

« Praktische gids » Centraal beheer van de Dossiers

Financieel

Voor het gebruik door de end-users van Sage BOB 50 Expert Proactive Interface





Hoewel aan deze uitgave de grootst mogelijke zorg werd besteed en de auteurs beroep deden op betrouwbare informatie, kan de uitgever niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele fouten.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

> Verantwoordelijke uitgever Sage Rue Natalis, 2 4020 Luik Tel. : +32 (4) 343 77 46 Fax : +32 (4) 343 08 47 © Sage 2011, alle rechten voorbehouden

Voorwoord	7
Deel 1 - Algemeen	9
Typografische overeenkomsten	11
Deel 2 - Overzicht Centraal beheer van de Dossiers	13
Doelstelling van het Centraal beheer van de Dossiers	15
Vaste informatiezones	16
 Recente dossiers Mijn dossiers 	16 16
Variabele infozones	18
 Organizer Volledige fiche Bestandsbeheer 	18 21 22
Overige functionaliteiten	23
Deel 3 - Installatie van het Centraal beheer van de Dossiers	25
Bestaande installatie	27
Nieuwe installatie	31
Deel 4 - Manipulatie van de klantendossiers	33
Openen van het Centraal beheer van de Dossiers	35
Openen via het aanmeldscherm	35
Openen via het tabblad Dossierbeheer bij een geopend dossier	36
Beheer van de klantendossierlijsten	37
 Een klantendossier toevoegen Een klantendossier opzoeken Klantendossierlijsten bewerken 	38 40 44
Communicatie tussen fiduciaire en klant controleren	47

Openen van een klantendossier 48
• Openen van een klantendossier via de dossierlijsten49
• Openen van een klantendossier via de snelkoppelingen49
Openen van een klantendossier via het menu52
Afsluiten van een klantendossier54
Deel 5 - Permanent dossier
Inleiding
Informatie rond het klantendossier
Algemene informatie
Contactpersonen en zetels
Samenstelling en statuten65
Algemene vergadering
Directe belastingen69
• BTW70
Personeel72
Jaarlijkse rekeningen en sociale balans74
Bestuurders/Beheerders
Externe raadgevers
Aandeelhouders
Andere nota's
Beheer87
Deel 6 - Gebeurtenissen weergeven op de Kalender
Inleiding
Opdrachten
Een opdracht raadplegen/aanpassen94
Een opdracht aanmaken95
• Een opdracht verwijderen
Gebeurtenissen
• Fen Type gebeurtenis raadplegen/aanpassen 98
Fen Type gebeurtenis aanmaken
Een Type gebeurtenis verwiideren
De gebeurtenissen weergeven op de Kalender
Kalender
• Fen prestatie aanmaken voor de gebeurtenis

Een gebeurtenis aanpassen (vervaldag,)	06
De actie van een gebeurtenis uitvoeren10	07
Een gebeurtenis toevoegen aan de lijst To-do's10	07
Een gebeurtenis als voltooid markeren10	07
Een gebeurtenis verwijderen10	08
De lijst gebeurtenissen uitbreiden in de tijd10	08
Een gebeurtenis aan de Outlook taken toevoegen10	09
Deel 7 - Bestandsbeheer11	1
Inleiding11	13
Instellen van het Bestandsbeheer 11	14
Manipulatie van bestanden in het Bestandsbeheer	16
Een folder toevoegen11	16
• Een folder verwijderen11	17
• Een bestand of document toevoegen11	17
Een bestand of document verwijderen11	18
Weergave van een bestand of document11	18
Een bestand of document online plaatsen11	19
Deel 8 - Snelkoppelingen12	21
Deel 8 - Snelkoppelingen12 Inleiding	21 23
Deel 8 -Snelkoppelingen12Inleiding12Instellen van de snelkoppelingen12	21 23 24
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12	21 23 24 24
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12	21 23 24 24 25
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12	21 23 24 24 25 26
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12	 21 23 24 25 26 27
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 12	 21 23 24 25 26 27 29
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Raadpleging 12 Inleiding 12 12 Inleiding 12 12 Raadpleging: Outlook 13	 21 23 24 25 26 27 29 30
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 • To-do's 13	 21 23 24 25 26 27 29 30
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 12 • To-do's 13 • To-do's 13 • Agenda 13	 21 23 24 25 26 27 29 30 30 30
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 Nadeleging: Outlook 13 • To-do's 13 • Agenda 13 Raadpleging: Klantendossiers 13	 21 23 24 25 26 27 29 30 30 31
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 Raadpleging: Outlook 13 • To-do's 13 • Agenda 13 • Informatiezones toevoegen/weglaten 13	 21 23 24 25 26 27 29 30 30 30 31 32
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 Raadpleging: Outlook 13 • To-do's 13 • Agenda 13 • Informatiezones toevoegen/weglaten 13 • Informatiezones toevoegen/weglaten 13 • Nota's toevoegen/aanpassen 13	 21 23 24 25 26 27 29 30 30 31 32 33
Deel 8 - Snelkoppelingen 12 Inleiding 12 Instellen van de snelkoppelingen 12 • Een snelkoppeling aanmaken 12 • Een snelkoppeling verwijderen 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 • Een snelkoppeling zichtbaar maken 12 Deel 9 - Raadpleging 12 Inleiding 12 Inleiding 12 Raadpleging: Outlook 13 • To-do's 13 • Agenda 13 • Informatiezones toevoegen/weglaten 13 • Nota's toevoegen/aanpassen 13 • Het tabblad Status van ingaven bijwerken 13	 21 23 24 25 26 27 29 30 30 30 31 32 33 33

 Raadplegen per dienstverlener Algemeen raadplegen 	135 136
Raadpleging: Gebeurtenissen	137
 De gebeurtenissen raadplegen per klantendossier De gebeurtenissen raadplegen per verantwoordelijke Algemeen raadplegen 	137 138 139
Deel 10 - Overige functionaliteiten	141
Overzicht nuttige functionaliteiten	
 Instellen van de activiteiten Configureren van de BTW-brieven Afdrukken van de BTW-brieven Beheer van de officiële documenten (Multidossier) 	144 145 146 146
 Afdrukken van de status van de officiële documenten Herberekenen van de jaarlijkse klantenlijsten De INTERVAT-assistent Een klantendossier verzenden 	

6

Voorwoord

Met het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt Sage aan de fiduciaires een praktisch en nuttig hulpmiddel voor het beheer van het klantendossiers.

Niet alleen wordt de mogelijkheid geboden om de klantendossiers overzichtelijk weer te geven per verantwoordelijke, het is ook mogelijk om een <u>permanent dossier</u> bij te houden per klant. Dit zal naast een gedetailleerde informatiefiche van de onderneming van de klant ook nog de mogelijkheid bieden om alle gewenste bestanden en elektronische documenten die van belang zijn voor de klant te verbinden aan zijn klantendossier en deze via het Sage eFiduciary platform uit te wisselen.

Naast het bijhouden van een permanent dossier is het mogelijk om alle belangrijke boekhoudkundige gebeurtenissen per klantendossier handig weer te geven op een <u>kalender</u> waarbij er tevens een mogelijkheid bestaat tot het integreren van Outlook <u>taken</u> en <u>afspreken</u>.

Ten slotte zullen een aantal veel voorkomende taken rechtstreeks beschikbaar zijn vanuit het **Centraal beheer van de Dossiers**, zoals onder andere: afdrukken en configureren van de BTW-brieven, afdrukken van de status van de officiële documenten, ...

Na enkele algemene bemerkingen rond de typografische overeenkomsten, worden de zowel de configuratie als het gebruik van het **Centraal beheer van de Dossiers** in detail verklaard.

Veel leesgenot!

Voorwoord



Deel 1 - Algemeen

Alvorens het eigenlijke onderwerp aan te vatten, geeft dit eerste deel u een overzicht van de typografische overeenkomsten in Sage BOB 50 Expert.



Typografische overeenkomsten

Klavier

<Toets> geeft aan dat u de klaviertoets aangegeven tussen twee <> ingedrukt moet houden.

<Alt>+<F4> betekent dat u eerst op de <Alt> toets moet drukken en vervolgens, <u>zonder deze los te laten</u>, op de <F4> toets moet drukken.

Het gebruik van de sneltoetsen is een doeltreffende manier om uw werksnelheid in Sage BOB 50 te vergroten. Daarom vermelden wij deze sneltoetsen zoveel mogelijk in deze handleiding.

Muis

<Klik>: Druk kort op de linkermuisknop.

<Dubbele klik>: Druk 2x snel (dubbelklik) op de linkermuisknop.

<Rechtermuisklik>: Druk kort op de rechtermuisknop.

<Klik *>: Druk op de linkermuisknop en hou deze ingedrukt.

Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50

Bestand | Dossier openen dossier veronderstelt dat u, in het menu **Bestand** van de menubalk, het submenu **Dossier openen** selecteert. Het teken | betekent dat u overschakelt naar een submenu of een commando.

Het grootste gedeelte van de omschrijvingen en de uitleg die hier gegeven worden heeft rechtstreeks betrekking op de vensters van Sage BOB 50. Om efficiënt te kunnen lezen, raden wij u dus ten zeerste aan systematisch hierop beroep te doen. Om u te helpen, geven wij expliciet de toegang tot de beschreven vensters.

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in cursief.

Termen hernomen vanuit het programma: gebruik karakters in het vet.

"Sage BOB" refereert naar Sage BOB Software, Sage BOB 50 en Sage BOB 50 Expert.

De uitleg /omschrijving waarmee u enkel rekening dient te houden indien u de overeenkomstige optie aangeschaft heeft, wordt aangegeven door het teken

De aandachtspunten worden aangeduid door een rood uitroepingsteken.

De belangrijke woorden worden <u>onderlijnd</u>.

Verwijzingen naar een ander gedeelte van deze handleiding worden <u>aangeduid</u> <u>in het blauw en worden onderlijnd</u>.

! De vensters weergegeven in deze handleiding zijn enkel ter informatie en kunnen geen enkel contractueel karakter vertegenwoordigen.

Deel 2 - Overzicht Centraal beheer van de Dossiers

Dit gedeelte toont een beknopt overzicht van het Centraal beheer van de Dossiers. Gedetailleerdere informatie bevindt zich in de volgende delen.



Doelstelling van het Centraal beheer van de Dossiers

Het **Centraal beheer van de Dossiers** is bedoeld als hulpmiddel voor de fiduciaire zodat deze niet enkel in één oogopslag de belangrijkste gegevens omtrent zijn (klanten)dossiers kan raadplegen maar ook de mogelijkheid heeft om bepaalde veel voorkomende taken in te plannen en uit te voeren.

Hiertoe is dit scherm opgedeeld in een aantal zones die hierna kort besproken worden. Meer gedetailleerde uitleg bevindt zich verder.

📟 Dashboard			
Recente dossiers	Informatie - NLSPORT	Kalender	6
Ref. Nam NLSPORT DEMO SPORT SA/NV LU Rådcare Lonetz Fr Rådcare Lovis FRSPORT DEMO SPORT SA/NV	Klant Dossier Status van de ingeven Agenerie informatie Neam : DEMO SPORT SA/NV Breat : Neuwonteit Pous : Et 1000 Telefoon : 07/0/22 12 00	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Organizer 🛛 对 Volle
Min desains Name Fed. Name Forschutz Class promotion Market Class promotion	Far. v fittes Et © 1% Doubhouding & Financian @ Vanis activa	Past III 2012 Instat III 2013 INstat III 2014 INStards III 2015 INstat III 2016 INStards III 2017 INstat III 2018 INStards III 2018 INStards III INStards III INStards III INStards III INStards III INStards III	dos fide all Bestandsbeheer
Dobbelikker en eer doeer is geven Mean doeer () () () () () () () () () () () () ()	🐑 Conversion Bahar	Appro Dirde Outform Bryin Dirde Outform * V01/01 01/01 20.30 Memail: Steps *	

Dossierbeheer | 🔯

Het linkergedeelte van dit scherm bevat steeds dezelfde informatiezones, terwijl het rechtergedeelte de informatie toont in functie van het gekozen tabblad, rechtsboven in het venster.

Vaste informatiezones

Deze zones tonen de verschillende klantendossierlijsten in functie van onderstaande criteria.

Recente dossiers

	oorno uossio	LICCULE DOSSIELS			
	Ref.	Naam			
10	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV			
808 50	LU	Fiduciaire Lennertz			
808 50	IF	Fiduciaire Louis			
808 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV			

Linkergedeelte Centraal beheer van de Dossiers

Dit gedeelte toont per gebruiker de 5 laatst geopende Sage BOB 50 klantendossiers.

Mijn dossiers

SLS	Mijn dossiers			
odossie				
Iter	Ref.	Naam	^	
Klar	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV		
_	<u>∞</u> IF	Fiduciaire Louis		
	LU	Fiduciaire Lennertz		
ers	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV		
loss	🍇 S100			
end				
E I				
ě				
₹.				
c				
He l			-	
eri				
	🐠 Dubbelklikken o	m een dossier te openen		

Linkergedeelte Centraal beheer van de Dossiers

Dit gedeelte toont naar gelang het gekozen tabblad de volgende informatie:

• De klantendossiers die toegewezen werden aan de huidige gebruiker, onder het tabblad **Klantendossiers**.

• Alle klantendossiers die beheerd worden, onder het tabblad Alle klantendossiers.

• Alle boodschappen in verband met de verzendingen via het Sage eFiduciary-platform, onder het tabblad **Berichten**.

Tip: Het type klantendossier, dit wil zeggen beheerd in Sage BOB 50 of beheerd via een extern pakket, zal aangegeven worden door middel van de iconen Segue BOB 50) of (extern pakket).

Variabele infozones

Organizer

formatie - NLSPORT	Kalender	
lant Dossier Status van de ingaven		₩
Vgemene informatie	1 2 3 4 5 1 2 1 2 3 4 5 6	
laam : DEMO SPORT SA/NV ▲ traat : Neuwstraat Vostcode : BE1000 E taats : Brussel felefoon : 070/22.21.20	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 6 7 8 9 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 21 23 24 25 26 27 28 23 24 25 26 27 28 23 20 21 22 23 24 25 26 27 28 27 28 23 30 31 21	3
ax . v	Passé	_
	20/12 : Intrastat	=
	Volgende week	
	20/01 : BTW-aangite	
	20/01 : Intracom	-
	0 8 😫 D 🛤	
		_
Boekhouding & Financiën	lo-do's	
	Vervaldatum Underwerp 03/01 BTW-aangfte (NLSPORT)	- ^
Vaste activa		-
		_
Commercieel beheer	Agenda	
	Begin Einde Onderwerp	-
Sage FiSta	V//01 11:00 0//01 20:30 Asprax Sage	E
		-

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Informatie

ret a			
Klant	Dossier	Status van de ingaven	
Algem	ene informa	atie	
Naam Straat	-	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat	^
Postco	de :	BE1000	Ξ
Plaats	÷	Brussel	
Telefo	on :	070/22.21.20	
Fax :			-
Nota's			

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

De informatie in deze zone kan opgedeeld zijn in één of meerdere tabbladen:

- Het tabblad Klant, dat steeds aanwezig is.
- Het tabblad **Dossier**, dat enkel aanwezig is voor klantendossiers die in Sage BOB 50 beheerd worden.

• Het tabblad **Status van de ingaven**, dat enkel aanwezig is voor klantendossiers die in Sage BOB 50 beheerd worden.

Verder wordt hier ook de mogelijkheid geboden om per tabblad vrije **Nota's** op te slaan.

Het tabblad Klant

Dit tabblad bevat een (aanpasbare) synthese van de klantgegevens uit de **Volledige fiche** van het klantendossier.

Het tabblad Dossier

Dit tabblad bevat een (aanpasbare) synthese van de dossiergegevens voor het klantendossier.

Het tabblad Status van de Ingaven

Dit tabblad toont de synthese van de werkomgeving **Beheer van de ingaven** voor het geselecteerde dossier.

Snelkoppelingen



Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Dit gedeelte laat toe om bepaalde modules voor het geselecteerde dossier te openen of om een vooraf ingesteld uitvoerbaar bestand uit te voeren.

Kalender

Taken				
dec. 2012 vr. zat.zon.maa di. woe do.	jan. 2013 febr. 2 vr. zat.zon.maa di. woe do. vr. zat.zon.maa	2013 maart 2013 a di. woe do. vr. zat. zon.maa di. woe do.	apr. 2013 vr. zat.zon.maa di. woe do. vr. zat.	mei 2013 juni 2013 zon.maa di. woe do. vr. zat.zon.maa di. woe do.
1 2 3 4 5 6	1 2 3 1 2 3 4	5 6 7 1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 1 11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 1	1 12 13 14 8 9 10 11 12 13 14 8 19 20 21 15 16 17 18 19 20 21	5 6 7 8 9 10 11 3 4 12 13 14 15 16 17 18 10 11	5 6 7 8 9 7 8 9 10 11 12 13 12 13 14 15 16 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24 22 23 24 2	5 26 27 28 22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25 17 18	19 20 21 22 23 21 22 23 24 25 26 27
20 20 30 31	23 26 27 26 23 30 31	23 30 31	26 27 26 25 30 24 23 31	20 27 20 23 30 20 23 30
Later				
BTW-aangifte (20/01)				
b i wi-adrigite (20/04)				

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Dit is een visuele voorstelling van de geplande gebeurtenissen voor het geselecteerde dossier.

In de lijst onderaan zullen de uit te voeren gebeurtenissen ook aangegeven worden. Een <dubbele klik> op een gebeurtenis uit deze lijst zal ook de hiervoor geprogrammeerde actie uitvoeren.

Tip:	Het is tevens mogelijk om	geselecteerde taken	over te l	aten nem	hen in de
0	utlook-takenplanner.				

To-do's

	To-do's			
	Vervaldatum	Onderwerp		
Þ	03/01	BTW-aangifte (NLSPORT)		
	e 🔜	,		

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Deze lijst herneemt de taken uit de Outlook-takenplanner.

Agenda



Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Deze lijst herneemt de afspraken uit de Outlook-agenda.

Volledige fiche

Alexandria informatio			_	6
Algemene Informatie	Algemene informatie			
Samenstelling en statuten	/ Igoinono monitario			9
Algemene vergadering	Туре	Wetgeving		Jani
Directe belastingen	Naam			er
BTW				-
landikee rekeningen en sociale b	Voomaam			8
Bestuurders/Beheerders	Juridische vorm	Teken		5
Externe raadgevers				lledi
Aandeelhouders	Hoordzetel			ge
Andere nota's	Adres (straat)			ġ.
Beheer	Nummer	Postbus		
Configuratio	PC/Plaats			<u></u>
Conngulate				
	Land	E-mail		l sta
	Gewest	 Website 	=	Inds
	Algemene gegevens		1	beh
	Taal	Publick rechtspersoon		er
	Ond.nr.			
	Register			
	Recritbank van koopnandel	(vridere gemeente)		
	IBAN	BIC		
	Afsluiten boekjaar			
	Overdracht van de activiteit	Datum stopzetting activiteit		
	Onze prestaties			
	Openingsdatum dossier			
	Afsluitdatum dossier			
	5.0.0			
4	Einodatum prestaties		-	
				1
66				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche

Hier wordt het permanente dossier bijgehouden. Deze fiche bevat alle belangrijke gegevens rond de klant en zijn onderneming.

Bestandsbeheer

Dossiers	Bestanden			
🅌 Info	Naam Verwerking xtax	Grootte 8 KE	Gewijzigd op 07/01/13 15:49	< organizer
				Volledige
	Image: Second			
				y bestandsbeneer
00	0			

Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

Hier kunnen de documenten die toegevoegd werden aan het klantendossier toegevoegd/verwijderd worden, kunnen ze via een **Weergave**-venster geraadpleegd worden.

Tip: Het is mogelijk om de documenten en bestanden online te publiceren via Sage eFiduciary.

Overige functionaliteiten

Naast de visuele weergave van de belangrijkste klanteninformatie, maakt de **Centraal beheer van de Dossiers** het ook mogelijk om een aantal belangrijke taken uit te voeren zoals:

- Raadplegen van de gebeurtenissen per klant, uitvoerder of een algemene raadpleging.
- Raadplegen van de prestaties ingegeven voor de **Activiteiten** per dienstverlener of een algemene raadpleging.
- Toegang tot de werkomgeving **Beheer officiële documenten** voor het aanmaken van officiële documenten etc.
- Het afdrukken en configureren van **BTW-brieven**.
- Het afdrukken van de Status van de officiële documenten.
- Het herberekenen van de klantenlijsten voor de BTW.
- En dossier verzenden of recupereren.

Deel 2 -Overzicht Centraal beheer van de Dossiers

Deel 3 - Installatie van het Centraal beheer van de Dossiers

In dit deel wordt uiteengezet hoe het Centraal beheer van de Dossiers geïnstalleerd wordt en dit zowel in het geval van een bestaande als een nieuwe installatie.



Bestaande installatie

Wanneer voor een bestaande installatie van Sage BOB 50 Expert het dossierbeheer wordt bijgewerkt naar het **Centraal beheer van de Dossiers**, zal deze overgang worden voorgesteld door een scherm **Migratie naar het nieuwe dossierbeheer**.

