

« Praktische gids »

Centraal beheer van de Dossiers

Financieel

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



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

Inhoudsopgave

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	16
• Mijn dossiers	16
Variabele infozones	18
• Organizer	18
• Volledige fiche.....	21
• Bestandsbeheer.....	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	38
• Een klantendossier opzoeken	40
• Klantendossierlijsten bewerken	44
• Communicatie tussen fiduciaire en klant controleren.....	47

Inhoudsopgave

Openen van een klantendossier	48
• Openen van een klantendossier via de dossierlijsten	49
• Openen van een klantendossier via de snelkoppelingen.....	49
• Openen van een klantendossier via het menu	52
Afsluiten van een klantendossier	54
Deel 5 - Permanent dossier	55
Inleiding.....	57
Informatie rond het klantendossier	58
• Algemene informatie	58
• Contactpersonen en zetels.....	59
• Samenstelling en statuten.....	65
• Algemene vergadering	68
• Directe belastingen	69
• BTW	70
• Personeel.....	72
• Jaarlijkse rekeningen en sociale balans.....	74
• Bestuurders/Beheerders	76
• Externe raadgevers	79
• Aandeelhouders	83
• Andere nota's	86
• Beheer	87
Deel 6 - Gebeurtenissen weergeven op de Kalender	91
Inleiding.....	93
Opdrachten	94
• Een opdracht raadplegen/aanpassen	94
• Een opdracht aanmaken	95
• Een opdracht verwijderen.....	96
Gebeurtenissen	98
• Een Type gebeurtenis raadplegen/aanpassen	98
• Een Type gebeurtenis aanmaken	99
• Een Type gebeurtenis verwijderen	102
• De gebeurtenissen weergeven op de Kalender	103
Kalender	105
• Een prestatie aanmaken voor de gebeurtenis	105

• Een gebeurtenis aanpassen (vervaldag,...)	106
• De actie van een gebeurtenis uitvoeren	107
• Een gebeurtenis toevoegen aan de lijst To-do's	107
• Een gebeurtenis als voltooid markeren	107
• Een gebeurtenis verwijderen	108
• De lijst gebeurtenissen uitbreiden in de tijd	108
• Een gebeurtenis aan de Outlook taken toevoegen	109
Deel 7 - Bestandsbeheer	111
Inleiding	113
Instellen van het Bestandsbeheer	114
Manipulatie van bestanden in het Bestandsbeheer	116
• Een folder toevoegen	116
• Een folder verwijderen	117
• Een bestand of document toevoegen	117
• Een bestand of document verwijderen	118
• Weergave van een bestand of document	118
• Een bestand of document online plaatsen	119
Deel 8 - Snelkoppelingen	121
Inleiding	123
Instellen van de snelkoppelingen	124
• Een snelkoppeling aanmaken	124
• Een snelkoppeling verwijderen	125
• Een snelkoppeling zichtbaar maken	126
Deel 9 - Raadpleging	127
Inleiding	129
Raadpleging: Outlook	130
• To-do's	130
• Agenda	130
Raadpleging: Klantendossiers	131
• Informatiezones toevoegen/weglaten	132
• Nota's toevoegen/aanpassen	133
• Het tabblad Status van ingaven bijwerken	133
Raadpleging: Prestaties	135

Inhoudsopgave

- Raadplegen per dienstverlener 135
- Algemeen raadplegen 136

Raadpleging: Gebeurtenissen 137

- De gebeurtenissen raadplegen per klantendossier 137
- De gebeurtenissen raadplegen per verantwoordelijke 138
- Algemeen raadplegen 139

Deel 10 - Overige functionaliteiten 141

Overzicht nuttige functionaliteiten 143

- Instellen van de activiteiten 144
- Configureren van de BTW-brieven 145
- Afdrukken van de BTW-brieven 146
- Beheer van de officiële documenten (Multidossier). 146
- Afdrukken van de status van de officiële documenten 147
- Herberekenen van de jaarlijkse klantenlijsten 147
- De INTERVAT-assistent 148
- Een klantendossier verzenden 148
- Een klantendossier recupereren 149

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 permanent dossier 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 kalender waarbij er tevens een mogelijkheid bestaat tot het integreren van Outlook taken en afspraken.

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!





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, zonder deze los te laten, 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 eerste 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 onderlijnd.

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

! 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

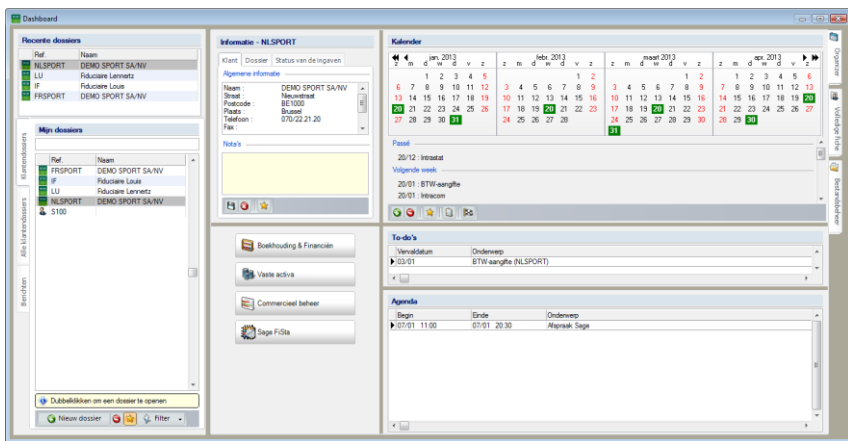
Dit gedeelte toont een beknopt overzicht van het Centraal beheer van de Dossiers. Gedetailleerdere informatie bevindt zich in de volgende delen.



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 (kanten)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.



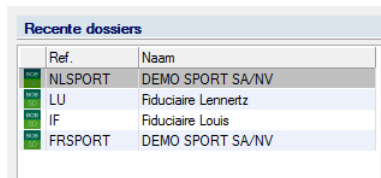
Dossierbeheer | 

Het linkergeedeelte van dit scherm bevat steeds dezelfde informatiezones, terwijl het rechtergeedeelte 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

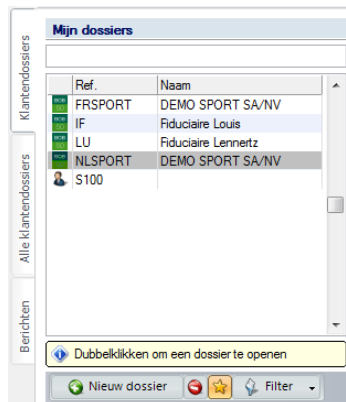


Ref.	Naam
NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
LU	Fiduciaire Lennertz
IF	Fiduciaire Louis
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV

Linkergedeelte Centraal beheer van de Dossiers

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

Mijn dossiers



Ref.	Naam
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
IF	Fiduciaire Louis
LU	Fiduciaire Lennertz
NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
S100	

Dubbelklikken om een dossier te openen



Nieuw dossier Filter

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  (Sage BOB 50) of  (extern pakket).

Variabele infozones

Organizer

The screenshot displays the 'Organizer' interface. On the left, the 'Informatie - NLSPORT' section shows client details for 'DEMO SPORT SA/NV' in Brussels. The main area features a calendar for January, February, and March 2013. Below the calendar are sections for 'To-do's' (listing 'BTW-aangifte (NLSPORT)') and 'Agenda' (listing 'Afspraak Sage'). A sidebar on the right contains navigation icons for 'Organizer', 'Volledige foto', and 'Bezettingsbeheer'. At the bottom left, there are buttons for 'Boekhouding & Financien', 'Vaste activa', 'Commercieel beheer', and 'Sage FiSta'.

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Informatie

This is a close-up of the 'Informatie - NLSPORT' section. It shows tabs for 'Klant', 'Dossier', and 'Status van de ingaven'. Under 'Algemene informatie', the following details are listed: Naam: DEMO SPORT SA/NV, Straat: Nieuwstraat, Postcode: BE1000, Plaats: Brussel, Telefoon: 070/22.21.20, and Fax: . Below this is a 'Nota's' section with a yellow placeholder box and a toolbar with icons for print, refresh, and star.

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.

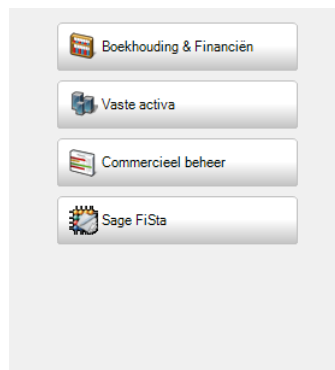
Het tabblad Dossier

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.

Deel 2 -Overzicht Centraal beheer van de Dossiers

Kalender

Taken						
dec. 2012	Jan. 2013	febr. 2013	maart 2013	apr. 2013	mei 2013	Juni 2013
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	4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	10 11 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 25 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
28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 31		29 30 31	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30

Later

BTW-aangifte (20/01)
BTW-aangifte (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 laten nemen in de Outlook-takenplanner.

To-do's

Vervaldatum	Onderwerp
03/01	BTW-aangifte (NLSPORT)

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Deze lijst herneemt de taken uit de Outlook-takenplanner.

Agenda

Begin	Einde	Onderwerp
07/01 11:00	07/01 20:30	Afspraak Sage

Centraal beheer van de Dossiers | Organizer

Deze lijst herneemt de afspraken uit de Outlook-agenda.

Volledige fiche

The screenshot shows a software interface for managing company files. The main window is titled 'Algemene informatie' and contains the following sections and fields:

- Algemene informatie:**
 - Type: [Dropdown]
 - Wetgeving: [Dropdown]
 - Naam: [Text field]
 - Voornaam: [Text field]
 - Juridische vorm: [Dropdown]
 - Teken: [Text field]
- Hoofdzetel:**
 - Adres (straat): [Text field]
 - Nummer: [Text field]
 - Postbus: [Text field]
 - PC/Plaats: [Dropdown]
 - Land: [Dropdown]
 - E-mail: [Text field]
 - Gewest: [Dropdown]
 - Website: [Text field]
- Algemene gegevens:**
 - Taal: [Dropdown]
 - Publiek rechtspersoon
 - Ond.nr.: [Dropdown]
 - Register: [Dropdown]
 - Rechtbank van koophandel (Andere gemeente): [Dropdown]
 - IBAN: [Text field]
 - BIC: [Text field]
 - Afsluten boekjaar: [Dropdown]
 - Overdracht van de activiteit
 - Datum stopzetting activiteit: [Dropdown]
- Onze prestaties:**
 - Onze prestaties
 - Openingsdatum dossier: [Dropdown]
 - Afslutdatum dossier: [Dropdown]
 - Enddatum prestaties: [Dropdown]

The sidebar on the left contains the following menu items:

- Algemene informatie
- Contactpersonen en zetels
- Samenstelling en statuten
- Algemene vergadering
- Directe belastingen
- BTW
- Personeel
- Jaarlijkse rekeningen en sociale b...
- Bestuurders/Beheerders
- Externe raadgevers
- Aandehouders
- Andere nota's
- Beheer
- Categorieën
- Configuratie

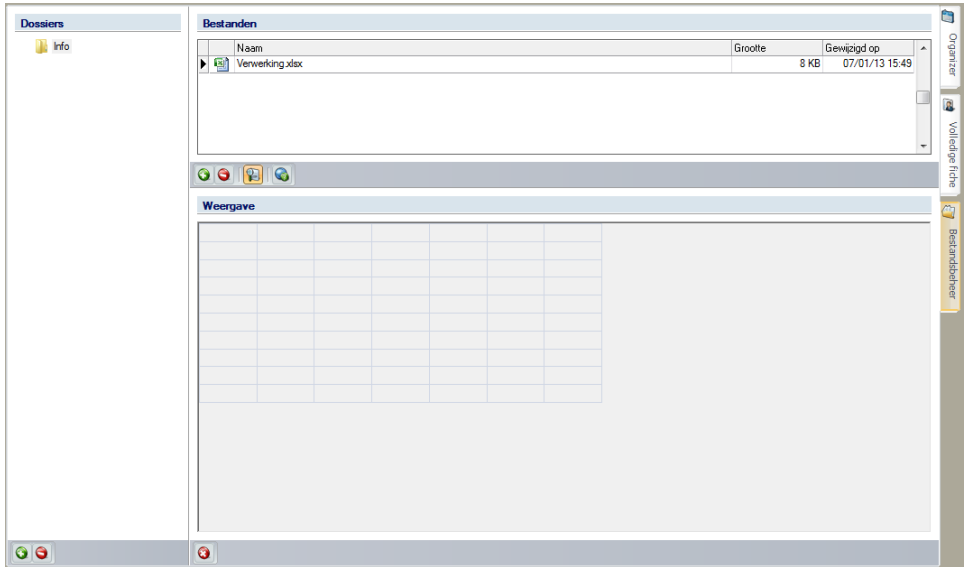
The vertical toolbar on the right contains the following icons:

- Organizer
- Volledige fiche
- Beheerdersbeheer

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



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 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

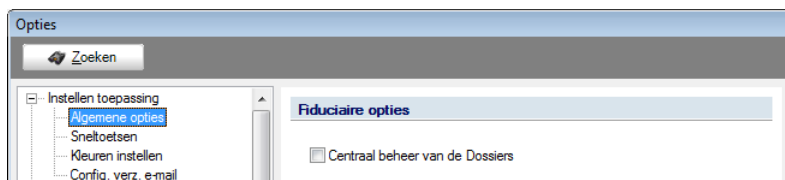
Wanneer voor een bestaande installatie van Sage BOB 50 Expert het dossierbeheer wordt bijgewerkt naar het **Centraal beheer van de Dossiers**, zal deze overgang worden voorgesteld door een scherm **Migratie naar het nieuwe dossierbeheer**.



- De knop zal de conversie naar het **Centraal beheer van de Dossiers** uitvoeren.

- De knop zal de conversie naar het **Centraal beheer van de Dossiers** uitstellen.

! 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.

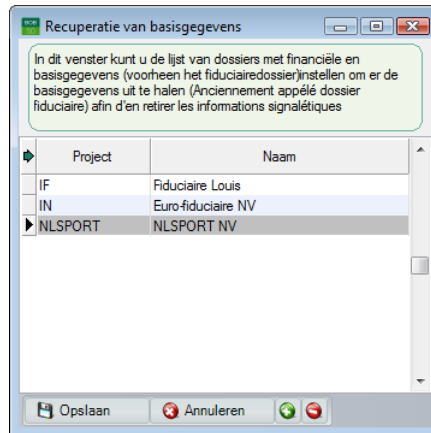


Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Instellen toepassing | Algemene opties

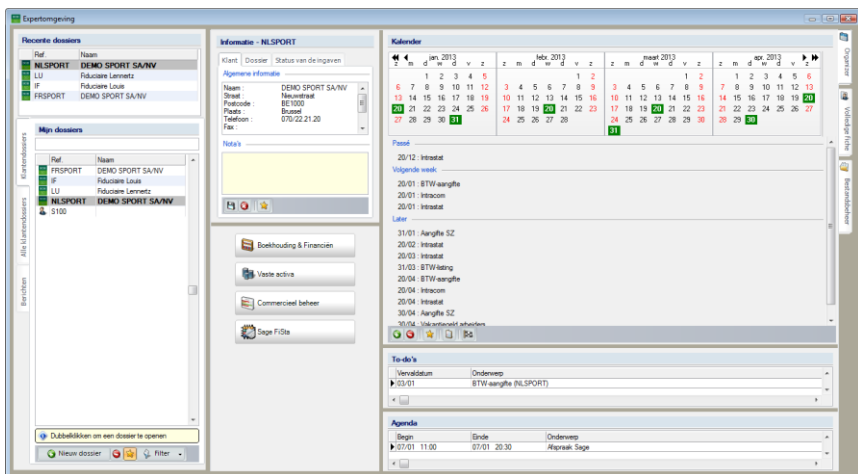
Deel 3 - Installatie van het Centraal beheer van de Dossiers

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.

