10/12/01
B50/v2.30/G/KH001.02

«Kennismakingshandleiding»

Sage BOB 50

Algemeen

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

Proactive Interface by Sage

sage
Living Your Business

Oplossing Sage BOB 50

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

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

Verantwoordelijke uigever
Sage Belux
Rue Natalis, 2
4020 Luik
Tel. : +32 (4) 343 77 46
Fax : +32 (4) 343 08 47
© Sage 2010, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Voorwoord 7

Deel 1 - Algemeen 9

Typografische overeenkomsten 11

Navigatiesysteem 13

Fundamentele Windows® noties 14

- De schermen 14
- Gebruik van de schermen 15

Deel 2 - Installatie van Sage BOB 50 19

De hardware nodig voor de installatie 21

De installatieprocedure 22

- Installatie op de harde schijf 22
- Installatie in een lokaal netwerk 24

Serialisatie van de software en installatiecode 25

Toegang tot de demonstratiegegevens 27

Deel 3 - Aanmaken van de gebruikers en bijwerken van hun persoonlijk profiel 29

Aanmaken van de gebruikers 31

Bijwerken van de persoonlijke profielen van gebruikers 32

Beheer van de toegangsrechten 33

Deel 4 - Aanmaken en configuratie van uw dossier 35

Aanmaken van een nieuw dossier 37

Configuratie van een nieuw dossier 39

Deel 5 - De interface van Sage BOB 50 41

De uitvoerbare bestanden 43

- Sage BOB 50 System 43
- Sage BOB 50 43

Opstarten van de toepassing 45

De navigatie in Sage BOB 50 46

- De werkomgevingen 46
- De menu's 48

Raadpleging van meerdere vensters tegelijk 49

De onderdelen van de menu's 50

De vensteronderdelen 53

De knoppen van de besturings- en werkbalken 63

Deel 6 - De ingaven 69

De sneltoetsen 71

Voorbereiding van de ingaven 73

De ingave van een aankoopfactuur 78

- Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening 78
- Automatiseren van de keuze van de boekingsrekening en van de BTW-voet 79
- Presentatie van het ingavevenster 80

De ingave van een verkoopfactuur via de module Algemene boekhouding 84

De ingave van een verkoopfactuur via de module Facturatie 85

- Opzoeken van de referentie van een klant of van een algemene rekening 85
- Automatiseren van de keuze van de boekingsrekening en van de BTW-voet 85
- Documentenlay-out 86
- Presentatie van het ingavevenster 86

De ingave van een offerte ( ) 90

De ingave van een financieel dagboek 91

- Presentatie van het ingavevenster 91

De ingave van diverse verrichtingen 95

- Presentatie van het ingavevenster 95

- Gebruik van een niet-centraliseerbaar dagboek.....95
- Gebruik van een sjabloon.....97
- Kopiëren van een reeds geboekte diverse verrichting 98
- Importeren van een Excel®-werkblad 100

Deel 7 - De functionaliteiten voor experts 103

Aanmaken van de boekhoudkundige omgeving 105

De communicatie met de boekhouder: de auditnota's 106

De controle van de rekeningen door de boekhouder 107

De automatische boekingen 114

Deel 8 - Gebruikslicentiecontract voor de beheer-programma's van Sage 117

Gebruikslicentie 119

Voorwoord

Sage BOB 50 werd ontwikkeld om te beantwoorden aan de specifieke noden inzake financieel en commercieel beheer van kmo's en fiduciaires.

Sage BOB 50 is een echt vernieuwende oplossing die de gebruikers eenvoud, zichtbaarheid en flexibiliteit biedt.

Door de eenvoud van zijn interface kan Sage BOB 50 vlot in gebruik genomen worden. Zo kan elke gebruiker heel snel en op een bijzonder gebruiksvriendelijke manier de functies in de diepte benutten.

Bovendien zijn de schermen van Sage BOB 50 zo ontworpen dat ze een perfect zicht geven op alle beschikbare functies. Op die manier kunnen de nieuwigheden intuïtief ontdekt worden.

