 2. Définition d'un événement.
- 3. Définition des paramètres de visualisation par responsable.

### Missions

Chaque événement comptable doit faire partie d'une **Mission**. Ainsi, par exemple, les événements comptables **Acompte de décembre** ou **Déclaration TVA** sont attachés à la mission **TVA** alors que l'événement comptable **Déclaration IPP** est attaché à la mission **Fiscal**.

# Consultation / Modification d'une mission

Missions	6 de 6 🔍 🔍 🗛 Ajouter	
00	6 de 6 O O Ajouter	Recherche
Description	1	
Réf	Т	B. Bilan
116-112		D, Diversen taken
Libelle	IVA	F, Fiscal
		RDV, Rendez-vous
		S, Social
		T, TVA
	6	

La consultation d'une mission existant déjà s'effectue par l'écran Mission.

Gestion centrale des Dossiers | Planification | Missions

Pour modifier une mission, il suffit de suivre les étapes suivantes:

- 1. <u>Se positionner</u> sur la ligne relative à la **Mission** à modifier dans la liste à droite de l'écran.
- 2. Effectuer les adaptations nécessaires.
- 3. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🖻 pour enregistrer les modifications.

**Bon à savoir :** Une Recherche est disponible pour accéder aisément à la **Mission** souhaitée. Il suffit d'introduire une partie de la référence de la **Mission** pour que le curseur se déplace automatiquement dans la liste.

# Ajout d'une mission

Lorsqu'aucune **Mission** ne correspond aux besoins, il est possible d'en créer une nouvelle. Cette création s'effectue comme suit:

📷 Missions		
00	O O Ajouter	Recherche
Description		F
Réf		B, Bilan
Libellá		D, Diversen taken
Libelle		F, Fiscal
		RDV, Rendez-vous
		S, Social
		T, TVA
		• •
	3	

Gestion centrale des Dossiers | Planification | Missions | 🧕

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** pour créer une nouvelle fiche.
- 2. <u>Introduire</u> une **Réf**érence de **Mission**.
- 3. <u>Définir</u> un libellé à la **Mission**.
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour enregistrer la nouvelle **Mission**.

Dès qu'une nouvelle **Mission** est ajoutée, un écran de mise à jour apparaît permettant d'ajouter automatiquement cette nouvelle mission dans la **Fiche complète** des dossiers clients.

Mise à jou	ır des clients gérés	×
1	Voulez-vous que les clients pour lesquels un échéancier gèrent automatiquement cette nouvelle mission ?	xiste
	Qui <u>N</u> on	

En permettant la mise à jour automatique des missions dans la **Fiche complète** des dossiers clients, tous les dossiers clients verront cette nouvelle mission apparaître dans la liste des missions et elle sera directement sélectionnée.

Dans le cas contraire, la nouvelle mission sera bien présente mais non sélectionnée par défaut.

# Suppression d'une mission

La suppression d'une **Mission** s'effectue par l'écran **Missions**. Il suffit de suivre les étapes ci-dessous:

Opdracht				
00	1 van 8 🔞 🕥 🔇 <u>N</u> ieuw		Zoeken	
Beschrijvin	g			
Ref.	В	Standaard	B, Balans	
Omachr	Balane		D, Tâches diverses	
Unischi.	balana		F, Fiscaal	
			RDV, Afspraak	
			S, Sociaal	
			T, BTW	
			W.	-
30 0	3			

- 1. <u>Se positionner</u> sur la ligne relative à la **Mission** à supprimer dans la liste à droite de l'écran.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** pour supprimer la **Mission**.
- 3. Confirmer l'effacement de la Mission.



La mission sera également supprimée de la Fiche complète de chaque dossier client. Si des événements comptables sont liés à la Mission, le message d'avertissement suivant apparaît:



### **Evénements**

Le chapitre précédent a expliqué comment gérer les **Missions**. Ce chapitre explique comment les **Evénements** liés à ces **Missions** peuvent être créés ou modifiés.

## Consultation / Modification d'un type d'événement

La consultation d'un type d'événement existant déjà s'effectue par l'écran **Types d'événements**.

🔛 Types d'e	évènements				- • ×
<b>⊘</b> Re <u>c</u> her	rcher 🝷 🔞	0 1 de 39 💿 0 OAjouter			
Code	10000	Mission 🚺 💌 🕻	Début		
Libellé	Déclaration TV	A	0 🐑 jour(s) av	vant l'échéance	
Responsable	e spécifique		Action associée —		
Prestation		•••	Liste des actions	Lancement d'une fonction BOB	
	Pour	Tous	Fonctions Bob	Déclaration TVA	
	Pour	Toutes les périodicités TVA	Fichier associé		••
Par perso	onne Pour	Toutes les personnes 💌	Modèle associé		••
Echéance -					
○ Date co	onstante Les		]		
<ul> <li>Date rég</li> </ul>	gie par un événe	ment			
Po     Po	ourle 20	💌 . 1 🐑 mois après 💌			
© ·	jours				
Evénement	t la fin de	la période TVA 💌			
80 (					

Gestion centrale des Dossiers | Planification | Types d'événements

Pour modifier un type d'événement, il suffit de suivre les étapes suivantes:

- 1. <u>Se positionner</u> sur la fiche relative au **Type d'événement**.
- 2. Effectuer les adaptations nécessaires.
- 3. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour enregistrer les modifications.

Bon à savoir : Une Recherche est disponible pour accéder aisément sur le Type d'événement souhaité par l'usage du bouton **a Rechercher**.

Les modifications opérées dans la fiche du **Type d'événement** auront directement un effet dans le **Calendrier**.

La définition des principales informations de cette fiche est décrite dans la section ci-dessous <u>Ajout d'un type d'événement</u>.

Bon à savoir : Une série de Types d'événements standard sont fournis par Sage BOB 50 Expert. Si des modifications ont été apportées dans un Type d'événement standard, il est possible de revenir au défaut fourni par Sage BOB 50 Export par l'utilisation du bouton .

# Ajout d'un type d'événement

L'ajout d'un **Type d'événement** s'effectue par l'écran **Types d'événements** en suivant les étapes ci-dessous:

📷 Types d'évènements			
@ Rechercher -	O O O Ajouter		
Code	Mission 🗨 🔇	Début	
Libellé		0 🐑 jour(s) a	vant l'échéance
Responsable spécifique		Action associée	
Prestation		Liste des actions	Ne rien faire
Pour	Tous	Fonctions Bob	
Pour	Toutes les périodicités TVA	Fichier associé	
Par personne Pour	Toutes les personnes 💌	Modèle associé	
Echéance		-	
Date constante     Les	1 Danvier	]	
🔘 Date régie par un événe	ment	]	
Our le	💌 , 💓 mois 🔍		
jours			
Evénement			
2002			

Gestion centrale des Dossiers | Planification | Types d'événements

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** pour créer une nouvelle fiche.
- 2. <u>Introduire</u> un **Code** de **Type d'événement**.
- 3. <u>Sélectionner</u> une **Mission** à laquelle le **Type d'événement** sera lié.
- 4. <u>Définir</u> un **Libellé** (voire un libellé alternatif) à la **Mission**.

- 5. <u>Assigner</u> éventuellement un **Responsable** spécifique à ce **Type** d'événement.
- 6. <u>Lier</u> éventuellement une **Prestation** à ce **Type d'événement**. Cette **Prestation** pourra plus tard être appelée par le **Calendrier**.
- La liaison d'un **Type d'événement** à une **Prestation** est uniquement possible lorsque le module BOB-presta est installé.
- 7. <u>Renseigner</u> le type de dossiers clients qui pourront utiliser ce **Type** d'événement:

• La 1° zone de saisie **Pour** permet de déterminer si ce **Type d'événement** est disponible pour les **Personnes physiques**, les **Personnes morales** ou **Tous**.