Een nog efficienter beheer val	n uw dossiers	FERI	
dankzij net Nieuwe Genikal	E DOSSIERBEN	EEK!	
Permanent dossier van de klant			
2 Lijst van de dossiers beheerd do	oor de medewerker		Download
3 Beheer van de officiële eveneme	enten en to-do's	de ha	indleiding
📀 En nog veel meer andere functio	onaliteiten		
	->	, <u>Second</u>	
Consider the statistical data in the sector			dia tra dia
op de behoeftes van de fiduciair.			
zal dit nieuwe centrale dossierbeheer v	an Sage BOB 50 Ex	pert	
in de toekomst over nog meer nieuwe	functionaliteiten beso	hikken.	

Migreren naar het Centraal beheer van de dossiers zal de conversie naar het Centraal

De knop
 beheer van de Dossiers uitvoeren.

• De knop zal <u>de conversie</u> naar het **Centraal beheer van de Dossiers** <u>uitstellen</u>.

Als de migratie naar het Centraal beheer van de dossiers uitgesteld werd, zal deze niet meer voorgesteld worden bij het opstarten van Sage BOB 50 Expert. Het zal dus nodig zijn om de migratie manueel opnieuw te activeren via de opties.



Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Instellen toepassing | Algemene opties

De conversie uitvoeren

Wanneer er meer dan 2 fiduciaire dossiers geconfigureerd werden (dit zal meestal per ongeluk gebeurd zijn), zal een scherm verschijnen dat toelaat om de dossiers te kiezen die als **Activiteiten** (voorheen fiduciaire dossiers) zullen dienen.



Wanneer de conversie volledig uitgevoerd is, zal het **Centraal beheer van de Dossiers** verschijnen.

cente dossiers	Informatie - NLSPORT	Kalender
Ref. Naam NLSPORT DEMO SPORT SA/NV LU Rekcere Lementz IF Rekcere Low FRSPORT DEMO SPORT SA/NV	Klant Dossier Status van de ingeven Agenere Homatie Neam: DEMO SPORT SA/NV * Protode EE1000 Plotos - Bused Teffon: 070/222120	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Neg desem Ref. Name FRSORT CERS STORT SAVY U D CROSS STORT SAVY A STOR STORE DENC SPORT SAVY	Har • • Hera	Tests 2012 2012 Streads 2016 Streads 2017 Streads 2018 Streads 2019 Streads 2019 Streads 2019 Streads 2020 Streads
Dubbeldikken om een dossier te openen		Tedar) Vendalam Ordenerg ISST ETWangde (KSPOR) + Agenda Regn Brok Ordenerg

De reeds bestaande klantendossiers worden automatisch in de juiste zones opgenomen en weergegeven.

Een correct uitgevoerde conversie zal ook zichtbaar zijn bij **Instellingen toepassing** van de dossiers. De optie **Centraal beheer van de dossiers** zal geactiveerd zijn en uitgegrijsd.

✓ Zoeken → Algemene opties - Snelkoetsen - Kleuren instellen - Corlig, verz, e-mail → Algemene opties - Adgemene opties - Algemene opties - Bank - Beheer van uitstaand bedrag - Wett.doc. - BTW-breven (Fiduciaire) - BTW-breven - Intrastat - Commercieel beheer - Opties - Algemeen - Prijslijsten - Sameng, art.	aire opties entraal beheer van de Dossiers
□ Instellen toepassing ▲Igemene opties □ Snettoetsen · Keuren instellen □ Config. verz. e-mail □ □ Algemene □ □ Dossier · Afdukken □ Algemene opties · Algemene opties(Vervolg) □ Ingaven Bank □ Bank ■ □ Algemene opties(Vervolg) □ Ingaven □ Bank ■ ○ Wett.doc. ■ BTW-brieven (Fiduciaire) □ BTW-brieven (Fiduciaire) ■ BTW-brieven □ Intrastat ■ □ Commerciel beheer □ Opties □ Algemen _ Prijslijsten − Algemen _ Trislijsten	aire opties Intraal beheer van de Dossiers
Te produceren artikels Verb. boekh. Hergroepering Declaracit	
- Dioc Jay-out - Diversen - Gamma - Barcodes artikels	
Barcodes derden	

Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Algemene opties | Instellen toepassing | Algemene opties

De conversie uitstellen

Wanneer de conversie uitgesteld werd, kan deze steeds achteraf nog uitgevoerd worden.

Het volstaat hiervoor om een van de **Activiteiten**-dossiers te openen en hierin het scherm **Opties** op te roepen.

Invalien topsseng Invalien topsseng Stebotsen Stebotsen	Fiduciaire opties Central beheer van de Dossiers

Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Algemene opties | Instellen toepassing | Algemene opties

De optie **Nieuw beheer van de permanente dossiers** zal hier beschikbaar zijn. Door deze optie aan te vinken, verschijnt onmiddellijk het scherm **Migratie** naar het nieuwe dossierbeheer.



Hierna zal de conversie uitgevoerd kunnen worden zoals onder het punt: <u>De</u> <u>conversie uitvoeren</u>.

Nieuwe installatie

Centraal beheer van de Dossiers automatisch geactiveerd worden.

Wanneer Sage BOB 50 Expert voor de eerste maal geïnstalleerd wordt, zal het

Ref Nam NESPORT DEMO SPORT SAVNV LU Reducate Lonetz FF Réducate Lost FRSPORT DEMO SPORT SAVNV FRSPORT DEMO SPORT SAVNV	Klant Dossier Status van de ingeven Algenene infomatie Naam : DENO SPORT SA/NV Prest : Neuwitrast Potocofe : BE 1000 Pasts : Brunoi Telefone : 070/2221.20 Fax : v	1 4 6 7 9 1
Prof. Name Prof. Othor Down Sport SAWW Prof. Process Lover Association State Sport SAWW Construction State Sport Saww State Sport Sport Saww State Sport Sport Saww State Sport Sport Sport Saww State Sport S	Ress Boshouding & Finnesien Wate active Commercial Subter Commercial Subter Sup Ficto	Part 2012 Format 2012 Format 2012 Format 2013 Format 2014 F
Dubbelkikken om een dossier te openen Nieuw dossier Sie Sie Sie filter		Agenda Titola Onderweig Agenda Agen

Bij het toevoegen van nieuwe dossiers zullen deze automatisch in de juiste zones toegevoegd en weergegeven worden.



Deel 3 -Installatie van het Centraal beheer van de Dossiers

Deel 4 - Manipulatie van de klantendossiers

Dit gedeelte beschrijft alle manipulatie die mogelijk zijn op de klantendossiers, zoals het toevoegen, verwijderen etc.


Openen van het Centraal beheer van de Dossiers

Het openen van het **Centraal beheer van de Dossiers** kan op verscheidene manieren gebeuren:

- Rechtstreeks bij het openen van Sage BOB 50 Expert, via het aanmeldscherm.
- Via het tabblad **Dossierbeheer** in een geopend dossier.

De verschillende informatiezones uit het **Centraal beheer van de Dossiers** die reeds eerder werden voorgesteld, zullen hieronder ook besproken worden, samen met de belangrijkste taken die vanuit deze zones uitgevoerd kunnen worden.

Openen via het aanmeldscherm

Het openen van het **Centraal beheer van de Dossiers** vereist niet noodzakelijk dat er een dossier geopend wordt. Wanneer er geen dossier gekozen wordt bij het aanmelden zal het **Centraal beheer van de Dossiers** geopend worden. Het blijft hier nog steeds mogelijk om bepaalde taken zoals bijvoorbeeld het multidossier beheer van officiële documenten uit te voeren.

Gebr	uiker		
		Gebruiker	
		Code	JAN
	BOB	Paswoord	
	50	Dossier	
	Expert	Code	
		Jan Janssen	
			OK Annuleren >>

Deel 4 - Manipulatie van de klantendossiers

excerto den 😵 toga Cannot of Branen van de talen. Pestaties: Angolfen Edit I 💭 🍣 📽 I 🛄 I 🞯 📖 I 🖏 petampering	a gellaukken Communicaties Yensterg (
conte dussiers	Informatie - 5100	Keinder	
Me correct may a provide a set of the set of			
 Dalaktive or ser harr to spere Trans mare Trans mare 		(a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (c) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c)	

Openen via het tabblad Dossierbeheer bij een geopend dossier

Wanneer er bij het aanmelden gekozen wordt om een dossier te openen, zal het **Centraal beheer van de Dossiers** beschikbaar zijn via het tabblad **Dossierbeheer**.



Beheer van de klantendossierlijsten

Re	cente	e dossie	s		
	Ref.		Naar	n	
808 50	NLS	PORT	DEN	IO SPORT SA/NV	_
808 50	LU		Fiduo	ciaire Lennertz	
808 50	IF		Fiduo	ciaire Louis	
50	FRS	PORT	DEM	IO SPORT SA/NV	
	Mij	n dossie	rs		
siers					
sopua		Ref.		Naam	
ante	808	FRSPOF	RT	DEMO SPORT SA/NV	
$\overline{\Delta}$	808 50	IF		Fiduciaire Louis	
	808 50	LU		Fiduciaire Lennertz	
ers	808 50	NLSPO	RT	DEMO SPORT SA/NV	
lossi	8	S100			
tenc					
dan					
le					
-					
ten					
erich					
ő					
					-
		D. 11. 21	4.1	1	
		Dubbelki	ikken (om een dossier te openen	
		🕥 Nieuw	/ dossi	ier 🕒 😭 🥋 Filter 🖵	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Deze zone is bedoeld voor het vergemakkelijken van de keuze en het openen van de gewenste klantendossiers. De opdeling in tabbladen zorgt er voor dat elke gebruiker zeer eenvoudig de aan hem of haar toegewezen klantendossiers kan terugvinden. Het blijft natuurlijk mogelijk om alle klantendossiers te overlopen of om een overzicht te geven van de laatst geopende klantendossiers voor de huidige gebruiker.

De mogelijkheden van deze functionaliteit worden verder uiteengezet.

Een klantendossier toevoegen

Er zijn twee verschillende soorten klantendossiers die beheerd kunnen worden via het **Centraal beheer van de Dossiers**:

- Sage BOB 50 klantendossiers
- Klantendossiers die via een extern pakket verwerkt worden.

Voor beide types klantendossier kunnen bijvoorbeeld gebeurtenissen ingepland worden, permanente dossiers opgemaakt worden,... Hiertoe dienen deze dossiers toegevoegd te worden aan het **Centraal beheer van de Dossiers**. Na het toevoegen van een klantendossier, wordt dit zichtbaar gemaakt in de verschillende zones (zie <u>Opzoeken van een klantendossier</u>) en kunnen ook de **Volledige fiche** en het **Bestandsbeheer** aangevuld worden (zie <u>verder</u>). Het toevoegen gebeurt als volgt:

Sage BOB 50 klantendossier

Het toevoegen van een Sage BOB 50 klantendossier gebeurt nog steeds via de applicatie **BOBSystem.exe**. Het eigenlijke proces voor het aanmaken van een nieuw klantendossier wordt in dit document niet verder uiteengezet.

	Serialisatie van				
		de software			
- / /	Licentie				
	Serienr.	980000			
		7A3A5F	DRAFFA		
		GIAACX	GMGA7G	_	
		annon	amarira		
//	Naam	SAGE DEMO			
/	Beveiliging				
	Installatiecode	EMZ3J3MM	\checkmark		
	D				
	Dossiergegevens	5			
	Ref.				
	Naam SAGE	DEMO			
	BTW-briever	n activeren			
	Fiduciaire do	eeiar @ Klantandoeei	ier.		
	Ref. fiduciaire do	ossier			
sace	Ref.	klant	•••		
Living Your Business					

BOBsystem | Bestand | Nieuw dossier | Aanmaken van een nieuw dossier

- Tip: Het is ook mogelijk om een Sage BOB 50 klantendossier aan te maken via de knop <u>Nieuw dossier</u> onder de tabbladen Klantendossiers en Alle klantendossiers van de zone Recente dossiers.
- Deze knop Nieuw dossier laat echter enkel de basisfunctionaliteiten voor het aanmaken van een klantendossier toe en niet de geavanceerde functionaliteiten zoals de Import externe gegevens.

Externe klantendossiers

Het toevoegen van een klantendossier dat beheerd wordt in een extern pakket gebeurt via het **Centraal beheer van de Dossiers**. In de zone **Recente dossiers** bevindt zich onder zowel het tabblad **Klantendossiers** als het tabblad **Alle klantendossiers** de knop **Neuv dossier**, die het venster **Nieuw dossier** oproept.

	Ref.	Naa	m
808	NLSPORT	DE	NO SPORT SA/NV
	LU	Fidu	ciaire Lennertz
50	IF	Fidu	claire Louis
50	FRSPORT	DEN	IO SPORT SA/NV
ers	Mijn dossie	#S	
EI KUUSSI	Ref.		Naam
dim	FRSPO	RT	DEMO SPORT SA/NV
2	IF IF		Fiduciaire Louis
	🔛 LU		Fiduciaire Lennertz
	NLSPC	RT	DEMO SPORT SA/NV
	Nieuw dos	sier	E
	Nouves	au dos	sier BOB50
	 Nouver 	au dos	sier externe

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

In dit venster dienen de volgende stappen uitgevoerd te worden voor het aanmaken van een extern dossier:

- 1. Het <u>kiezen</u> van een **Referentie**.
- 2. De <u>keuze</u> **Nieuw extern dossier** activeren.
- Het <u>aanmaken</u> bevestigen via <u>eskal</u>.

Na het voltooien van de laatste stap zal het externe klantendossier aangemaakt zijn.

Een klantendossier opzoeken

Nadat een klantendossier (Sage BOB 50 of extern), toegevoegd werd, zal dit al dan niet in de verschillende klantendossierlijsten verschijnen. Naargelang het om een Sage BOB 50 of Extern beheerd klantendossier gaat, zal de referentie voorafgegaan worden door respectievelijk of an het type klantendossier aan te geven.

Ref.	Naar	n
NLSP	ORT DEM	IO SPORT SA/NV
.U	Fiduc	ciaire Lennertz
F	Fiduo	ciaire Louis
RSPO	DRT DEM	IO SPORT SA/NV
Mijn	dossiers	
		1
F	Ref.	Naam
50 F	RSPORT	DEMO SPORT SA/NV
16 E	F	Fiduciaire Louis
50 L	.U	Fiduciaire Lennertz
50 N	ILSPORT	DEMO SPORT SA/NV
🥾 s	6100	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

In de zone bovenaan het scherm **Recente dossiers** worden de 5 laatste klantendossiers getoond die de huidige gebruiker geopend heeft.

Recente dossiers				
	Ref.	Naam		
908 50	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV		
906 50	LU	Fiduciaire Lennertz		
906 50	IF	Fiduciaire Louis		
908 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV		

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Het onderste deel van het scherm bestaat uit drie tabbladen:

• **Klantendossiers**: Alle klantendossiers die toegewezen werden aan de huidige gebruiker worden hier weergegeven.

• Alle klantendossiers: Alle klantendossiers die aangemaakt werden door alle gebruikers worden hier weergegeven.

• **Berichten**: Berichten in verband met het Sage eFiduciary-platform worden hier weergegeven. Hierover bevindt zich meer informatie in het gedeelte <u>Communicatie tussen fiduciaire en klant controleren</u>.

De klantendossiers worden op de volgende manier verdeeld over deze tabbladen:

Klantendossiers



Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

In dit tabblad verschijnt een klantendossier als de knop 😫 geactiveerd is. Dit betekent dat het dossier behoort tot de favorieten van de huidige gebruiker.

Tip: Als deze knop gedeactiveerd wordt, zal het klantendossier waarvoor dit gebeurde, niet langer voorkomen onder het tabblad Klantendossiers.

Deel 4 - Manipulatie van de klantendossiers

- De knop 😫 wordt <u>automatisch</u> geactiveerd als:
 - De huidige gebruiker het klantendossier aangemaakt heeft via
 <u>© Nieuw dossier</u>
 - De huidige gebruiker het klantendossier minstens eenmaal geopend heeft. Zie ook <u>Openen van een klantendossier</u>.

• Naast de automatische activatie van de knop 😫 kan dit natuurlijk ook altijd <u>manueel</u> gebeuren via een <Linkermuisklik>.

Tip: In de balk onder de titel Mijn dossiers kan een (gedeelte) van de Ref. of de Naam van een klantendossier ingegeven worden. Dit zal de lijst van weergegeven klantendossiers beperken in functie van de ingegeven tekst. Ook de knop selft en ogelijkheid om te bepalen of in deze lijst de Sage BOB 50 dossiers, de externe dossiers of allebei getoond worden.

ers	Mijn dossiers	
SSI	SPORT	
endo	Ref.	Naam
ant	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
\geq	3 NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
Alle klantendossiers		
Berichten	Dubbelklikken	v
	🕥 Nieuw doss	ier 🤤 🙀 Filter 🗸

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Alle klantendossiers

	Alle	e dossiers		
		Ref.	Naam	
	8	BV	BV CONSTRUCT GMBH	
	808 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
	808 50	IF	Fiduciaire Louis	
	808 50	IN	Euro-fiduciaire NV	
	808 50	LU	Fiduciaire Lennertz	
	808 50	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
	8	RF	NV RF CONSULT	
	2	S100		
	8	TE	TRUCK EXPRESS SPRL	
ſ	۲	Dubbelklikken	om een dossier te openen	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

In deze lijst verschijnen <u>alle klantendossiers</u> die door <u>alle gebruikers</u> beheerd worden. Deze lijst wordt opgevuld op meerdere manieren:

• Wanneer om het even welke gebruiker een klantendossier aanmaakt verschijnt het in de lijst.

• Wanneer er een conversie plaatsvond naar het **Centraal beheer van de Dossiers** zullen alle klantendossiers (Sage BOB 50 en extern) waaraan, in de oude versie, een derde uit het fiduciaire dossier verbonden was, opgenomen worden in de lijst.

• Wanneer er een conversie plaatsvond naar het **Centraal beheer van de Dossiers** zullen de klantendossiers uit de bestaande dossierlijst van de vorige versie opgenomen worden in deze lijst.

Tip: In de balk onder de titel Alle dossiers kan een (gedeelte) van de Ref. of de Naam van een klantendossier ingegeven worden. Dit zal de lijst van weergegeven klantendossiers beperken in functie van de ingegeven tekst. Ook de knop geft de mogelijkheid om te bepalen of in deze lijst de Sage BOB 50 dossiers, de externe dossiers of allebei getoond worden.

Deel 4 - Manipulatie van de klantendossiers



Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Klantendossierlijsten bewerken

Er zijn verschillende mogelijkheden voor het manipuleren van de lijsten met klantendossiers. Een klantendossier kan bijvoorbeeld <u>verwijderd</u> worden uit een bepaalde lijst maar het is ook mogelijk om een klantendossier uit de lijst **Alle klantendossiers** op te nemen in de lijst **Klantendossiers** (via favorieten).

Een klantendossier verwijderen uit een lijst

Een klantendossier zal <u>nooit</u> fysiek verwijderd worden, het is echter wel mogelijk om te voorkomen dat een dossier getoond wordt in de lijst met klantendocumenten.

Het fysiek verwijderen van een dossier zal steeds handmatig moeten gebeuren, Sage BOB 50 Expert biedt de mogelijkheid om het dossier niet meer te tonen, maar uit veiligheidsoverwegingen zal het fysiek verwijderen van de bestanden steeds manueel door de gebruiker moeten gebeuren.

Naargelang de gewenste lijst, **Klantendossiers** of **Alle klantendossiers**, zijn er verschillende mogelijkheden om dit te doen:

Klantendossiers

s	Mij	in dossiers		
ossie				
end		Ref.	Naam	
lant	808 50	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
×	50	IF	Fiduciaire Louis	
	808 50	LU	Fiduciaire Lennertz	
ers	50	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
ossi	2	S100		
end				
ant				
le k				
R				
S				
chte				-
Beri		D. I.I. all Black		_
	V	Dubbeiklikken	om een dossierte openen	
		🕥 Nieuw doss	ier 🈋 😭 🌾 Filter 🗸	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Klantendossiers

• Eerder werd reeds aangegeven dat de zichtbaarheid van een klantendossier in dit tabblad bepaald wordt door de knop A. Het afvinken van deze knop zal er dus voor zorgen dat het geselecteerde klantendossier niet meer zichtbaar is in deze lijst.

• De knop Sal er voor zorgen dat het geselecteerde klantendossier niet enkel uit de lijst **Klantendossiers** gewist wordt maar <u>ook</u> uit de lijst **Alle klantendossiers**. Dit betekent dat geen enkele gebruiker het gewiste dossier nog kan zien in zijn lijsten.

Bij het gebruik van de knop in de lijst Mijn dossiers is voorzichtigheid geboden: het is niet altijd zo dat wanneer een gebruiker een klantendossier wist, dit ook gewenst is voor alle andere gebruikers. De knop geniet hier dus de voorkeur.