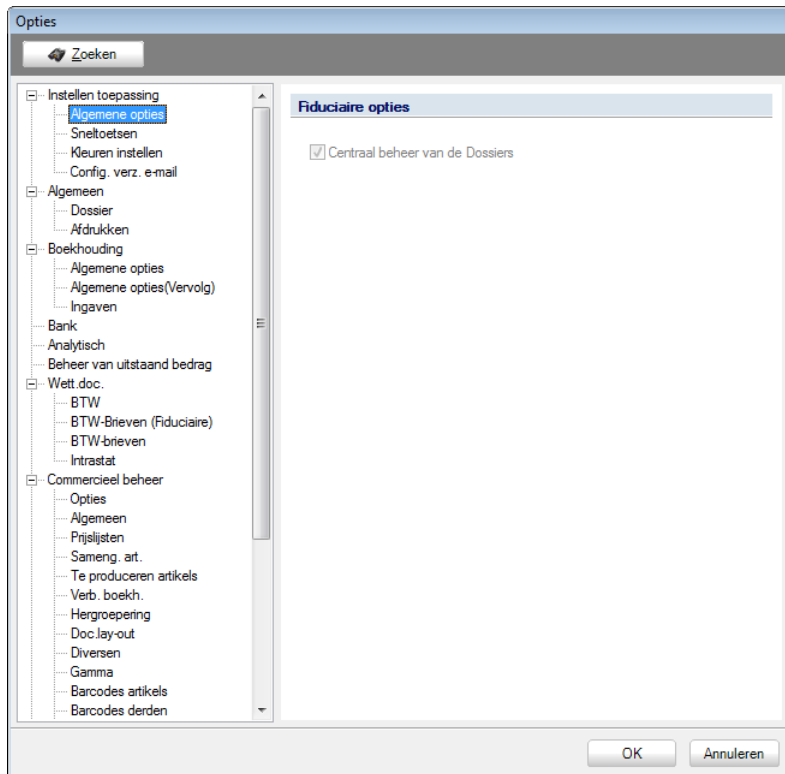


Wanneer de conversie volledig uitgevoerd is, zal het **Centraal beheer van de Dossiers** verschijnen.



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 uitgegrisd.

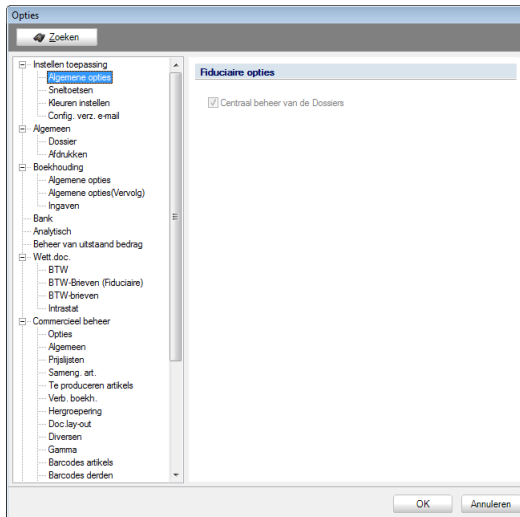


Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Algemene opties | Instellen toepassing |
Algemene opties

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.



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

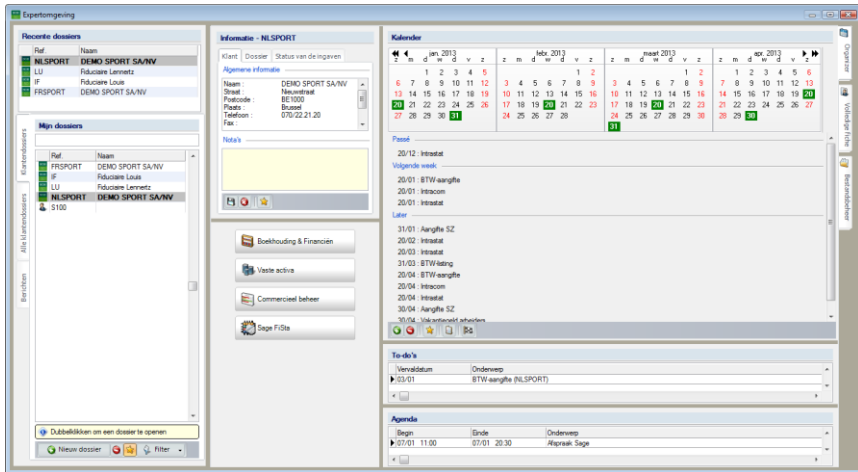
De optie **Nieuw beheer van de permanente dossiers** zal hier beschikbaar zijn. Door deze optie aan te vinken, verschijnt onmiddellijk het scherm **Migratie naar het nieuwe dossierbeheer**.



Hierna zal de conversie uitgevoerd kunnen worden zoals onder het punt: [De conversie uitvoeren](#).

Nieuwe installatie

Wanneer Sage BOB 50 Expert voor de eerste maal geïnstalleerd wordt, zal het **Centraal beheer van de Dossiers** automatisch geactiveerd worden.



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

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.

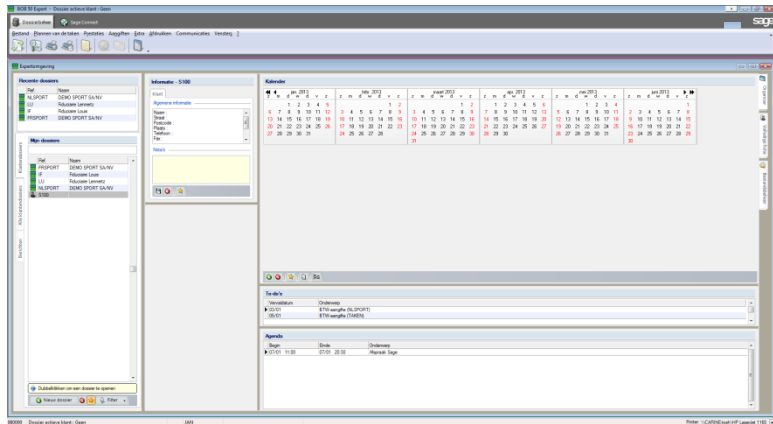
De verschillende informatiezones uit het **Centraal beheer van de Dossiers** die reeds eerder werden voorgesteld, zullen hieronder ook besproken worden, samen met de belangrijkste taken die vanuit deze zones uitgevoerd kunnen worden.

◆ 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.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Gebruiker". On the left, there is a logo for "BOB 50 Expert" with "BOB" in white on a green background and "50 Expert" in white on a purple background. The dialog is divided into two sections: "Gebruiker" and "Dossier". Under "Gebruiker", there is a "Code" dropdown menu with "JAN" selected and a "Paswoord" text input field. Under "Dossier", there is a "Code" text input field with a menu icon and a text input field containing "Jan Janssen". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Annuleren", and ">>".

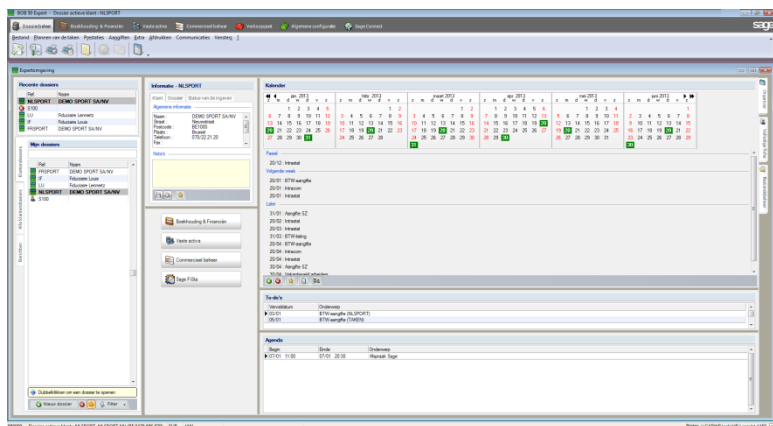
Deel 4 -Manipulatie van de klantendossiers



● 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**.

The 'Gebruiker' login dialog box is shown. It has a header 'Gebruiker' and a sub-header 'Gebruiker'. Below this, there is a field for 'Code' with the value 'JAN' and a dropdown arrow. Below that is a 'Paswoord' field. Under the 'Dossier' section, there is a 'Code' field with the value 'NLSPORT' and a dropdown arrow, and a 'Naam' field with the value 'DEMO SPORT SA/NV'. At the bottom, there are 'OK', 'Annuleren', and '>>' buttons.



Beheer van de klantendossierlijsten

Recente dossiers

Ref.	Naam
NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
LU	Fiduciaire Lennertz
IF	Fiduciaire Louis
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV

Mijn dossiers

Ref.	Naam
FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
IF	Fiduciaire Louis
LU	Fiduciaire Lennertz
NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
S100	

Dubbelklikken om een dossier te openen

Nieuw dossier 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 [Opzoeken van een klantendossier](#)) en kunnen ook de **Volledige fiche** en het **Bestandsbeheer** aangevuld worden (zie [verder](#)). 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.

Configuratie van dossier - Algemene instellingen
SAGE DEMO

Serialisatie van de software

Licentie

Serienr. 880000
7A3A5F DRAFFA
G1AACX G1GA7G

Naam SAGE DEMO

Beveiliging

Installatiecode EMZ3J3MM ✓

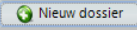
Dossiergegevens

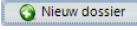
Ref.
Naam SAGE DEMO
 BTW-brieven activeren
 Fiduciare dossier Klantendossier
Ref. fiduciaire dossier
Ref. klant

sage
Living Your Business

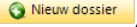
Vorige Volgende Annuleren

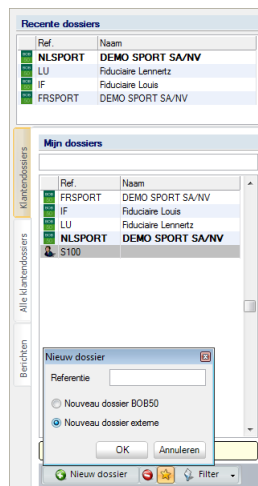
BOBsystem | Bestand | Nieuw dossier | Aanmaken van een nieuw dossier

Tip: Het is ook mogelijk om een Sage BOB 50 klantendossier aan te maken via de knop  onder de tabbladen **Klantendossiers** en **Alle klantendossiers** van de zone **Recente dossiers**.

! Deze knop  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 , die het venster **Nieuw dossier** oproept.





Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

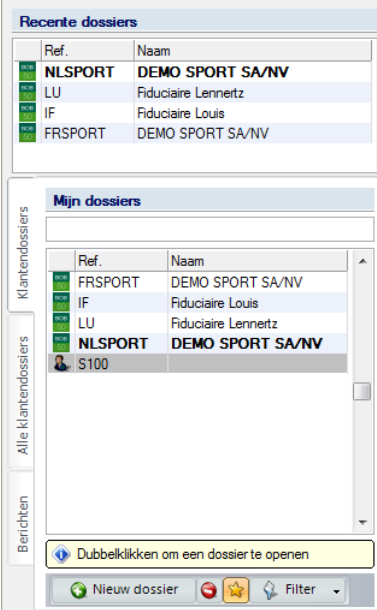
In dit venster dienen de volgende stappen uitgevoerd te worden voor het aanmaken van een extern dossier:

1. Het kiezen van een **Referentie**.
2. De keuze **Nieuw extern dossier** activeren.
3. Het aanmaken bevestigen via .





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  om het type klantendossier aan te geven.



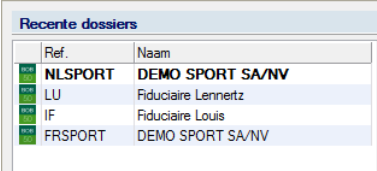
The screenshot shows two panels: 'Recente dossiers' and 'Mijn dossiers'. The 'Recente dossiers' panel displays a table with 5 rows. The 'Mijn dossiers' panel displays a table with 5 rows, where the first row is highlighted. Below the tables are navigation buttons: 'Nieuw dossier', a red stop button, a star icon, and a 'Filter' dropdown.

Ref.	Naam
 NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
 LU	Fiduciaire Lennertz
 IF	Fiduciaire Louis
 FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV





Ref.	Naam
 FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV
 IF	Fiduciaire Louis
 LU	Fiduciaire Lennertz
 NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
 S100	

Linkergeedeelte 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.



This screenshot shows only the 'Recente dossiers' table from the previous image, containing the same 5 rows of data.

Ref.	Naam
 NLSPORT	DEMO SPORT SA/NV
 LU	Fiduciaire Lennertz
 IF	Fiduciaire Louis
 FRSPORT	DEMO SPORT SA/NV

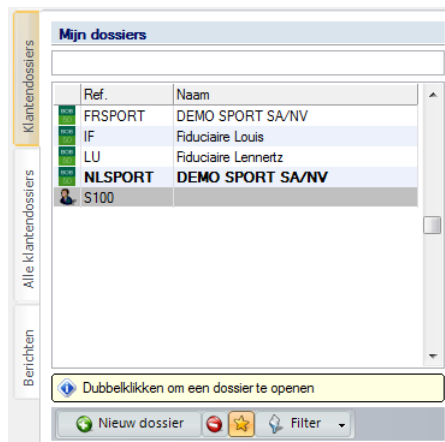
Linkergeedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

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 [Communicatie tussen fiduciaire en klant controleren](#).


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

Klantendossiers


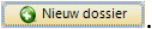



Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

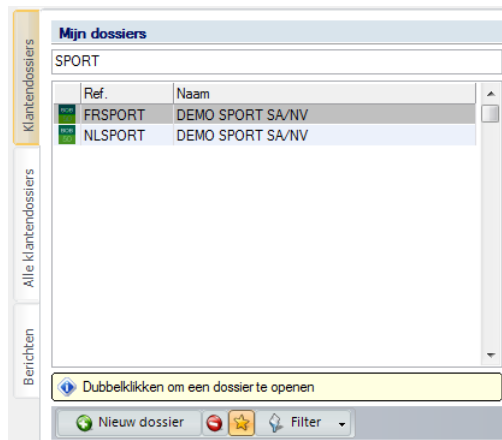
In dit tabblad verschijnt een klantendossier als de knop  geactiveerd is. Dit betekent dat het dossier behoort tot de favorieten van de huidige gebruiker.

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

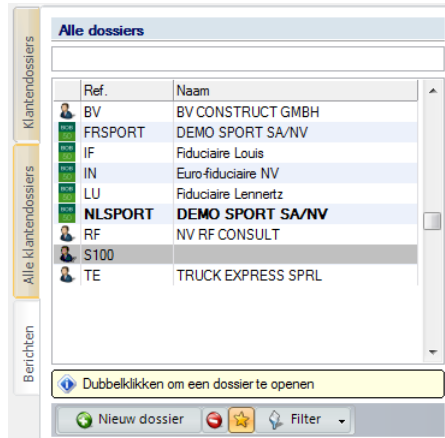
- De knop  wordt automatisch geactiveerd als:
 - De huidige gebruiker het klantendossier aangemaakt heeft via .
 - De huidige gebruiker het klantendossier minstens eenmaal geopend heeft. Zie ook [Openen van een klantendossier](#).
- Naast de automatische activatie van de knop  kan dit natuurlijk ook altijd manueel 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  geeft de mogelijkheid om te bepalen of in deze lijst de Sage BOB 50 dossiers, de externe dossiers of allebei getoond worden.



Linkergeedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Alle klantendossiers



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

Dubbelklikken om een dossier te openen

Nieuw dossier Filter

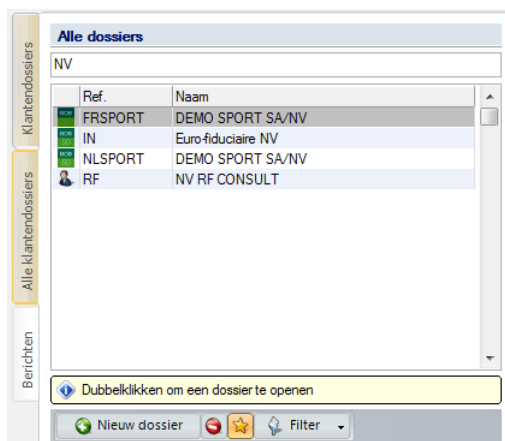
Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

In deze lijst verschijnen alle klantendossiers die door alle gebruikers 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  **Filter** geeft 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 [verwijderd](#) 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).

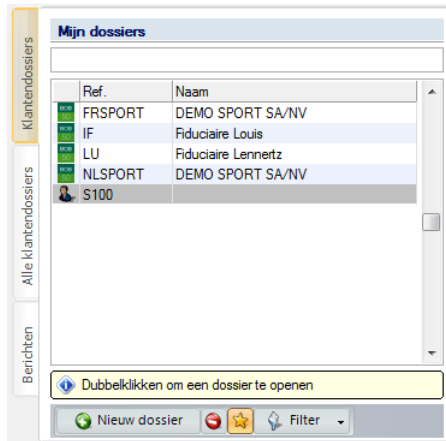
Een klantendossier verwijderen uit een lijst

Een klantendossier zal nooit 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:

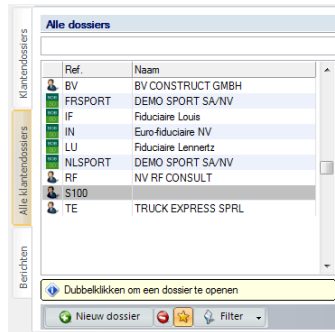
Klantendossiers




Linkergeedeelte 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 . Het afvinken van deze knop zal er dus voor zorgen dat het geselecteerde klantendossier niet meer zichtbaar is in deze lijst.
- De knop zal er voor zorgen dat het geselecteerde klantendossier niet enkel uit de lijst **Klantendossiers** gewist wordt maar ook 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



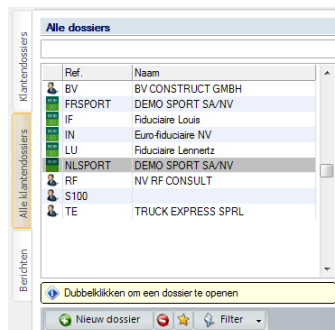
Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Alle klantendossiers

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 alle gebruikers.


Een klantendossier toevoegen aan de favorieten (tabblad Klantendossiers)

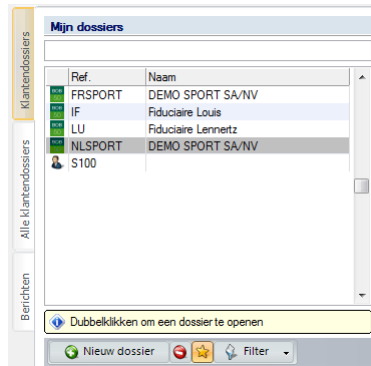
Het is mogelijk dat een gebruiker het beheer van een bepaald klantendossier overneemt van een andere gebruiker. Het zal voor de nieuwe beheerder van het klantendossier dan ook nuttig zijn om dit terug te vinden onder het tabblad **Klantendossiers** wanneer hij aanmeldt met zijn gebruikersnaam. Dit gebeurt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



Linkergedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Alle klantendossiers

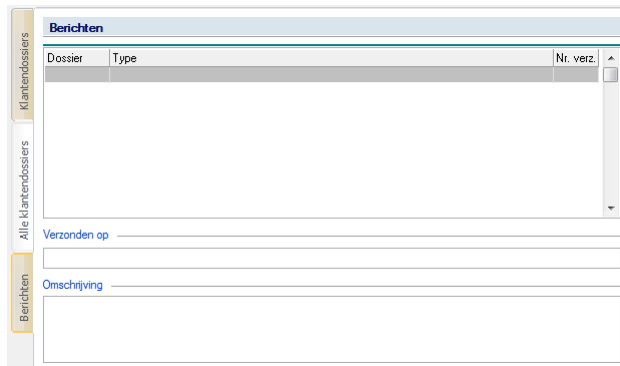
2. Om een klantendossier toe te voegen aan de lijst **Klantendossiers** voor de huidige gebruiker, volstaat het nu om het gewenste klantendossier te selecteren en vervolgens de knop  te activeren.
3. Eens deze stap voltooid is, zal het gewenste klantendossier onder het tabblad **Klantendossiers** van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



Linkergeedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers | Klantendossiers

Communicatie tussen fiduciaire en klant controleren

Berichten



Linkergeedeelte 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**.

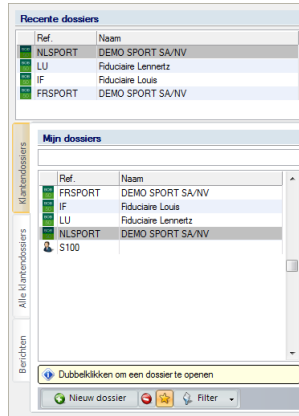
Tip: Het uitvoeren van bepaalde gebeurtenissen of een <dubbele klik> op een ingave van het tabblad **Status** van de ingaven in de zone **Informatie** zullen het betreffende dossier eveneens openen.

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 zich dat enkel de Sage BOB 50 klantendossiers (icoon ) geopend kunnen worden via de dossierlijsten.



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**.

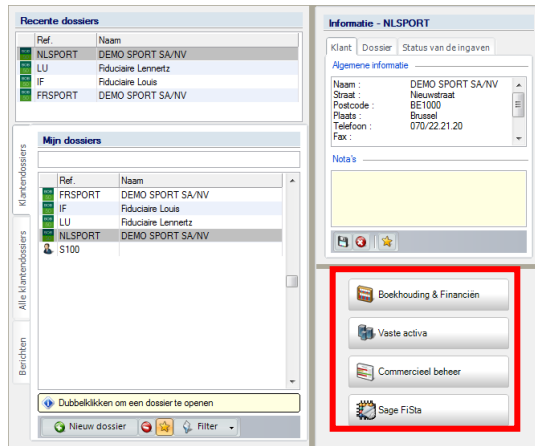
! Het dossier zal steeds geopend worden op het module-tabblad dat geactiveerd was op het moment dat het dossier voor de laatste maal afgesloten werd.

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.

● 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 [Snelkoppelingen](#)).

Deel 4 -Manipulatie van de klantendossiers



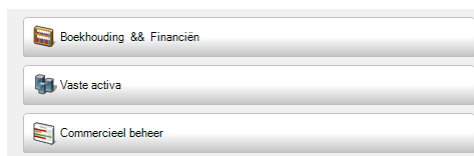
Centraal gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

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



Centraal gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Deze snelkoppelingen zijn enkel aanwezig voor Sage BOB 50 klantendossiers. De snelkoppelingen zullen automatisch 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.
2. 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.

Gebruikerssnellinkopelingen



Centraal gedeelte van het Centraal beheer van de Dossiers

Deze snellinkopelingen 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 [Snellinkopelingen](#) wordt uitgelegd hoe deze snellinkopelingen aangemaakt kunnen worden.

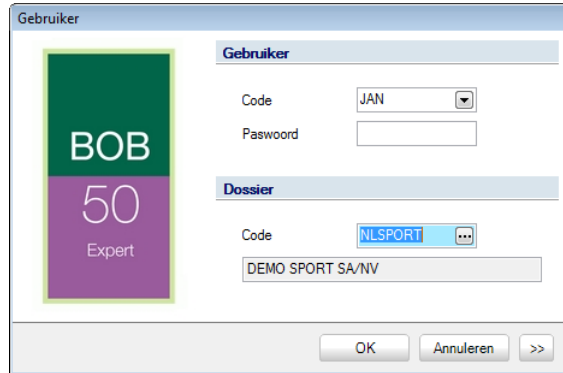
! Bij extern beheerde klantendossiers is dit de enige mogelijke snellinkopeling, aangezien het natuurlijk onmogelijk is om de modules te bepalen in dit klantendossier of om het klantendossier te openen via Sage BOB 50 Expert.

Een <linkerklik> op een gebruikerssnellinkopeling heeft als resultaat dat het bestand of programma dat ermee geassocieerd werd, geopend wordt.

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


● Openen van een klantendossier via het menu

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



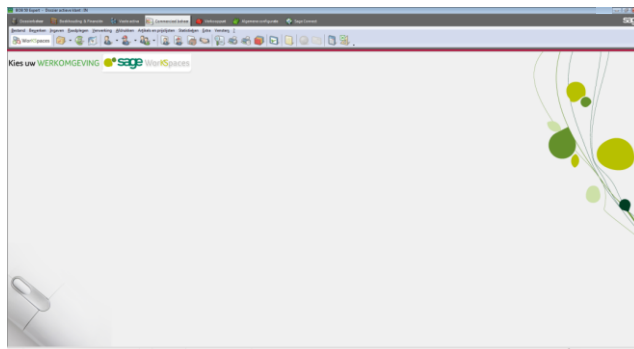
Dossierbeheer | Bestand | Dossier openen

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.
2. 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

The screenshot shows the Sage software interface for a customer dossier. The window title is 'SAGE 10 Expert - Dossier active klant - Geaan'. The interface is divided into several sections:

- Recente dossiers:** A list of recent dossiers, including 'DEMO SPORT SA/NV'.
- Mijn dossiers:** A list of user-specific dossiers, also including 'DEMO SPORT SA/NV'.
- Informatie - DEMO:** A form containing customer details:
 - Naam: DEMO SPORT SA/NV
 - Street: Riboune Loois
 - Postcode: DEMO SPORT SA/NV
 - Phone: DEMO Sport
 - Fax: DEMO Sport
- Kalender:** A calendar view for January 2013, showing dates from 1 to 31.
- To-do's:** A list of tasks, including 'Overweg' and 'ETW van/na (RAMPEN)'.
- Agenda:** A list of events, including 'Overweg' and 'Afspraak Sage'.

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 [eerder vermelde methodes](#), 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 gedetailleerde 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 [volgend deel](#)). 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.

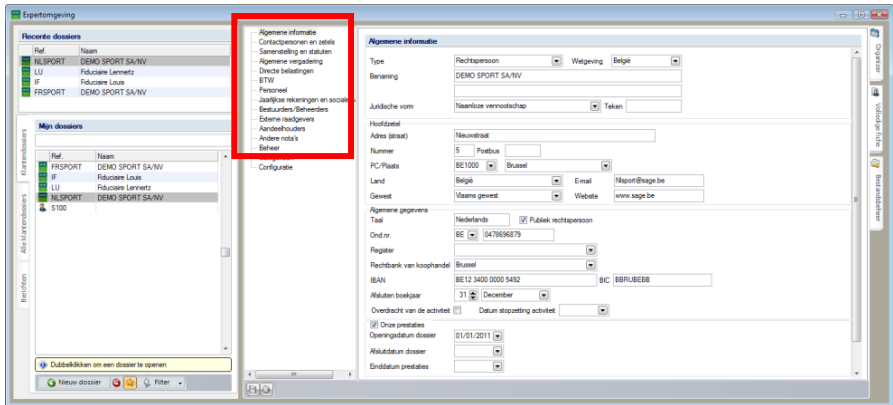
Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche

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 [volgend deel](#)).
- Instellingen met betrekking tot de locaties voor het **Bestandsbeheer** (zie [volgend deel](#)).

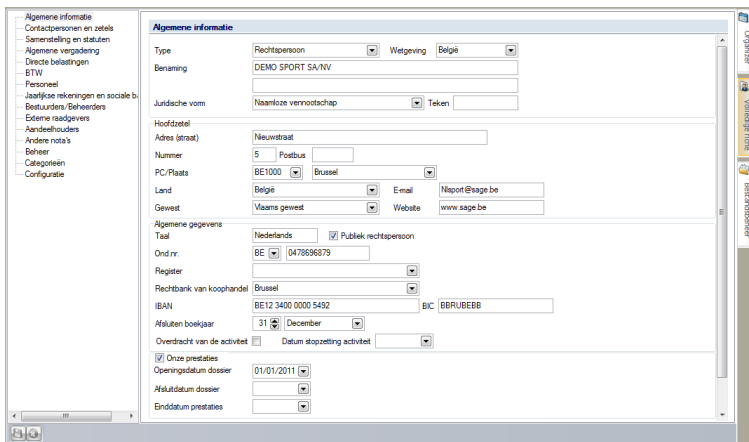
Informatie rond het klantendossier

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





Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche

Algemene informatie



Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Algemene informatie

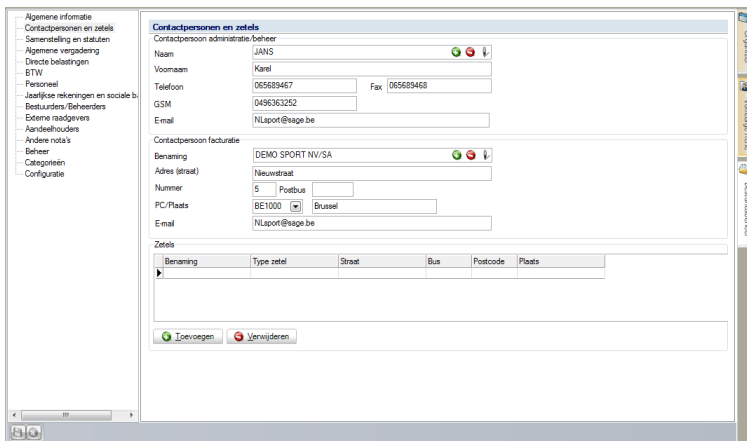
Dit gedeelte bevat de algemene informatie omtrent het klantendossier. Deze gegevens worden gedeeltelijk overgenomen uit het Sage BOB 50 klantendossier. De overige gegevens dienen aangevuld te worden door de gebruiker.

Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop  (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



Expertomgeving | Volledige fiche | Contactpersonen en zetels

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

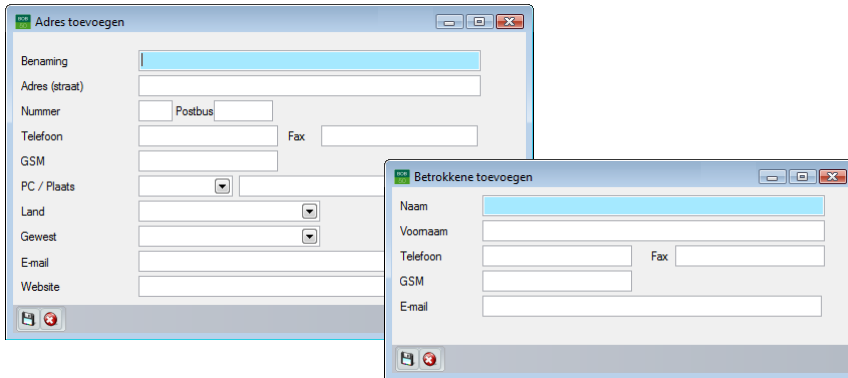
Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop  (onderaan het scherm).