• La 2nde zone de saisie **Pour** permet de déterminer si ce **Type d'événement** est disponible pour les dossiers clients en fonction de la périodicité TVA: **Périodicité mensuelle TVA**, **Périodicité trimestrielle TVA** et **Toutes les périodicités TVA**.

8. <u>Définir</u> une **Echéance** au **Type d'événement**. Celle-ci peut être définie de 2 manières différentes:

• **Date constante**: L'échéance du **Type d'événement** tombe à jour fixe et se renseigne en 1 jour et 1 mois.

**Date régie par un événement**: L'échéance du **Type d'événement** sera dépendante d'un événement comptable comme par exemple: **la fin du mois**, **la fin du trimestre**, **la fin de la période d'encodage**, … Cet événement se détermine au moyen d'une liste. L'échéance peut, elle, se définir de 2 façons différentes:

- Pour un jour défini avec délai en mois: Pour le jour X mois Avant ou Après l'Evénement. Ainsi, Pour le 15, 2 mois Avant l'Evénement la fin du trimestre tombera tous les 15 du mois, 2 mois avant la fin d'un trimestre.
- Pour un jour défini avec délai: Le *jour* Jours Avant ou Après l'Evénement. Ainsi, le 10 jours avant la fin d'un trimestre tombera le 10 du mois qui précède la fin d'un trimestre.
- 9. Définir une date de **Début** à un **Type d'événement**. Cette date de début se renseigne en nombre de **jour(s) avant l'échéance**.

- Le **Calendrier** affichera le **Type d'événement** à la date du **Début** de celui-ci et non sa date d'**Echéance**.
- 10. <u>Associer</u> éventuellement une **Action** au **Type d'événement**. Cette action pourra être exécutée directement au départ du **Calendrier**. Elle peut être sélectionnée dans une Liste des actions, à savoir:
- Ne rien faire: Aucune action ne sera associée au Type d'événement.

• Lancement d'une fonction BOB: Une fonction de Sage BOB 50 Expert prédéfinie dans la liste des Fonctions BOB pourra être sélectionnée.

• Lancement d'un programme: Un programme externe prédéfini dans la liste des Programme pourra être sélectionné ou encore, tout autre programme externe par l'usage du bouton . En fonction du Programme sélectionné, il sera possible de déterminer

- Un Fichier associé.
- Un Modèle associé (Word ou Excel).
- 11. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer la fiche.

### Suppression d'un type d'événement

Les Types d'événements fournis en standard par Sage BOB 50 Expert ne peuvent pas être supprimés. Seuls les Types d'événements personnalisés pourront l'être.

La suppression d'un Type d'événement s'effectue comme suit:

#### Evénements

🚟 Types d'	évènements				- • ×
<b>∢</b> γ Re <u>c</u> he	rcher 👻 🔞	3 40 de 40 3 3 3 40 0 € Ajouter			
Code	TEST	Mission B 💌 🔇	Début		
Libellé	Test à effacer		0 💓 jour(s) av	vant l'échéance	
Responsable	e spécifique		Action associée		
Prestation			Liste des actions	Lancement d'un programme	]
	Pour	Tous	Programme	Word	- 🗳
	Pour	Toutes les périodicités TVA	Fichier associé		•••
Par pers	onne Pour	Toutes les personnes 🔹	Modèle associé		
Echéance -					
⊚ Date co	on <b>stante</b> Les		]		
Oate ré	gie par un événe	ment			
⊙. Po	ourle	💌 , 🎦 mois 💌			
<u>ە</u> . 2	jours a	vant 💌			
Evénemen	t la fin du	mois			
	3 3 1				

Gestion centrale des Dossiers | Planification | Types d'événements

1. <u>Se positionner</u> sur la fiche relative au **Type d'événement** à supprimer dans la liste à droite de l'écran.

Bon à savoir : Une Recherche est disponible pour accéder aisément sur le Type d'événement souhaité par l'usage du bouton **are Rechercher**.

- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** pour supprimer le **Type d'événement**.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du **Type d'événement**.

Effacement	
$\bigcirc$	Voulez-vous effacer cette fiche ?
	Qui <u>N</u> on

Le **Type d'événement** sera supprimé de la **Fiche complète** de <u>tous</u> les dossiers clients.

## Visualisation des types d'événement dans le calendrier

Dans la pratique, tous les types d'événements définis ne devront pas apparaître dans le **Calendrier** de tous les dossiers clients, ni dans le **Calendrier** de tous les gestionnaires de la fiduciaire.

Cette visibilité des **Types d'événements** peut donc être définie par dossier client et par **Responsable** dans la **Fiche complète** du dossier. Ces paramètres se définissent comme suit:

Code	Libellé	Responsable	
✓ B	Bilan		
V D	Diversen taken		
📝 F	Fiscal	PIERRE	
IMPR	Impressions		
RDV	Rendez-vous		
V S	Social		
V T	TVA		
Code	n Bilan	Responsable	
âches pour la missio	n Bilan	Descentio	
Code	n Bilan Libellé Envoi des convocations à l'AG	Responsable	
Code           ☑         20000           ☑         20100	n Bilan Libellé Envoi des convocations à l'AG Rapport de gestion	Responsable	
Code           ♥         20000           ♥         20100           ♥         20200	n Bilan Libellé Envoi des convocations à l'AG Rapport de gestion Rapport des commissaires	Responsable	
Code           Ø         20000           Ø         20100           Ø         20200           Ø         20200           Ø         20300	n Bilan Libellé Envoi des convocations à l'AG Rapport de gestion Rapport des commissaires Assemblée générale	Responsable	
Code           Ø         20000           Ø         20100           Ø         20200           Ø         20200           Ø         20200           Ø         20300           Ø         20350	n Bilan Libellé Ervoi des convocations à l'AG Rapport de gestion Rapport des commissaires Assemblée générale Renouvellement mandat	Responsable	
Code         Code           20000         20000           20100         20200           20300         20300           20350         20400	n Bilan Libellé Envoi des convocations à l'AG Rapport de gestion Rapport des commissaires Assemblée générale Renouvellement mandat PV de l'assemblée générale	Responsable	
Code         Code           Ø 20000         Ø           Ø 20000         Ø           Ø 20100         Ø           Ø 20200         Ø           Ø 20300         Ø           Ø 20350         Ø           Ø 20500         Ø	n Bilan Libellé Envoi des convocations à l'AG Rapport de gestion Rapport des commissaires Assemblée générale Renouvellement mandat PV de l'assemblée générale Dépôt des comptes BNB	Responsable	

Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Missions

 <u>Déterminer</u> un **Responsable** aux différentes **Missions** au moyen de la liste. Ce **Responsable** pourra visualiser les **Evénements** dans son **Calendrier**.

Bon à savoir : Par défaut, Sage BOB 50 Expert définit le Responsable avec l'utilisateur ayant créé le dossier client.

2. <u>Sélectionner</u> les **Missions** dont les événements devront apparaître dans le **Calendrier** du **Responsable**.
**Bon à savoir :** La sélection d'une **Mission** sélectionne automatiquement tous les **Evénements** liés à cette **Mission**. De même, la désélection d'une **Mission** désélectionne automatiquement tous les **Evénements** liés à celle-ci.