Alle klantendossiers

s	All	e dossiers		
dossier		D (lu .	
nter	0	Her.	Naam DV CONSTRUCT CMRU	^
Kla		EDEBORT	DEMO SPORT SA ANA	
-	806	IE	Educiation Louis	
s	10.00	IN	Functiduciaire NV	
sie	100	10	Educiaire Lennetz	
sop	100	NI SPORT	DEMO SPORT SA/NV	
nter	2	RF	NV RF CONSULT	
klai	2	S100		
Alle	2	TE	TRUCK EXPRESS SPRL	
ten				
to 1				*
ä	٢	Dubbelklikker	n om een dossierte openen	
		A 10 1		
		Nieuw dos	isier 💙 🙀 🦌 Filter 👻	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Alle klantendossiers

Om een klantendossier uit de lijst **Alle klantendossiers** te verwijderen, dient de knop gebruikt te worden. Het dossier zal niet enkel uit de lijst **Alle klantendossiers** verwijderd worden maar ook uit de lijst **Klantendossiers** voor <u>alle gebruikers</u>.

Een klantendossier toevoegen aan de favorieten (tabblad Klantendossiers)

Het is mogelijk dat een gebruiker het beheer van een bepaald klantendossier overneemt van een andere gebruiker. Het zal voor de nieuwe beheerder van het klantendossier dan ook nuttig zijn om dit terug te vinden onder het tabblad **Klantendossiers** wanneer hij aanmeldt met zijn gebruikersnaam. Dit gebeurt als volgt:

1. Het klantendossier zal steeds zichtbaar zijn in de lijst **Alle klantendossiers**, ongeacht de gebruiker. Het volstaat dus om aan te melden met de gewenste gebruiker en deze lijst te openen.

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

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Alle klantendossiers

- Om een klantendossier toe te voegen aan de lijst Klantendossiers voor de huidige gebruiker, volstaat het nu om het gewenste klantendossier te selecteren en vervolgens de knop i te activeren.
- 3. Eens deze stap voltooid is, zal het gewenste klantendossier onder het tabblad **Klantendossiers** van de huidige gebruiker verschijnen.

A MI	jn dossiers		
euro	Ref.	Naam	
000 000	FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
≤ 808 50	IF	Fiduciaire Louis	
808 50	LU	Fiduciaire Lennertz	
ST ST	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
Alle klantendos	5100		(
Berichten	Dubbelklikker	n om een dossierte openen	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Klantendossiers

Communicatie tussen fiduciaire en klant controleren

Berichten

ILS	Berichten			
ndossie	Dossier	Туре	Nr. verz.	•
Klanter				
Alle klantendossiers	Verzonden o			Ŧ
Berichten	Omschrijving			

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Berichten

In dit scherm worden alle berichten gerelateerd aan de verzending via het Sage eFiduciary-platform weergegeven. Zo kan bepaald worden welke communicatie er al heeft plaatsgevonden tussen de fiduciaire en de klant, aangezien alle berichten voor alle dossiers in chronologische volgorde worden weergegeven.

Openen van een klantendossier

Het openen van een klantendossier kan op verschillende manieren gebeuren:

• Via een <dubbele klik> op het gewenste dossier in de lijsten **Recente** dossiers, Klantendossiers of Alle klantendossiers.

- Door gebruik te maken van de standaard of door de gebruiker ingestelde snelkoppelingen.
- Via het menu **Bestand**, optie **Dossier openen**.
- Tip: Het uitvoeren van bepaalde gebeurtenissen of een <dubbele klik> op een ingave van het tabblad **Status** van de ingaven in de zone **Informatie** zullen het betreffende dossier eveneens openen.

De verschillende methodes worden hieronder bijgelicht.

Tip: Een geopend dossier zal steeds vetgedrukt weergegeven worden in klantendossierlijsten.

Openen van een klantendossier via de dossierlijsten

Het spreekt voor zicht dat enkel de Sage BOB 50 klantendossiers (icoon E) geopend kunnen worden via de dossierlijsten.

Ref. Naam			im	
NL:	SPORT	DEI	MO SPORT SA/NV	
LU		Fidu	iciaire Lennertz	
IF		Fidu	iciaire Louis	
FR	SPORT	DEI	MO SPORT SA/NV	
м	ijn dossi	ers		
	Ref.		Naam	
10	FRSPO	RT	DEMO SPORT SA/NV	
10	IF		Fiduciaire Louis	
10	LU		Fiduciaire Lennertz	
	NLSPO	RT	DEMO SPORT SA/NV	
18	▶ S100			
			1.1.1	-
	Dubbeli	dikken	om een dossier te openen	

Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Het openen gebeurt via een eenvoudige <dubbele klik> op het gewenste klantendossier. Dit kan gebeuren in de zone **Recente dossiers**, **Klantendossiers** en **Alle klantendossiers**.

! Het dossier zal steeds geopend worden op het module-tabblad dat geactiveerd was op het moment dat het dossier voor de laatste maal afgesloten werd.

Fip: Eens een dossier geopend is, zal het toegevoegd worden aan de favorieten (tabblad Klantendossiers) voor deze gebruiker en zal het hier vetgedrukt weergegeven worden.

Openen van een klantendossier via de snelkoppelingen

In de zone voor de snelkoppelingen bevinden zich, per klantendossier, een aantal standaard snelkoppelingen en/of snelkoppelingen aangemaakt door de gebruiker (voor het aanmaken van snelkoppelingen zie <u>Snelkoppelingen</u>).

Deel 4 - Manipulatie van de klantendossiers

		Informatie - NESFORT
Ref.	Naam	Klant Dossier Status van de ingaven
NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV	Names Strengths
LU	Fiduciaire Lennertz	Agemene informatie
IF	Fiduciaire Louis	Naam : DEMO SPORT SA/NV
FRSPORT	DEMO SPORT SAVNV	Postcode BE1000
		Plaats : Brussel
		Telefoon : 070/22.21.20
Mijn doss	ers	Tax.
		Nota's
Ref.	Naam	A
FRSPC	RT DEMO SPORT SA/NV	
iii IF	Fiduciaire Louis	
🔛 LU	Fiduciaire Lennertz	
NLSP0	RT DEMO SPORT SA/NV	
& S100		
		Boekhouding & Financiën
		Vaste activa
		 Commercieel beneer
🕦 Dubbel	klikken om een dossier te openen	979 o 500

Centraal gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

De beschikbare snelkoppelingen zijn afhankelijk van het type klantendossier, namelijk:

• Sage BOB 50 klantendossiers: hiervoor kunnen standaard en gebruikerssnelkoppelingen voorkomen.

• Extern beheerde klantendossiers: hiervoor kunnen enkel gebruikerssnelkoppelingen voorkomen.

Het verschil tussen beide types snelkoppelingen wordt hieronder uiteengezet.

Standaard snelkoppelingen

Boekhouding && Financiën	
Vaste activa	
Commercieel beheer	

Centraal gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Deze snelkoppelingen zijn enkel aanwezig voor Sage BOB 50 klantendossiers. De snelkoppelingen zullen <u>automatisch</u> verschijnen in functie van de beschikbare modules in het klantendossier. Een <linkerklik> op een van deze snelkoppelingen heeft het volgende resultaat:

- 1. Het geselecteerde klantendossier wordt geopend.
- Het tabblad dat overeenkomt met de module in de snelkoppeling wordt geactiveerd.

Deze manier voor het openen van een dossier heeft als voordeel dat de gebruiker direct toegang heeft tot het gewenste module-tabblad.

Tip: Eens een dossier geopend is, zal het toegevoegd worden aan de favorieten (tabblad **Klantendossiers**) voor deze gebruiker en zal het hier vetgedrukt weergegeven worden.

Gebruikerssnelkoppelingen



Centraal gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Deze snelkoppelingen zijn zowel mogelijk voor Sage BOB 50 klantendossiers als extern beheerde klantendossiers. Ze geven de mogelijkheid op een bepaald programma of (uitvoerbaar) bestand op te roepen. Bij het punt <u>Snelkoppelingen</u> wordt uitgelegd hoe deze snelkoppelingen aangemaakt kunnen worden.

! Bij extern beheerde klantendossiers is dit de enige mogelijke snelkoppeling, aangezien het natuurlijk onmogelijk is om de modules te bepalen in dit klantendossier of om het klantendossier te openen via Sage BOB 50 Expert.

Een kerklik> op een gebruikerssnelkoppeling heeft als resultaat dat het bestand of programma dat ermee geassocieerd werd, geopend wordt.

Tip: Deze snelkoppeling is nuttig om bijvoorbeeld het pakket waarin een extern beheerd klantendossier verwerkt wordt, op te roepen. Ook FiSta kan opgeroepen worden via een gebruikerssnelkoppeling.



Openen van een klantendossier via het menu

Het menupunt **Dossier openen** zal het mogelijk maken via het aanmeldscherm een klantendossier te openen.

Gebri	uiker	
		Gebruiker
	BOB	Code JAN C Paswoord
	50 Expert	Dossier Code NLSPORT
		DEMO SPORT SA/NV
		OK Annuleren >>

Dossierbeheer | Bestand | Dossier openen

In de lijst **Code** (onder de titel **Dossier**) verschijnen zowel de Sage BOB 50 als de extern beheerde dossiers. Het openen gebeurt als volgt:

- 1. In het gedeelte **Gebruiker** wordt de **Code** en het **Paswoord** voor de gewenste gebruiker opgegeven.
- In het gedeelte Dossier wordt de Code voor het gewenste klantendossier gekozen.
- 3. Het openen van het klantendossier wordt bevestigd via de knop

Hierna zal het gedrag afhankelijk zijn van het type klantendossier: Sage BOB 50 of extern beheerd klantendossier.

Sage BOB 50 klantendossier



Het klantendossier zal geopend worden op het module-tabblad dat het laatst actief was voor de huidige gebruiker.

Tip: Eens een dossier geopend is, zal het toegevoegd worden aan de favorieten (tabblad **Klantendossiers**) voor deze gebruiker en zal het hier vetgedrukt weergegeven worden.

Extern beheerd klantendossier

Aangezien een extern beheerd klantendossier niet geopend kan worden, zal het **Centraal beheer van de Dossiers** weergegeven worden waarin het gekozen klantendossier geselecteerd is.

Tip: Eens een dossier geopend is, zal het toegevoegd worden aan de favorieten (tabblad Klantendossiers) voor deze gebruiker en zal het hier vetgedrukt weergegeven worden.

Afsluiten van een klantendossier

Bij het beheren van diverse dossiers door eenzelfde gebruiker is het vaak gewenst om snel tussen klantendossiers te wisselen. Hiervoor moet het huidige klantendossier afgesloten worden en dient het nieuwe klantendossier geopend te worden. Het afsluiten van een klantendossier kan op verschillende manieren gebeuren:

• Wisselen van klantendossier: wanneer, via een van de <u>eerder vermelde</u> <u>methodes</u>, een klantendossier geopend wordt terwijl er reeds een ander klantendossier openstaat, zal het oude klantendossier eerst afgesloten worden. Hierna wordt pas het nieuwe klantendossier geopend. Dit afsluiten gebeurt volledig automatisch.

• Via het menu: onder het menu **Bestand** van het tabblad **Dossierbeheer** bevindt zich de optie **Dossier klant afsluiten**. Deze laat toe om het huidige klantendossier te sluiten en terug te keren naar het **Centraal beheer van de Dossiers**.

Tip: Onder het menu Bestand van elke module bevindt zich ook het punt Afmelden. Dit zal niet alleen toelaten om een ander klantendossier te openen, maar ook om een andere gebruiker te kiezen. De twee bovenstaande methodes zullen echter toelaten om sneller te wisselen tussen klantendossiers en zullen dus vaak de voorkeur genieten. **Deel 5 -** Permanent dossier

Dit deel toont hoe aan een klantendossier een detailleerde omschrijving van de belangrijkste informatie rond de onderneming toegevoegd kan worden.



Inleiding

Het **Centraal beheer van de Dossiers** maakt het mogelijk om per klantendossier een permanent dossier bij te houden. Dit is een verzameling van de belangrijkste informatie en documenten met betrekking tot de klant en zijn onderneming. Het **Centraal beheer van de Dossiers** toont dit permanente dossier via de twee tabbladen **Volledige fiche** en **Bestandsbeheer** (zie <u>volgend</u> <u>deel</u>). Deze tabbladen zullen steeds de informatie tonen in functie van het geselecteerde klantendossier uit de klantendossierlijsten. Nadat een dossier toegevoegd werd, is het aangeraden om dit permanente dossier aan te vullen.

Expertomgeving			
Recente dossiers	Algemene informatie Contactnerscoren en zetela	Normere informatie	
Perf Naam NESPOT DEMO SPORT SA/NV UU Fokoleie Lementz Februarie Lamentz FRSPORT DEMO SPORT SA/NV	Samenstelling en statuten Algemene vergadering Directo belastingen BTW Personeel Jaadijse rekeningen en sociale b- Bebuurders/Beheredes Fisterne sachenven	Type Pechtapenson Pechtapenson	Drganizer 🏾 对 Vollec
Wigh determine If eff. Name If eff. Other States If eff. Other States	Andreihaudes Andreihaudes Catagorein Configurate	Numer B Arbs final Numer B CPRess BE100 Demot Image Service Loci Bright Email Marco Bage Service Workstops benimer service Workstops benimer service Adder Songer Tele Adder, endrageson Figure Service Pactor Image Service Pactor Reder von Nordward Mond EC BN EC 1940 000 5450 EC 881/BEE8 Adder bookpare Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Image Service Image Service Demotor von de stohet Tolin degeting advidet Image Service Demotor von de stohet Image Service Image Service Demotor von de stohet Image Service Image Service	ge fiche 🛛 👸 Bestandsbeheer
Green owner Green Christer	80		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche

In de volledige fiche wordt de informatie weergegeven in de vorm van een boomstructuur. De gegevens hebben betrekking tot vier onderwerpen:

- Informatie rond het klantendossier.
- Instellingen met betrekking tot de gebeurtenissen die gepland zullen worden voor het klantendossier (zie volgend deel).
- Instellingen met betrekking tot de snelkoppelingen die getoond worden voor het klantendossier (zie <u>volgend deel</u>).
- Instellingen met betrekking tot de locaties voor het **Bestandsbeheer** (zie volgend deel).

Informatie rond het klantendossier

Deze gegevens bevinden zich onder de eerste 13 knooppunten van de boomstructuur.

H E	xpertomgeving		0.0	
B	lecente dossiers	Agemene informatie Contactpersonen en zetels	Ngemene informatie	
	Ref. [Naan NLKSORT DEMOSPORTSJV/W UU Foldele Larentz F Foldele Larentz FRSORT DEMOSPORTSJV/W Man dossiers	Samenteling en statuten Agemene vergadering Ornote belaatingen BTW Fersoneel Jaatjikse rekeningen en sociale is Bestuurden/Beheenders Esterne raadgaven annohen sociale	Type Restransmon (r Wagway Reight (r) Branning (r)	rganizer 🛛 🥶 Volledige
tendostiers	Ref. Naam	Andere nota's Beheer	Adres (strast) Hexinitiaat Nummer 5 Postbus	fiche 8
Berichten Alle Martendoosiers Mar	B FRONT DEN SPORTSAW B FRONT DEN SPORTSAW FRONT DEN DEN SPORTSAW STOP	- Configurate	PL/Tells DE/LUX @ Decides @ MoordPage be Land Belge DE Call MoordPage be Greent Vanders prect @ Vieldes werk sage be Tail MoordPage be Pagtere Tail Robotins @ PLatek intropersion Ond rr. BE @ AV19656179 Pagter @ DE/LUX	Bestandsbeheer
	Dubbelklikken om een dosser te operen Nieuw dossier Siter	·)	Rakdan doser Rakdan doser Drddan predates D	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche

Algemene informatie

Agemene informatie				
Contactpersonen en zetels	Algemene informatie			8
Algemene vergadering	Type	Rechtspersoon Vetgeving België	â.	gani
Directe belastingen	Benaming	DEMO SPORT SA/NV		Zer
- BTW Personeel			1	
- Jaarlijkse rekeningen en sociale bi	Latitude	Nambar was to be a first of the second		-
Bestuurders/Beheerders	Jundische vorm	raamoze vernouschap		folle
Aandeelhouders	Hoofdzetel			fige
- Andere nota's	Adres (straat)	Neuwstraat	1	fiche
Beheer Categorieën	Nummer	5 Postbus		-
Configuratie	PC/Plaats	BE1000 Russel		4
	Land	België Email Naport@sage.be		Best
	Gewest	Maams gewest 💌 Website www.sage.be		ands
	Algemene gegevens			behe
	Taal	Nederlands Velbiek rechtspersoon		9
	Ond.nr.	BE 💌 0478696879		
	Register			
	Rechtbank van koophandel	Brussel		
	IBAN	BE12 3400 0000 5492 BIC BBRUBEBB		
	Afsluiten boekjaar	31 🐑 December 💌		
	Overdracht van de activiteit	Datum stopzetting activiteit		
	Onze prestaties			
	Openingsdatum dossier	01/01/2011 💌		
	Afsluitdatum dossier			
	Enddatum prestaties			
			-	
00				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Algemene informatie

Dit gedeelte bevat de algemene informatie omtrent het klantendossier. Deze gegevens worden gedeeltelijk overgenomen uit het Sage BOB 50 klantendossier. De overige gegevens dienen aangevuld te worden door de gebruiker.

Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop 🖻, annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop 30(onderaan het scherm).

- Tip: Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.
- Het is echter wel nodig om de uitgevoerde wijzigingen op te slaan in de Volledige fiche om een ander tabblad of een ander gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers te kunnen gebruiken.

Contactpersonen en zetels

Algemene informatie							10
- Contactpersonen en zetels	Contactpersonen en :	zetels					
 Samenstelling en statuten 	Contactpersoon administr	atie/beheer					- M
- Algemene vergadering	Naam	JANS		0	ج ا		DZINE
- BTW	Voomaam	Karel					
Personeel	Telefoon	065689467	Fax 0656	89468			2
- Jaarlijkse rekeningen en sociale bi	GSM	0496363252					5
- Externe raadgevers	Email	NI snort@sane.he					d
- Aandeelhouders							ge h
- Andere nota's	Contactpersoon facturatie						2
- Beheer	Benaming	DEMO SPORT NV/S	A	0	۹ ۴		
Configuratie	Adres (straat)	Neuwstraat					4
	Nummer	5 Postbus					8
	PC/Plaats	BE1000 💌 Brus	sel				tand
	E-mail	NLsport@sage.be					sbeh
	L						8
	Zetels						
	Benaming	Type zetel	Straat	Bus	Postcode	Plaats	
	<u>}</u>						
	C Icevoegen	<u>V</u> erwijderen					
00							

Expertomgeving | Volledige fiche | Contactpersonen en zetels

Hier worden de contactpersonen en zetel(s) van de onderneming gedefinieerd.

Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop 🖻, annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop 30(onderaan het scherm).

Tip: Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Het is echter wel nodig om de uitgevoerde wijzigingen op te slaan in de Volledige fiche om een ander tabblad of een ander gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers te kunnen gebruiken.

Toevoegen van contactpersonen

Het toevoegen van zowel de **Contactpersoon administratie/beheer** als de **Contactpersoon facturatie** gebeurt via een invulscherm. Dit verloopt als volgt:

📅 Adres toevoegen						
Benaming	I					
Adres (straat)						
Nummer	Postbus					
Telefoon		Fax				
GSM			(
PC / Plaats			🛗 Betrokkene t	oevoegen		
Land			Naam			
Gewest			Voomaam			
E-mail			Telefoon		Fax	
Website			GSM			
			E-mail			
			83			
. .						

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Contactpersonen en zetels | 🔉

- 1. Het is steeds belangrijk om te verifiëren of de contactpersoon niet reeds bestaat (zie Opzoeken van een contactpersoon).
- 2. Een kerklik> op de knop in de zone Naam of Benaming opent de invulschermen.
- Het scherm Betrokkene toevoegen of Adres toevoegen dient aangevuld te worden.
- 4. De wijzigingen worden opgeslagen via 🖻 of geannuleerd via 🧕

Tip: Eens deze contactpersonen toegevoegd zijn, zullen ze beschikbaar zijn voor <u>alle</u> klantendossiers. Dit heeft als voordeel dat er slechts één fiche bestaat voor elke contactpersoon/onderneming. Wanneer een van deze fiches nog voorkomt in een ander klantendossier, hoeven de gegevens maar in een klantendossier aangepast te worden waarna deze automatisch doorgevoerd worden in de andere klantendossiers vaar de fiche voorkomt.

、60

Opzoeken van contactpersonen

Het opzoeken van een **Contactpersoon administratie/beheer** of een **Contactpersoon facturatie** gebeurt als volgt:

- In de zone Naam of Benaming wordt (een gedeelte van) de waarde uit een van de zones van een Contactpersoon administratie/beheer of een Contactpersoon facturatie ingegeven.
- 2. Vervolgens zal er een lijst verschijnen met alle contactpersonen die aan deze voorwaarde voldoen.
- 3. Via een <Dubbele klik> wordt de gewenste contactpersoon geselecteerd.

Tip: Het Ingeven van een spatie in de zone Naam of Benaming toont alle mogelijke waardes.