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:



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 <linkerklik> op de knop  in de zone **Naam** of **Benaming** opent de invulschermen.
3. 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 alle 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 waar de fiche voorkomt.

Opzoeken van contactpersonen




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

1. 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:

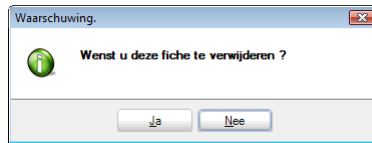
1. De gewenste contactpersoon wordt gekozen zoals aangegeven in het [voorgaande punt](#).
2. De knop  opent het scherm **Betrokkene wijzigen** of **Adres wijzigen** met de gegevens van de betrokken contactpersoon.
3. De gewenste aanpassingen kunnen hier uitgevoerd worden. Deze worden opgeslagen via  of geannuleerd via .

! Wanneer een contactpersoon aangepast wordt, zal deze wijziging doorgevoerd worden naar alle schermen waar deze contactpersoon gebruikt werd.

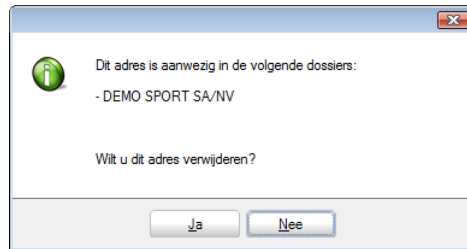
Verwijderen van een contactpersoon

1. Eerst dient de gewenste contactpersoon opgezocht te worden (zie [opzoeken van contactpersonen](#)).
2. De knop  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:


The screenshot shows a software window titled "Een zetel toevoegen". It is divided into two sections: "Algemeen" and "Contactpersoon".

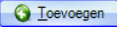




Algemeen section:

- Benaming van een zetel: DEMOSPORT NV/SA Namen
- Type zetel: (dropdown menu)
- Juridische vorm: (dropdown menu) Teken: (text field)
- Adres (straat): Chaussée de Mons
- Nummer: 100 Postbus: (text field)
- PC/Plaats: BE5000 Namur (dropdown menu)
- Land: België (dropdown menu) E-mail: (text field)
- Gewest: Waals gewest (dropdown menu) Website: (text field)
- Telefoon: (text field) Fax: (text field)

Contactpersoon section:



- Naam: JANS (dropdown menu)
- Voornaam: 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  zal het scherm **Een zetel toevoegen** openen.
2. Voor het vervullen van het gebied **Algemeen** wordt hoofdzakelijk gebruik gemaakt van de zone **Benaming van een zetel**. Om deze te vervullen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
3. 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
5. 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 .

Raadplegen/aanpassen van zetels

Zetels					
Benaming	Type zetel	Straat	Bus	Postcode	Plaats
▶ DEMOSPORT NV/SA Na		Chaussée de Mons		BE5000	Namur

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.

Deel 5 -Permanent dossier

Een zetel wijzigen

Algemeen

Benaming van een zetel: DEMOSPORT NV/SA Namen

Type zetel: [dropdown]

Juridische vorm: [dropdown] Teken: [input]

Adres (straat): Chaussée de Mons

Nummer: 100 Postbus: [input]

PC/Plaats: BE5000 Namur

Land: België E-mail: [input]

Gewest: Waals gewest Website: [input]

Telefoon: [input] Fax: [input]

Contactpersoon

Naam: JANS

Voornaam: 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.

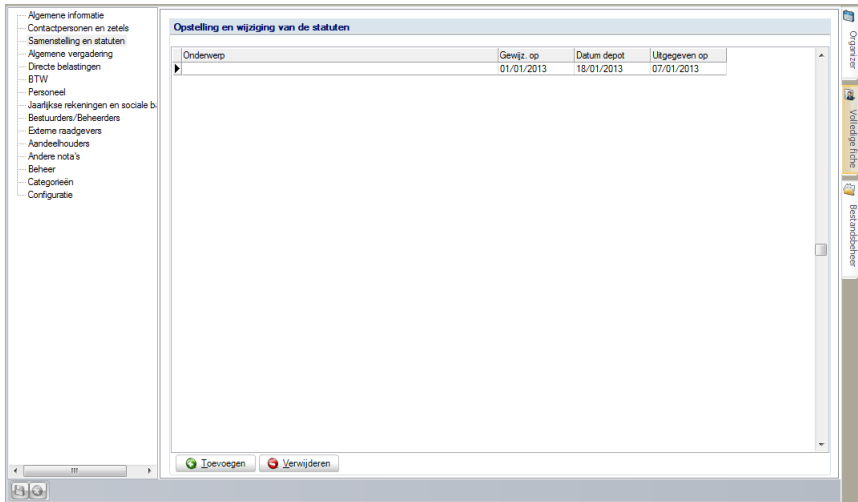
Het aanpassen van de detailgegevens gebeurt net zoals het [aanpassen van contactpersonen](#).

Verwijderen van zetels

De knop  zal de geselecteerde zetel uit het raster verwijderen.

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

◆ Samenstelling en statuten



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:

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

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

Deel 5 -Permanent dossier

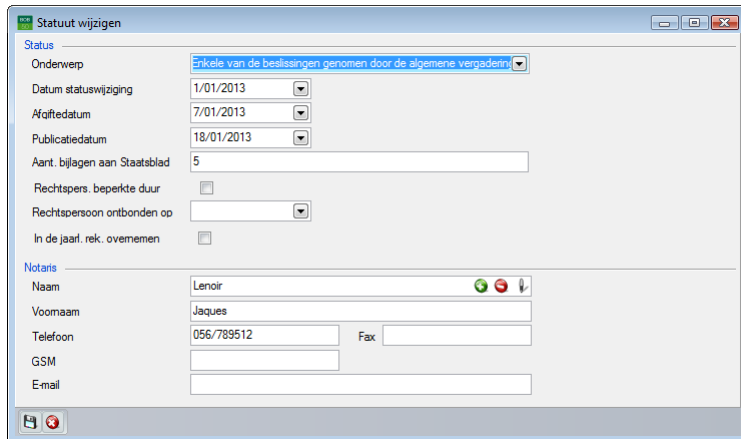
2. De zones in het gebied **Statuut** dienen, indien gewenst, manueel ingevuld te worden.
3. De zone **Notaris** wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
4. Het gebied **Notaris** wordt nu automatisch ingevuld.
5. 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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 .

Raadplegen/aanpassen van statuten

Opstelling en wijziging van de statuten			
Onderwerp	Gewijz. op	Datum depot	Uitgegeven op
▶	01/01/2013	18/01/2013	07/01/2013

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.



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 [aanpassen van contactpersonen](#). Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.

Verwijderen van statuten

De knop  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
Samenstelling en statuten
Algemene vergadering
Directe belastingen
BTW
Personeel
Jaarlijkse rekeningen en sociale b...
Bestuurders/Beheerders
Externe raadgevers
Aandelhouders
Andere nota's
Beheer
Categorieën
Configuratie

Algemene vergadering

Alle De Geen

Post Publicatie Andere



Convocatie verzekerd door de klant

Aantal aandelen 40

Opslaan Volledige fiche Beveiliging

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

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 , 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 vervullen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.

Deel 5 -Permanent dossier

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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). De aangebrachte wijzigingen worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

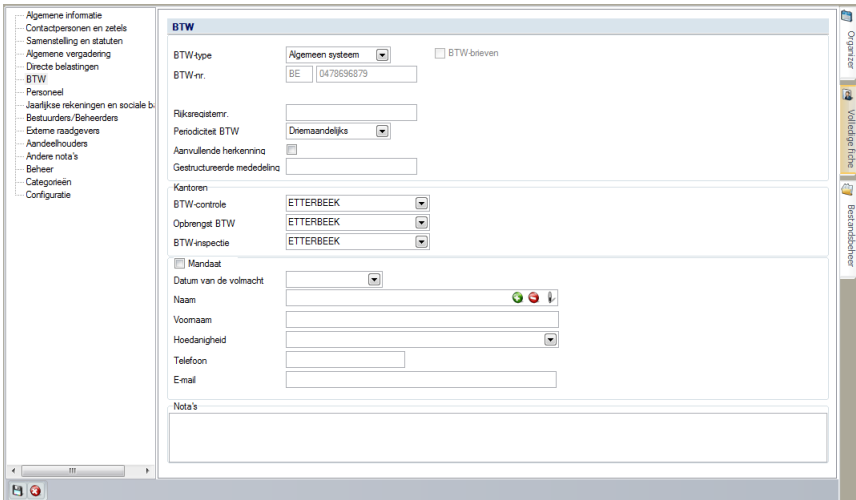
Raadplegen/aanpassen van de volmachthouder

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 [verwijderen van een contactpersoon](#).



BTW





The screenshot displays the 'BTW' (VAT) management screen. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Algemene informatie', 'Contactpersonen en zetels', 'Samenstelling en statuten', 'Algemene vergadering', 'Directe belastingen', 'BTW', 'Personeel', 'Jaarlijkse rekeningen en sociale b.', 'Bestuurders/Beheerders', 'Externe raadgevers', 'Aandeelhouders', 'Andere nota's', 'Beheer', 'Categorieën', and 'Configuratie'. The main window has a title bar 'BTW' and a toolbar on the right with icons for 'Organizer', 'Volledige fiche', and 'Bestandbeheer'. The form fields include: 'BTW-type' (dropdown: 'Algemeen systeem'), 'BTW-nr.' (text: 'BE 0473656879'), 'Rijksoverheid' (checkbox: 'BTW brieven'), 'Periodiciteit BTW' (dropdown: 'Driemaandelijkse'), 'Aanvullende herkenning' (checkbox), 'Gestructureerde mededeling' (checkbox), 'Kantoren' (dropdown: 'ETTERBEEK'), 'BTW-controle' (dropdown: 'ETTERBEEK'), 'Opbrengst BTW' (dropdown: 'ETTERBEEK'), 'BTW-inspectie' (dropdown: 'ETTERBEEK'), 'Mandaat' (checkbox), 'Datum van de volmacht' (calendar), 'Naam' (text with search icon), 'Voornaam' (text), 'Hoedanigheid' (dropdown), 'Telefoon' (text), 'Email' (text), and 'Nota's' (text area).

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 vervullen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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 [verwijderen van een contactpersoon](#).



● Personeel

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

1. 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:
 - Een benaming opzoeken. 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 [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  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 [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
2. 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.
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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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 [Raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#).

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 [verwijderen van een contactpersoon](#).

Jaarlijkse rekeningen en sociale balans

Algemene informatie
Contactpersonen en zetels
Samenstelling en statuten
Algemene vergadering
Directe belastingen
BTW
Personeel
Jaarlijkse rekeningen en sociale balans
Bestuurders/Beheerders
Externe raadgevers
Aandehouders
Andere nota's
Beheer
Categorieën
Configuratie

Jaarlijkse rekeningen en sociale balans

Type schema: Volledig schema

Boekhouding Controle rekeningen
 Rekeningen opmaken Correctie rekeningen


Contactpersoon voor de sociale balans

Naam: JANS
Voornaam: Karel
Telefoon/Fax: 065689467 065689468
GSM: 0496363252
Email: NLsport@vage.be
Website:



Activiteiten: 1 4778, 2, 3, 4, 5
Partaire comités: 1 218, 2, 3, 4, 5

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:
 - Een benaming opzoeken. Dit gebeurt volledig analoog aan het opzoeken van een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden. De gegevens die getoond worden komen rechtstreeks uit de **Algemene instellingen** van het klantendossier.
 - Een benaming toevoegen 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 [eerder](#) 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  de automatisch ingevulde zones aan te passen. Dit gebeurt ook op de reeds eerder vernoemde wijze voor het [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). De aangebrachte wijzigingen worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.

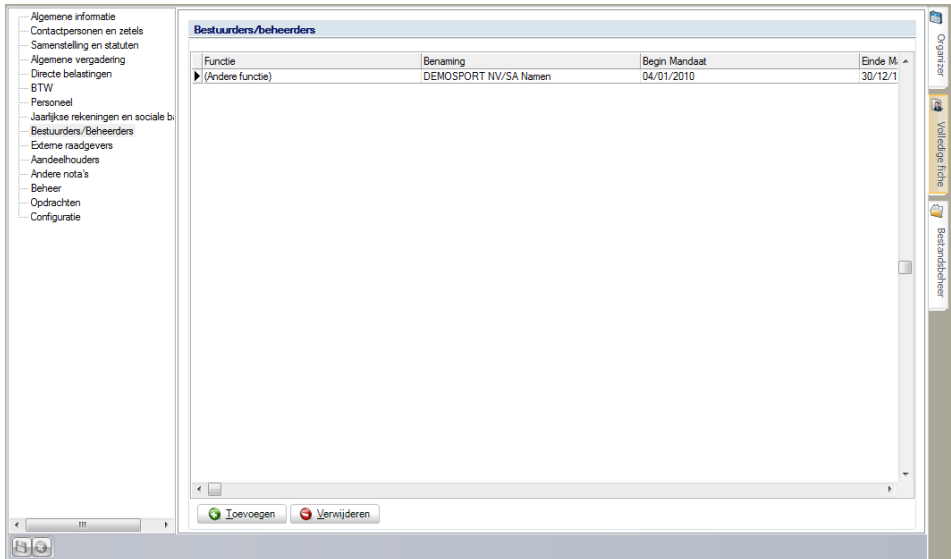
Raadplegen/aanpassen van een contactpersoon voor de sociale balans

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 [Raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#).

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 [verwijderen van een contactpersoon](#).

Bestuurders/Beheerders



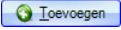






Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Bestuurders/beheerders

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:

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

1. De knop  zal het scherm **Een bestuurder of beheerder toevoegen** openen.
2. Het gedeelte **Algemeen** onder het tabblad **Algemeen** wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). De wijzigingen die worden aangebracht worden dan ook overgedragen overal waar deze contactpersoon gebruikt wordt.
5. 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:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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 .

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.


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 [aanpassen van contactpersonen](#). 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  Verwijderen 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

Functie	Benaming	Begin Mandaat	Einde M...
(Andere functie)	GROEP S	01/04/2011	01/09/2

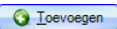


Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Externe raadgevers





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:

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

1. De knop  zal het scherm **Extern raadgever toevoegen** openen.
2. Het gedeelte **Algemeen** onder het tabblad **Algemeen** wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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.
6. De gedeeltes **Contactpersoon** en **Vertegenw.** onder het tabblad **Contact** worden ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervullen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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 Externe raadgevers

Externe raadgevers			
Functie	Benaming	Begin Mandaat	Einde Mandaat
▶ (Andere functie)	GROEP S	30/12/1899	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

The screenshot shows a software window titled 'Extern raadgever wijzigen' with two tabs: 'Algemeen' and 'Contact'. The 'Algemeen' tab is active. The form is divided into two sections: 'Algemeen' and 'Detail'.