- <u>(Dé)Sélectionner</u> les **Evénements** qui devront apparaître ou non dans le Calendrier du Responsable.
- I Tous les Evénements sélectionnés seront visibles dans le Calendrier du Responsable. Les autres utilisateurs de Sage BOB 50 Expert ne pourront voir ces Evénements dans leur Calendrier. Par contre, si un Responsable spécifique a été défini pour un Evénement, seul ce Responsable spécifique visualisera l'Evénement dans son Calendrier; le Responsable général défini au-dessus de la grille ne le verra pas dans le sien.
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour enregistrer les paramètres de visualisation des **Evénements** dans les **Calendriers**.

Dès que ces paramètres sont définis, le **Calendrier** présente les **Evénements** en fonction du dossier client et du **Responsable**.

iun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	n mar	nai 20 mer	)11 jeu	ven	sam	dim	lun	ji mar	uin 20 mer	)11 jeu	ven	▶ ₩ sam
				1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
sé - /03 /03 /03	: Intra : Tes : Listi	astat tàeff ng TV	acer /A																

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Calendrier

Tip: Pour faire disparaître temporairement un Evénement des Calendriers, il suffit de définir le Type d'événement en sommeil. Cette opération s'effectue dans la fiche Types d'événements, par l'usage du bouton G.

### Calendrier

Les événements visibles dans le **Calendrier** le sont également dans la liste des événements située en dessous du calendrier. Cette liste permettra encore d'effectuer des actions liées aux événements par le menu contextuel. Ces actions sont décrites ci-dessous:

	enan	ier																		
<b>∉</b> dim	¶un	mar a	vr. 20 mer	)11 jeu	ven	sam	dim	lun	r mar	nai 21 mer	011 jeu	ven	sam	dim	lun	j mar	uin 20 mer	)11 jeu	ven	▶ ₩ sam
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
Pas	sé –																			
20	)/03 :	: Intra	stat																	
29	/03 :	Test	à eff	acer																
31	/03 :	: Listi	ng TV	/A																
La s	emai	ne pr	ochai	ne -																
20	)/04 :	: Déc	laratio	on T\	/A															
	0.0	Intra	com																	

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Calendrier

### Création d'une prestation liée à un événement

Quand une **Prestation** est liée à un **Type d'événement**, celle-ci peut être exécutée comme suit:

- 1. <u>Effectuer</u> un <Clic droit> sur l'**Evénement** situé en dessous du **Calendrier** pour activer le menu contextuel.
- 2. <u>Choisir</u> **Générer la prestation** qui ouvrira la fenêtre de saisie d'une prestation identique à celle utilisée par BOB-presta.
- La licence de la fiduciaire doit contenir le module BOB-presta pour que cette fonctionnalité soit active.

# Modification d'un événement (échéance, ...)

Il est également possible de modifier les paramètres d'un événement. Cette modification s'effectue comme suit:

- 1. <u>Effectuer</u> un <Clic droit> sur l'**Evénement** situé en dessous du **Calendrier** pour activer le menu contextuel.
- 2. Choisir Modifier l'événement qui ouvrira la fenêtre Evénement.

Evènement		
Code	TEST	Test à effacer
Mission	В	Bilan
Dossier	FRSPORT .	DEMO SPORT SA/NV
Personne		•••
Libellé	Test à effacer	
Echéance	29/03/2011	
Début	29/03/2011	
Commentaire		
8 3 8		

Gestion centrale des Dossiers | Calendrier | <Clic droit> | Modifier l'événement

- <u>Effectuer</u> les modifications. Ces adaptations peuvent être réalisées au niveau du Libellé, de la date de Début ou d'Echéance de l'événement ou permettre l'ajout d'un Commentaire libre.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>b</u> pour enregistrer les modifications apportées à l'événement. Le **Calendrier** se met directement à jour si la date de début a été modifiée.

### Exécution d'une action liée à un événement

Lorsqu'une **Action** a été définie au niveau du **Type de l'événement** lié à l'événement courant, celle-ci peut être exécutée comme suit:

- 1. <u>Effectuer</u> un <Clic droit> sur l'**Evénement** situé en dessous du **Calendrier** pour activer le menu contextuel.
- 2. <u>Choisir</u> Effectuer l'action associée. Si cette action est une Fonction BOB, la fenêtre correspondant à l'action s'ouvrira.

# Ajout d'un événement à la liste To-do's

Il est possible d'ajouter un **To-do** dans la liste des **To-do's** sur base de l'événement courant. Cet ajout s'effectue comme suit:

- 1. <u>Effectuer</u> un <Clic droit> sur l'**Evénement** situé en dessous du **Calendrier** pour activer le menu contextuel.
- 2. <u>Choisir</u> Ajouter l'événement à mes to-do's.



Gestion centrale des Dossiers |Organisateur

# Activation du statut Terminé pour un événement

Lorsque les actions à prendre en relation avec un événement sont effectuées, il est possible de déterminer que cet événement est terminé. Cette opération s'effectue comme suit:

- 1. <u>Effectuer</u> un <Clic droit> sur l'**Evénement** situé en dessous du **Calendrier** pour activer le menu contextuel.
- 2. <u>Choisir</u> Marquer l'événement comme terminé.

**Bon à savoir :** Un événement marqué **Terminé** n'apparaît plus dans la liste des événements.

# Suppression d'un événement

Un événement peut être supprimé de la liste des événements sans pour autant que son **Type d'événement** le soit. Cette opération d'effacement d'un événement s'effectue comme suit:

- 1. <u>Effectuer</u> un <Clic droit> sur l'**Evénement** situé en dessous du **Calendrier** pour activer le menu contextuel.
- 2. <u>Choisir</u> Supprimer l'événement.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement de **l'Evénement**.
- 4. <u>Confirmer</u> la désactivation éventuelle de cet **Evénement** dans les paramètres des **Missions** de la **Fiche complète**.

	×
Désactivation de la tâche	
Voulez-vous désactiver la proposition de la tâche "Intrastat" pour le dossier FRSPORT ?	
Qui <u>N</u> on	

Les actions suivantes seront prises en fonction de la réponse à cette question:

• Oui: Cet Evénement sera effacé de la liste des événements présente sous le Calendrier et le Type d'événement sera désactivé dans les paramètres de Missions de la Fiche complète.

• Non: Cet **Evénement** sera supprimé de la liste des événements situées sous le **Calendrier** mais le **Type d'événement** restera actif dans les paramètres de **Missions** de la **Fiche complète**.

### Définition de l'intervalle de temps pour visualiser les événements

La liste des événements couvre uniquement une partie déterminée dans le temps. Cette période peut être adaptée en fonction des besoins:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton pour ouvrir la fenêtre **Paramétrage du calendrier des événements**.
- 2. Définir un Intervalle de temps en fonction de la date du jour.

📆 Paramétrage d	u calendrie	er des évène	ments							
Intervalle de temps										
A partir de	1	mois	•	avant la date d'aujourd'hui						
Jusque	1	mois	•	après la date d'aujourd'hui						
V Enregistre	er ces valeu	rs par défaut								
8										

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Calendrier | 🛸

**Bon à savoir :** Lorsque la case **Enregistrer ces valeurs par défaut** est décochée, le données introduites sont valables jusqu'à la fermeture de l'application. La prochaine utilisation de l'application reprendra les valeurs initialement définies par défaut.

### Ajout d'événements dans les tâches d'Outlook

Il est possible d'ajouter des événements directement dans les tâches d'Outlook. Cette opération s'effectue comme suit:

- 1. <u>Sélectionner</u> le(s) événements à ajouter dans les tâches d'Outlook.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton ajoutera automatiquement les événements sélectionnés dans les tâches d'Outlook.

**Bon à savoir :** Il n'est pas nécessaire qu'Outlook soit ouvert pour effectuer cette opération.

#### Partie 6 - Evénements

Cette partie explique comment lier des fichiers et documents électroniques à un dossier client ainsi que les partager sur la plate-forme Sage eFiduciary.