Tot slot is Sage BOB 50 een bijzonder flexibel instrument, dat aangepast kan worden aan de specifieke noden van elke kmo. De installatie gaat snel. De installatie- en parametreringskosten blijven heel beperkt.

Met Sage BOB 50 stelt Sage een oplossing voor met de volgende kenmerken:

Modern zowel qua look als wat het maximale gebruik van nieuwe technologieën en de achterliggende filosofie betreft.

Globaal omdat alle beheersdimensies erin aan bod komen en vooral de meest geavanceerde noden inzake commercieel beheer.

Moduleerbaar en open om op maat gemaakt te worden en zo nauw mogelijk aan te sluiten bij de specifieke noden van elke gebruiker, hoe beperkt of uitgebreid ook.

Geïntegreerd, met gebruikshomogeniteit doorheen de verschillende onderdelen en optimale benutting en beschikbaarheid van de gegevens.

Personaliseerbaar om zo goed mogelijk afgestemd te worden op de gewoonten van de gebruiker en hem een omgeving te bieden die op elk moment gericht is op zijn interventie in het beheersproces.

Performant om de gegevensingave te optimaliseren, d.w.z. ze tot het strikt noodzakelijke te beperken en de gegevens zoveel mogelijk automatisch te verwerken. Het doel bestaat erin het risico op vergissingen te verminderen en tegelijkertijd tijd te besparen.

Voorwoord

Diepgaand, een werkelijk bruikbare gegevensbron functionerend als een echt beheersinstrument, een boordtabel van elk activiteitstype.

Ergonomisch, intuïtief, interactief, kortom heel gebruiksvriendelijk om een snel gebruik mogelijk te maken en 100% te profiteren van het volledige functionele aspect.

Gemakkelijk in gebruik te nemen, vooral dankzij een groot aantal assistenten.

Uiterst nauwkeurig om het de gebruiker echt gemakkelijk te maken.

Met zoveel troeven is Sage BOB 50 een “hefboom” voor groei. Het is aan elke gebruiker om er zijn eigen oplossing van te maken, die altijd aangepast is aan zijn werkgewoonten, zijn activiteit en vooral zijn evolutie!

Sage BOB 50 helpt de besluitvormer om de waarde te vergroten en genereert groei en winst.

We nodigen u uit deze handleiding voor de ingebruikname van Sage BOB 50 door te nemen en kennis te maken met de voornaamste functies en gebruiksmogelijkheden ervan.

We beginnen met een aantal algemene opmerkingen, vooral over het navigatiesysteem van Sage BOB 50. Vervolgens bespreken we de installatie van de software, het aanmaken en updaten van de gebruikers, en het aanmaken en configureren van het dossier Sage BOB 50.