Algemeen section:

- Naam: GROEP S
- Dossiercode: [empty]
- Juridische vorm: [dropdown]
- Taal: [empty]
- Ond.nr.: [dropdown]
- Adres (straat): [empty]
- Nummer: [empty]
- Postbus: [empty]
- PC/Plaats: BE1000, Brussel
- Land: België
- E-mail: [empty]
- Gewest: Brussels hoofdstedelijk gewest
- Website: www.groeps.be
- Telefoon: [empty]
- Fax: [empty]

Detail section:

- Functie: (Andere functie)
- Aanvangs mandaat: [dropdown]
- Einde mandaat: [dropdown]
- Lidmaatschapnr.: [empty]
- Taken: De boekhouding bijhouden, De jaarlijkse rekeningen contro, De jaarlijkse rekeningen opstellen, De jaarlijkse rekeningen verbet

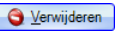
Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Externe raadgevers

Dit venster laat toe om:

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

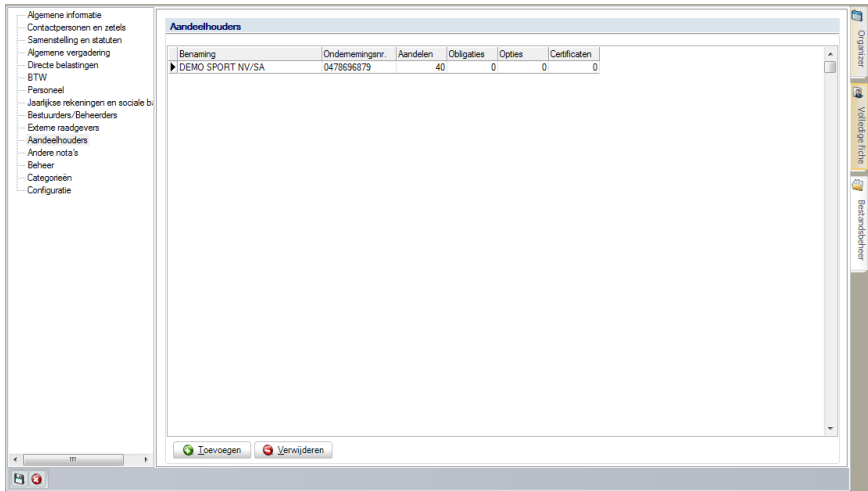
Het aanpassen van de detailgegevens voor de externe raadgevers gebeurt net zoals het [aanpassen van contactpersonen](#). Het gaat hier, naar gelang het gekozen tabblad, om een **Contactpersoon administratie/beheer** of een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds eerder vermeld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

Verwijderen van Externe raadgevers

De knop  zal de geselecteerde externe raadgever uit het raster verwijderen.

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

Aandeelhouders



Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders

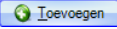






Dit gedeelte geeft een overzicht van de aandeelhouders van de onderneming samen met de hun ondernemingsnummer, aandelen, obligaties, opties en certificaten.

Toevoegen van een aandeelhouder

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

Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders |

Deel 5 -Permanent dossier

1. De knop  zal het scherm **Aandeelhouder toevoegen** openen.
2. Het gedeelte **Algemeen** onder het tabblad **Algemeen** wordt ingevuld aan de hand van de zone **Naam**. Om deze te vervolledigen zijn er twee mogelijkheden:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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.
6. 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:
 - Een benaming opzoeken. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) vermeld werd gebruikt worden.
 - Een benaming toevoegen via de knop  in de zone. Het gaat hier om een **Contactpersoon administratie/beheer** en dus kan de werkwijze die reeds [eerder](#) 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 [raadplegen/aanpassen van contactpersonen](#). 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

Aandeelhouders					
Benaming	Ondernemingsnr.	Aandelen	Obligaties	Opties	Certificaten
▶ DEMO SPORT NV/SA	0478696879	40	0	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.

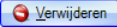
Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Aandeelhouders

Dit venster laat toe om:

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

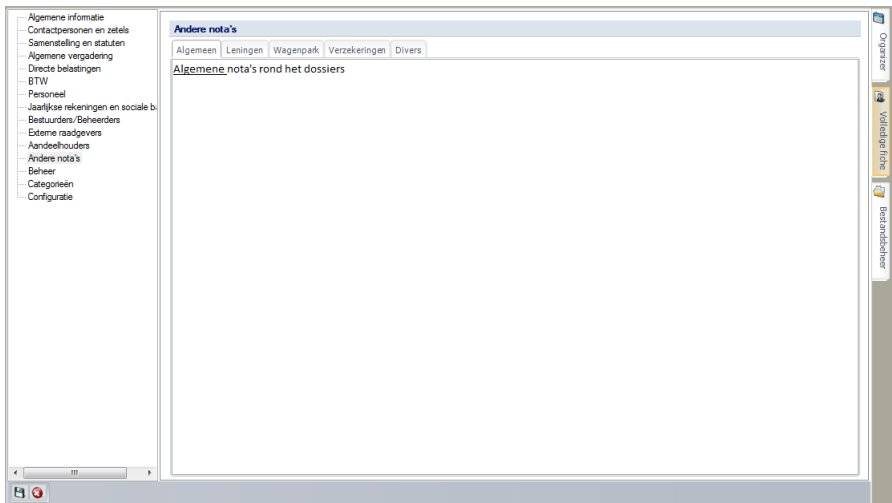
Het aanpassen van de detailgegevens voor de aandeelhouders gebeurt net zoals het [aanpassen van contactpersonen](#). Het gaat hier, naar gelang het gekozen tabblad, om een **Contactpersoon administratie/beheer** of een **Contactpersoon facturatie** en dus kan de werkwijze die reeds eerder vermeld werd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

Verwijderen van Aandeelhouders

De knop  zal de geselecteerde aandeelhouder uit het raster verwijderen.



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

Andere nota's



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.
2. Vervolgens kan de gewenste tekst op de standaard manier aangepast of zelfs verwijderd worden.

Beheer

The screenshot displays the 'Beheer' (Management) section of a software interface. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Algemene informatie', 'Contactpersonen en zetels', 'Samenstelling en statuten', 'Algemene vergadering', 'Directe belastingen', 'BTW', 'Personeel', 'Jaarlijkse rekeningen en sociale b...', 'Bestuurders/Beheerders', 'Externe raadgevers', 'Aandehouders', 'Andere nota's', 'Beheer', 'Categorieën', and 'Configuratie'. The main area is titled 'Beheer' and contains several sections:

- Dossiers:** Includes dropdown menus for 'Openingsdatum dossier' (set to 4/01/2011), 'Afsluitdatum dossier', 'Datum van stopzetting van de activiteiten van het kantoor', and 'Datum van stopzetting van de activiteiten van de klant'.
- Bepalen van de verantwoordelijkheden:** A table with four rows for 'Verantwoordelijke 1' through '4', with 'JAN' selected in the first row.
- Mandaten van het kantoor:** A table with columns 'Mandaat', 'Uitvoerder', and 'Periodiciteit'.

Mandaat	Uitvoerder	Periodiciteit
Boekhouding	Kantoor	Maand
Jaarlijkse rekeningen	Kantoor	Jaarlijks
Rangtje PB	Rant	
Rangtje Ven. B	Kantoor	Jaarlijks
BTW-aangifte	Kantoor	Kwartaal



At the bottom of the main area are buttons for 'Toevoegen', 'Wijzigen', and 'Verwijderen'. A vertical toolbar on the right side includes 'Organizer', 'Volledige fiche', and 'Bestandbeheer'.

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.

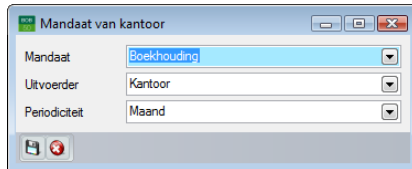
Deel 5 -Permanent dossier

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.

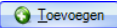


Tip: Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop , annuleren van de wijzigingen gebeurt via de knop  (onderaan het scherm). Het is niet nodig om op te slaan alvorens van het ene knooppunt in de boomstructuur over te gaan naar het andere, de wijzigingen blijven behouden. Zo volstaat het om de wijzigingen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

Toevoegen van een Mandaat van het kantoor

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



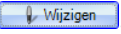
Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Beheer | 

1. De knop  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 .

Raadplegen/aanpassen van Mandaten van het kantoor

Mandaten van het kantoor		
Mandaat	Uitvoerder	Periodiciteit
▶ 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 . Beide zullen het venster **Mandaat van kantoor** openen.



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  zal het geselecteerde mandaat uit het raster verwijderen.

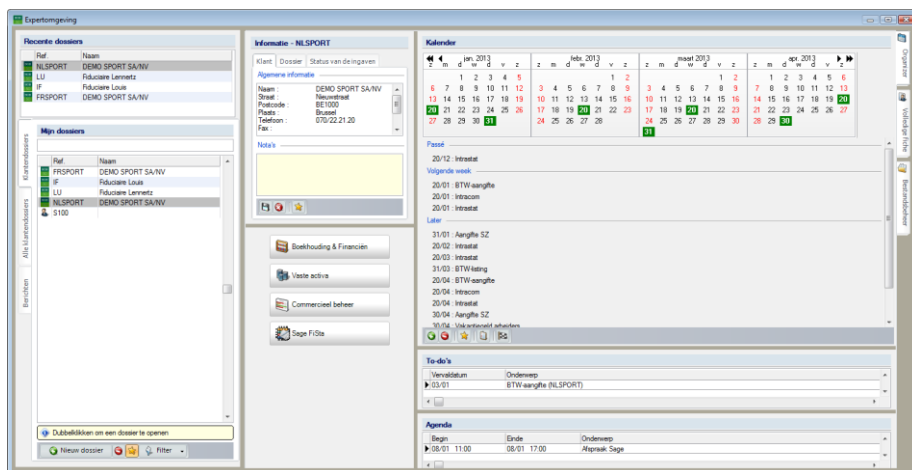
Deel 6 - Gebeurtenissen weergeven op de Kalender

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.



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.

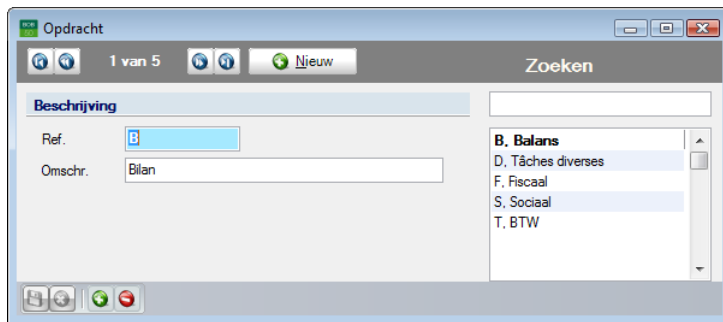
Deze stappen worden in dit deel uitgebreid verklaard.

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**.



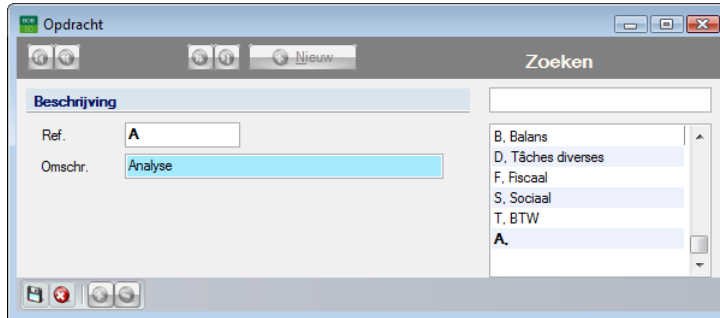
Dossierbeheer | Planning | Opdracht

Via de een <linkermuisklik> in de lijst aan de rechterkant van het venster kan de gewenste **Opdracht** gekozen worden of eventueel aangepast worden. De knoppen  en  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

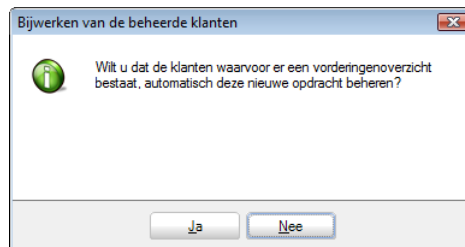
Wanneer er geen geschikte opdracht gevonden wordt, kan de gebruiker steeds een opdracht aanmaken. Dit gebeurt als volgt:



Dossierbeheer | Planning | Opdracht

1. De knop  zal een nieuwe opdrachtfile openen.
2. Vervolgens zal de **Referentie** en de **Omschrijving** 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.

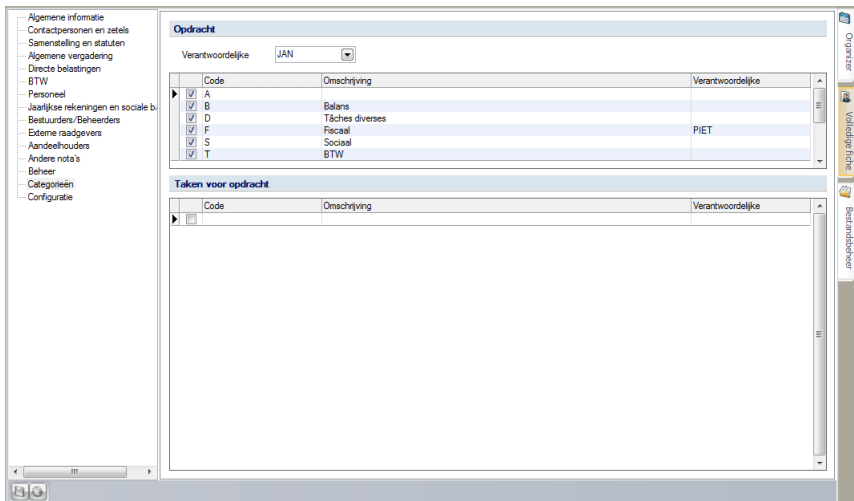


Deel 6 -Gebeurtenissen weergeven op de Kalender

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 niet aangevinkt onder het knooppunt **Opdrachten** van de **Volledige fiche**.

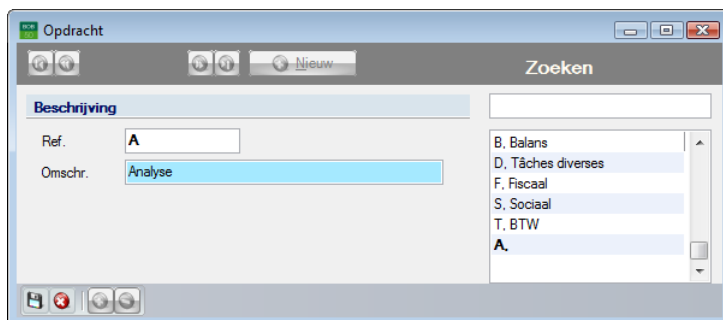
De volgende stap zal bestaan uit het toevoegen van gebeurtenissen voor deze **Opdracht**.




Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Opdrachten

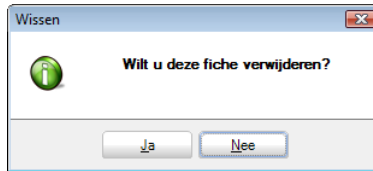
◆ Een opdracht verwijderen

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



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.



- ! 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.



- **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.

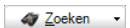


Gebeurtenissen

In het [vorige hoofdstuk](#) 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**.