### Introduction

En plus de présenter les données relatives à la **Fiche complète** et de visualiser les événements comptables dans le **Calendrier**, la **Gestion centrale des Dossiers** permet également d'associer une série de documents au format électronique aux dossiers clients. Il sera également possible de publier ces documents sur la plate-forme Sage eFiduciary.

Nom         Taille         Date de modif.           Image: State of the state of
La certification par SPF Finances - FOD Financien n'est pas valable.
Service Public Fédéral Bruxelles, le 26 mars 2012
Accusé de réception de déclarations TVA
Notre numéro de référence : 000135190           CERTIFICAT         Date et signature         Nombre total de déclarations : 1           Nom :         Closset Carine Marie         Date : 1501/2010           Email :         Date : 1501/2010         Curre Closset

Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers

Le Gestionnaire de fichiers a 2 fonctions:

• La prévisualisation des documents et fichiers qui sont en relation avec le dossier client et ce de manière structurée.

• La publication de certains documents et fichiers sur la plate-forme Sage eFiduciary.

### Paramètres du Gestionnaire de fichiers

Les fichiers et documents qui sont liés à un dossier client sont sauvegardés dans un seul emplacement déterminé. Cet emplacement peut être défini dans la **Fiche complète** du dossier client.

**Bon à savoir :** Lorsque l'**Emplacement des données** n'est pas défini, les fichiers seront automatiquement sauvegardés dans le sous-répertoire SageBOX du dossier client.

G	estio	nnaire de fichiers		
	Empla	acement des données		
Ь	ogici	els annexes		
		Code	Libellé	
Þ		SAGE 100	Sage 100	
	-	SAGE FISTA	Sage FiSta	 -
				Ŧ

#### Gestion centrale des Dossiers | Fiche complète | Configuration

La définition de l'emplacement de ces fichiers s'effectue comme suit:

- 1. <u>Créer</u> physiquement le répertoire qui sera utilisé.
- 2. <u>Cliquer</u> sur l'ouverture de la liste in pour afficher la fenêtre **Rechercher un dossier**.
- 3. <u>Sélectionner</u> le répertoire créé à l'étape 1.
- 4. <u>Cliquer</u> sur le bouton de la fenêtre **Rechercher un dossier**.
- 5. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour enregistrer le nouvel **Emplacement des données** dans la **Fiche complète**.

Dossiers	Fichiers
👪 TVA	Nom         Taile         Date de modif.         A           INDE frais 201108.xisx         12 KB         01/08/11 10:30         12 KB         12 KB         01/08/11 10:30         12 KB         12 KB         12 KB         01/08/11 10:30         12 KB
	Image: Second
	Image: Commentative in the second
	Service Public Fédéral Bruxelles, le 26 mars 2012 FINANCES
	Construction     Construction     Construction       Accusé de réception de déclarations TVA       Notre numéro de référence : 000135100       CENTIFICAT     Date et signature       Nom:     Closset Carine Marie       Date :     150/1/2010       Construction:     serialNumber=201100_CN+Clize       Nom:     Closset
00	3

Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers

**Bon à savoir :** Un <Double clic> sur une ligne relative à un document ouvrira directement ce document avec le programme adéquat.

# Manipulation des fichiers dans le Gestionnaire des fichiers

Cette partie explique les plus importantes manipulations de fichiers qui sont disponibles dans le **Gestionnaire des fichiers**.



Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers

Les documents et fichiers qui sont sauvegardés dans le **Gestionnaire des fichiers** peuvent être rangés de façon à catégoriser ces documents. Pour ce faire, il suffit de créer autant de catégories et sous-catégories que souhaitées dans l'arbre.

# Ajout d'une catégorie

L'ajout d'une Catégorie s'effectue comme suit:

1. <u>Cliquer</u> sur le bouton Situé sous l'arbre pour ouvrir l'écran Racine.

Racine		X
Parent	퉬 SageBOX 🔹	•
Nom		
	OK Annuler	

Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers |

2. <u>Sélectionner</u> la catégorie **Parent** dont dépendra la nouvelle catégorie.

Bon à savoir : Lors de l'ajout de la 1° catégorie, seule la catégorie Parent SageBOX existe.

- 3. <u>Renseigner</u> le **Nom** d'une nouvelle (sous-) catégorie.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>CK</u> en pour enregistrer la nouvelle (sous-) catégorie ajoutée.

### Suppression d'une catégorie

Il est possible de supprimer une **Catégorie** existante en suivant les étapes cidessous:

- 1. <u>Se positionner</u> dans l'arbre sur la **Catégorie** à supprimer.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton Situé sous l'arbre.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement de la **Catégorie**.

Avertissem	ent 💽
	Confirmez-vous l'effacement de ce répertoire ?
	Qui <u>N</u> on

! Lorsqu'une **Catégorie** est supprimée de l'arbre, tous les documents et fichiers que cette catégorie contenait sont définitivement effacés également.

### Ajout d'un fichier ou d'un document

L'ajout d'un fichier ou d'un document dans le **Gestionnaire de fichiers** d'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> dans l'arbre sur la **Catégorie** qui contiendra ce fichier ou document.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton situé sous la liste des Fichiers pour ouvrir la fenêtre Ouvrir.

#### Partie 7 - Gestionnaire de fichiers

🔛 Ouvrir		×
Regarder dans	🛛 📲 Ordinateur 🗸 🗸 😨 🗊 🖘	
Emplacements récents	Disques durs (1) TI30543500A (C:) 70,7 Go libres sur 270 Go	^ ^
Bureau	Périphériques utilisant des supports de stockage amovibles (1)	▲ =
Bibliothèques	Emplacement réseau (11) Develop (\\sagebe-liege1) (/:) 933 Go libres sur 1,94 To Common Apps (\\bob-serveur2003) (L:)	^
Ordinateur	Masterisation (\SAGEBE-LIEGE1) (M:) 28,2 Go libres sur 368 Go	Ŧ
	Nom du fichier :	

Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers | 🧕

3. <u>Sélectionner</u> le(s) fichier(s) ou document(s) à attacher au dossier client.

Les fichiers ajoutés apparaissent directement dans la liste des Fichiers.

Bon à savoir : Les fichiers ou documents ajoutés dans le Gestionnaire des fichiers sont copiés depuis leur emplacement initial; ils ne sont donc pas déplacés.

# Suppression d'un fichier ou d'un document

La suppression d'un fichier ou d'un document s'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le fichier ou document à supprimer.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton <a>S</a>
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du fichier ou document.





# Prévisualisation d'un fichier ou d'un document

Une prévisualisation des documents présents dans la liste des **Fichiers** est disponible en temps réel dans un volet de prévisualisation situé juste sous la liste des **Fichiers**.

La présence du volet de prévisualisation est guidée par l'utilisation du bouton E. Ce bouton agissant comme un interrupteur fera apparaître / disparaître le volet de prévisualisation des documents.