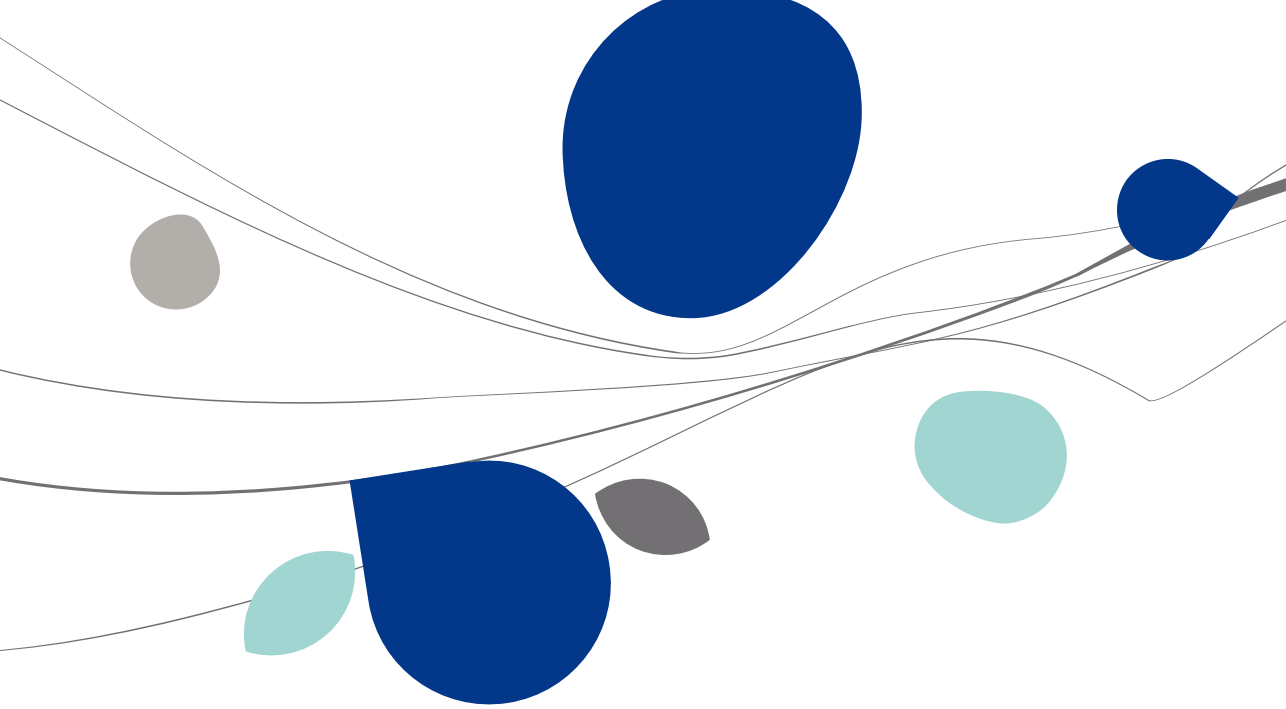
Dan komen we tot de essentie: de algemene voorstelling van de interface Sage BOB 50. Vervolgens overlopen we hoe de boekhoudkundige en commerciële documenten ingevoerd moeten worden.

Tot slot is het laatste deel van deze handleiding gewijd aan de boekhouddeskundigen. Het is immers in het bijzonder voor hen dat Sage BOB 50 zich positioneert als proactieve interface, die hun handelingen analyseert om te anticiperen op de volgende verrichtingen en hen steeds efficiëntere interactieve oplossingen voor te stellen.

Veel leesplezier.

Deel 1 - Algemeen

In deze introductie beginnen we met u de typografische overeenkomsten, die in dit document gebruikt worden, uiteen te zetten. Hierna tonen we in het kort het exclusieve navigatiesysteem van Sage BOB 50 en tenslotte sluiten we af met een opfrissing van enkele fundamentele Windows® noties die ook van toepassing zijn in Sage BOB 50.



Typografische overeenkomsten

Klavier

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

<Alt>+<F4> betekent dat u eerst de <Alt> toets moet drukken en vervolgens, zonder deze los te laten, 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. Let erop dat de sneltoetsen die hier worden weergegeven overeenstemmen met de standaard sneltoetsen van Sage BOB 50. Een hele reeks sneltoetsen, zoals bijvoorbeeld het openen van de lijsten of zoekschermen, kunnen echter gepersonaliseerd worden o.a. via de Opties van het dossier.

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 houd deze ingedrukt.

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

Beheeroplossing | Bestand | klanten veronderstelt dat u in de modulebalk **Beheeroplossing** selecteert en dat u daarna in het menu **Bestand** van de menubalk het submenu **Klanten** kiest. Het « | » teken betekent de onderverdeling in een submenu of optie.

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

Tenslotte, telkens als er gesproken wordt over het venster **Opties** van het dossier, gaat u hier naartoe via het tabblad **Algemene configuratie,** waar u of op de knop **opties** (weergegeven door een ster) klikt, of u gaat via het punt **Opties** in het menu **Configuratie**.