Raadplegen/aanpassen van contactpersonen

Het raadplegen/aanpassen van een contactpersoon gebeurt als volgt:

- 1. De gewenste contactpersoon wordt gekozen zoals aangegeven in het voorgaande punt.
- 2. De knop R opent het scherm **Betrokkene wijzigen** of **Adres wijzigen** met de gegevens van de betrokken contactpersoon.
- 3. De gewenste aanpassingen kunnen hier uitgevoerd worden. Deze worden opgeslagen via 🖻 of geannuleerd via 🧕.
- ! Wanneer een contactpersoon aangepast wordt, zal deze wijziging doorgevoerd worden naar alle schermen waar deze contactpersoon gebruikt werd.

Verwijderen van een contactpersoon

- 1. Eerst dient de gewenste contactpersoon opgezocht te worden (zie <u>opzoeken van contactpersonen</u>).
- 2. De knop S zal de contactpersoon verwijderen. Eerst volgt er echter een waarschuwing.
- 3. Het bevestigen van deze boodschap is noodzakelijk voor het verwijderen van de contactpersoon.

Deel 5 -Permanent dossier



Tip: Wanneer de te wissen contactpersoon gebruikt werd in een ander klantendossier, zal een tweede waarschuwing verschijnen.



Toevoegen van zetels

Het toevoegen van zetels gebeurt via het scherm **Een zetel toevoegen**. Dit gebeurt als volgt:

Benaming van een zetel	DEMOSPORT NV/SA Namen 🔇 🤤 🌡
Type zetel	
Juridische vorm	Teken
Adres (straat)	Chaussée de Mons
Nummer	100 Postbus
PC/Plaats	BE5000 💌 Namur
Land	België 💌 E-mail
Gewest	Waals gewest 💌 Website
Telefoon	Fax
ontactpersoon	
Naam	Jans 🧿 🤤 🖡
Voomaam	Karel
Telefoon	065689467 Fax 065689468
GSM	0496363252
E-mail	NLsport@sage.be

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Contactpersonen en zetels |

- 1. De knop **I**evoegen zal het scherm **Een zetel toevoegen** openen.
- Voor het vervolledigen van het gebied Algemeen wordt hoofdzakelijk gebruik gemaakt van de zone Benaming van een zetel. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon facturatie en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- Het grootste deel van de zones in het gebied Algemeen wordt nu automatisch ingevuld. De resterende zones dienen manueel aangevuld te worden.
- 4. Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- Vervolgens dient de zone Contactpersoon aangevuld te worden. Dit gebeurt volledig analoog aan de zone Algemeen, met het verschil dat hier gebruik zal gemaakt worden van de zone Naam met de gegevens voor de Contactpersoon administratie/beheer.
- 6. Ten slotte dienen de ingaven opgeslagen te worden via 🖻 of geannuleerd te worden via 3.

Raadplegen/aanpassen van zetels

Z	Zetels						
	Benaming	Type zetel	Straat	Bus	Postcode	Plaats	
D	DEMOSPORT NV/SA Na		Chaussée de Mons		BE5000	Namur	
	S Loevoegen S Verwijderen						

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Contactpersonen en zetels

De verschillende zetels worden in een raster weergegeven. Om het detail van een zetel te bekijken, volstaat een <Dubbele klik> op de gewenste zetel in het raster. Deze zal het venster **Een zetel wijzigen** openen.

Benaming van een zetel	DEMOSPORT NV/SA Namen 🛛 🎯 🕲 🖡
Type zetel	
Juridische vorm	Teken
Adres (straat)	Chaussée de Mons
Nummer	100 Postbus
PC/Plaats	BE5000 💌 Namur 💌
Land	België 💌 E-mail
Gewest	Waals gewest 💌 Website
Telefoon	Fax
ontactpersoon	
Naam	JANS 🔇 😋 🖡
Voomaam	Karel
Telefoon	065689467 Fax 065689468
GSM	0496363252
E-mail	NLsport@sage.be

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Contactpersonen en zetels

Dit venster laat toe om:

- De detailgegevens van een zetel te raadplegen.
- De detailgegevens van een zetel aan te passen.

Het aanpassen van de detailgegevens gebeurt net zoals het <u>aanpassen van</u> <u>contactpersonen</u>.

Verwijderen van zetels

De knop Suerwijderen zal de geselecteerde zetel uit het raster verwijderen.

Tip: De contactpersonen blijven bestaan zelfs na het verwijderen van een zetel.





Algemene informatie Contactpersonen en zetels	Opstelling en wijziging van de statuten					2 2
Samenstelling en statuten Algemene vergadering Directe belastingen	Onderwerp	Gewijz. op 01/01/2013	Datum depot 18/01/2013	Utgegeven op 07/01/2013	*	ganizer.
BTW Personeel Jaafijkse rekeningen en sociale b. Bestuurden/Beheerders Exteme raadgevers Aandeelhouders Andeen nota's Beheer						(ed Volledige fiche
Categorieën Configuratie						🛛 🧃 Bestandsbeheer
					-	
۰	<u>Ioevoegen</u> <u>Verwijderen</u>					

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Samenstelling en statuten

Dit gedeelte geeft een overzicht van de statuten van de onderneming, de eventuele wijzigingsdatum van deze statuten, de datum van neerlegging bij de Kamer van Koophandel en de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad.

Toevoegen van een statuut

Het toevoegen van een statuut gebeurt via het scherm **Statuut toevoegen**. Dit gebeurt als volgt:

otatus		
Onderwerp	Enkele van de beslissingen genomen door de algemene vergaderin(
Datum statuswijziging	01/01/2013	
Afgiftedatum	07/01/2013	
Publicatiedatum	18/01/2013	
Aant, bijlagen aan Staatsblad	5	
Rechtspers. beperkte duur		
Rechtspersoon ontbonden op		
In de jaarl. rek. overnemen		
Votaris		
Notaris Naam	Lenoir 🧿 😋 🖡	
Notaris Naam Voomaam	Lenoir 💿 🖗 Jaques	
Notaris Naam Voomaam Telefoon	Lenoir O O V Jaques 056/789512 Fax	
Notaris Naam Voomaam Telefoon GSM	Lenoir O O V Jaques 056/789512 Fax	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Samenstelling en statuten |

1. De knop **I** revogen zal het scherm **Statuut toevoegen** openen.

Deel 5 -Permanent dossier

- 2. De zones in het gebied **Statuut** dienen, indien gewenst, manueel ingevuld te worden.
- 3. De zone **Notaris** wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 4. Het gebied **Notaris** wordt nu automatisch ingevuld.
- 5. Het is eventueel mogelijk om via de knop ud de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- 6. Ten slotte dienen de ingaven opgeslagen te worden via 🖻 of geannuleerd te worden via 3.

Raadplegen/aanpassen van statuten

Opstelling en wijziging van de statuten							
	Onderwerp	Gewijz. op	Datum depot	Uitgegeven op			
Þ	•	01/01/2013	18/01/2013	07/01/2013			
- 1							

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Samenstelling en statuten

De verschillende statuten worden in een raster weergegeven. Om het detail van een statuut te bekijken, volstaat een <Dubbele klik> op het gewenste statuut in het raster. Deze zal het venster **Statuut wijzigen** openen.

Status Onderwern	Enkele van de beslissingen	genomen door de algemene vergaderin	
Datum statuswiiziging	1/01/2013		
Maitadatum	7/01/2013		
Alginedatum D. Lit	19/01/2012		
Publicatiedatum	10/01/2013		
Aant, bijlagen aan Staatsblad	5		
Rechtspers. beperkte duur			
Rechtspersoon ontbonden op			
In de jaarl. rek. overnemen			
In de jaarl. rek. overnemen Notaris			
In de jaarl. rek. overnemen Notaris Naam	Lenoir	001	
In de jaarl. rek. overnemen Notaris Naam Voomaam	Lenoir Jaques	091	
In de jaarl. rek. overnemen Notaris Naam Voornaam Telefoon	Lenoir Jaques 056/789512	G G k	
In de jaarl. rek. overnemen Notaris Naam Voornaam Telefoon GSM	Lenoir Jaques 056/789512	G G k	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Samenstelling en statuten

Dit venster laat toe om:

- De detailgegevens van een statuut te raadplegen.
- De detailgegevens van een statuut aan te passen.

Het aanpassen van de detailgegevens voor de **Notaris** gebeurt net zoals het <u>aanpassen van contactpersonen</u>. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.

Verwijderen van statuten

De knop Sterwijderen zal het geselecteerde statuut uit het raster verwijderen.

Tip: De contactpersonen blijven bestaan zelfs na het verwijderen van een statuut.



Algemene vergadering

Algemene informatie		
Contactpersonen en zetels	Algemene vergadering	
Samenstelling en statuten		- Qa
Algemene vergadering	Ale 3 invari Invari	
Directe belastingen		0
BTW	De vierde Van januari V	
Personeel	Preseden .	12
Jaanijkse rekeningen en sociale b	lizonder	5
Bestuurders/Beneerders	Gaan	910
Anderlander		- George
Andeenouders	Plante alegemene uneradoring (* Zeta) (* Andrea	8
Pahaar	ridais algenerie vergadeling 🔮 Zeter 🕓 Arluete	- De
Categoria	Opsjagplaats van de aandelen @ Zetel	
Configuratie		<u></u>
Configuratio	Aantal aandelen 40	
		C St
	Convertia	
		ğ
	Post	100
	Publicatie	
	Audete	
	Convocatie verzekerd door de klant	
• III +		
PI (3)		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Algemene vergadering

Dit gedeelte bevat de informatie rond de datum en locatie voor het plaatsvinden van de algemene vergadering. De gegevens dienen door de gebruiker manueel aangevuld/aangepast te worden.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Directe belastingen

			1
Algemene informatie	Director balantinana		
Contactpersonen en zeteis	Directe belastingen		9
Samenstelling en statuten	Kantoor voor de directe belastingel		8
Directs & slasting	Controlebureau	ETTERBEEK	1ZC
BTW/	Ontvangstbureau	ETTERBEEK	
Personael			1
Jaarlikse rekeningen en sociale b	Inspectiebureau	ETTENBEER	145
Bestuurders/Beheerders			5
Externe raadgevers	Datum van de laatste controle	14/10/2010 Periode	ed
Aandeelhouders			ge
- Andere nota's	Volmacht		1 G
Beheer	Datum		0
Categorieën	Naam	3 S V	
Configuratie			
	voomaam		Best
	Hoedanigheid		an
	Telefoon		8
			hee
	E-mail		
	Ason hedrifevoorheffing heet		
	rung. sourproonlening sour.		
	Nota's		
	Catagoria yao de belantinghetalor		
	Eerste zelfst, instelling		
· · · ·			
1 3			

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Directe belastingen

Dit scherm bevat alle gegevens met betrekking tot de directe belastingen van de onderneming. Dit scherm wordt grotendeels manueel door de gebruiker aangevuld.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop **S**, annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop **S** (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Toevoegen van een volmachthouder

- 1. De volmachthouder wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.

Deel 5 - Permanent dossier

- 2. De gegevens voor de volmachthouder worden nu automatisch ingevuld.
- Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De aangebrachte wijzigingen worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

Raadplegen/aanpassen van de volmachthouder

Aangezien de volmachthouder overeenkomt met een **Contactpersoon administratie/beheer** gelden dezelfde mogelijkheden voor raadplegen en aanpassen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder Raadplegen/aanpassen van contactpersonen.

Verwijderen van een volmachthouder

Aangezien de volmachthouder overeenkomt met een **Contactpersoon administratie/beheer** gelden dezelfde mogelijkheden voor het verwijderen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder <u>verwijderen van een</u> <u>contactpersoon</u>.



Algemene informatie			
Contactpersonen en zetels	BTW		
Samenstelling en statuten			ă
Algemene vergadering	BTW-type	Algemeen systeem BTW-brieven	1 Z
Directe belastingen	DTW as	RF 0478696879	9
BTW	DIWH.		
Personeel			
Postuurdem /Peboordem	Rijksregistemr.		S
Externe raadgevers	Periodiciteit BTW	Driemaandelijks	fled
- Aandeelhouders	Aanvullende herkenning		ge fi
Andere nota's	Gestructureerde mededeling		che
Categorieën			
Configuratie	Kantoren		<u>a</u>
2	BTW-controle	ETTERBEEK	8
	Opbrengst BTW	ETTERBEEK 💽	stan
	BTW-Inspectie	ETTERBEEK	ste
	Mandaat		lea
	Datum van de volmacht		- L
	Naam	3 😌 V	
	Voomaam		
	Hoedanigheid		
	Telefoon		
	E-mail		
	Nota's		
< III >			
80			

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Directe belastingen
Dit scherm bevat alle gegevens met betrekking tot de BTW-aangifte van de onderneming. Dit scherm wordt grotendeels manueel door de gebruiker aangevuld.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Toevoegen van een volmachthouder

- 1. De volmachthouder wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 2. De gegevens voor de volmachthouder worden nu automatisch ingevuld.
- 3. Het is eventueel mogelijk om via de knop 💷 de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De aangebrachte wijzigingen worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

Raadplegen/aanpassen van de volmachthouder

Aangezien de mandaathouder overeenkomt met een **Contactpersoon administratie/beheer** gelden dezelfde mogelijkheden voor raadplegen en aanpassen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder Raadplegen/aanpassen van contactpersonen.

Verwijderen van een volmachthouder

Aangezien de volmachthouder overeenkomt met een **Contactpersoon administratie/beheer** gelden dezelfde mogelijkheden voor het verwijderen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder <u>verwijderen van een</u> <u>contactpersoon</u>.

Personeel

Maamaaa informatio				1
Contactoersonen en zetels	Gepersonaliseerd			
Samenstelling en statuten	Sociaal secretariaat we	erknemers		9
Algemene vergadering		Nota's		9
- Directe belastingen	Naam	3 S k		.et
BTW	Benaming	GROEP S G G &		
Personeel				
Jaarlijkse rekeningen en sociale bi	Adres (straat)			<
Externe raadgevers	Nummer	Postbus		blee
Aandeelhouders	PC/Plaats	BE1000 Russel		lige
Andere nota's				fict
Beheer	Teletoon	Fax		0
Categorieën	GSM			<i>(</i>
Configuratie	E-mail			
	Web - A-			ěst
	webste		- 1	and
	Sociaal secretariaat be	heerders		sbet
		Nota's		1 Cer
	Naam	5 5 1		
	Benaming	GROEP S 💿 🕒		
	Adres (straat)			
	Nummer	Postbus		
	PC/Plaats	BE1000 💌 Brussel		
	Telefoon	Fax		
	001			
	USM .			
	E-mail			
	Webste			
۰ III >				
PA				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Personeel

Dit scherm bevat alle gegevens met betrekking tot de sociale secretariaten van de onderneming.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Toevoegen van een sociaal secretariaat

- Voor het vervolledigen van het gebied Sociaal secretariaat werknemers of het gebied Sociaal secretariaat beheerders wordt hoofdzakelijk gebruik gemaakt van de zones Naam en Benaming. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer voor de zone Naam en een Contactpersoon facturatie voor de zone Benaming en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop S in de zone. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer voor de zone Naam en een Contactpersoon facturatie voor de zone Benaming en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- Het grootste deel van de zones in het gebied Sociaal secretariaat werknemers of het gebied Sociaal secretariaat beheerders wordt nu automatisch ingevuld. De resterende zones dienen manueel aangevuld te worden.
- Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

Raadplegen/aanpassen van een sociaal secretariaat

Aangezien het sociaal secretariaat overeenkomt met een combinatie van een **Contactpersoon administratie/beheer** en een **Contactpersoon facturatie** gelden dezelfde mogelijkheden voor raadplegen en aanpassen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder <u>Raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>.

Verwijderen van een sociaal secretariaat

Aangezien het sociaal secretariaat overeenkomt met een combinatie van een **Contactpersoon administratie/beheer** en een **Contactpersoon facturatie** gelden dezelfde mogelijkheden voor raadplegen en aanpassen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder <u>verwijderen van een contactpersoon</u>.

Jaarlijkse rekeningen en sociale balans

tykse rekeninge schema	n en sociale balans			
schema				
	Volledig schema			
Boekhoudina	Controle re	ekenir	ngen	
Rekeningen opmak	en 🔽 Correctie r	rekeni	ingen	
actpersoon voor de	sociale balans			11
n	JANS		0 0 1	
	14I			
naam	rvarei			
oon/Fax	065689467	06	65689468	
	0496363252			
đ	NLsport@sage.be			
ste				
iteiten		Pa	aritaire comités	
778		1	218	
	•	2		
		2		
		Ĭ.		
		4		
		5		
	lekeningen opmak iztipersoon voor de 3 3aam 3aam 3aam 3aam 3aam 3aam 3aam 3	lekeningen opmåkn	lekeningen opmåkon	kekaningan qumakan Concets rekeningan stopscon voor de sociale balans * ANS awan Kerel oor/Fax 065603467 045953522 0 # Nicpon@esspe.be stop 1 2 0 3 0 4 0 5 0

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Jaarlijkse rekeningen en sociale balans

Dit scherm bevat alle gegevens met betrekking tot de jaarrekeningen en sociale balansen van de onderneming. Dit scherm wordt grotendeels manueel door de gebruiker aangevuld.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Toevoegen van een contactpersoon voor de sociale balans

- 1. De **Contactpersoon voor de sociale balans** wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Dit gebeurt volledig analoog aan het opzoeken van een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden. De gegevens die getoond worden komen rechtstreeks uit de **Algemene instellingen** van het klantendossier.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Dit gebeurt volledig analoog aan het toevoegen van een **Contactpersoon** administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 2. De gegevens voor de **Contactpersoon voor de sociale balans** worden nu automatisch ingevuld.
- 3. Het is eventueel mogelijk om via de knop ud de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De aangebrachte wijzigingen worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

Raadplegen/aanpassen van een contactpersoon voor de sociale balans

Aangezien het raadplegen/aanpassen van een **Contactpersoon voor de sociale balans** volledig analoog verloopt met het raadplegen/aanpassen een **Contactpersoon administratie/beheer** gelden dezelfde mogelijkheden voor raadplegen en aanpassen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder <u>Raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>.

Verwijderen van een Contactpersoon voor de sociale balans

Aangezien de **Contactpersoon voor de sociale balans** overeenkomt met een **Contactpersoon administratie/beheer** gelden dezelfde mogelijkheden voor het verwijderen hier ook. Deze procedure wordt beschreven onder <u>verwijderen van een contactpersoon</u>.

Bestuurders/Beheerders

Algemene informatie Contactpersonen en zetels	Bestuurders/beheerders			
 Samenstelling en statuten 				
Algemene vergadering	Functie	Benaming	Begin Mandaat	Einde Mi 🔺
Directe belastingen	 (Andere functie) 	DEMOSPORT NV/SA Namen	04/01/2010	30/12/1
BTW				
Personeel				0
Jaarlijkse rekeningen en sociale bi				
Bestuurders/Beheerders				
Externe raadgevers				
Aandeelhouders				
Andere nota s				
Ondersetten				
Configuratio				6
Conigurate				
				*
	<			•
	🔿 Toevoenen 🔗 Verwijde	rep		
4 11 2	Topsondagen			

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Bestuurders/beheerders

Dit gedeelte geeft een overzicht van bestuurders en/of beheerders van de onderneming.

Toevoegen van een Bestuurder/Beheerder

Het toevoegen van een bestuurder/beheerder gebeurt via het scherm **Een bestuurder of beheerder toevoegen**. Dit gebeurt als volgt:

Een bestuurder of beheerder	toevoegen	
Algemeen Contactpersoon en ver	rtegenwoordiger	
Algemeen		
Naam	DEMOSPORT NV/SA Namen 3 3 3	
Dossiercode	NLSPORT	
Juridische vorm	Naamloze vennootschap	
Taal	Nederlands	
Ond.nr.	BE 💌	
Adres (straat)	Chaussée de Mons	
Nummer	100 Postbus	
PC/Plaats	BE5000 Namur	
Land	België 💌 E-mail	
Gewest	Waals gewest 💌 Website	
Telefoon	Fax	
Data		
Functie	(Andere functie)	
Lid van het bestuursorgaan		
Lid van het directiecomté		
Aanvang mandaat	04/01/2010 Einde mandaat	
Benoemd door de AV van	12/01/2010 Tot de AV van	
Utgave in Belgisch Staatsblad	20/01/2010	
83		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Bestuurders/beheerders |

- 1. De knop **I**oevoegen zal het scherm **Een bestuurder of beheerder** toevoegen openen.
- Het gedeelte Algemeen onder het tabblad Algemeen wordt ingevuld aan de hand van de zone Naam. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon facturatie en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop een Contactpersoon facturatie en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 3. Het gedeelte **Algemeen** wordt nu grotendeels automatisch ingevuld, de resterende zones kunnen manueel door de gebruiker aangevuld worden.
- 4. Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- De gedeeltes Contactpersoon en Vertegenw. onder het tabblad Contactpersoon en vertegenwoordiger worden ingevuld aan de hand van de zone Naam. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 6. Het gedeelte **Contactpersoon** of **Vertegenw**. wordt nu automatisch ingevuld.
- 7. Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- 8. Ten slotte dienen de ingaven opgeslagen te worden via 🖻 of geannuleerd te worden via 3.