Dossierbeheer | Planning | Type gebeurtenissen

1. 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.
2. 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 [een Type 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:

The screenshot shows the 'Type gebeurtenissen' window with the following details:

- Code:** CONTROLE
- Opdracht:** A
- Omschrijving:** Controle van de boekingen
- Specifieke verantwoordelijke:** JAN
- Prestatie:** Alles
- Voor:** Alle BTW-periodiciteiten
- Per persoon:** Alle personen
- Vervaldag:** Datum gelinkt aan gebeurtenis, 1 dagen voor, Ende maand
- Aanvang taak:** 0 dag(en) voor vervaldag
- Actie gelinkt aan de taak:** Geen actie ondernemen

Dossierbeheer | Planning | Type gebeurtenissen

1. De knop  maakt een nieuw **Type gebeurtenis** aan.
2. Vervolgens dienen de **Code** (referentie) en **Opdracht** voor dit **Type gebeurtenis** ingevuld te worden. Het functioneren van opdrachten werd reeds [eerder](#) 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, Maandelijke** of **Driemaandelijke 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:

- **Constance 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 elke 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 alle 10 dagen voor het einde van een trimester.

8. Het aanvangen van de gebeurtenis valt niet noodzakelijk samen met de vervaldatum ervan. Dit wordt aangegeven in de zone **dag(en) voor vervalddag**. 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 vervalddag**. 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.

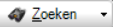

Tip: Het is mogelijk om via de knop  een programma toe te voegen in de lijst **Programma**. Deze knop zal een venster openen dat toelaat om een uitvoerbaar bestand te kiezen dat zal toegevoegd worden aan de lijst.

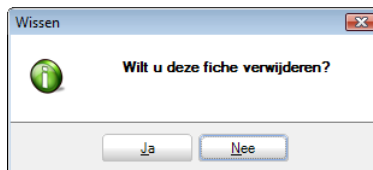
10. De knoppen  en  zullen het taaktype respectievelijk bewaren of annuleren.

● 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:

Dossierbeheer | Planning | Type gebeurtenissen

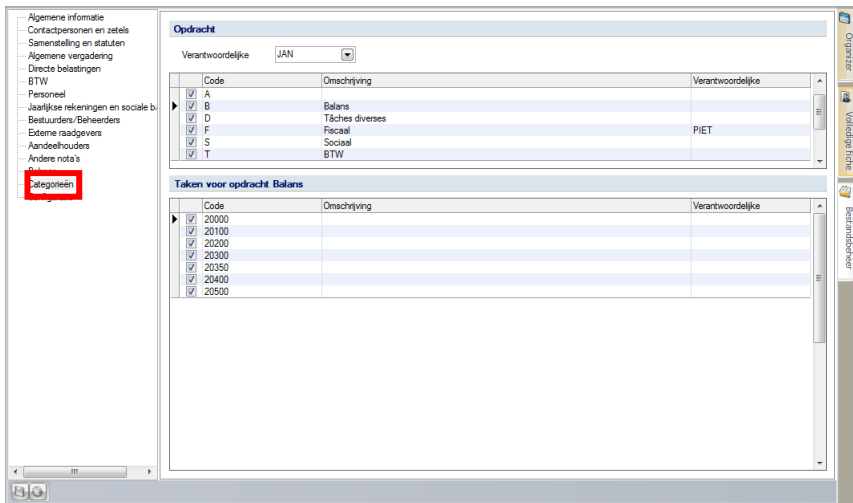
1. De gewenste gebeurtenis kan opgezocht worden via de knop  die het mogelijk zal maken om zowel een **Directe zoekopdracht** als een **Geavanceerde zoekopdracht** uit te voeren op de gebeurtenisfiches. Deze zoekopdrachten verlopen op identieke wijze als alle zoekopdrachten in Sage BOB 50 Expert en worden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



- ! De type gebeurtenis zal ook uit de volledige fiche van elk 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:



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:

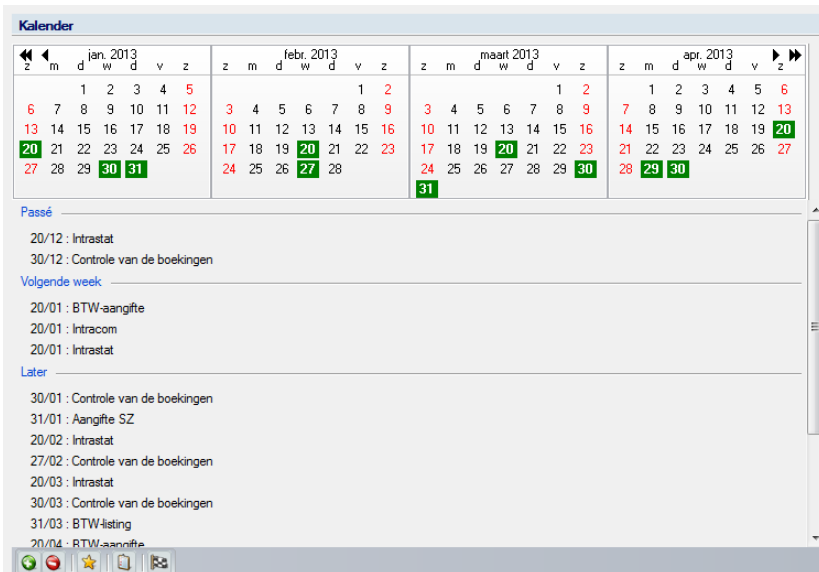
- **Opdracht:** Wanneer het veld naast een **Opdracht** aangevinkt of afgevinkt wordt, zullen alle gebeurtenissen die tot deze **Opdracht** behoren hetzelfde gedrag vertonen.
- **Gebeurtenissen voor opdracht:** Hier kunnen de gebeurtenissen een voor aangevinkt of afgevinkt worden.

Deel 6 -Gebeurtenissen weergeven op de Kalender

! 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.

3. De knoppen  en  zullen de wijzigingen respectievelijk bewaren of annuleren.

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



The screenshot shows a calendar application with a grid view for January, February, and March 2013. The grid highlights specific dates with green boxes, indicating events. Below the grid, a list of events is shown, categorized by time periods: 'Passé', 'Volgende week', and 'Later'.

jan. 2013	febr. 2013	maart 2013	apr. 2013
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 31	28 29 30

Passé

- 20/12 : Intrastat
- 30/12 : Controle van de boekingen


Volgende week

- 20/01 : BTW-aangifte
- 20/01 : Intracom
- 20/01 : Intrastat

Later

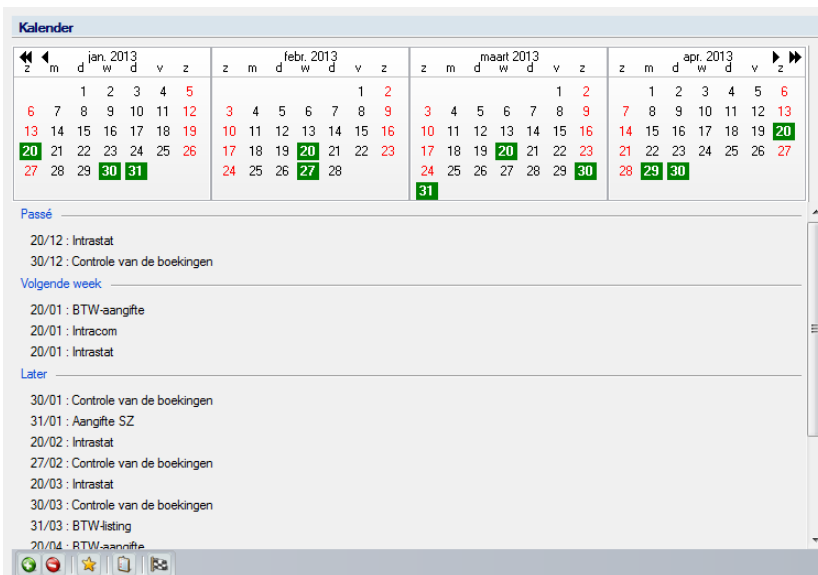
- 30/01 : Controle van de boekingen
- 31/01 : Aangifte SZ
- 20/02 : Intrastat
- 27/02 : Controle van de boekingen
- 20/03 : Intrastat
- 30/03 : Controle van de boekingen
- 31/03 : BTW-listing
- 20/04 : BTW-aangifte

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  geactiveerd 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:



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:

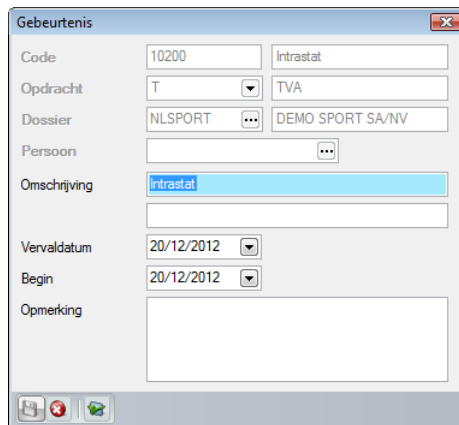
1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
2. Via de optie **De prestatie aanmaken** wordt het venster voor de ingave van de prestatie geopend. Dit gebeurt op een identieke manier als in **BOB-presta** en zal in dit document niet 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.



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

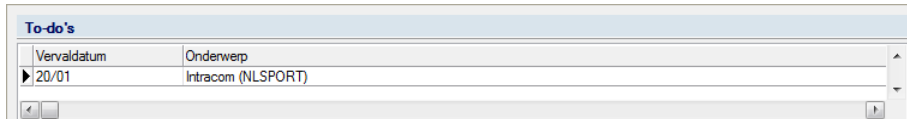
Wanneer een **Actie** aan een **Type gebeurtenis** verbonden werd, kan deze via de gebeurtenissenlijst uitgevoerd worden:

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**.



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:

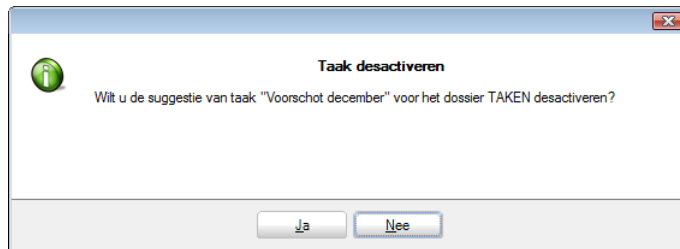
1. Het contextmenu wordt geopend via een <rechtermuisklik> op de gebeurtenis in de lijst onderaan de **Kalender**.
2. Via de optie **Gebeurtenis markeren als voltooid** wordt de gebeurtenis verwijderd uit de lijst.

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:




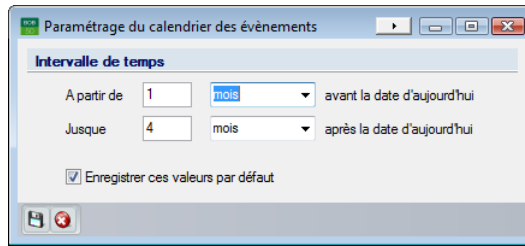
De volgende keuzes zijn mogelijk:

- **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.



Tip: Wanneer het vak **Deze waarden als default opslaan** afgevinkt is, zullen de ingegeven waarden enkel geldig zijn voor de huidige sessie. Na van het pakket worden de originele waarden 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 <linkermuisklik>.
2. De knop  zal de gebeurtenis toevoegen aan de takenlijst van Outlook.

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



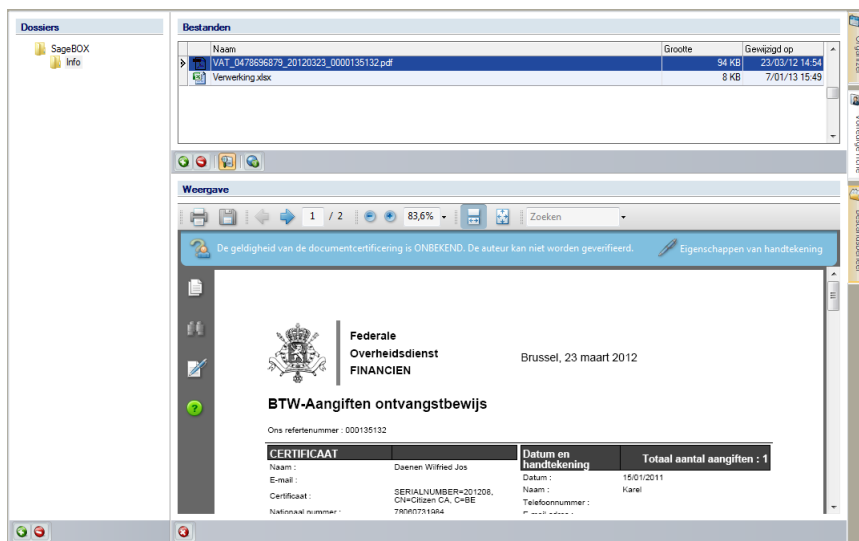
Deel 7 - Bestandsbeheer

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.



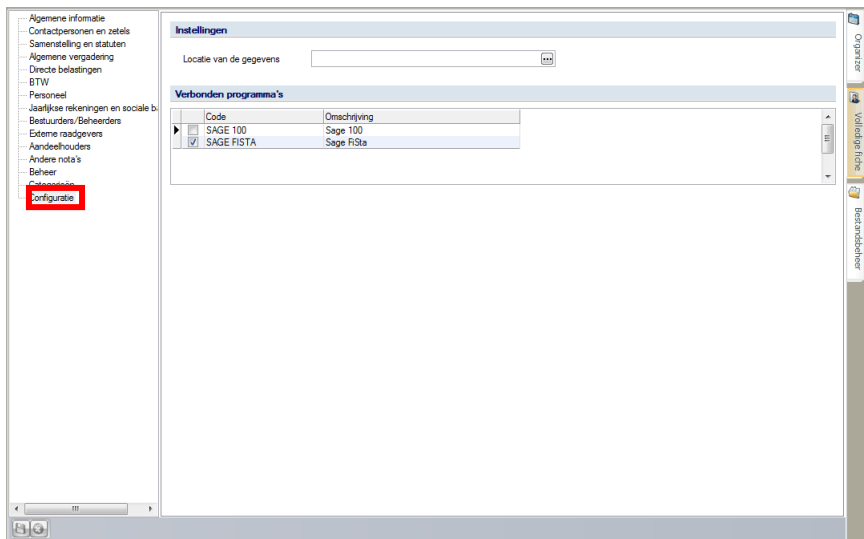
Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

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.

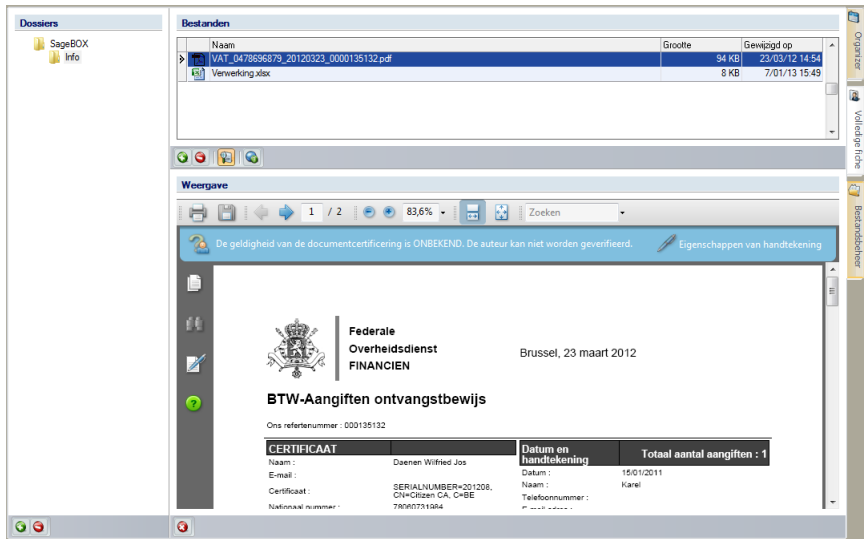


Centraal beheer van de Dossiers | Volledige fiche | Configuratie

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.
2. 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.