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in *cursief.*

Termen hernomen door het programma: gebruik karakters in het **vet**.

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.

Navigatiesysteem

Het navigatiesysteem dat gebruikt wordt door Sage BOB 50 is uniek en vernieuwend. Dit werd door Sage ontwikkeld vanuit de volgende constatering: om tot een volledig correct resultaat te komen, vervullen de boekhouders en beheerders een reeks van verspreide taken en opzoekingen.

Uitgaande van deze manier van werken, dachten wij dat hen verplichten om in het programma te navigeren via een systeem van hiërarchische menu's een totaal ongeschikte manier is om tegemoet te komen aan hun behoefte aan snelheid van de bewerkingen en een vlotte toegang tot de opgevraagde gegevens.

Eveneens hebben de ontwikkelingsteams van Sage een volledig nieuwe toegangswijze tot de verschillende programmavensters ontworpen. Het principe hierachter berust op de centralisatie van alle nuttige functies voor een gegeven taak.

Meer nog, alle taken met betrekking tot het beheer van de ingaven, de officiële documenten, de openstaande posten van klanten of de commerciële klantendocumenten, zal u volledig kunnen uitvoeren vanuit centrale vensters, « werkomgevingen » genoemd. Het is vanuit deze werkomgevingen dat op logische wijze verder zal kunnen werken met alle vensters die u nodig heeft om een bewerking uit te voeren, gegevens te raadplegen of om een configuratie te controleren of aan te passen. U zal dus tijdens het werk niet meer verloren raken in een wirwar van menu's !

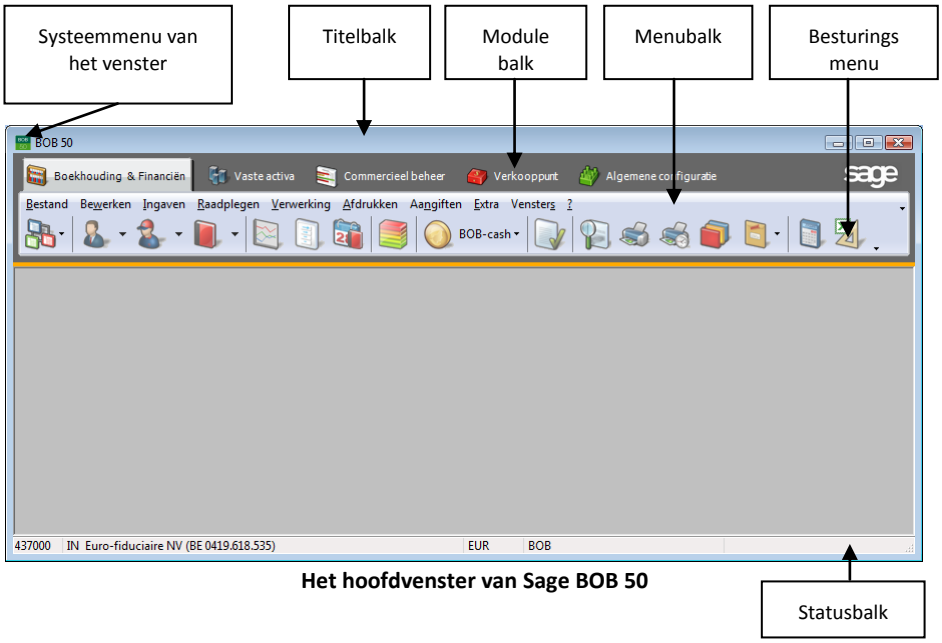
U vindt een meer gedetailleerde omschrijving van het navigatiesysteem van Sage BOB 50 verder in dit document onder het punt: De navigatie in Sage BOB 50.

Fundamentele Windows® noties

Sage BOB 50 van Sage werd ontwikkeld volgens de Windows® norm. De automatismen die verworven werden bij het gebruik van de Windows programma's blijven dus van toepassing.