Raadplegen/aanpassen van Bestuurders/beheerders

Bestuurders/beheerders			
Functie	Benaming	Begin Mandaat	Einde Mandaat
(Andere functie)	DEMO SPORT NV/SA	30/12/1899	30/12/1899

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Bestuurders/beheerders

De verschillende **Bestuurders/beheerders** worden in een raster weergegeven. Om het detail van een bestuurder of beheerder te bekijken, volstaat een <Dubbele klik> op de gewenste bestuurder of beheerder in het raster. Deze zal het venster **Een bestuurder of beheerder wijzigen** openen.

gemeen Contactpersoon en ve	tegenwoordiger	
lgemeen		
Naam	DEMOSPORT NV/SA Namen 3 3 3	
Dossiercode	NLSPORT	
Juridische vorm	Naamloze vennootschap	
Taal	Nederlands	
Ond.nr.	BE 💌	
Adres (straat)	Chaussée de Mons	
Nummer	100 Postbus	
PC/Plaats	BE5000 Namur	
Land	België 💌 E-mail	
Gewest	Waals gewest 💌 Website	
Telefoon	Fax	
ata		
Functie	(Andere functie)	
Lid van het bestuursorgaan		
Lid van het directiecomité		
Aanvang mandaat	04/01/2010 Einde mandaat	
Benoemd door de AV van	12/01/2010 Tot de AV van	
Utgave in Belgisch Staatsblad	20/01/2010 💌	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Bestuurders/beheerders

Dit venster laat toe om:

- De detailgegevens van een bestuurder of beheerder te raadplegen.
- De detailgegevens van een bestuurder of beheerder aan te passen.

Het aanpassen van de detailgegevens voor de bestuurder of beheerder gebeurt net zoals het <u>aanpassen van contactpersonen</u>. Het gaat hier, naar gelang het gekozen tabblad, om een **Contactpersoon administratie/beheer** of een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds eerder vermeld werd gebruikt worden.

Verwijderen van Bestuurders/beheerders

De knop Servijderen zal de geselecteerde bestuurder of beheerder uit het raster verwijderen.

Tip: De contactpersonen blijven bestaan zelfs na het verwijderen van een Bestuurder/beheerder.

Externe raadgevers

Algemene informatie	Externe raadoevers			
Samenstelling en statuten	Externe radage rere			
- Algemene vergadering	Functie	Benaming	Begin Mandaat	Einde Mi 🔺
Directe belastingen	(Andere functie)	GROEP S	01/04/2011	01/09/2
BTW				
Personeel				6
Jaarlijkse rekeningen en sociale b				
Bestuurders/Beheerders				
Externe raadgevers				
Aandeelhouders				
Andere nota s				
Onderships				
Configuratie				4
comgutate				
	🔇 <u>T</u> oevoegen 🤤 <u>V</u> erw	ijderen		
< >				
80				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Externe raadgevers

Dit gedeelte geeft een overzicht van de externe raadgevers die werkzaam zijn voor de onderneming samen met de begin- en einddatum van hun mandaat.



Toevoegen van een externe raadgever

Het toevoegen van een externe raadgever gebeurt via het scherm **Extern** raadgever toevoegen. Dit gebeurt als volgt:

Agemeen		
Naam	ISROEP S 🗿 🚱 🎉	
Dossiercode		
Juridische vorm	Teken	
Taal		
Ond.nr.		
Adres (straat)		
Nummer	Postbus	
PC/Plaats	BE1000 💌 Brussel	
Land	België 💌 E-mail	
Gewest	Brussels hoofdstedelijk gewest 💌 Website www.groeps.be	
Telefoon	Fax	
Detail		
Functie	(Andere functie)	
Aanvang mandaat	Einde mandaat	
Lidmaatschapnr.		
Taken	De boekhouding bijhouden	
	🔲 De jaarlijkse rekeningen opstellen 👘 De jaarlijkse rekeningen verbet	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Externe raadgevers |

- 1. De knop **Devoegen** zal het scherm **Extern raadgever toevoegen** openen.
- Het gedeelte Algemeen onder het tabblad Algemeen wordt ingevuld aan de hand van de zone Naam. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een **Contactpersoon** facturatie en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop S in de zone. Het gaat hier om een Contactpersoon facturatie en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 3. Het gedeelte **Algemeen** wordt nu grotendeels automatisch ingevuld, de resterende zones kunnen manueel door de gebruiker aangevuld worden.
- 4. Het is eventueel mogelijk om via de knop we de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

- 5. Het gedeelte **Detail** kan manueel door de gebruiker worden aangevuld.
- De gedeeltes Contactpersoon en Vertegenw. onder het tabblad Contact worden ingevuld aan de hand van de zone Naam. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 7. Het gedeelte **Contactpersoon** of **Vertegenw**. wordt nu automatisch ingevuld.
- Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- 9. Ten slotte dienen de ingaven opgeslagen te worden via 🖻 of geannuleerd te worden via 3.

Raadplegen/aanpassen van Externe raadgevers

Einde Mandaat 🔺	h.
30/12/1899	
	Einde Mandaat 4 30/12/1899

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Externe raadgevers

De verschillende **Externe raadgevers** worden in een raster weergegeven. Om het detail van een externe raadgever te bekijken, volstaat een <Dubbele klik> op de gewenste externe raadgever in het raster. Deze zal het venster **Extern raadgever wijzigen** openen.



Deel 5 - Permanent dossier

🚟 Extern raadgever wijzigen	
Algemeen Contact	
Algemeen	
Naam	GROEP S 💿 🕒
Dossiercode	
Juridische vorm	Teken
Taal	
Ond.nr.	
Adres (straat)	
Nummer	Postbus
PC/Plaats	BE1000 💌 Brussel
Land	België 💌 E-mail
Gewest	Brussels hoofdstedelijk gewest 💌 Website www.groeps.be
Telefoon	Fax
Detail	
Functie	(Andere functie)
Aanvang mandaat	Ende mandaat
Lidmaatschapnr.	
Taken	De boekhouding bijhouden
	De jaarlijkse rekeningen opstellen
20	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Externe raadgevers

Dit venster laat toe om:

- De detailgegevens van een externe raadgever te raadplegen.
- De detailgegevens van een externe raadgever aan te passen.

Het aanpassen van de detailgegevens voor de externe raadgevers gebeurt net zoals het <u>aanpassen van contactpersonen</u>. Het gaat hier, naar gelang het gekozen tabblad, om een **Contactpersoon administratie/beheer** of een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds eerder vermeld werd gebruikt worden.

Verwijderen van Externe raadgevers

De knop <u>Survijderen</u> zal de geselecteerde externe raadgever uit het raster verwijderen.

Tip: De contactpersonen blijven bestaan zelfs na het verwijderen van een externe raadgever.

Aandeelhouders

Algemene informatie			
Contactpersonen en zetels	Aandeelnouders	_	9
Algemene vergadering	Benaming Onderneminoson, Aandelen Obioasties Opties Certificaten		gani
Directe belastingen	DEMO SPORT NV/SA 0478696879 40 0 0 0		Cer
BTW			
Personeel Jaadikse rekeningen en sociale bi			8
Bestuurders/Beheerders			Vol
Externe raadgevers			ledig
Aandeelhouders			ge fi
Beheer			the
Categorieën			/112
Configuratie			-
			Best
			and
			sbeh
			Cer
		Ψ.	
	S Loevoegen S Verwijderen		
<►			
8 3			

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders

Dit gedeelte geeft een overzicht van de aandeelhouders van de onderneming samen met de hun ondernemingsnummer, aandelen, obligaties, opties en certificaten.

Toevoegen van een aandeelhouder

Het toevoegen van een aandeelhouder gebeurt via het scherm **Aandeelhouder** toevoegen. Dit gebeurt als volgt:

📅 Aandeelhouder toevoegen		- • •
Algemeen Contact		
Algemeen		
Naam	DEMO SPORT NV/SA 🔇 🤤 🖡	
Dossiercode	NLSPORT	
Juridische vorm	Naamloze vennootschap 💽 Teken	
Taal	Nederlands	
Ond.nr.	BE 💽 0478696879	
Adres (straat)	Nieuwstraat	
Nummer	5 Postbus	
PC/Plaats	BE1000 Brussel	
Land	België E-mail NLsport@sage.be	
Gewest	Vlaams gewest 💌 Website www.sage.be	
Telefoon	070/22.21.20 Fax	
Effecten		
Verrichtingen	40 Opties 0	
Obligaties	0 Certificaten 0	
20		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders |

Deel 5 - Permanent dossier

- 1. De knop **I**cevoegen zal het scherm **Aandeelhouder toevoegen** openen.
- Het gedeelte Algemeen onder het tabblad Algemeen wordt ingevuld aan de hand van de zone Naam. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon facturatie en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 3. Het gedeelte **Algemeen** wordt nu grotendeels automatisch ingevuld, de resterende zones kunnen manueel door de gebruiker aangevuld worden.
- 4. Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- 5. Het gedeelte **Effecten** kan manueel door de gebruiker worden aangevuld.
- De gedeeltes Contactpersoon en Vertegenw. onder het tabblad Contact worden ingevuld aan de hand van de zone Naam. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - <u>Een benaming opzoeken</u>. Het gaat hier om een Contactpersoon administratie/beheer en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
 - <u>Een benaming toevoegen</u> via de knop in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds <u>eerder</u> vermeld werd gebruikt worden.
- 7. Het gedeelte **Contactpersoon** of **Vertegenw**. wordt nu automatisch ingevuld.
- 8. Het is eventueel mogelijk om via de knop de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het <u>raadplegen/aanpassen van contactpersonen</u>. De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
- 9. Ten slotte dienen de ingaven opgeslagen te worden via 🖲 of geannuleerd te worden via 🧕.

Raadplegen/aanpassen van Aandeelhouders

Aande	elhouders							
Benz	aming	Ondememingsnr.	Aandelen	Obligaties	Opties	Certificat	ten	*
DEM	IO SPORT NV/SA	0478696879	40		D	0	0	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders

De verschillende **Aandeelhouders** worden in een raster weergegeven. Om het detail van een aandeelhouder te bekijken, volstaat een <Dubbele klik> op de gewenste aandeelhouder in het raster. Deze zal het venster **Aandeelhouder** wijzigen openen.

🔛 Aandeelhouder wijzigen		
Algemeen Contact		
Algemeen		
Naam	DEMO SPORT NV/SA 🔇 🤤 🌡	
Dossiercode	NLSPORT	
Juridische vorm	Naamloze vennootschap 💽 Teken	
Taal	Nederlands	
Ond.nr.	BE 💽 0478696879	
Adres (straat)	Nieuwstraat	
Nummer	5 Postbus	
PC/Plaats	BE1000 💌 Brussel	
Land	België 💌 E-mail NLsport@sage.be	
Gewest	Vlaams gewest 💌 Website www.sage.be	
Telefoon	070/22.21.20 Fax	
Effecten		
Verrichtingen	40 Opties 0	
Obligaties	0 Certificaten 0	
20		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders

Dit venster laat toe om:

- De detailgegevens van een aandeelhouder te raadplegen.
- De detailgegevens van een aandeelhouder aan te passen.

Het aanpassen van de detailgegevens voor de aandeelhouders gebeurt net zoals het <u>aanpassen van contactpersonen</u>. Het gaat hier, naar gelang het gekozen tabblad, om een **Contactpersoon administratie/beheer** of een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds eerder vermeld werd gebruikt worden.

Verwijderen van Aandeelhouders

De knop Serwijderen zal de geselecteerde aandeelhouder uit het raster verwijderen.

Tip: De contactpersonen blijven bestaan zelfs na het verwijderen van een Aandeelhouder.

Andere nota's

Algemene informatie Contactpersonen en zetels Samenstelling en statuten	Andere nota's	
	Algemeen Leningen Wagenpark Vezekeringen Divers Algemeen cota's rond het dossiers	Janizer
DTW Personeel Jaarlijkse rekeningen en sociale b: Bestuurdenz/Beheerdens Externe raadgevens Aandere houders Andere nota's Beheer		ed Volledige fiche
Categorieën Configuratie		ar Bestandsbeheer
۲		
80		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Andere nota's

Dit gedeelte laat toe om een aantal vrije nota's te nemen rond de onderneming. Deze nota's zijn opgedeeld in verschillende categorieën door middel van de tabbladen **Algemeen**, **Leningen**, **Wagenpark**, **Verzekeringen** en **Divers**. Het gebruik zal echter voor alle tabbladen identiek zijn.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Toevoegen van een nota

Een nota toevoegen gebeurt op de volgende manier:

- 1. Eerst dient het gewenste tabblad gekozen te worden.
- 2. Vervolgens kan de gewenste tekst op de standaard manier ingegeven worden.

Aanpassen/verwijderen van een nota

Een nota aanpassen/verwijderen gebeurt op de volgende manier:

- 1. Eerst dient het gewenste tabblad en de nota gekozen te worden.
- Vervolgens kan de gewenste tekst op de standaard manier aangepast of zelfs verwijderd worden.

Beheer

ntactpersonen en zeteis	Beheer					
menstelling en statuten	Dossiers			Bepalen van de veran	twoordelijkheden	
gemene vergadering			4/01/2011		-	
ecte belastingen	Openingsdatum dossier		4/01/2011	verantwoordelijke I	JAN	
w	Afsluitdatum dossier			Verantwoordelijke 2		
rsoneel	Bat was at a set of the set of the	and the second second second				
rlijkse rekeningen en sociale bi	Datum van stopzetting van de a	ctiviteiteri vari net kantoor		Verantwoordelijke 3		
tuurders/Beheerders	Datum van stopzetting van de a	ctiviteiten van de klant		Verantwoordelijke 4		
erne raadgevers						
ndeelhouders	Mandaten van het kantoor					
ere nota s	Mandant	Disconder	Deve Araza			
eer aaadaän	Mandaat	Uitvoerder	Fenodiciteit			Â
fouratie	Boeknouding	Kantoor	Maano			
ingulatio	Jaanijkse rekeningen	Kantoor	Jaanijks			
	Aangite PB	Natil	less Marc			
	Mangite ven.b.	Nantoor	Jaanijks			

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Beheer

Dit gedeelte toont de gebruikers die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de verwerking van het dossier, samen met de belangrijkste data voor het dossier, zoals de openings- en afsluitdatum, de datum van stopzetting van de activiteiten etc. Hier worden ook de mandaten met hun uitvoerder en periodiciteit vastgelegd.

Deel 5 - Permanent dossier

Het gedeelte **Dossiers** van dit scherm wordt manueel ingevuld door de gebruiker. Voor het gedeelte **Bepalen van de verantwoordelijkheden**, kan gekozen worden uit de lijst van gebruikers van Sage BOB 50 Expert.

Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop **S**, annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop **O** (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen op te slaan bij het verlaten van het tabblad.

Toevoegen van een Mandaat van het kantoor

Het toevoegen van een mandaat gebeurt via het scherm **Mandaat van kantoor**. Dit gebeurt als volgt:

🚟 Mandaat van	_ • •	
Mandaat	Boekhouding	
Uitvoerder	Kantoor	
Periodiciteit		
80		

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Beheer |

- 1. De knop Olorogen zal het scherm Mandaat van kantoor openen.
- 2. Aan de hand van de keuzelijsten kan de gebruiker de zones **Mandaat**, **Uitvoerder** en **Periodiciteit** aanvullen.
- 3. Ten slotte dienen de ingaven opgeslagen te worden via 🖻 of geannuleerd te worden via 3.

Raadplegen/aanpassen van Mandaten van het kantoor

Μ	Mandaten van het kantoor							
Γ	Mandaat	Uitvoerder	Periodiciteit					
D	Boekhouding	Kantoor	Maand					
	Jaarlijkse rekeningen	Kantoor	Jaarlijks					
	Aangifte PB	Klant						
	Aangifte Ven.B.	Kantoor	Jaarlijks					
	BTW-aangifte	Kantoor	Kwartaal					

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Beheer

De verschillende **Mandaten van het kantoor** worden in een raster weergegeven. Om het detail van een mandaat te bekijken, volstaat een <Dubbele klik> op de gewenste aandeelhouder in het raster of kan er gebruik gemaakt worden van de knop **Vijzigen**. Beide zullen het venster **Mandaat van kantoor** openen.

📅 Mandaat van	- • •	
Mandaat	Boekhouding	
Uitvoerder	Kantoor	
Periodiciteit	Maand	

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Beheer

Dit venster laat toe om:

- De detailgegevens van een mandaat te raadplegen.
- De detailgegevens van een mandaat aan te passen.

Het aanpassen van de detailgegevens voor de mandaten gebeurt manueel door de gebruiker.

Verwijderen van Mandaten van het kantoor

De knop Sterwijderen zal het geselecteerde mandaat uit het raster verwijderen.

Deel 5 -Permanent dossier



Deel 6 - Gebeurtenissen weergeven op de Kalender

In dit deel wordt uiteengezet hoe de belangrijkste boekhoudkundige gebeurtenissen weergegeven kunnen worden op de Kalender en hoe deze gebeurtenissen gemanipuleerd kunnen worden.



Inleiding

Naast het bijhouden van de informatie rond het klantendossier maakt het **Centraal beheer van de Dossiers** het ook mogelijk om bepaalde, door de gebruiker gekozen, boekhoudkundige gebeurtenissen weer te geven op een kalender. Dit gebeurt natuurlijk in functie van het geselecteerde klantendossier.

Recente dossiers	Informatie - NLSPORT	Kalender	
Full Name NESPORT DEMO SPORT SA/NV LU Riducare Lennentz IV Riducare Loss FRSPORT DEMO SPORT SA/NV	Klast Dossier Status van de ingeven Agenerie informatie DEMO SPORT SA/NV Image: Status van de ingeven Neam: DEMO SPORT SA/NV Image: Status van de ingeven Posta: DEMO SPORT SA/NV Image: Status van de ingeven Posta: Deutor Deutor Image: Status van de ingeven Posta: Deutor Deutor Image: Status van de ingeven	1 4 a a 2 a a b a a a a b a b a a a a a b a a a a a b a a a a b a a a b a a a b a a a b a a b a a b a a b a b a a b a a b a a b a a b a b a a b a a b a a b a a b a a b<	
Part Means Hean FR2OHT CER0 SPORT UU Paloene Levent NLSCHOT DEN0 SPORTS ANV	Resi Resi Resi Resi Residuada A Francein Residuada	Pand Bull 2012 Head Vigends and 2018 (1970 angle) Solid (1970 angle) 2019 Head Solid (1970 angle) 2019 Head Solid (1970 angle) 2010 Head Solid (1970 angle) 2011 Angle) Solid (1970 angle) 2012 Head Solid (1970 angle) 2014 Head Solid (1970 angle) 2015 Head Solid (1970 angle) 2016 Head Solid (1970 angle) 2017 Head Solid (1970 angle) 2018 Head Solid (1970 angle) 2019 Head Solid (1970 angle) 2010 Head Solid (1970 angle)	
Dubbeldikken om een dossier te openen		Approla Dodenovng VXXP201 1000 Memory Science	•

Dossierbeheer | 🕅

De boekhoudkundige gebeurtenissen worden voor een beter overzicht onderverdeeld in categorieën. Deze worden **Opdrachten** genoemd.

Via de **Volledige fiche** kan gekozen worden welke gebeurtenissen weergegeven worden op de **Kalender** en welke gebruiker deze te zien krijgt.

Het aanmaken en weergeven van een boekhoudkundige gebeurtenis bestaat dus uit een aantal stappen:

- Een **Opdracht** kiezen/aanmaken voor de gebeurtenis.
- Een gebeurtenis aanpassen/aanmaken.

• De **Volledige fiche** van een klantendossier instellen om enkel de gewenste gebeurtenissen aan de juiste gebruiker te tonen.

Deze stappen worden in dit deel uitgebreid verklaard.

Opdrachten

Elke boekhoudkundige gebeurtenis zal een onderdeel zijn van een **Opdracht**. Zo zal een voorschot voor december van de BTW of een BTW-aangifte onder de opdracht **BTW** vallen, terwijl een aangifte van de personenbelasting dan weer tot de opdracht **Fiscaal** zal behoren.

Een opdracht raadplegen/aanpassen

Het raadplegen van de reeds bestaand opdrachten gebeurt via het scherm **Opdracht**.

😁 Opdracht		_ 0 🔀
00	1 van 5 🕥 🕥 🔇 <u>N</u> ieuw	Zoeken
Beschrijvin	g	
Ref.	B	B, Balans
Omachr	Bilan	D, Tâches diverses
Unischir.	Dilait	F, Fiscaal
		S, Sociaal
		T. BTW
	3	

Dossierbeheer | Planning | Opdracht

Via de een <linkermuisklik> in de lijst aan de rechterklant van het venster kan de gewenste **Opdracht** gekozen worden of eventueel aangepast worden. De knoppen an accelere en solo zullen deze aanpassing respectievelijk bewaren of ongedaan maken.

Tip: Wanneer (een gedeelte van) de Ref. ingegeven wordt in de zone Zoeken, zal de opdracht die hiermee overeenkomt onmiddellijk geselecteerd worden.