Nom	Taille	Date de modif.
VAT_0478696879_20091015_0000135189.pdf	96 KB	26/03/12 12:46
VAT_0478696879_20100115_0000135190.pdf	96 KB	26/03/12 12:46
VAT_0478696879_20100415_0000135191 xml	2 KB	26/03/12 11:02
6		
sualisation		
<ul> <li><ns2:intervatsuccessreceipt http:="" intervatsuccess<br="" www.minfin.fgov.be="" xmlns="http://www.minfin.fgo&lt;br&gt;xmlns:ns2=">ConsignmentTimestamp="2012-03-26T12:02:30" IntervatCo ConsignmentType="VAT"&gt;</ns2:intervatsuccessreceipt></li> <li><ns2:representative></ns2:representative></li> <li><ns3:representative></ns3:representative></li> <li><ns3:representative></ns3:representative></li> <li><ns3:representative></ns3:representative></li> <li><ns3:representative></ns3:representative></li> <li><ns4:representative></ns4:representative></li>     &lt;</ul>	v.be/InputCommon" :Receipt" DeclarationsNbi onsignmentReference="13	-="1" 55191"

#### Gestion centrale des Dossiers | Gestionnaire de fichiers



# Dépôt d'un fichier ou d'un document sur la plateforme Sage eFiduciary

Tout fichier ou document pourra être déposé sur la plate-forme Sage eFiduciary en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le fichier ou document à déposer sur la plate-forme Sage eFiduciary.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton  $\bigotimes$ .

**Bon à savoir :** Lorsqu'un fichier ou document est publié sur la plate-forme Sage eFiduciary, le bouton est actif.

Partie 8 - Raccourcis

Cette partie est dédiée à la gestion des raccourcis: de leurs créations à la définition des actions liées à ces raccourcis.



### Introduction

La notion de raccourcis a été introduite dans la partie dédiée à l'ouverture d'un dossier client. Il existe 2 types de raccourcis:

• Les raccourcis standard qui seront visibles pour les dossiers clients Sage BOB 50 en fonction des modules activés. Ces raccourcis seront automatiquement visibles et l'utilisateur ne pourra avoir aucune influence sur ceux-ci.

• Les raccourcis personnalisés qui pourront être définis par l'utilisateur. Ces raccourcis seront disponibles aussi bien pour les dossiers clients Sage BOB 50 que pour les dossiers clients externes. Ils offrent la possibilité de créer des boutons permettant l'exécution de certains programmes ou l'ouverture de certains fichiers.

ol: I		mark to the second	
Client	Dossier	Etat des encodages	
Informa	tions géné	rales	
Nom : Rue : Code p Localite Téléph Fax :	ostal : é : one :	DEMO SPORT SA/NV Chaussée de Mons, 165 BE5000 Namur 070/22.21.20	4 11
votes			
Notes			
ivotes			
votes			
votes			
votes			
Notes			
Notes	3		
Notes			
Notes	2		
Notes	3		
D	کا تھا	ntabilité & Finance	
Notes	Comp	ptabilité & Finance	
	Comp	otabilité & Finance	
	Comp	otabilité & Finance	
	Comp	ptabilité & Finance biliisés	
	Comp	ptabilité & Finance Ibilisés	
	Comp	ptabilité & Finance bilisés	
	Comp	otabilité & Finance Ibilisés	
	Comp	ptabilité & Finance Ibilisés ion commerciale	
	Comp Comp Immo	ptabilité & Finance Ibilisés ion commerciale	
	Comp Comp Immo	ptabilité & Finance Ibilisés ion commerciale	
	Comp Comp Immo Gesti	ntabilité & Finance bilisés ion commerciale FiSta	

#### Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Partie centrale

La gestion de ce dernier type de raccourcis est abordée dans cette partie du guide pratique.

# Définition des raccourcis

Il est possible de définir un raccourci personnalisé permettant l'ouverture du programme externe qui gère la comptabilité d'un dossier client.

Il est également possible que certaines données relatives à un dossier client soient enregistrées dans un fichier Excel. Un raccourci peut alors être ajouté pour ouvrir ce fichier grâce à Excel.

Les raccourcis se configurent en 2 étapes:

• La création du raccourci proprement dite.

• La définition des paramètres de visualisation du raccourci dans les dossiers clients.

### Création d'un raccourci

La création d'un raccourci s'effectue par l'écran Logiciels annexes en suivant les étapes ci-dessous:

B Logiciels a	Logiciels annexes								
00	SAGE 100	0	() <u>Ajouter</u>						
Description									
Libellé	Sage 100								
	Sage 100								
Fichier	C:\Sage100\sage100.exe		•••						
80 0	9								

Gestion des dossiers | Planification | Logiciels annexes

1. <u>Cliquer</u> sur le bouton **O** pour ouvrir l'écran **Ajout Réf.** 

Ajout R	éf.	
Réf.		
	ОК	Annuler

Gestion des dossiers | Planification | Logiciels annexes | 🧕

- 2. <u>Renseigner</u> la **Réf**érence relative à ce raccourci.
- 3. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>C</u> pour enregistrer cette nouvelle référence.

- 4. <u>Renseigner</u> un **Libellé** (voire un libellé alternatif). Ce libellé identifiera le raccourci.
- 5. <u>Sélectionner</u> le programme pour exécuter le logiciel annexe dans la zone de saisie **Fichier**.

Bon à savoir : Le fichier exécutable peut aisément être recherché au moyen du bouton 
.

6. <u>Cliquer</u> sur le bouton **I** pour enregistrer les informations relatives au raccourci.

# Suppression d'un raccourci

La suppression d'un raccourci s'effectue comme suit:



Gestion des dossiers | Planification | Logiciels annexes

- 1. <u>Se positionner</u> sur la fiche du raccourci à supprimer.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🧿.
- 3. <u>Confirmer</u> l'effacement du raccourci.

Avertissem	ent 💌
1	Confirmez-vous l'effacement de cette fiche ?
	Qui Non

L'effacement d'un raccourci tel que décrit ci-dessus fera disparaître le bouton dans tous les dossiers clients qui l'avaient rendu visible.

# Visibilité d'un raccourci

La visibilité d'un raccourci se définit pour chaque dossier client par sa **Fiche complète** comme suit:

Gesti	onnaire de fichiers		
Emp	lacement des données		
Logic	iels annexes		
	Code	Libellé	*
	SAGE 100	Sage 100	
V	S. GE FISTA	Sage FiSta	=
			-

Gestion centrale des Dossiers | | Fiche complète | Configuration

Tous les raccourcis définis par l'écran **Logiciels annexes** sont repris dans la liste des **Logiciels annexes**.

- 1. <u>Se positionner</u> sur le **Logiciel annexe** pour lequel le raccourci devra être visible.
- 2. <u>Cocher</u> la case en regard du Logiciel annexe.
- 3. <u>Cliquer</u> sur le bouton 🕒 pour enregistrer les paramètres.

Comptabilité & Finance
Immobilisés
Gestion commerciale
Sage FiSta

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Partie centrale

Partie 9 - Consultations

Cette partie aborde les différentes possibilités de consulter les données clients.



### Introduction

En plus de la gestion des dossiers permanents, la **Gestion centrale des Dossiers** propose un certain nombre de consultations en un seul coup d'œil. Ces vues se situent principalement dans l'onglet **Organisateur** mais d'autres sont également accessibles par divers points de menu.

Il est également possible de consulter les tâches non encore clôturées d'Outlook ainsi que les prestations réalisées en BOB-presta.



Gestion centrale des Dossiers

### **Consultations: Outlook**

Dès l'ouverture de la **Gestion centrale des Dossiers**, celle-ci vérifie s'il reste des tâches ou des rendez-vous dans l'application Outlook. Ceux-ci sont alors affichés dans les zones **To-do's** et **Agenda**.

# To-do's

T	'o-do's		
	Echéance	Sujet	
▶	20/04	Intrastat (FRSPORT)	
	20/04	Déclaration TVA (FRSPORT)	
-			· ·

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | To-do's

Cette liste contient toutes les tâches qui ont été ajoutées dans Outlook. La **Gestion centrale des Dossiers** montre uniquement les tâches à venir par rapport à la date du jour. Cette liste contient également les événements comptables qui ont été transmis par le **Calendrier**.