De schermen

Verschillende schermen hebben gemeenschappelijke onderdelen: het systeem menu, de titelbalk, de modulebalk, de menubalk, het besturingsmenu, de statusbalk, enz.



Het hoofdvenster van Sage BOB 50

! De schermen bevatten niet allemaal dezelfde onderdelen.

Gebruik van de schermen

! Vooraleer men een bewerking in een venster kan uitvoeren, moet het venster eerst geactiveerd worden (<Klik> op het venster). De titelbalk van het geactiveerde venster kleurt dan heviger op dan de andere balken.

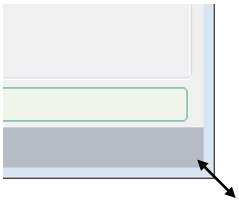
Een venster verplaatsen

1. Plaats de muispijl naar de titelbalk.
2. <Klik *> en sleep het venster naar de gewenste positie.
3. Laat de muisknop los.

Het formaat van een venster aanpassen

! Op enkele uitzonderingen na, kan de grootte van elk Sage BOB 50 venster aangepast worden.

4. Plaats de muispijl naar een van de schermranden van het venster.
5. De cursor neemt de vorm aan van een dubbele pijl.
6. <Klik *> en sleep de schermrand tot het gewenste formaat.
7. Laat de muisknop los.



Een scherm minimaliseren

<Klik> op het minimaliseringicoon (in de rechterbovenhoek van het venster).

Een scherm maximaliseren

<Klik> op het maximaliseringicoon (in de rechterbovenhoek van het venster).

Terug naar het oorspronkelijk formaat

<Klik> op het icoon voor de recuperatie van het oorspronkelijk formaat (in de rechterbovenhoek van het venster).

Een scherm sluiten

- <Klik> op het sluitingsicoon (in de rechterbovenhoek van het venster).

of

- <Dubbelklik> op het systeemmenu van het venster (in de linkerbovenhoek van het venster)

of

- <CTRL>+<F4>.

of

- <Alt>+<F4> voor een modaal venster, als de acties van de gebruiker beperkt zijn tot dit venster (de gebruiker kan geen andere vensters openen of activeren zonder dit venster te sluiten).

Systeemmenu van het scherm

! We spreken hier over Windows® constanten en niet over een specifiteit van Sage BOB 50. Dit dient niet verward te worden met de Systeem module van Sage BOB 50 die verder in deze handleiding besproken wordt.

1. <Klik> op het systeemmenu van het venster in de linkerbovenhoek van het scherm.

2. <Klik> op een van de toegelaten acties op dit venster (vorig formaat, maximaliseren, sluiten…).

Selecteer of activeer een object in een scherm (2 mogelijkheden)

- <Klik> op het object.

of

- <Tab> of <Shift>+<Tab> voor de objecten in het algemeen en <Linkerpijl> of <Rechterpijl> voor de tabbladen en boomstructuren.

Zich verplaatsen

- De pijlen in vier richtingen: <Linkerpijl>, <Rechterpijl>, <Pijl Omhoog>, <Pijl Omlaag>.