Een opdracht aanmaken

Wanneer er geen geschikte opdracht gevonden wordt, kan de gebruiker steeds een opdracht aanmaken. Dit gebeurt als volgt:

🔛 Opdracht		
00	O O Nieuw	Zoeken
Beschrijving	9	
Ref.	Α	B, Balans
Omeehr	Applyce	D, Tâches diverses
Offischir.	Analyse	F, Fiscaal
		S, Sociaal
		T, BTW
		Α.
		Ŧ
20	0	

Dossierbeheer | Planning | Opdracht

- 1. De knop 🧕 zal een nieuwe opdrachtfiche openen.
- 2. Vervolgens zal de **Ref**erentie en de **Omschr**ijving van de **Opdracht** aangevuld dienen te worden.
- 3. De knoppen 🖻 en 🧕 zullen de fiche respectievelijk bewaren of ongedaan maken.

Na het bewaren van een nieuwe **Opdracht** zal gevraagd worden op deze **Opdracht** toegevoegd moet worden aan de volledige fiche van de klantendossiers.



Deel 6 -Gebeurtenissen weergeven op de Kalender

Wanneer positief geantwoord wordt op deze vraag zal de **Opdracht** zichtbaar zijn en aangevinkt onder het knooppunt **Opdrachten** van de **Volledige fiche**.

Wanneer negatief geantwoord wordt op deze vraag zal de **Opdracht** zichtbaar zijn maar <u>niet</u> aangevinkt onder het knooppunt **Opdrachten** van de **Volledige fiche**.

De volgende stap zal bestaan uit het toevoegen van gebeurtenissen voor deze **Opdracht**.

Algemene informatie	Ondenski			
Contactpersonen en zeteis	Oporacht			9
Algemene vergadering	Verantwoordelike JAI			Jan
Directe belastingen				Zer
BTW	Code	Omschrijving	Verantwoordelijke	-
Personeel	A			1
Jaarlijkse rekeningen en sociale b	V B	Balans		=
Bestuurders/Beheerders	V D	Tâches diverses		V
Externe raadgevers	V F	Fiscaal	PIET	ed
- Aandeelhouders	V S	Sociaal		ge
Andere nota's	T	BTW		+ 10
Beheer				ē
Categorieën	Taken voor opdracht			(20
Configuratie				_ 9
	Code	Omschrijving	Verantwoordelijke	<u> </u>
				l l l l
				l l l
				100
				E
				-
· · · ·	L			
80				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Opdrachten

Een opdracht verwijderen

Wanneer de gebruiker wenst om een **Opdracht** uit de lijst te verwijderen, kan dit als volgt:

🔠 Opdracht		
00	00 <u>N</u> ieuw	Zoeken
Beschrijving	1	
Ref.	Α	B, Balans
Omechr	Analyze	D, Tâches diverses
Offischir.	Analyse	F, Fiscaal
		S, Sociaal
		T, BTW
		Α.
		•
	0	

Dossierbeheer | Planning | Opdracht

- 1. De gewenste **Opdracht** dient via een <Linkermuisklik> geselecteerd te worden uit de lijst in het rechtergedeelte van het scherm.
- 2. Via de knop 🗿 kan deze fiche nu verwijderd worden.
- 3. Veiligheidshalve zal er steeds een bevestiging gegeven moeten worden alvorens de fiche volledig verwijderd wordt.

Wissen	
1	Wilt u deze fiche verwijderen?
	Ja Nee

De opdracht zal ook verwijderd worden uit de Volledig fiche van elk klantendossier. Wanneer er reeds gebeurtenissen verbonden werden met de Opdracht, zal hiervoor ook een waarschuwing verschijnen.

Herverdel	ing vd taken 💌
	Opgelet! U heeft een opdracht verwijderd. Er zijn geassocieerde taaktypes. Wilt u deze taaktypes verwijderen? Indien u deze taaktypes wilt toewijzen aan andere opdrachten, klik op annuleren en herorganiseer het menu "taaktypes".
	<u>ј</u> а <u>N</u> ee

- Ja: Zal de Type gebeurtenis(sen) voor deze Opdracht verwijderen nadat de waarschuwing uit stap 3 van het vorige punt getoond en bevestigd werd.
- Nee: Zal het verwijderen annuleren.

Gebeurtenissen

In het <u>vorige hoofdstuk</u> werd uiteengezet hoe een **Opdracht** aangemaakt wordt, in dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de gebeurtenissen die bij deze **Opdracht** horen aangemaakt of aangepast kunnen worden.

Een Type gebeurtenis raadplegen/aanpassen

Het raadplegen van de reeds bestaand opdrachten gebeurt via het scherm Taaktypes.

📅 Type gebeurtenissen				_ = .
<i>≰</i> y <u>Z</u> oeken ▼ 🔞 🤇	🗿 1 van 39 🕥 🕥 🔇 <u>N</u> ieuw			
Code 10000	Opdracht 🚺 💌 🔇	Aanvang taak		
Omschrijving BTW-aangifte		0 💌 dag(en) v	roor vervaldag	
Specifieke verantwoordelijke		Actie gelinkt aan de ta	ak	
Prestatie		Actielijst	Een BOB-functie uitvoeren	
Voor	Alles	BOB-functies	BTW-aangifte	•
Voor	Alle BTW-periodiciteiten	Verbonden bestand		
Per persoon Voor	Alle personen	Verbonden model		
Vervaldag				
Constante datum De				
Oatum gelinkt aan gebeu	utenis			
o Voor de 20	💌 , 1 🐑 maand na 💌			
💿 . 📄 dagen				
Gebeurtenis Einde B1	TW-periode			
80 00 1				

Dossierbeheer | Planning | Type gebeurtenissen

- De gewenste gebeurtenis kan opgezocht worden via de knop die het mogelijk zal maken om zowel een Directe zoekopdracht als een Geavanceerde zoekopdracht uit te voeren op de gebeurtenisfiches. Deze zoekopdrachten verlopen op identieke wijze als alle zoekopdrachten in Sage BOB 50 Expert en worden hier dus niet verder bijgelicht.
- Eens het gewenste Type gebeurtenis geselecteerd is, kunnen de aanpassingen gedaan worden. De knoppen
 en
 zullen de aanpassingen respectievelijk bewaren of ongedaan maken. De opgeslagen wijzigingen zullen automatisch doorgevoerd worden naar de Kalender.

De betekenis van de zones wordt verklaard in het volgende punt <u>een Type</u> gebeurtenis aanmaken.

Tip: Er worden door Sage BOB 50 Expert een aantal standaard taaktypes voorzien. Wanneer deze ongewenst aangepast werden, zal het steeds mogelijk zijn om deze terug te zetten naar de standaardinstellingen via de knop

Een Type gebeurtenis aanmaken

Het toevoegen van een gebeurtenis gebeurt via het scherm **Type gebeurtenis**. Dit gaat als volgt in zijn werk:

🚟 Type gebeurtenissen				- • ×
<u> ≪y Z</u> oeken → @ (🔞 40 van 40 🚳 🚳 💽 🚺 🔞 Mieuw			
Code CONTROLE	Opdracht A 🔍 🔍	Aanvang taak		
Omschrijving Controle van de	boekingen	0 🔵 dag(en) v	roor vervaldag	
Contrôle des éc	ritures			
Specifieke verantwoordelijke	JAN 💌	Actie gelinkt aan de taa	ak	
Prestatie		Actielijst	Geen actie ondernemen	
Voor	Alles	BOB-functies		•
Voor	Alle BTW-periodiciteiten	Verbonden bestand		•••
Per persoon Voor	Alle personen	Verbonden model		•••
Vervaldag				
Constante datum De]		
Oatum gelinkt aan gebeu	ırtenis]		
💿 · Voor de	💌 , 💽 maand 💌			
⊚. 1 🚔 dagen V	oor 💌			
Gebeurtenis Einde ma	aand			
2008				

Dossierbeheer | Planning | Type gebeurtenissen

- 1. De knop 🖸 maakt een nieuw **Type gebeurtenis** aan.
- Vervolgens dienen de Code (referentie) en Opdracht voor dit Type gebeurtenis ingevuld te worden. Het functioneren van opdrachten werd reeds <u>eerder</u> beschreven.
- 3. De **Omschrijving** kan in zowel de hoofdtaal als de alternatieve taal ingegeven worden.
- 4. Wanneer een specifieke verantwoordelijke vereist is voor het uitvoeren van de gebeurtenis, kan deze opgegeven worden in de zone **Specifieke** verantwoordelijke.
- 5. Het is mogelijk om een **Prestatie** te verbinden aan een gebeurtenis. Deze zal later opgeroepen kunnen worden via de **Kalender**.

- Om deze zone te activeren is een licentie voor **BOB-presta** vereist.
- 6. Vervolgens wordt gekozen voor welk type klantendossiers de gebeurtenis zichtbaar zal zijn.

• In de eerste zone **Voor** kan gekozen worden om de gebeurtenis te tonen voor **Alle**, **Natuurlijke personen** of **Rechtspersonen**. Deze informatie wordt teruggevonden in het knooppunt **Algemene informatie** van de **Volledige fiche** in de zone **Type**.

• In de tweede zone Voor In de eerste zone **Voor** kan gekozen worden om de gebeurtenis te tonen voor **Alle**, **Maandelijkse** of **Driemaandelijkse BTW-periodiciteiten**. Deze informatie wordt teruggevonden in het knooppunt **BTW** van de **Volledige fiche** in de zone **Periodiciteit BTW**.

7. De **Vervaldag** van de gebeurtenis kan op twee manieren vastgelegd worden:

• **Constante datum**: De vervaldag van de gebeurtenis valt op een bepaalde dag van een bepaalde maand. Deze dag en maand worden ingegeven bij deze zone.

• Datum gelinkt aan gebeurtenis: De vervaldag van de gebeurtenis zal afhankelijk zijn van een bepaalde boekhoudkundige Gebeurtenis zoals: Einde maand, Einde trimester... Deze wordt opgegeven in de zone Gebeurtenis. Dit kan op twee manieren gebeuren:

- Voor de X, Y maand Z: De vervaldag zal plaatsvinden op dag X, Y maanden voor of na (Z) de Gebeurtenis.
 Vb: Voor de 2, 1 maand voor met als Gebeurtenis Einde trimester zal een vervaldag geven op <u>elke</u> tweede dag van de maand die valt voor het einde van een trimester.
- X dagen Z: De vervaldag zal plaatsvinden X dagen voor of na (Z) de Gebeurtenis.

Vb: 10 **dagen** *voor* met als **Gebeurtenis** *Einde trimester* zal een vervaldag geven <u>alle</u> 10 dagen voor het einde van een trimester.

- Het aanvangen van de gebeurtenis valt niet noodzakelijk samen met de vervaldatum ervan. Dit wordt aangegeven in de zone dag(en) voor vervaldag. Hier wordt opgegeven op hoeveel dagen voor de vervaldag de gebeurtenis aangevangen wordt.
- Het is de dag voor de aanvang van de gebeurtenis die wordt weergegeven op de kalender en niet de vervaldag. Standaard vallen deze samen door de waarde 0 in de zone dag(en) voor vervaldag. Dit kan echter aangepast worden.
- 9. Ten slotte kan aan een gebeurtenis een actie verbonden worden die via de **Kalender** uitgevoerd kan worden. Dit gebeurt via de zone **Actielijst**:

• **Geen actie ondernemen**: Er wordt geen actie uitgevoerd voor deze gebeurtenis.

• **Een BOB-functie uitvoeren**: Een functie vanuit Sage BOB 50 Expert kan uitgevoerd worden via deze gebeurtenis. De zone **BOB-functies** wordt geactiveerd en de gebruiker kan een functie kiezen uit de bijhorende lijst.

• **Een programma uitvoeren**: Een extern programma wordt opgeroepen via deze gebeurtenis. Dit gebeurt als volgt:

- De zone Programma wordt geactiveerd en de gebruiker kan een programma uit de lijst kiezen.
- In de zone Verbonden bestand wordt het bestand aangegeven dat geopend zal worden door het eerder opgegeven Programma.
- Wanneer in de zone Programma gekozen wordt voor Word of Excel zal de zone Verbonden model geactiveerd worden waar bijvoorbeeld een dot-bestand opgegeven kan worden.

Tip: Het is mogelijk om via de knop a een programma toe te voegen in de lijst Programma. Deze knop zal een venster openen dat toelaat om een uitvoerbaar bestand te kiezen dat zal toegevoegd worden aan de lijst.

10. De knoppen 🔄 en 🧕 zullen het taaktype respectievelijk bewaren of annuleren.

Een Type gebeurtenis verwijderen

Niet alle type gebeurtenissen kunnen verwijderd worden. De standaard door Sage BOB 50 Expert voorziene gebeurtenissen kunnen niet gewist worden, enkel de door de gebruiker aangemaakte **Type gebeurtenissen** kunnen gewist worden. Dit gebeurt als volgt:

🚟 Type gebeurtenissen			- • •
<i>≰</i> y <u>Z</u> oeken → 🔞 🤇	🕲 40 van 40 🕲 🗿 (<u>N</u> ieuw		
Code CONTROLE	Opdracht A 🗨 🔍	Aanvang taak	
Omschrijving Controle van de	boekingen	0 🔵 dag(en) v	roor vervaldag
Contrôle des éc	ritures		
Specifieke verantwoordelijke	JAN	Actie gelinkt aan de taa	ak
Prestatie		Actielijst	Geen actie ondernemen
Voor	Alles	BOB-functies	
Voor	Alle BTW-periodiciteiten	Verbonden bestand	
Per persoon Voor	Alle personen 💌	Verbonden model	
Vervaldag			
Constante datum De			
Datum gelinkt aan gebeu			
 I agen vi 			
Gebeurtenis Einde ma	aand		

Dossierbeheer | Planning | Type gebeurtenissen

- De gewenste gebeurtenis kan opgezocht worden via de knop Zoeken
 die het mogelijk zal maken om zowel een Directe zoekopdracht als een
 Geavanceerde zoekopdracht uit te voeren op de gebeurtenisfiches. Deze
 zoekopdrachten verlopen op identieke wijze als alle zoekopdrachten in
 Sage BOB 50 Expert en worden hier dus niet verder bijgelicht.
- 2. Via de knop <a>> zal de fiche verwijderd worden. Hiervoor zal eerst een waarschuwing verschijnen.

Wissen	
0	Wilt u deze fiche verwijderen?
	Ja <u>N</u> ee

De type gebeurtenis zal ook uit de volledige fiche van <u>elk</u> klantendossier verwijderd worden.

De gebeurtenissen weergeven op de Kalender

Het zal niet voor elk klantendossier nodig zijn dat alle gedefinieerd gebeurtenissen getoond worden op de **Kalender**. Het zal ook niet nodig zijn dat elke gebruiker alle gebeurtenissen kan zien. Deze weergave van de gebeurtenissen kan ingesteld worden via de **Volledige fiche** van elk klantendossier. Dit gebeurt als volgt:

Algemene informatie	Ondracht			
Samenstelling en statuten	opulation			- Org
Algemene vergadering	Verantwoordelijke JAI	4 💌		3
Directe belastingen				, G
BTW	Code	Omschrijving	Verantwoordelijke	
Personeel	🗸 🗸			
Jaarlijkse rekeningen en sociale b	▶ 🔽 B	Balans	=	-
Bestuurders/Beheerders	V D	Täches diverses	DICT	<u>e</u>
Externe raadgevers		Fiscaal	PIET	dig
Aandeelhouders	V J	RTW		le fi
- Andere nota's		0111	•	- 2
Categorieën	Taken voor opdracht Bala	ans		1 👼
	Code	Omschrijving	Verantwoordelijke	
	20000			est
	20100			an a
	20200			Isbe
	20300			he
	20350			9
	20400			
	20500			
۰			-	1
B A				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Opdrachten

1. In het veld **Verantwoordelijke** wordt aangegeven welke gebruiker de gebeurtenissen zal zien op de **Kalender**.

Tip: Standaard is hier de gebruiker die het klantendossier aanmaakte, ingevuld.

2. Vervolgens dienen de gebeurtenissen aangevinkt te worden die voor het betreffende klantendossier zichtbaar zullen zijn. Dit kan gebeuren via:

• **Opdracht**: Wanneer het veld naast een **Opdracht** aangevinkt of afgevinkt wordt, zullen alle gebeurtenissen die tot deze **Opdracht** behoren hetzelfde gedrag vertonen.

• **Gebeurtenissen voor opdracht**: Hier kunnen de gebeurtenissen een voor aangevinkt of afgevinkt worden.

- Enkel de aangevinkte gebeurtenissen zullen zichtbaar zijn voor de Verantwoordelijke. Andere gebruikers zullen deze gebeurtenissen niet zien. Wanneer bij een Type gebeurtenis een Specifieke verantwoordelijke werd opgegeven, zal deze zichtbaar zijn in het raster. Het zal dan ook deze Specifieke verantwoordelijke zijn die de gebeurtenissen ziet en niet de Verantwoordelijke die bovenaan het venster werd ingegeven.
- De knoppen
 en
 i zullen de wijzigingen respectievelijk bewaren of annuleren.

Na deze stappen zullen de geselecteerde gebeurtenissen zichtbaar zijn op de **Kalender** voor de betreffende gebruikers.



Centraal beheer van de Dossiers | Kalender

Tip: Wanneer het gewenst is dat een gebeurtenis tijdelijk onzichtbaar is op de kalender, kan voor de **Type gebeurtenis** de knop eestiveerd worden. De gebeurtenissen komen dan niet meer voor in de lijst.

Kalender

Eens de gebeurtenissen zichtbaar zijn op de **Kalender**, zullen deze ook in de gebeurtenissenlijst onder de kalender verschijnen. Deze lijst zal nog een aantal aanpassingen aan de gebeurtenissen toelaten via het contextmenu. Deze worden hieronder beschreven:

Kal	ende	er																										
€	€ m	d ^{je}	an. 20 W	013 d	v	z	z	m	dfe	br. 20 W	013 d	v	z	z	m	ď	aart 2 W	013 d	v	z	z	m	d al	or. 20 w)13 d	v	Þ₂ ₩	
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
Pas	sé -													31														
20 30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	//12 //12 //01 //01 //01 //01 //01	: Intra : Cont : BTV : Intra : Intra : Cont : Aan	stat trole v k – V-aan com stat trole v gifte \$	van di ngifte van di SZ	e boe	ekinger	1																					=
20 20 30 31 20	/02 /02 /03 /03 /03 /04	: Intra : Conf : Intra : Conf : BTV • RTV	stat trole v stat trole v V-listir V-aan	van di van di ng nifte	e boe e boe	ekinger ekinger	1																					

Centraal beheer van de Dossiers | Kalender

Een prestatie aanmaken voor de gebeurtenis

Wanneer in de **Type gebeurtenis** een **Prestatie** ingegeven werd, kan deze als volgt uitgevoerd worden:

- 1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
- Via de optie De prestatie aanmaken wordt het venster voor de ingave van de prestatie geopend. Dit gebeurt op een identieke manier als in BOB-presta en zal in dit document niet verder beschreven worden.
- De licentie moet de module **BOB-presta** bevatten om deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

Een gebeurtenis aanpassen (vervaldag,...)

Het blijft steeds mogelijk om de instellingen van een gebeurtenis aan te passen. Dit gebeurt als volgt:

- 1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
- 2. Via de optie **De prestatie aanmaken** wordt het venster **Gebeurtenis** geopend.

Gebeurtenis		×
Code	10200	Intrastat
Opdracht	T	TVA
Dossier	NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
Persoon		•••
Omschrijving	Intrastat	
Vervaldatum	20/12/2012 💌	
Begin	20/12/2012 💌	
Opmerking		-
80 8		

- 3. De gewenste aanpassingen kunnen door de gebruiker gemaakt worden.
- 4. De knoppen 🖻 en 🧕 zullen de wijzigingen respectievelijk bewaren of annuleren. De opgeslagen wijzigingen zullen automatisch doorgevoerd worden naar de **Kalender**.
De actie van een gebeurtenis uitvoeren

Wanneer een **Actie** aan een **Type gebeurtenis** verbonden werd, kan deze via de gebeurtenissenlijst uitgevoerd worden:

- 1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
- 2. Via de optie **De gebeurtenis uitvoeren** wordt de verbonden **Actie** uitgevoerd.

Een gebeurtenis toevoegen aan de lijst To-do's

Het is mogelijk om een gebeurtenis op te nemen in het gedeelte **To-do's**. Dit gebeurt als volgt:

- 1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
- 2. Via de optie **Gebeurtenis aan mijn to-do's toevoegen** wordt de gebeurtenis overgebracht naar de lijst **To-do's**.

	To-do's		
Γ	Vervaldatum	Onderwerp	
	20/01	Intracom (NLSPORT)	
	<	4	-

Centraal beheer van de Dossiers | To-do's

Een gebeurtenis als voltooid markeren

Wanneer een gebeurtenis voltooid is, zal het niet langer noodzakelijk zijn dat deze nog in de lijst voorkomt, deze kan dan ook verwijderd worden:

- 1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
- 2. Via de optie **Gebeurtenis markeren als voltooid** wordt de gebeurtenis verwijderd uit de lijst.

Tip: Deze methode geniet de voorkeur over het verwijderen van de gebeurtenis aangezien er geen risico is om de gebeurtenis per ongeluk voor alle klantendossiers te verwijderen.