**Bon à savoir :** Un <Double clic> sur une tâche permet de l'insérer automatiquement dans Outlook. Ceci est très intéressant pour les événements qui ont été insérés par le **Calendrier**.

# Agenda

1	Agenda			
	Début	Fin	Sujet	*
Þ	18/04 11:00	18/04 13:00	fghfghfgh	Ξ
				-

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Agenda

Cette liste contient tous les rendez-vous qui ont été renseignés dans Outlook. La **Gestion centrale des Dossiers** montre uniquement les rendez-vous à venir par rapport à la date du jour.

# **Consultations: Dossiers clients**

La **Gestion centrale des Dossiers** permet un bref aperçu des données les plus utiles par dossier client.

Ces données sont reprises dans la partie centrale Informations.

Client Dossier Etat des encodages Informations générales Nom : DEMO SPORT SA/NV Rue : Chaussée de Mons, 165 Code postal : BE5000 Localté : Namur Téléphone : 070/22.21.20 Fax :
Informations générales           Nom :         DEMO SPORT SA/NV           Rue :         Chaussée de Mons, 165           Code postal :         BE5000           Localité :         Namur           Téléphone :         070/22.21.20           Fax :         *
Nom :         DEMO SPORT SA/NV           Rue :         Chaussée de Mons, 165           Code postal :         BE5000           Localité :         Namur           Téléphone :         070/22.21.20           Fax :         T
NOT OR

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Informations

Cette zone Informations contient, selon le type de dossiers clients, un ou plusieurs onglets. Ce qui signifie:

• Dossier client Sage BOB 50: Un tel dossier contient aussi bien l'onglet **Client** (reprenant une partie des données de la **Fiche complète**) que l'onglet **Dossier** (reprenant des données de la configuration du dossier Sage BOB 50) et l'onglet **Etat des encodages** (résumé de l'espace de travail **Gestion des encodages**).

• Dossier client externe: Un tel dossier contient uniquement l'onglet Client.

Les informations reprises dans l'onglet **Client** et dans l'onglet **Dossier** peuvent être personnalisées par l'ajout ou la suppression de données à visualiser. Cette personnalisation s'effectue au moyen du bouton 😭.

Finalement, ces informations peuvent être complétées par des Notes libres.

# Ajout / Suppression d'informations visibles

La façon de travailler pour modifier la liste des informations visibles dans les onglets **Client** et **Dossier** est tout à fait identique. Seules les listes des données pouvant être affichées est différentes. Cette opération s'effectue comme suit:

1. <u>Cliquer</u> sur le bouton informations clients.

🖁 Paramétrage des info	rmations clients				_ O <mark>_</mark> ×
	Sélectio	nnables		Sélectionnés	
Référence du client	CID	<b>^</b>		Nom	NAME
Nom	NAME			Rue	STREET
Prénom	NAME2		<b>()</b>	Code postal	ZIPCODE
Rue	STREET			Localité	LOCALITY
Numéro	NUMBER		0	Téléphone	TELNO
Code postal	ZIPCODE		OK	Fax	FAXNO
Localité	LOCALITY		OR	Courriel	EMAIL
Téléphone	TELNO		Annuler	N° TVA	VATNO
Fax	FAXNO			Date de l'assemblée générale	AGNEXTDATE
Courriel	EMAIL		Options	N° d'inscription au registre natio	n REGISTRE2
N° TVA	VATNO				
Compte bancaire	IBAN				
Statut	PERSTYPE				
Langue	LANG				
Adresse site internet	WEBSITE	-			

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Informations | 📓

- 2. <u>Se positionner</u> dans la colonne de gauche **Sélectionnables** sur une donnée à ajouter.
- <u>Cliquer</u> sur le bouton ou double cliquer pour ajouter cette donnée à la liste de droite Sélectionnés.
- 4. <u>Se positionner</u> dans la colonne de droite **Sélectionnés** sur une donnée à supprimer.
- 5. <u>Cliquer</u> sur le bouton ou double cliquer pour supprimer cette donnée de la liste de droite **Sélectionnés**.

**Bon à savoir :** Il est possible d'insérer toutes les données en une seule fois en faisant usage du bouton (2). De même, il est possible de supprimer toutes les données en une seule fois en faisant usage du bouton (2).

6. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>v</u> pour enregistrer les modifications.

# Ajout / Modification d'une Note

La façon de travailler pour ajouter / modifier une **Note** dans les onglets **Client** et **Dossier** est tout à fait identique.

Notes	
Nouvelle adresse	

Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Informations

- 1. Introduire / Modifier le texte dans les Notes.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton **D** pour enregistrer les modifications.

# Utilisation de l'onglet Statut des encodages

L'onglet **Etat des encodages** donne une synthèse de l'espace de travail **Gestion des encodages**.



Gestion centrale des Dossiers | Organisateur | Informations

• Le bouton M permet d'étendre l'arbre afin d'avoir une vue plus étendue de cet **Etat des encodages**.

**Bon à savoir :** Un <Double clic> sur une ligne représentant un état d'encodage d'un journal permettra l'ouverture du dossier courant directement dans l'écran d'encodage du journal.

• Le bouton (1) permet un rafraichissement de l'Etat des encodages.

**Bon à savoir :** Cette fonctionnalité peut s'avérer intéressante quand d'autres utilisateurs travaillent dans le dossier.

### **Consultations:** Prestations

La **Gestion centrale des Dossiers** offre la possibilité de consulter les prestations introduites par BOB-presta.

Il existe 2 vues:

• **Consultation par prestataire**: Les prestations sont présentées triées par prestataire.

• Consultation générale: Toutes les prestations sont présentées.

### Consultation par prestataire

L'écran **Historique par prestataire** qui apparaît et identique à celui de BOBpresta offrant les mêmes possibilités.

🚟 Historique des pres	tations par presta	taire					• 💌
	00	JEAN	0	Durant			
Sélection Dates du Prestations de Catégorie de Statut 123	15/04/2011	au	5/04/2011 V	ā •		<ul> <li>Appliquer</li> <li>Supprime</li> <li>Rafraîchin</li> </ul>	r r vue
St Fact. Fr.	Réf ONSULTAB CONS	Tiers Nom ULT	Contact	Code TVA	Cat.	Date 15/04/2011	Début 09:00
Nombre: 1	TVA			En cours			+

Gestion des dossiers | Prestations | Consultation par prestataire

# Consultation générale

L'écran **Historique des prestations** qui apparaît et identique à celui de BOBpresta offrant les mêmes possibilités. Celles-ci ne seront donc pas abordées dans le présent guide pratique.

🛗 Historique de	s presta	itions					_	
Sélection Dates Prestataires Prestations Catégorie Statut	du de de de	15/04/2011 4 🐚 🗸 A	au  au  à  a  a	15/04/2011	• 🗟 •		<ul> <li>Applic</li> <li>Suppr</li> <li>Rafrai</li> </ul>	imer îchir vue
St Fact. Fr.	Presta	ABCONSUL	AB CONSI	Tiers Nom JLT	Contact	: Code TVA	Cat.	Date 15/04/2
Image: Nombre: 1           Image: Ima		′А Э.Э.Э.			En o	ours		*

Gestion des dossiers | Prestations | Consultation générale

### **Consultations: Evénements**

En plus de la consultation des **Evénements** disponibles dans le **Calendrier**, celle-ci peut également s'effectuer par des écrans spécifiques:

### Consultation des événements par dossiers

Cet écran présente les Evénements par code dossier client.