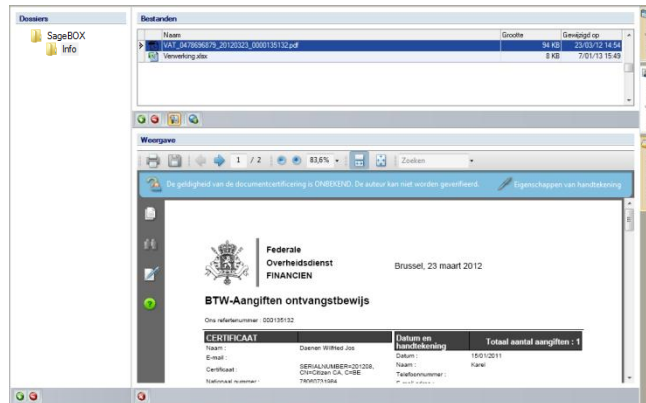


Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

Tip: 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.

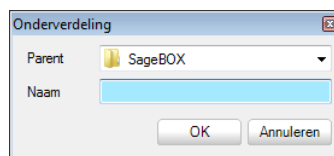



Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer

• 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.




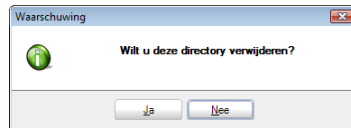
Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer | Dossiers | 

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 en 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.

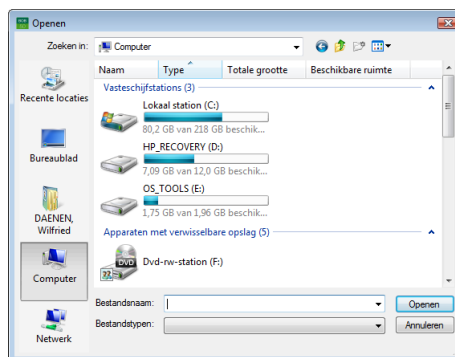


! De inhoud van de folder zal ook verwijderd worden.

● 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  in het gedeelte **Bestanden** zal een scherm openen voor het toevoegen van een bestand.




Centraal beheer van de Dossiers | Bestandsbeheer | Bestanden | 

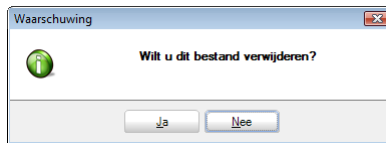
3. Eens het toevoegen bevestigd is, zal het bestand in de lijst onder het gedeelte **Bestanden** verschijnen.

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.

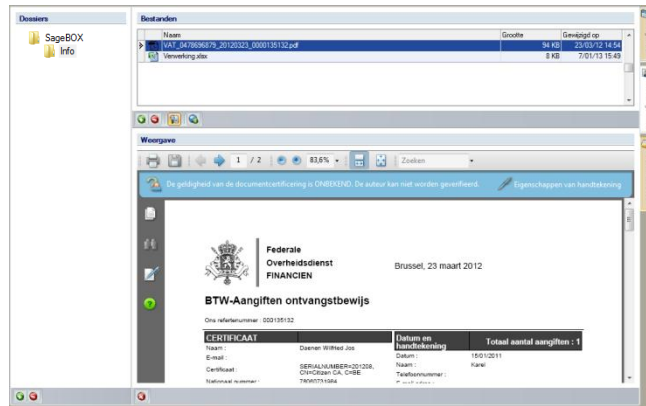


4. Eens het verwijderen bevestigd is, zal het bestand uit de lijst onder het gedeelte **Bestanden** verdwijnen.


◆ 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

Tip: De Weergave kan ook afgesloten worden via de knop  onderaan het venster.

● 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  in 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 8 - Snelkoppelingen

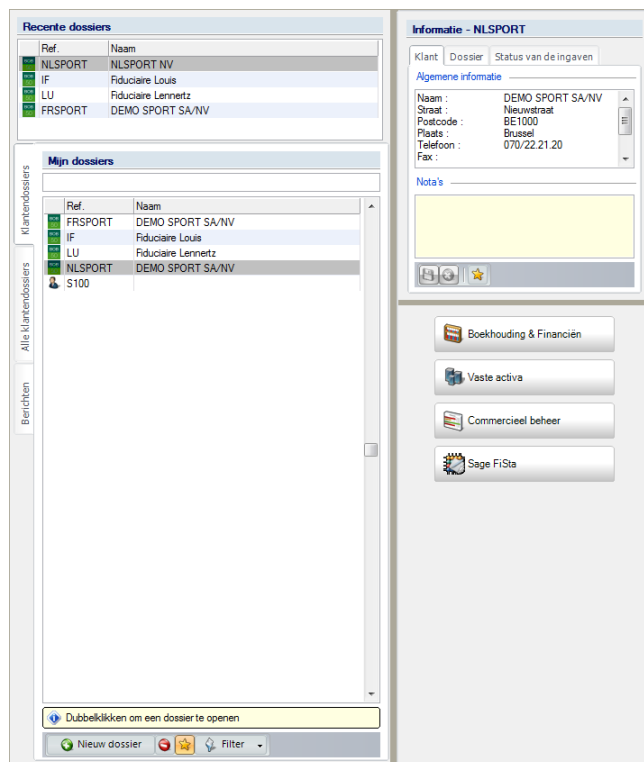
In dit deel wordt uitgelegd hoe er snelkoppelingen aangemaakt kunnen worden naar zowel externe programma's als onderdelen van Sage BOB 50 Expert zelf.



Inleiding

Bij het [openen van een klantendossier](#) 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 Sage BOB 50 klantendossier. Deze snelkoppelingen zullen automatisch aanwezig zijn en de gebruiker heeft er geen 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.



Centraal gedeelte Centraal beheer van de Dossiers

Dit laatste type snelkoppeling zal besproken worden in dit deel.

Instellen van de snelkoppelingen

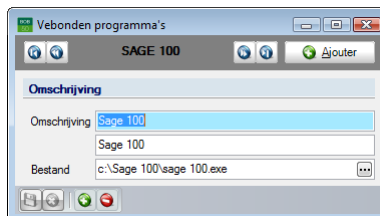
Het is mogelijk dat voor een extern beheerd klantendossier de gebruiker wenst om een snelkoppeling toe te voegen die het externe pakket opent. Evenzeer is het mogelijk dat bepaalde gegevens met betrekking tot een Sage BOB 50 klantendossier bijgehouden worden in een Excel-bestand zodat zij later kunnen 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.

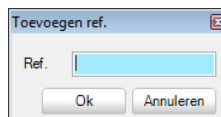
• Een snelkoppeling aanmaken

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






Dossierbeheer | Planning | Verbonden programma's

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



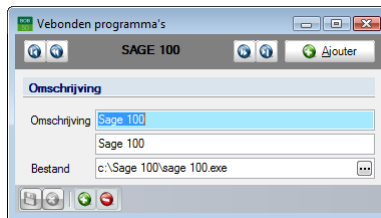
Dossierbeheer | Planning | Verbonden programma's | 

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.
4. 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.

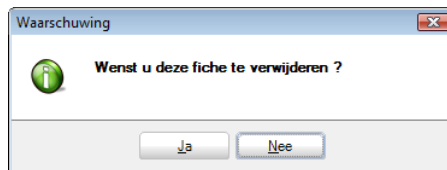
● Een snelkoppeling verwijderen

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



Dossierbeheer | Planning | Verbonden programma's

1. De knoppen  en  maken het mogelijk om door de verschillende fiches te bladeren.
2. Via de knop  wordt de gekozen fiche verwijderd. Er zal een waarschuwing verschijnen.

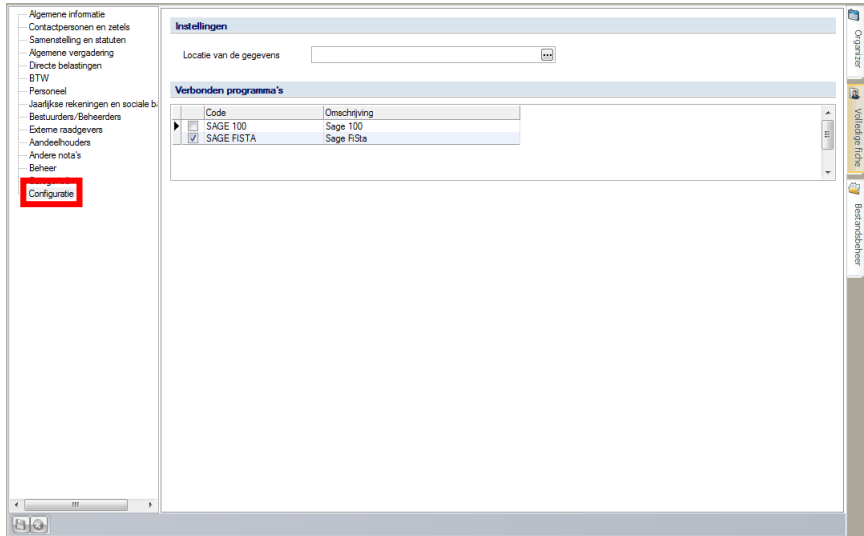


3. Het bevestigen van deze waarschuwing zal de snelkoppeling definitief verwijderen.

! Bij het verwijderen van een snelkoppeling op de bovenstaande manier zal deze voor elk klantendossier verwijderd worden.

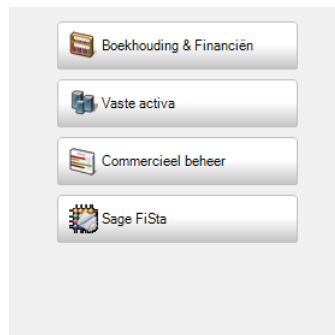
● Een snelkoppeling zichtbaar maken

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



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

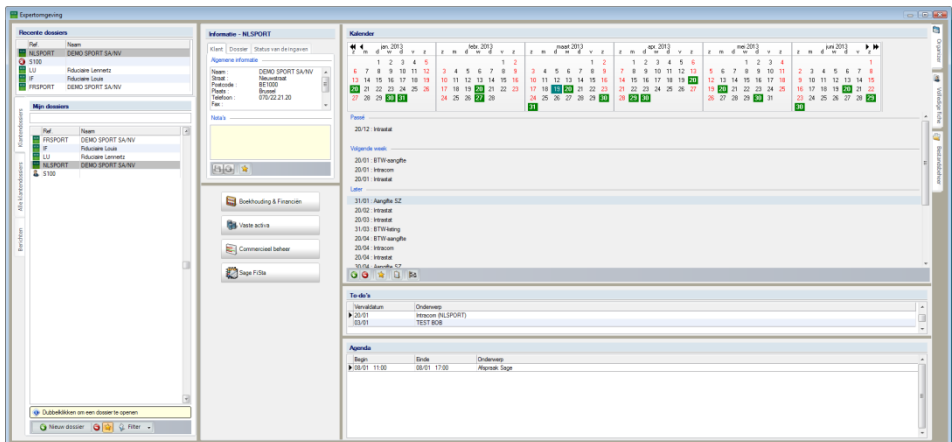
Deel 9 - Raadpleging

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



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.

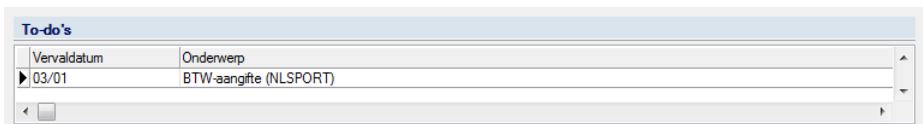


Dossierbeheer | 

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



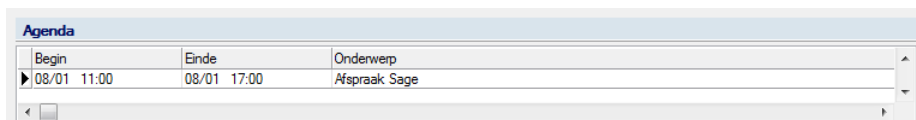
To-do's	
Vervaldatum	Onderwerp
▶ 03/01	BTW-aangifte (NLSPORT)

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**.

◆ Agenda



Agenda		
Begin	Einde	Onderwerp
▶ 08/01 11:00	08/01 17:00	Afspraak Sage

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.



Centraal beheer van de Dossiers | Informatie


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

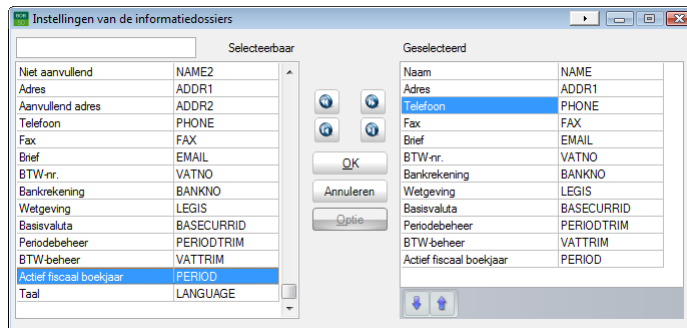
- Sage BOB 50 klantendossier: Zowel het tabblad **Klant** (met de gegevens uit de Volledige fiche) als het tabblad **Dossier** (met de gegevens rechtstreeks uit het Sage BOB 50 dossier) en het tabblad **Status van de ingaven** (werkomgeving **Beheer van de ingaven**) zijn aanwezig.
- Extern beheerd klantendossier: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





Centraal beheer van de Dossiers | Informatie | 

2. 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 .

Nota's toevoegen/aanpassen

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


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.

Centraal beheer van de Dossiers | Informatie

- Via de knop  kan de volledige boomstructuur geopend worden om zo een overzicht te krijgen van alle ingaven in het geselecteerde dossier.

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 **BOB-presta** 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 medewerker

Zoeken JAN Janssen

Selectie

Datum van van 8/01/2013 tot 8/01/2013

Prestaties van tot

Categorie van tot

Status 1 2 3 4 Gratis prestaties inbegrepen

Toepassen Wissen Bijwerken

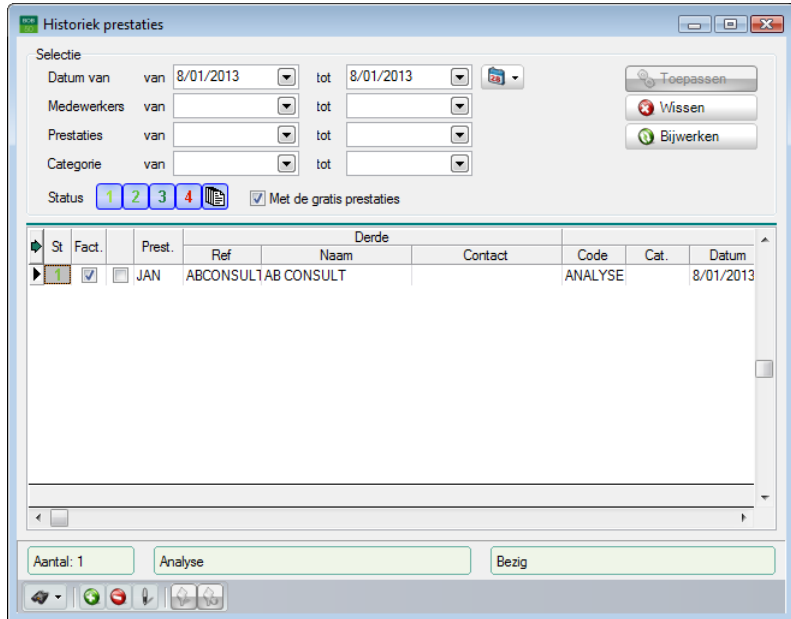
St.	Fact.	Derde		Contact	Code	Cat.	Datum	Begin
		Ref	Naam					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABCONSULT	AB CONSULT		ANALYSE		8/01/2013	13:41

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.