Een gebeurtenis verwijderen

Een gebeurtenis kan uit de gebeurtenissenlijst verwijderd worden zonder dat hiervoor de **Type gebeurtenis** gewist wordt. Dit gebeurt als volgt:

- 1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
- 2. Via de optie **Gebeurtenis verwijderen** wordt de gebeurtenis verwijderd uit de lijst. Hierbij wordt eerst om een bevestiging gevraagd.
- 3. Wanneer bevestigd is dat de gebeurtenis verwijderd moet worden, verschijnt de vraag om de gebeurtenis ook te desactiveren voor het huidige klantendossier:

ĺ		×
1	Taak desactiveren Wilt u de suggestie van taak "Voorschot december" voor het dossier TAKEN desactiveren?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ee	

De volgende keuzes zijn mogelijk:

• Ja: De gebeurtenis wordt verwijderd uit de lijst en ze wordt afgevinkt in de Volledige fiche van het klantendossier. Ze zal dus voor dit klantendossier niet meer voorgesteld worden.

• **Nee**: De gebeurtenis wordt verwijderd uit de lijst maar alle overige gebeurtenissen van hetzelfde type blijven behouden.

De lijst gebeurtenissen uitbreiden in de tijd

De gebeurtenissenlijst bestrijkt slechts een beperkte periode. Deze periode kan aangepast worden als volgt:

- 1. Via de knop 🖄 wordt het scherm Instellingen van de kalender geopend.
- 2. In dit scherm kan aangegeven worden welk tijdsinterval voor en na de huidige datum gebruikt dient te worden. Alle gebeurtenissen die binnen dit interval vallen worden weergegeven op de **Kalender** en de lijst.

Kalender

📆 Paramétrage d	u calendrier des év	ènements 🗾 🗆 💌 💌			
Intervalle de te	mps				
A partir de	1 mois	▼ avant la date d'aujourd'hui			
Jusque	4 mois	 après la date d'aujourd'hui 			
☑ Enregistrer ces valeurs par défaut					

Tip: Wanneer het vak **Deze waardes als default opslaan** afgevinkt is, zullen de ingegeven waardes enkel geldig zijn voor de huidige sessie. Na van het pakket worden de originele waardes weer gebruikt.

Een gebeurtenis aan de Outlook taken toevoegen

Het is mogelijk om een gebeurtenis op te nemen in de takenlijst van Outlook, dit gebeurt als volgt:

- 1. De gewenste gebeurtenis wordt geselecteerd uit de lijst via een kermuisklik>.
- 2. De knop 💷 zal de gebeurtenis toevoegen aan de takenlijst van Outlook.

Tip: Outlook hoeft niet geopend te zijn voor de actie.

Deel 6 -Gebeurtenissen weergeven op de Kalender

In dit deel wordt verklaard hoe de gewenste bestanden en elektronische documenten aan een klantendossier toegevoegd kunnen worden. Ook wordt vermeld hoe deze gepubliceerd kunnen worden via Sage eFiduciary.



Inleiding

Naast de gegevens uit de **Volledige fiche** en de weergave van de boekhoudkundige gebeurtenissen op de **Kalender**, is het ook mogelijk om alle gewenste documenten in elektronische vorm of bestanden te verbinden aan een klantendossier. Bijkomend is er ook de mogelijkheid om deze documenten te publiceren op het Sage eFiduciary platform.

Dossiers	Bestanden				C
SageBOX	Naam	Grootte	Gewijzigd op	*	
🍌 Info	VAT_0478696879_20120323_0000135132.pdf Werverking.xlsx	94 K	B 23/03/12 14:5 B 7/01/13 15:4	9	
				1	Ì
				-	
	00				l
	Weergave				Î
				_	
				_	
	2 De geldigheid van de documentcertificering is ONBEKEND. De auteur kan niet worden geverifieer	🔏 De geldigheid van de documentcertificering is ONBEKEND. De auteur kan niet worden geverifieerd. 🥢 🌽 Eigenschappen van handtekenin			
	Federale Overheidscilenst FINANCIEN Brussel, 23 maart 201	12		* III	
	BTW-Aangiften ontvangstbewijs				
	Ons refertenummer : 000135132				
	CERTIFICAAT Datum en	Totaal aantal aangi	ften : 1		
	E-mail : Daenen Wilfried Jos Datum : 1	5/01/2011			
	Certificaat : SERIALNUMBER=201208, Naam : K CN=CHizen CA, C=BE Telefoonnummer :	arei			
	National nummer 1 78080731984 P				

Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

Het Bestandsbeheer heeft dus 2 functies:

• Enerzijds het weergeven van de documenten en bestanden die bij het klantendossier horen en dit op een gestructureerde wijze.

• Anderzijds het publiceren van de gewenste documenten en bestanden op het Sage eFiduciary platform.

Instellen van het Bestandsbeheer

De bestanden en documenten die verbonden zijn aan een klantendossier zullen op een centrale locatie verzameld worden. Voor deze centrale locatie zal een folder gebruikt worden die door de gebruiker opgegeven wordt via de **Volledige fiche** van het klantendossier.

Algemene informatie				
Contactpersonen en zetels	Instellingen			9
Samenstelling en statuten				9
Directe beleding	Locatie van de gegevens			ize
BTW				
Personeel	Verbonden programma's			
Jaarlikse rekeningen en sociale bi				
Bestuurders/Beheerders	Code	Omschrijving	A	Sol
Externe raadgevers	SAGE 100	Sage 100	-	ed
Aandeelhouders	SAGE FISTA	Sage FiSta	-	ge
Andere nota's				ŝ
Beheer			-	
Categorie				
orligurate				
				lest
				Ind
				be l
				100
• • • •				
80				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Configuratie

Dit gaat als volgt in zijn werk:

- 1. De folder waarin de documenten en bestanden samengebracht zullen worden, dient door de gebruiker op de gewenste locatie aangemaakt te worden.
- Eens deze folder aanwezig is dient deze gekozen te worden in de zone Locatie van gegevens. Dit kan zowel manueel ingegeven worden als via de knop ⊡.
- 3. De knoppen 🖻 en 🧕 zullen deze ingave respectievelijk bewaren of ongedaan maken.
- 4. Vervolgens zal via het tabblad Bestandsbeheer de folder met zijn subfolders zichtbaar zijn, samen met de eventuele bestanden en documenten die zich al in de subfolders bevinden.

Tip: Als de Locatie van gegevens niet ingevuld wordt, zal standaard de folder SageBOX in de folder van het klantendossier gebruikt worden.

ssiers	Bestanden	
SageBOX	Naam ▶ VAT_0478696879_20120323_0000135132.pdf Image: Verwerking.xdsx	Grootte Gewijzigd op 94 KB 23/03/12 14:54 8 KB 7/01/13 15:49
	Weergave	
	📄 📄 🧅 🧅 1 / 2 💿 🖲 83,6% -	Zoeken -
	De geldigheid van de documentcertificering is ONBEK	ND. De auteur kan niet worden gevenfieerd. 🥢 Eigenschappen van handtekening
	Federale Overheidsdienst FINANCIEN	Brussel, 23 maart 2012
	BTW-Aangiften ontvangst	ewijs
	Ons refertenummer : 000135132	
	CERTIFICAAT Naam : Daenen Wilfrie E-mail :	Datum en Totaal aantal aangiften : 1 Jos Datum : 15/01/2011
	Certificaat : SERIALNUME CN=Citizen Cr	R=201208, Naam : Karel C=BE Talefoonummer :
	Nationaal nummer · 78060731984	

Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

Fip: Door te klikken op de boomstructuur in het linkergedeelte van het scherm kan de inhoud van elke subfolder getoond worden. Een <dubbele klik> op een bestand in het deel **Bestanden** zal dit bestand openen.

Manipulatie van bestanden in het Bestandsbeheer

Dit gedeelte zal de belangrijkste bestandmanipulaties die mogelijk zijn binnen het **Bestandsbeheer** uiteenzetten.



Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

Een folder toevoegen

Het is mogelijk om onderverdelingen te maken in de folder die getoond wordt bij het **Bestandsbeheer**. Dit gebeurt als volgt:

1. De knop in het gedeelte **Dossiers** zal een scherm openen voor het toevoegen van een onderverdeling.



Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer | Dossiers | 🧕

- 2. In de bovenste zone dient gekozen te worden welke folder een subfolder zal ontvangen.
- 3. In de onderste zone wordt de naam van deze subfolder gekozen.
- 4. De knoppen com en Annuer zullen het aanmaken respectievelijk bevestigen of annuleren.

Een folder verwijderen

Om een onderverdeling van een folder te verwijderen, dienen de volgende stappen te gebeuren:

- 1. De gewenste folder dient geselecteerd te worden in het linkergedeelte van het scherm.
- 2. Via de knop in het gedeelte **Dossiers** kan de gekozen folder gewist worden.
- 3. Het bevestigen van de waarschuwing zal de folder definitief verwijderen.

Waarschuwing		×
0	Wilt u deze directory verwijderen?	
	Ja Nee	

De inhoud van de folder zal ook verwijderd worden.

Een bestand of document toevoegen

Om een document of bestand onder een folder toe te voegen, dienen de volgende stappen uitgevoerd te worden:

- 1. Eerst dient de gewenste folder gekozen te worden in het gedeelte **Dossiers**.
- 2. De knop **a** in het gedeelte **Bestanden** zal een scherm openen voor het toevoegen van een bestand.

Zoeken in:	📲 Computer		-	· 🛛 😰 😥 🐨	
(An)	Naam	Туре	Totale grootte	Beschikbare ruimte	
2	Vasteschijfst	tations (3)			^
ecente locaties	Lo	kaal station (C:)		
_		2 GB van 218 G	Blachik		
	HP	RECOVERY (D	e)		
Bureaublad					
	7,09 GB van 12,0 GB beschik				
	OS	TOOLS (E:)			
DAENEN	1,75 GB van 1,96 GB beschik				
Wilfried	Apparaten n	net verwisselba	ire opslag (5)		
1					
-	DVD DV	d-rw-station (F	÷)		
Computer					
	Bestandsnaam:	1		-	Opene
	Partandetanan				Annular

Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer | Bestanden | 🧕

Deel 7 -Bestandsbeheer

3. Eens het toevoegen bevestigd is, zal het bestand in de lijst onder het gedeelte **Bestanden** verschijnen.

Tip: Het toegevoegde bestand of document wordt gekopieerd en zal dus nog steeds blijven bestaan op zijn originele locatie.

Een bestand of document verwijderen

Om een document of bestand uit een folder te verwijderen, dienen de volgende stappen uitgevoerd te worden:

- 1. Eerst dient de gewenste folder gekozen te worden in het gedeelte **Dossiers**.
- 2. Het te wissen bestand of document dient gekozen te worden uit de lijst onder het gedeelte **Bestanden**.
- 3. De knop in het gedeelte **Bestanden** zal het geselecteerd bestand wissen. Er zal vooraf nog een waarschuwing getoond worden.

Waarschuwing		×
	Wilt u dit bestand verwijderen?	
	Ja <u>N</u> ee	

4. Eens het verwijderen bevestigd is, zal het bestand uit de lijst onder het gedeelte **Bestanden** verdwijnen.

Weergave van een bestand of document

Het is mogelijk om een schermvoorbeeld van de meeste bestanden en documenten te tonen. Dit gebeurt als volgt:

- 1. De schakelknop 🔞 zal het gedeelte **Weergave** activeren of deactiveren.
- 2. Wanneer een bestand uit het gedeelte **Bestanden** aangeklikt wordt, zal een voorbeeld hiervan weergegeven worden in het gedeelte **Weergave**.



Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer



Een bestand of document online plaatsen

Het is ook mogelijk om via het eFidiciary platform een document te delen. Dit gebeurt als volgt:

- 1. Eerst dient de gewenste folder gekozen te worden in het gedeelte **Dossiers**.
- 2. Het te publiceren bestand of document dient gekozen te worden uit de lijst onder het gedeelte **Bestanden**.
- 3. De schakelknop Sin het gedeelte **Bestanden** zal het geselecteerd bestand online beschikbaar maken of niet. Wanneer het document of bestand online beschikbaar is, zal de kleur ervan aangepast worden.

Deel 7 -Bestandsbeheer

Deel 8 - Snelkoppelingen

In dit deel wordt uitgelegd hoe er snelkoppelingen aangemaakt kunnen worden naar zowel externe programma's als onderdelen van Sage BOB 50 Expert zelf.



Inleiding

Bij het <u>openen van een klantendossier</u> werd reeds gesproken over de snelkoppelingen. Er bestaan 2 types snelkoppelingen:

• Standaard snelkoppelingen, die aanwezig zullen zijn op basis van de geactiveerde modules in een <u>Sage BOB 50 klantendossier</u>. Deze snelkoppelingen zullen automatisch aanwezig zijn en de gebruiker heeft er <u>geen</u> enkele invloed op.

• Door de gebruiker gedefinieerde snelkoppelingen. Deze snelkoppelingen zijn beschikbaar voor zowel de Sage BOB 50 klantendossiers als voor de extern beheerde klantendossiers. Zij zullen het mogelijk maken om een bepaald programma uit te voeren of een bepaald bestand te openen.

00110 0000101	j	Informatie - NLSPORT	
Ref.	Naam		
NLSPORT	NLSPORT NV	Klant Dossier Status van de ingaven	
IF	Fiduciaire Louis	Algemene informatie	
LU	Fiduciaire Lennertz	Naam : DEMO SPORT SA/NV	
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	Straat : Nieuwstraat	
		Postcode : BE1000 Plaste : Bruceal	-
		Telefoon : 070/22.21.20	
Mijn dossier	5	Fax :	-
		Nota's	
Ref.	Naam	▲ ▲	
FRSPOR	F DEMO SPORT SA/NV		
if IF	Fiduciaire Louis		
E LU	Fiduciaire Lennertz		
NLSPOR	F DEMO SPORT SA/NV	8 A \$	
& S100			
		Boekhouding & Financiën	
		Re Martine	
		Vaste activa	
			5
		Commercieel beheer	
		Sage FiSta	
		*	
Oubbelkii	ken om een dossierte openen		
	_		

Centraal gedeelte Centraal beheer van de Dossiers

Dit laatste type snelkoppeling zal besproken worden in dit deel.

Instellen van de snelkoppelingen

Het is mogelijk dat voor een extern beheerd klantendossier de gebruiker wenst om een snelkoppeling toe te voegen die het externe pakket opent. Evenzeer is het mogelijk dat bepaalde gegevens met betrekking tot een Sage BOB 50 klantendossier bijgehouden worden in een Excel-bestand zodat zij later kunnen verwerkt worden. Ook hier kan het dan nuttig zijn om een snelkoppeling toe te voegen die dit Excel-bestand zal openen. Dit zijn maar enkele voorbeelden van het nut van gepersonaliseerde snelkoppelingen.

De snelkoppelingen worden geconfigureerd in twee stappen:

- Het aanmaken van de eigenlijke snelkoppeling.
- Aangeven welke snelkoppeling zichtbaar zal zijn voor elk klantendossier.

Een snelkoppeling aanmaken

Het aanmaken van een snelkoppeling gebeurt via het scherm **Verbonden programma's**. De volgende stappen dienen uitgevoerd te worden:

🔡 Vebonden	programma's		
00	SAGE 100	00	Ajouter
Omschrijvin	g		
Omschrijving	Sage 100		
	Sage 100		
Bestand	c:\Sage 100\sage 100.exe		
80 0	9		

Dossierbeheer | Planning | Verbonden programma's

1. Via de knop swordt een nieuwe fiche aangemaakt. Dit roept het scherm **Toevoegen ref.** op.

Toevoe	gen ref.	×
Ref.	I	
	Ok	Annuleren

Dossierbeheer | Planning | Verbonden programma's | 🧕

2. Hier dient de referentie van de snelkoppeling opgegeven te worden. Deze zal ook bevestigd dienen te worden via _____.

- 3. De **Omschrijving** kan in de standaard en alternatieve taal opgegeven worden. Deze zal getoond worden in de snelkoppeling.
- In de zone Bestand kan manueel of via de knop
 opgegeven worden welk document of (uitvoerbaar) bestand zal geopend worden bij het klikken op de snelkoppeling.
- 5. De knoppen 🖻 en 🧕 zullen de fiche respectievelijk bewaren of annuleren.

Een snelkoppeling verwijderen

Het verwijderen van een snelkoppeling gebeurt via het scherm **Verbonden programma's**. De volgende stappen dienen uitgevoerd te worden:

🚟 Vebonden	programma's		- • •
00	SAGE 100	0	Ajouter
Omschrijvin	g		
Omschrijving	Sage 100		
	Sage 100		
Bestand	c:\Sage 100\sage 100.exe		•••
	3		

Dossierbeheer | Planning | Verbonden programma's

- 1. De knoppen a n naken het mogelijk om door de verschillende fiches te bladeren.
- 2. Via de knop 🖲 wordt de gekozen fiche verwijderd. Er zal een waarschuwing verschijnen.



- 3. Het bevestigen van deze waarschuwing zal de snelkoppeling definitief verwijderen.
- Bij het verwijderen van een snelkoppeling op de bovenstaande manier zal deze voor <u>elk</u> klantendossier verwijderd worden.

Een snelkoppeling zichtbaar maken

Het zichtbaar maken van een snelkoppeling voor een klantendossier gebeurt via de **Volledige fiche** van het betreffende klantendossier. Dit gebeurt op de volgende manier:

Algemene informatie	last-llassa			۲
Contactpersonen en zetels	Instellingen			9
Samenstelling en statuten				9
Directe belastingen	Locatie van de gegevens			22
BTW				
Personeel	Verbonden programma's			6
Jaarlikse rekeningen en sociale b				40
Bestuurders/Beheerders	Code	Omschrijving	*	No.
Externe raadgevers	SAGE 100	Sage 100	-	G
Aandeelhouders	SAGE FISTA	Sage FiSta	-	ge
Andere nota's				5
Beheer			-	
Construction of the local division of the lo				1
Configuratie				-
				l 6
				9
				6
				1 8
				9
				I.
80				

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Configuratie

- 1. Alle aangemaakte snelkoppelingen zijn zichtbaar onder het knooppunt **Configuratie**.
- 2. Het aanvinken van een of meerdere snelkoppelingen in het gedeelte **Verbonden programma's** zal er voor zorgen dat deze snelkoppelingen zullen verschijnen voor het betreffende klantendossier.



Centraal gedeelte Centraal beheer van de Dossiers

Deel 9 - Raadpleging

In dit deel worden de verschillende mogelijkheden tot het raadplegen van de klantengegevens uiteengezet.



Inleiding

Inleiding

Naast het beheer van de permanente dossiers laat het **Centraal beheer van de Dossiers** ook toe om een aantal overzichten in één oogopslag te overzien. Deze overzichten situeren zich vooral in het tabblad **Organizer** maar ook via de menupunten kunnen een aantal interessante overzichten opgevraagd worden. Het is zelfs mogelijk om de nog uit te voeren taken of toekomstige afspraken uit Outlook te consulteren. Ook kun de via **BOB-presta** geleverde prestaties eenvoudig opgevraagd worden.

Expertomgeving			
Recente dossiers	Informatie - NLSPORT	Kalender	
Nome Nome <th< td=""><td>bitmate: A LSTONT Contraction New Stratter New Stratter New Stratter Debtouring & Francis Stratter Stratter</td><td>Sector Vertex Vertex</td><td>Dohan A Angle and A Ang</td></th<>	bitmate: A LSTONT Contraction New Stratter New Stratter New Stratter Debtouring & Francis Stratter Stratter	Sector Vertex Vertex	Dohan A Angle and A Ang
Dubbeldikken on een doster te spanen			ļ

Dossierbeheer | 🕅

Raadpleging: Outlook

Telkens het **Centraal beheer van de Dossiers** geopend wordt, zal dit controleren of er nog voor de gebruiker interessant taken of afspraken aangemaakt werden via Outlook. Dit wordt weergegeven in de zones **To-do's** en **Agenda**.

To-do's



Centraal beheer van de Dossiers | To-do's

Deze lijst bevat alle taken die ingegeven werden via Outlook. het **Centraal beheer van de Dossiers** toont enkel de taken vanaf de huidige datum. Deze lijst bevat ook alle gebeurtenis die werden doorgestuurd vanuit de **Kalender**.

Tip: Een <Dubbele klik> op een taak laat toe om deze aan Outlook toe te voegen. Dit is nuttig voor de gebeurtenissen die werden doorgestuurd via de **Kalender**.



A	genda			
	Begin	Einde	Onderwerp	
Þ	08/01 11:00	08/01 17:00	Afspraak Sage	
•			F.	Ŧ

Centraal beheer van de Dossiers | Agenda

Deze lijst bevat alle afspraken die ingegeven werden via Outlook. Het **Centraal beheer van de Dossiers** toont enkel die afspraken die nog niet vervallen zijn.

Raadpleging: Klantendossiers

Het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt de mogelijkheid tot een beknopt overzicht van de meest nuttige gegevens uit het geselecteerde klantendossier. Dit gebeurt via de zone Informatie.