	Consultation d	les tâches par do	ossier							• 🗙
E	🛛 Re <u>c</u> hercher	00	FRSPORT	0	0					
Non	n DEM	O SPORT SA/N	/							
Trié	par Date	•	Début du	15/04/201	1 💌	au	15/07/2011	▼	<b>a</b> •	
			Responsable de	JAN	•	à	WOUTER	•	S Appliquer	
•	Début	Echéance	Libellé		Respon	nsable	Comment.			
Þ	20/04/2011	20/04/2011	Déclaration TVA		JEAN					=
	20/04/2011	20/04/2011	Intracom		JEAN					-
	20/04/2011	20/04/2011	Intrastat		JEAN					
	28/04/2011	28/04/2011	Test à effacer		JEAN					
	30/04/2011	30/04/2011	Pécule vacance	s ouvrier	JEAN					
	30/04/2011	30/04/2011	Déclaration ONS	S	JEAN					
	20/05/2011	20/05/2011	Intrastat		JEAN					
	29/05/2011	29/05/2011	Test à effacer		JEAN					
								_		Ψ.
0	0									

Gestion des dossiers | Planification | Consultation par dossier

La partie supérieure de la fenêtre permet d'effectuer des filtres sur les événements afin d'affiner la consultation.

Il est important que toutes les modifications apportées dans cette partie supérieure de l'écran soient validées par le bouton Appliquer afin que le résultat présenté dans la grille tienne compte de ces modifications.

**Bon à savoir :** Le bouton **b** offre la possibilité de sélectionner des plages de périodes prédéfinies comme **Semaine en cours**, **Dernière semaine écoulée**...

Les boutons <a>

 et
 Image: selection officent
 Selectivement
 Image: selection officent
 Selection officent
 Selection officent
 Selection officent
 Selection officent
 Selection of the selection o

### Consultation des événements par responsable

1	ℰ Rechercher	0	JEAN	00				
Vor	m Jean	Durant						
liié	par Date		Début du	15/04/2011	💌 au	15/07/2011	- 🗟 -	
			Dossiers de		··· à	TE	💀 🗞 Appliquer	
	Début	Echéance	Libellé	Dossier	Comment.			Π
E	20/04/2011	20/04/2011	Déclaration TVA	FRSPORT				1
	20/04/2011	20/04/2011	Intracom	FRSPORT				
	20/04/2011	20/04/2011	Intrastat	FRSPORT				
	20/04/2011	20/04/2011	Déclaration TVA	IF				
	20/04/2011	20/04/2011	Intracom	IF				
1	28/04/2011	28/04/2011	Test à effacer	FRSPORT				
	30/04/2011	30/04/2011	Déclaration ONS	FRSPORT				
	30/04/2011	30/04/2011	Pécule vacances	FRSPORT				

Cet écran présente les Evénements par responsable.

Gestion des dossiers | Planification | Consultation par responsable

La partie supérieure de la fenêtre permet d'effectuer des filtres sur les événements afin d'affiner la consultation.

Il est important que toutes les modifications apportées dans cette partie supérieure de l'écran soient validées par le bouton Appliquer afin que le résultat présenté dans la grille tienne compte de ces modifications.

Bon à savoir : Le bouton a offre la possibilité de sélectionner des plages de périodes prédéfinies comme Semaine en cours, Dernière semaine écoulée...

Les boutons <a>

 Image: et <a>
 Image: offrent respectivement la possibilité de supprimer l'événement sélectionné ou tous les événements.

# Consultation générale

Cet écran présente tous les Evénements.

		L	[ Respo	Dossier de nsable de	JAN		à à à	TE WOUT	ER		ها ا	ppliquer	
	Début	Echéance	Libellé			Dossier	Respo	nsable	Comme	nt.			
	20/04/2	20/04/201	Intracom			FRSPO	JEAN						-1
	20/04/2	20/04/201	Intrastat			FRSPO	JEAN						1
	20/04/2	20/04/201	Déclaration TVA			FRSPO	JEAN						
	20/04/2	20/04/201	Déclaration TVA			IF	JEAN						
	20/04/2	20/04/201	Intracom			IF	JEAN						
	28/04/2	28/04/201	Test à effacer			FRSPO	JEAN						
1	28/04/2	28/04/201	Test à effacer			IF	KARE	L					
	30/04/2	30/04/201	Déclaration ONSS			FRSPO	JEAN						
1	30/04/2	30/04/201	Pécule vacances ou	ivrier		FRSPO	JEAN						
	30/04/2	30/04/201	Pécule vacances ou	ivrier		IF	JEAN						

Gestion des dossiers | Planification | Consultation générale

La partie supérieure de la fenêtre permet d'effectuer des filtres sur les événements afin d'affiner la consultation.

Il est important que toutes les modifications apportées dans cette partie supérieure de l'écran soient validées par le bouton Appliquer afin que le résultat présenté dans la grille tienne compte de ces modifications.

Bon à savoir : Le bouton by offre la possibilité de sélectionner des plages de périodes prédéfinies comme Semaine en cours, Dernière semaine écoulée...

Les boutons <a>

 Image: et <a>
 Image: offrent respectivement la possibilité de supprimer l'événement sélectionné ou tous les événements.
•

## Partie 10 - Fonctionnalités supplémentaires

Cette dernière partie fait référence aux diverses fonctionnalités encore accessibles dans la Gestion des dossiers mais qui ne sont pas en rapport directement avec la Gestion centrale des Dossiers. La description complète de l'utilisation de ces fonctionnalités se retrouve dans les documents qui leurs sont dédiés et ne sera donc pas reprise dans le présent guide pratique.



#### Survol de diverses fonctionnalités utiles

Outre les fonctionnalités précédemment décrites, la **Gestion centrale des Dossiers** offre des fonctionnalités supplémentaires qui seront abordées dans cette partie du guide pratique. Pour plus de détail concernant ces fonctionnalités, consulter nos diverses documentations et faq's.

Ces fonctionnalités sont entre autres:

- Définition des activités.
- Impression et configuration des lettres TVA.
- Gestion des documents officiels (multi-dossier).
- Impression des statuts des documents officiels.
- Recalcul des listes de clients assujettis.
- Assistant INTERVAT.
- Envoi d'un dossier.
- Récupération d'un dossier.

## Définition des activités

Les **Activités** représentent les dossiers propres à la fiduciaire. Il peut s'agir d'un seul voire plusieurs dossiers. Les informations communes à tous les dossiers clients pour les lettres TVA proviennent de ces **Activités** ainsi que les dossiers proposés dans la liste à l'entrée de BOB-presta, ...

La définition des Activités s'effectue par l'écran Récupération des données signalétiques.

Cette fenêtre dossiers qui financières(/ les informatio	tion des informations e va vous permettre de d contenaient les informati Anciennement appélé do ons signalétiques	signaléti  eterminer la liste du ou des ons signalétiques et ssier fiduciaire) afin d'en retirer
Dossi	er	Nom
IF	Fiduciaire Louis	
▶ LU	Fiduciaire Lenne	ertz
		-
Enregis	strer 🛛 🔇 Annuler	00

Gestion des dossiers | Fichier | Activités

Les boutons **(a)** et **(a)** permettent respectivement d'ajouter ou de supprimer des **Activités**.

🚟 Recherche	1	
Caractères de	recherche	
IN		
Dossier	Nom	A
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
IF	Fiduciaire Louis	
IN	Euro-fiduciaire NV	
LU	Fiduciaire Lennertz	
NLSPORT	NLSPORT NV	
		-
٠ 🗌		F.
Utiliser Alt+flè	eche vers la gauche et Alt+flèche ver	s la droite pour modifie 🔐
		• · · · · / [6]

Gestion des dossiers | Fichier | Activités | 일

! Uniquement les dossiers clients Sage BOB 50 sont présents dans la liste des Activités.

Les boutons Constant et Constant permettent respectivement d'enregistrer ou d'annuler les modifications apportées.