The screenshot shows a window titled "Historiek prestaties" with a search and filter interface. The "Selectie" section includes dropdown menus for "Datum van" (8/01/2013), "Medewerkers", "Prestaties", and "Categorie", each with a "tot" field. There are buttons for "Toepassen", "Wissen", and "Bijwerken". A "Status" section has numbered buttons (1-4) and a checked checkbox "Met de gratis prestaties". Below is a table with columns: St, Fact., Prest., Ref, Naam, Contact, Code, Cat., Datum. One record is visible with "ANALYSE" as the category and "8/01/2013" as the date. At the bottom, there are input fields for "Aantal: 1", "Analyse", and "Bezig", along with a toolbar of icons.

St	Fact.	Prest.	Ref	Naam	Contact	Code	Cat.	Datum
1	<input checked="" type="checkbox"/>	JAN	ABCONSULTAB CONSULT			ANALYSE		8/01/2013

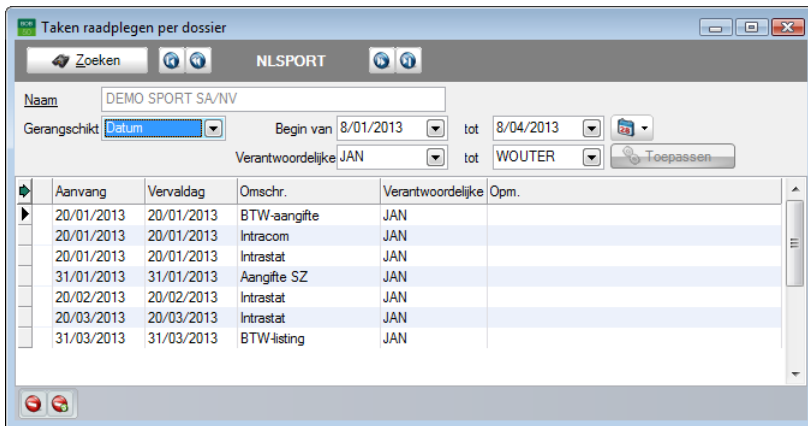
Dossierbeheer | Prestaties | Algemeen raadplegen

Raadpleging: Gebeurtenissen

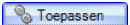
Naast de raadpleging van de gebeurtenissen op de **Kalender** kan dit ook via specifieke schermen:

◆ De gebeurtenissen raadplegen per klantendossier



Dit scherm toont de gebeurtenissen per klantendossier.



Dossierbeheer | Planning | Raadplegen per dossier

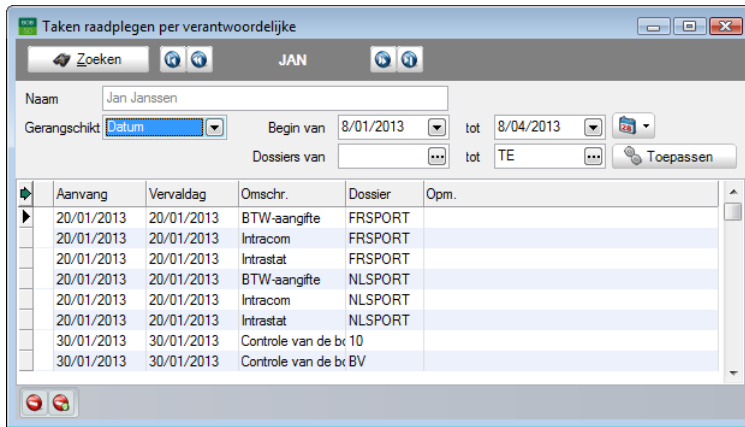
Het bovenste gedeelte laat toe om de weergegeven gebeurtenissen te filteren. Het is belangrijk dat elke wijziging in dit gedeelte steeds bevestigd wordt via .

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

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

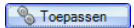
De gebeurtenissen raadplegen per verantwoordelijke

Dit scherm toont de gebeurtenissen per verantwoordelijke.





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



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

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

Algemeen raadplegen

Dit scherm toont alle gebeurtenissen.

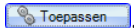
The screenshot shows a window titled 'Taken raadplegen' with the following filters and data:

Gerangschikt: Datum - Dossier
 Begin van: 8/01/2013 tot: 8/04/2013
 Dossier van: [] tot: TE
 Verantwoordelijke van: JAN tot: WOUTER

Aanvang	Vervaldag	Omschr.	Dossier	Verantwoordelijke	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



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

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

Deel 10 - Overige functionaliteiten

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.

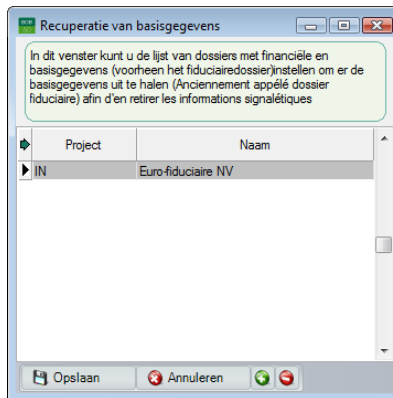
Deze functionaliteiten zijn onder andere:

- 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

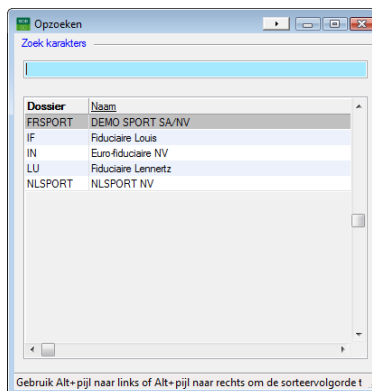
De **Activiteiten** zijn de eigen dossiers van de fiduciaire, het kan hier om slechts een enkel of om meerdere dossiers gaan. Het is uit de **Activiteiten** dat de gemeenschappelijke gegevens voor de BTW-brieven komen, het is de lijst van **Activiteiten** die getoond wordt als lijst van beschikbare dossiers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

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



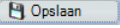
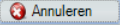
Dossierbeheer | Bestand | Activiteiten

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



Dossierbeheer | Bestand | Activiteiten | 

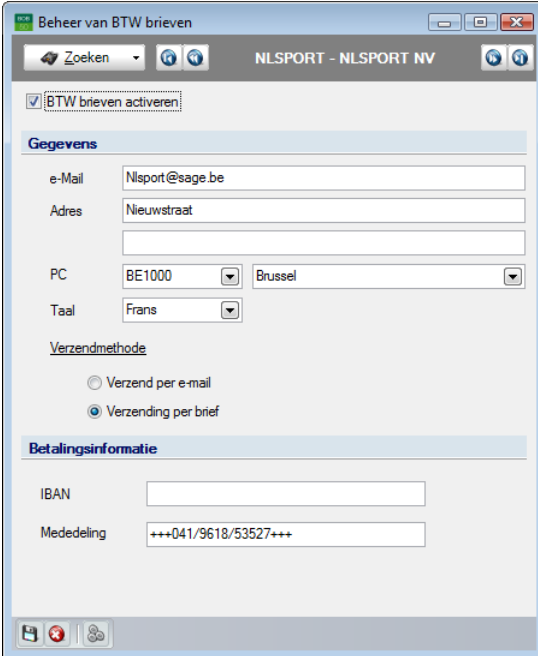
- ! Enkel de Sage BOB 50 klantendossiers kunnen ingesteld worden als **Activiteiten**.

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

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

Configureren van de BTW-brieven

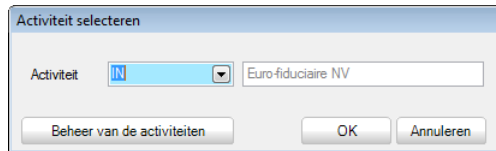
Het configureren van de BTW-brieven wordt beschreven in de betreffende handleiding. Dit wordt niet verder beschreven in dit document.



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.



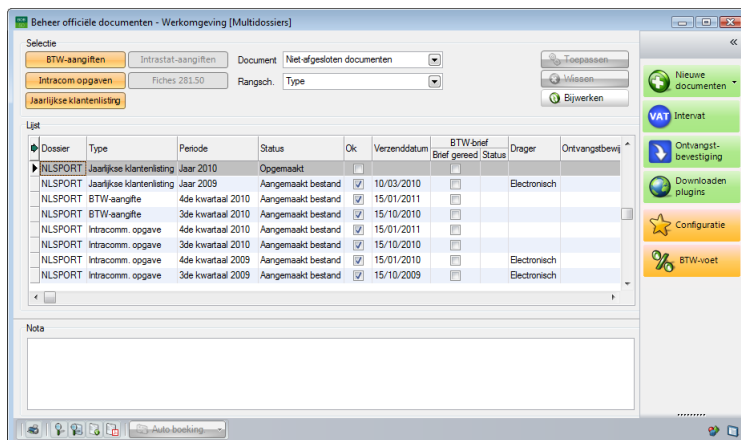
Dossierbeheer | Afdrukken | BTW-brieven | Afdrukken

Tip: Het is nog steeds mogelijk om vanuit de scherm de **Activiteiten** in de stellen via de desbetreffende knop.

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

● Beheer van de officiële documenten (Multidossier).

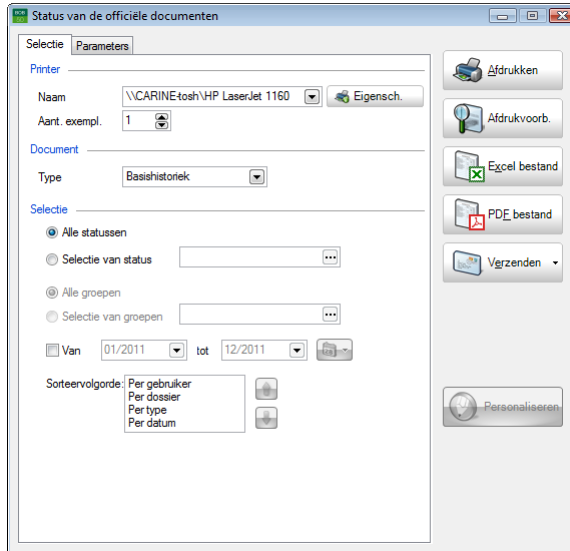
Het is mogelijk om de Werkomgeving **Beheer officiële documenten (Multidossier)** te openen van het **Centraal beheer van de Dossiers**. Dit laat toe om de officiële documenten van alle klantendossiers te beheren. Voor meer informatie rond de officiële documenten zijn er de diverse documenten op de website.



Dossierbeheer | Aangiften | Beheer officiële documenten

● Afdrukken van de status van de officiële documenten

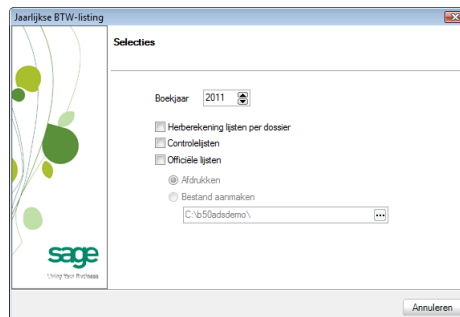
Het **Centraal beheer van de Dossiers** laat toe om een overzicht te krijgen van alle officiële documenten met hun status en dit voor alle klantendossiers. Meer informatie is terug te vinden in de verschillende beschikbare documenten.



Dossierbeheer | Afdrukken | Status van de officiële documenten

● Herberekenen van de jaarlijkse klantenlijsten

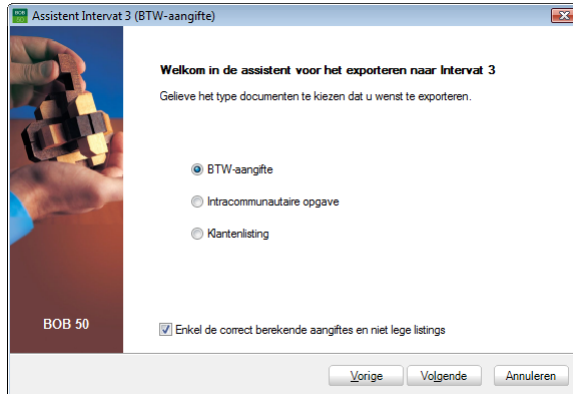
Het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt de mogelijkheid tot het berekenen van de jaarlijkse klantenlijsten voor de BTW. Meer informatie is terug te vinden in de verschillende beschikbare documenten.



Dossierbeheer | Aangiften | Klantenlijsting

De INTERVAT-assistent

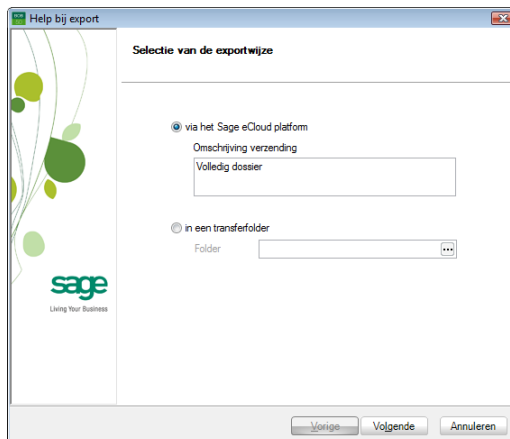
Het **Centraal beheer van de Dossiers** biedt de mogelijkheid om rechtstreeks gebruik te maken van de INTERVAT-assistent. Meer informatie is terug te vinden in de verschillende beschikbare documenten.



Dossierbeheer | Aangiften | Assistent Intervat

Een klantendossier verzenden

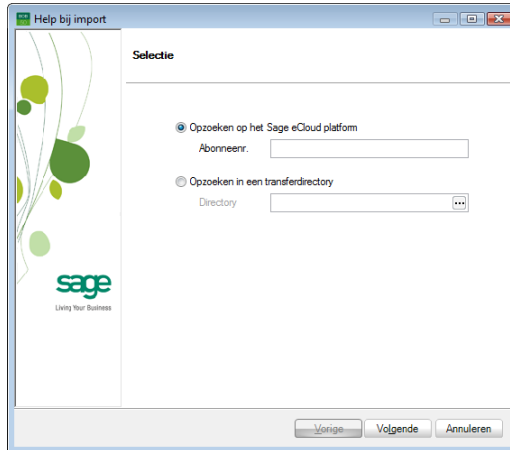
Het is mogelijk om een klantendossier te verzenden via het Sage eFiduciary platform of via een transferfolder. Hieromtrent is meer informatie beschikbaar in de betreffende handleiding.



Dossierbeheer | Communicatie | Dossier verzenden

● 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.