Inform	atie - NL	SPORT	
Klant	Dossier	Status van de ingaven	
Algem	ene inform	atie	
Naam	:	DEMO SPORT SA/NV	
Straat		Nieuwstraat	
Postco	ode :	BE1000	Ξ
Plaats	:	Brussel	
Telefo	on :	070/22.21.20	
Fax :			-
Nota's			
	a 😭		

Centraal beheer van de Dossiers | Informatie

Deze zone bevat naargelang het type klantendossier een of meerdere tabbladen, dit wil zeggen:

• Sage BOB 50 klantendossier: Zowel het tabblad **Klant** (met de gegevens uit de Volledige fiche) als het tabblad **Dossier** (met de gegevens rechtstreeks uit het Sage BOB 50 dossier) en het tabblad **Status van de ingaven** (werkomgeving **Beheer van de ingaven**) zijn aanwezig.

• Extern beheerd klantendossier: Enkel het tabblad **Klant** is aanwezig aangezien het dossier niet geopend kan worden om de gegevens uit het tabblad **Dossier** op te vragen.

Deze informatie kan gepersonaliseerd worden door het toevoegen of weglaten van bepaalde zones of er kunnen aanvullende **Nota's** gemaakt worden.

Informatiezones toevoegen/weglaten

De werkwijze voor het toevoegen/weglaten van informatiezones is identiek voor beide tabbladen **Klant** en **Dossier**, enkel de beschikbare informatie verschilt:

1. Via de knop 🖻 wordt het wijzigingsscherm geopend.

	Selecte	erbaar			Geselecteerd	
Niet aanvullend	NAME2				Naam	NAME
Adres	ADDR1				Adres	ADDR1
Aanvullend adres	ADDR2			0	Telefoon	PHONE
Telefoon	PHONE				Fax	FAX
Fax	FAX	PHONE FAX EMAIL VATNO			Brief	EMAIL
Brief	EMAIL			ĸ	BTW-nr.	VATNO
BTW-nr.	VATNO			204	Bankrekening	BANKNO
Bankrekening	BANKNO		Annu	leren	Wetgeving	LEGIS
Wetgeving	LEGIS				Basisvaluta	BASECURRID
Basisvaluta	BASECURRID			otie	Periodebeheer	PERIODTRIM
Periodebeheer	PERIODTRIM				BTW-beheer	VATTRIM
BTW-beheer	VATTRIM				Actief fiscaal boekjaar	PERIOD
Actief fiscaal boekjaar	PERIOD					
Taal	LANGUAGE					

Centraal beheer van de Dossiers | Informatie | 😫

- De velden uit de rechterkolom worden weergegeven in het gebied Informatie, deze in de linkerkolom kunnen toegevoegd worden aan dit gebied.
- 3. Via een <dubbele klik> kan de gewenste informatie van de ene kolom naar de andere overgebracht worden.
- 4. Wanneer de rechterkolom alle informatie bevat die de gebruiker wenst, kan dit bevestigd worden via . De wijzigingen kunnen steeds geannuleerd worden via Annuleren.

Nota's toevoegen/aanpassen

De werkwijze voor het toevoegen/aanpassen van nota's is identiek voor beide tabbladen **Klant** en **Dossier**:

Nota's	
nieuw adres	
80	

Centraal beheer van de Dossiers | Informatie

- 1. De gewenste tekst dient ingegeven/aangepast te worden via de zone Nota's.
- 2. De knoppen 🖻 en 🧕 zullen de nota respectievelijk bewaren of annuleren.

Het tabblad Status van ingaven bijwerken

Het tabblad **Status van de ingaven** geeft een synthese van de werkomgeving **Beheer van de ingaven** voor het geselecteerde dossier.

Informatie - NLSPORT
Klant Dossier Status van de ingaven
 ⊕ Aankopen AAN - Volgend doc.: 200015 (02/2011) ⊕ Verkopen V01 - Volgend doc.: 400005 (02/2011) ⊕ Financieel CA1 - Volgend doc.: 500006 (02/2011) ⊕ DP DV1 - Volgend doc.: 620004 (02/2011)
💿 Dubbelklikken om een ingave te openen
* 0

Centraal beheer van de Dossiers | Informatie

Tip: Een <dubbele klik> op een ingave zal het betreffende klantendossier openen samen met de geselecteerde ingave.

Deel 9 - Raadpleging

• Via de knop 💿 worden de ingaven bijgewerkt zodat steeds de laatste situatie zichtbaar is.

Tip: Dit kan nuttig zijn wanneer een andere gebruiker in het geselecteerde dossier aan het werken is.

Raadpleging: Prestaties

Het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt de mogelijkheid om de via **BOBpresta** ingegeven prestaties te raadplegen.

Er zijn 2 mogelijke overzichten:

- **Raadplegen per dienstverlener**: De prestaties worden getoond per gebruiker.
- Algemeen raadplegen: Alle prestaties worden getoond.

Raadplegen per dienstverlener

Het scherm **Historiek prestaties per medewerker** komt overeen met dit uit **BOB-presta**. Het zal dan ook niet in detail besproken worden in dit document.

📅 Historiek prestaties per mede	ewerker					
<i>4</i> 7 <u>Z</u> oeken → 🔞 🔞	JAN	0	Janssen			
Selectie			-	-		
Datum van van 8/01/20	13 💌 tot 8/	01/2013 💌	3		S Toepass	en
Prestaties van	💌 tot				🔇 Wissen	
Categorie van	💌 tot				O Bijwerke	n
Status 1 2 3 4 📭	Gratis prestaties	inbegrepen				
	Derde					
St Fact. Ref	Naam	Contact	Code	Cat.	Datum	Begin
▶ 1 🔽 📄 ABCONSULTA	B CONSULT		ANALYSE		8/01/2013	13:41
Aantal: 1 Analyse			Bezig			

Dossierbeheer | Prestaties | Raadplegen per dienstverlener

Algemeen raadplegen

Het scherm **Historiek prestaties** komt overeen met dit uit **BOB-presta**. Het zal dan ook niet in detail besproken worden in dit document.

🔡 Historiek prest	aties								- • •
Selectie									
Datum van	van 8	/01/2013	💌 tot	8/01/2013	▼	a -		S Too	epassen
Medewerkers	van		💌 tot		▼			🔞 Wie	ssen
Prestaties	van		💌 tot		•			🛞 Bijv	verken
Categorie	van		💌 tot		▼				
Status 1	2 3	4 💽 🔽	Met de gratis	s prestaties					
A G Fast	Den et			Derde					
St Fact.	Prest.	Ref	Naa	am	Co	intact	Code	Cat.	Datum
	JAN	ABCONSULTA	B CONSUL	Т			ANALYSE		8/01/2013
									-
•									4
Aantal: 1	Anal	yse				Bezig			
4-00									

Dossierbeheer | Prestaties | Algemeen raadplegen

Raadpleging: Gebeurtenissen

Naast de raadpleging van de gebeurtenissen op de Kalender kan dit ook via specifieke schermen:

De gebeurtenissen raadplegen per klantendossier

📅 Taken raadplegen per dossier 0 0 NLSPORT *≰*y <u>Z</u>oeken 0 DEMO SPORT SA/NV Naam Gerangschikt Datum Begin van 8/01/2013 tot 8/04/2013 - 👼 -Verantwoordelijke JAN ▼ tot WOUTER Toepassen Vervaldag Omschr. Verantwoordelijke Opm. ¢ Aanvang 20/01/2013 20/01/2013 BTW-aangifte JAN 20/01/2013 20/01/2013 Intracom JAN 20/01/2013 20/01/2013 Intrastat JAN 31/01/2013 31/01/2013 Aangifte SZ JAN 20/02/2013 20/02/2013 Intrastat JAN 20/03/2013 20/03/2013 Intrastat JAN 31/03/2013 31/03/2013 BTW-listing JAN 0

Dit scherm toont de gebeurtenissen per klantendossier.

Dossierbeheer | Planning | Raadplegen per dossier

Het bovenste gedeelte laat toe om de weergegeven gebeurtenissen te filteren. Het is belangrijk dat elke wijziging in dit gedeelte steeds bevestigd wordt via

Tip: Via de knop is het mogelijk om een bepaalde voorgestelde tijdsperiode in te geven zoals Deze week, Vorige week...

Via de knoppen <a>
 en <a>
 is het mogelijk om respectievelijk de geselecteerde taak of alle taken te verwijderen.

De gebeurtenissen raadplegen per verantwoordelijke

Dit scherm toont de gebeurtenissen per verantwoordelijke.

908 50	Taken raadpleg	jen per verantw	oordelijke							×
E	<i>∢</i> y <u>Z</u> oeken	00	JAN	00						
Na	am Jan J	anssen								
Ger	rangschikt Datur	n 💌	Begin van	8/01/2013	•	tot	8/04/2013	•	a -	
			Dossiers van		•••	tot	TE	•••	S Toepasser	
•	Aanvang	Vervaldag	Omschr.	Dossier	Opm.					
Þ	20/01/2013	20/01/2013	BTW-aangifte	FRSPORT						
	20/01/2013	20/01/2013	Intracom	FRSPORT						
	20/01/2013	20/01/2013	Intrastat	FRSPORT						
	20/01/2013	20/01/2013	BTW-aangifte	NLSPORT						
	20/01/2013	20/01/2013	Intracom	NLSPORT						
	20/01/2013	20/01/2013	Intrastat	NLSPORT						
	30/01/2013	30/01/2013	Controle van de	bc10						
	30/01/2013	30/01/2013	Controle van de	bc BV						-
9										

Dossierbeheer | Planning | Raadplegen per verantwoordelijke

Het bovenste gedeelte laat toe om de weergegeven gebeurtenissen te filteren. Het is belangrijk dat elke wijziging in dit gedeelte steeds bevestigd wordt via <u>Toepassen</u>.

Tip: Via de knop **I** is het mogelijk om een bepaalde voorgestelde tijdsperiode in te geven zoals **Deze week**, **Vorige week**...

Via de knoppen <a>

 en

 is het mogelijk om respectievelijk de geselecteerde taak of alle taken te verwijderen.

Algemeen raadplegen

Dit scherm toont alle gebeurtenissen.

Ge	rangschikt Datum - Dossier 💌 Begin van	8/01/	2013		tot	8/04/	2013		a -		
	Dossier van			•••	tot	TE		•••			
	Verantwoordelijke van	JAN		◄	tot	WOU	TER	-	S To	pepassen	
	Aanvang Vervaldag Omschr.		Dossier	Vera	ntwoo	rdelijke	Opm.				
	20/01/20 20/01/201 BTW-aangifte		FRSPO	JAN							
	20/01/20 20/01/201 Intracom		FRSPO	JAN							
	20/01/20 20/01/201 Intrastat		FRSPO	JAN							
	20/01/20 20/01/201 Intracom		NLSPO	JAN							
	20/01/20 20/01/201 Intrastat		NLSPO	JAN							
	20/01/20 20/01/201 BTW-aangifte		NLSPO	JAN							
	30/01/20 30/01/201 Controle van de boekingen			JAN							
	30/01/20 30/01/201 Controle van de boekingen			JAN							
	30/01/20 30/01/201 Controle van de boekingen			JAN							
	30/01/20 30/01/201 Controle van de boekingen		10	JAN							

Dossierbeheer | Planning | Algemeen raadplegen

Het bovenste gedeelte laat toe om de weergegeven gebeurtenissen te filteren. Het is belangrijk dat elke wijziging in dit gedeelte steeds bevestigd wordt via <u>Toepassen</u>.

Tip: Via de knop **is** het mogelijk om een bepaalde voorgestelde tijdsperiode in te geven zoals **Deze week**, **Vorige week**...

Via de knoppen <a>

 en <a>

 is het mogelijk om respectievelijk de geselecteerde taak of alle taken te verwijderen.

Deel 9 - Raadpleging

In dit deel worden de functionaliteiten getoond die niet specifiek behoren tot het Centraal beheer van Dossiers. Het gebruik van deze functionaliteiten werd reeds in ander beschikbare documenten verklaard en dit deel zal dus een meer opsommende functie hebben.


Overzicht nuttige functionaliteiten

Naast de reeds eerder vermelde functionaliteiten biedt het **Centraal beheer van de Dossiers** nog bijkomende functionaliteiten die in dit document niet in groot detail besproken zullen worden aangezien hier andere documenten of FAQ's voor bestaan.

Deze functionaliteiten zijn onder andere:

- Instellen van de activiteiten
- Afdrukken en configureren van de BTW-brieven.
- Beheer van de officiële documenten (multidossier)
- Afdrukken van de status van de officiële documenten
- Herberekenen van de jaarlijkse klantenlijsten
- De INTERVAT-assistent
- Een dossier verzenden
- Een dossier recupereren

Instellen van de activiteiten

De **Activiteiten** zijn de eigen dossiers van de fiduciaire, het kan hier om slechts een enkel of om meerdere dossiers gaan. Het is uit de **Activiteiten** dat de gemeenschappelijke gegevens voor de BTW-brieven komen, het is de lijst van **Activiteiten** die getoond wordt als lijst van beschikbare dossiers voor het ingeven van prestaties in **BOB-presta**...

Het instellen van de Activiteiten gebeurt via het scherm Recuperatie van basisgegevens.

🚟 Recuperatie van	basisgegevens	×
In dit venster kunt u basisgegevens (voo basisgegevens uit te fiduciaire) afin d'en n	de lijst van dossiers met financiële en rheen het fiduciairedossier)instellen om er de halen (Anciennement appélé dossier etirer les informations signalétiques	
Project	Naam	^
▶ IN	Euro-fiduciaire NV	
		Ψ.
🕒 Opslaan	3 Annuleren	

Dossierbeheer | Bestand | Activiteiten

1. Via de knoppen **a** en **b** kunnen de **Activiteiten** respectievelijk toegevoegd of verwijderd worden.

Opzoeken		
Zoek karakter	8	
_	1	
Dossier	Naam	*
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV	
IF	Fiduciaire Louis	
IN	Euro-fiduciaire NV	
LU	Fiduciaire Lennertz	
NLSPORT	NLSPORT NV	
•		

Dossierbeheer | Bestand | Activiteiten | 🧿

Enkel de Sage BOB 50 klantendossiers kunnen ingesteld worden als Activiteiten.

44

2. De knoppen Opslaan en OAnnuleren zullen de lijst respectievelijk bewaren of annuleren.

Tip: Wanneer een conversie plaatsvond naar het nieuwe dossierbeheer zal deze lijst al automatisch aangevuld zijn.

Configureren van de BTW-brieven

Het configureren van de BTW-brieven wordt beschreven in de betreffende handleiding. Dit wordt niet verder beschreven in dit document.

🔡 Beheer van B	TW brieven	- • •
4 7 <u>Z</u> oeken	- 0 0	NLSPORT - NLSPORT NV 🛛 🔞 🕥
BTW briever	n activeren	
Gegevens		
e-Mail	Nlsport@sage.be	
Adres	Nieuwstraat	
PC	BE1000 💌	Brussel
Taal	Frans 💌]
Verzendmet	hode	
© Ve	erzend per e-mail	
Ve	erzending per brief	
Betalingsinfo	matie	
IBAN		
Mededeling	041/0019/5	2527
Mededeling	+++041/9618/9	332/+++
🕒 🗿 💩		

Dossierbeheer | Afdrukken | BTW-brieven | Configuratie

Afdrukken van de BTW-brieven

Voor het afdrukken van de BTW-brieven moet eerste een **Activiteit** gekozen worden zodat hieruit de algemene configuratie voor de BTW-brieven hernomen kan worden.

Activiteit selecteren			
Activiteit	Euro-fic	duciaire NV	
Beheer van de a	activiteiten	ОК	Annuleren

Dossierbeheer | Afdrukken | BTW-brieven | Afdrukken

Tip:	Het is nog	steeds	mogelijk	om	vanuit	de	scherm	de	Activiteiten	in	de
st	ellen via de	desbet	reffende l	knop							

Eens de activiteit gekozen is, zal de procedure exact verlopen zoals beschreven in de betreffende handleiding.

Beheer van de officiële documenten (Multidossier).

Het is mogelijk om de Werkomgeving **Beheer officiële documenten** (Multidossier) te openen van het Centraal beheer van de Dossiers. Dit laat toe om de officiële documenten van alle klantendossiers te beheren. Voor meer informatie rond de officiële documenten zijn er de diverse documenten op de website.

BTW-aang	giften Intrastat	-aangiften Doc	ument Niet-afgesloter	n docur	menten		2	Toepassen		
Intracom o	ogaven Fiches	281.50 Ran	gsch. Type				6) Wissen		Nieuwe document
aarlijkse klar	tenlisting						0	Bijwerken		-
at .									(VAT Intervat
ри .	L_		-			BTW-brief	-			Caluanasi
Dossier	Туре	Periode	Status	Ok	Verzenddatum	Brief gereed Sta	atus	Ontvangstbewij		bevestigin
NLSPORT	Jaarlijkse klantenlisting	Jaar 2010	Opgemaakt							
NLSPORT	Jaarlijkse klantenlisting	Jaar 2009	Aangemaakt bestand	V	10/03/2010		Electronisch			Download
NLSPORT	BTW-aangifte	4de kwartaal 2010	Aangemaakt bestand	V	15/01/2011					piugins
NLSPORT	BTW-aangifte	3de kwartaal 2010	Aangemaakt bestand		15/10/2010	m				~^
NLSPORT	Intracomm. opgave	4de kwartaal 2010	Aangemaakt bestand		15/01/2011					Configurat
NLSPORT	Intracomm. opgave	3de kwartaal 2010	Aangemaakt bestand	V	15/10/2010					-
NLSPORT	Intracomm. opgave	4de kwartaal 2009	Aangemaakt bestand	V	15/01/2010		Electronisch			BTW-voe
NLSPORT	Intracomm. opgave	3de kwartaal 2009	Aangemaakt bestand		15/10/2009	[]	Electronisch			20
. –									Ψ.	
•								,		
хa										

Dossierbeheer | Aangiften | Beheer officiële documenten

146

Afdrukken van de status van de officiële documenten

Het **Centraal beheer van de Dossiers** laat toe om een overzicht te krijgen van alle officiële documenten met hun status en dit voor alle klantendossiers. Meer informatie is terug te vinden in de verschillende beschikbare documenten.

Printer		Afdrukken
Naam	\\CARINE-tosh\HP LaserJet 1160 💽 💰 Eigensch.	
Aant. exempl.	1	Afdrukvoor
Document		Excel best
Туре	Basishistoriek	
Selectie		PD <u>F</u> bestar
 Alle status Selectie v 	an status	Verzenden
Alle groep	en	
Selectie v	an groepen	
Van (1/2011 💌 tot 12/2011 💌 ன	
Sorteervolgo	de: Per gebruiker Per dossier Pertype Per datum	Personalise

Dossierbeheer | Afdrukken | Status van de officiële documenten

Herberekenen van de jaarlijkse klantenlijsten

Het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt de mogelijkheid tot het berekenen van de jaarlijkse klantenlijsten voor de BTW. Meer informatie is terug te vinden in de verschillende beschikbare documenten.

Jaarlijkse BTW-listing		×
	Selecties Boekjær 2011 © Hetberekening ligten per dosser Orficiële ligten Ø Afdukken Ø Bestand aannaken C:b50adsdemo\	
Living Your Routiness	A	nuleren

Dossierbeheer | Aangiften | Klantenlisting

De INTERVAT-assistent

Het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt de mogelijkheid om rechtstreeks gebruik te maken van de INTERVAT-assistent. Meer informatie is terug te vinden in de verschillende beschikbare documenten.



Dossierbeheer | Aangiften | Assistent Intervat

Een klantendossier verzenden

Het is mogelijk om een klantendossier te verzenden via het Sage eFiduciary platform of via een transferfolder. Hieromtrent is meer informatie beschikbaar in de betreffende handleiding.



Dossierbeheer | Communicatie | Dossier verzenden

148

Een klantendossier recupereren

Het is mogelijk om een klantendossier te recupereren via het Sage eFiduciary platform of via een transferfolder. Hieromtrent is meer informatie beschikbaar in de betreffende handleiding.



Dossierbeheer | Communicatie | Recuperatie van een dossier

Praktische gids

Een permanent dossier laat onder meer toe om:

- Juridische, sociale en fiscale informatie van een onderneming op te slaan.
- Externe documenten en bestanden in verband met de omgeving te archiveren.

Het geheel van deze gegevens centraliseert alle betrokkenen (sociale secretariaten, banken, aandeelhouders...) en hergroepeert de belangrijkste gebeurtenissen in het leven van een onderneming.

Om de fiduciaires te helpen in het dagelijkse beheer van hun klantendossiers, heeft Sage besloten om het product Sage BOB 50 Expert uit te breiden met het **Centraal beheer van de Dossiers**. Dit Centraal beheer van de Dossiers biedt zo de mogelijkheid om alle juridische, sociale en fiscale informatie van klantendossiers op te slaan, samen met de hieraan gerelateerde documenten en bestanden.

De praktische gids richt zich aan alle fiduciaire ondernemingen die wensen om de permanente dossiers van hun klanten te beheren. Het lezen ervan kan door iedereen gebeuren, en vereist geen bijzondere voorkennis behalve een zeker kennis van de fiscale wetgeving.

Het doel van deze praktische gids rond het **Centraal beheer van de Dossiers** is u deze functionaliteit te laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier met de nadruk op alle mogelijkheden voor de ingebruikname aangepast aan uw behoeften.