**Bon à savoir :** Cette liste est remplie automatiquement lors de la conversion de l'ancienne gestion des dossiers vers la **Gestion centrale des Dossiers**.

## Configuration des lettres TVA

La configuration des lettres TVA est abordée dans le guide pratique relatif aux lettres TVA. Cette explication ne prendra donc pas place dans ce guide pratique.

🚟 Gestion des	s lettres TVA
<b>⊲</b> γ Re <u>c</u> herch	er 🔹 🔞 🕥 FRSPORT - DEMO SPORT SA/NV 🔇 🕥
Activer les	lettres TVA
Coordonnée	\$
e-Mail	frsport@sage.be
Adresse	Chaussée de Mons, 165
C.P.	BE5000  Namur
Langue	Français 💌
Méthode d	l'envoi
01	Envoi par mail
0	Envoi par courrier
Informations	s paiements
IBAN	
Communicat	ion +++041/9618/53527+++
80 8	

Gestion des dossiers | Impression | Lettres TVA | Configuration

#### Impression des lettres TVA

L'impression des lettres TVA nécessite tout d'abord de sélectionner **l'Activité** dont les données seront utilisées pour les lettres TVA.

Sélection d'une activité	
Activité	Fiduciaire Louis
Gestion des activités	OK Annuler

Gestion des dossiers | Impression | Lettres TVA | Impression

Bon à savoir :	L'accès		'écran	des	Activités	est	possible	directement	au
départ de cette	fenêtre	grâ	ce au b	outo	n Gestio	on des a	octivités		

Une fois l'**Activité** choisie, la procédure à suivre est identique à celle décrite dans le guide pratique relatif aux lettres TVA.

#### Gestion des documents officiels (Multi-dossier)

Il est possible d'accéder à l'espace de travail **Gestion des documents officiels (Multi-dossier)** au départ de la **Gestion centrale des Dossiers**. Ceci permet la gestion des documents officiels de tous les dossiers clients. Pour plus d'information à ce sujet, voir les informations relatives aux documents officiels disponibles sur le site de Sage.

<b></b>	iestion des c	locuments officiel	s - Espace de travai	l (Multido	ossiers	5]									×
S	lection Déclaration	ns TVA	Intrastat	locument	Docu	uments	en cours		•			S Appliquer			«
	Relevés intr	racom. Fic	hes 281.50	ri par	Туре							Supprimer		Nouveaux documents	-
	Listings an	nuels										Aatraichir vu	e	VAT Intervat	
	Dossier	Туре	Période	Statut		Ok	Date d'envoi	Lettre	TVA	Support	Accusé	Date de confirmation d	• •	Accusés de	
ī	NLSPORT	Listing annuel TVA	Année 2010	Généré				Prete	Statut					réception	
	NLSPORT	Listing annuel TVA	Année 2009	Fichier gé	néré	<b>V</b>	10/03/2010			Electronique				Télécharger	nent
	NLSPORT	Déclaration TVA	4ème trimestre 2010	Fichier gé	inéré	V	15/01/2011							des plugins	
	NLSPORT	Déclaration TVA	3ème trimestre 2010	Fichier gé	néré	V	15/10/2010							~	
	NLSPORT	Relevé intracomm.	4ème trimestre 2010	Fichier gé	néré	V	15/01/2011							Configuration	an
	NLSPORT	Relevé intracomm.	3ème trimestre 2010	Fichier gé	néré	V	15/10/2010							2	
	NLSPORT	Relevé intracomm.	4ème trimestre 2009	Fichier gé	néré	1	15/01/2010			Electronique				Taux de TV	A
	NLSPORT	Relevé intracomm.	3ème trimestre 2009	Fichier gé	néré	V	15/10/2009			Electronique			_		_
	•											Þ			
N	tes														
	8 8 8	Ca 🕞 🔂 Eo	ritures auto.											۲	

Gestion des dossiers | Déclarations | Gestion des documents officiels

## Impression de l'état de dépôt des documents officiels

La **Gestion centrale des Dossiers** offre une vue de tous les documents officiels avec leur statut et ce, pour tous les dossiers. Pour plus d'information à ce sujet, voir les informations relatives aux documents officiels disponibles sur le site de Sage.

🚟 Etat de dépôt de	s documents officiels	- • ×
Sélection Paramè	tres	
Imprimante		Imprimer
Nom	HP LaserJet 1160 💌 剩 Propriétés	
Copies	1	Prévisualiser
Document		
Туре	Historique de base	Fichier Excel
Sélection		Fichier PDF
Tous les sta	tus	
Selection de	e statuts	Envoyer •
Tous les gro	upes	
Selection de	groupes	
De 01/	/2011 💌 à 12/2011 💌 👼 🗸	
Ordre de tri:	Parutilisateur Pardossier Partype Pardate	Personnaliser

Gestion des dossiers | Impression | Etat de dépôt des documents officiels

#### Recalcul des listes des clients assujettis

La **Gestion centrale des Dossiers** offre la possibilité de recalculer les **Listes des clients assujettis** et ce, pour tous les dossiers. Pour plus d'information à ce sujet, voir les informations relatives aux documents officiels disponibles sur le site de Sage.



Gestion des dossiers | Déclarations | Liste des clients assujettis

## Assistant INTERVAT

La **Gestion centrale des Dossiers** offre la possibilité d'utiliser directement l'assistant INTERVAT. Pour plus d'information à ce sujet, voir les informations relatives aux documents officiels disponibles sur le site de Sage.



Gestion des dossiers | Déclarations | Assistant Intervat

#### Envoi d'un dossier client

Il est possible d'envoyer un dossier client via la plate-forme Sage eFiduciary et via un répertoire de transfert. Pour plus d'information à ce sujet, voir les informations relatives sur le site de Sage.

🚟 Assistant d'export	ation	×
	Sélection du mode d'exportation	
	par la plate forme Sage eCloud	
	Description de l'envoi Dossier complet	
	dens un répetoire de transfert     Répetoire	
Living Your Business		
	Précédent Suivant Aband	lon

Gestion des dossiers | Communications | Envoi d'un dossier

#### Récupération d'un dossier

Il est possible de récupérer un dossier client via la plate-forme Sage eFiduciary et via un répertoire de transfert. Pour plus d'information à ce sujet, voir les informations relatives sur le site de Sage.



Gestion des dossiers | Communications | Récupération d'un dossier

Partie 10 - Fonctionnalités supplémentaires

# Guide pratique

Un dossier permanent permet entre autre:

- La sauvegarde des informations juridiques, sociales et fiscales d'une entreprise.
- L'archivage de documents et fichiers externes ayant trait à la vie de l'entreprise.

L'ensemble de ces données offre une centralisation de tous les intervenants (secrétariats sociaux, banques, actionnaires, ...) et regroupe les événements significatifs dans la vie d'une entreprise.

Dans le but d'aider les sociétés fiduciaires dans la gestion quotidienne de leurs dossiers clients, Sage a décidé d'étendre son produit Sage BOB 50 Expert à la **Gestion centrale des Dossiers**. Cette Gestion centrale des Dossiers offre ainsi la possibilité de retenir toutes les informations juridiques, sociales et fiscales des dossiers clients ainsi que l'archivage des documents et fichiers relatifs à ceux-ci.

Ce guide pratique s'adresse à toutes les sociétés fiduciaires désireuses de gérer les dossiers permanents de leurs dossiers clients. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun prérequis particulier si ce n'est une certaine connaissance de la législation en matière fiscale.

L'objectif de ce guide pratique consacré à la **Gestion centrale des Dossiers** est de vous faire découvrir les fonctionnalités de manière aussi naturelle que possible.