of

- <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>

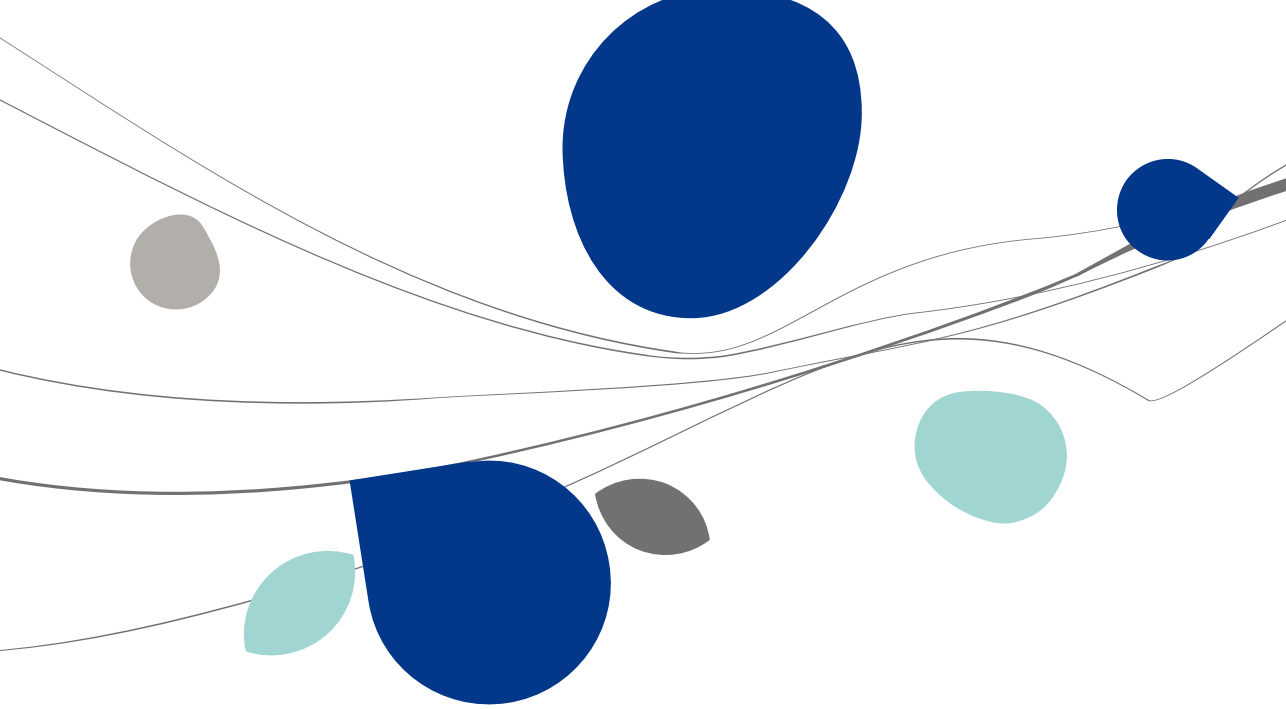
of

! De werking van deze toetsen kan variëren naar gelang de context.

- Bij de ingaven: <Tab> en <Shift>+<Tab> om van een zone naar een andere te verplaatsen naar voren of naar achteren.

Deel 2 - Installatie van Sage BOB 50

Alvorens over te gaan tot de eigenlijke installatie van Sage BOB 50, overlopen we de noodzakelijke hardware voor het pakket. We beëindigen dit gedeelte met een woordje uitleg rond uw licentiecode en hoe u toegang krijgt tot de reeks demonstratiegegevens.



De hardware nodig voor de installatie

Hier vindt u een beschrijving van de hardware nodig voor het werken met Sage BOB 50.

Vereiste besturingssystemen

Windows 2000/Vista/7, Windows Server 2003/2008

Minimumvereisten van het werkstation

Processor: Pentium II 300 MHz

RAM: 256 Mb minimum (512 Mb aanbevolen)

Schijfcapaciteit: 300 Mb voor de programma's

Scherm: minimumresolutie 1024 X 768

CD-ROM lezer

A4 printer (staand en liggend afdrukken)

Speciale hardware voor veiligheidskopieën

Magnetische band, externe harde schijf of CD-ROM schrijver

…

CD-ROM Sage BOB 50 van Sage

De fiches met codes voor Sage BOB 50

De installatieprocedure

! Sage BOB 50 Kan niet direct vanaf de CD-ROM uitgevoerd worden. Men moet het eerst op de harde schijf van de PC kopiëren en configureren via het installatieprogramma.

De installatie neemt slechts enkele minuten in beslag. De installatietijd is echter afhankelijk van het vermogen van uw systeem en natuurlijk ook van de snelheid van de CD ROM lezer.

Deze eenvoudige procedure voert automatisch de volgende stappen uit :

1. Kopiëren van de Sage BOB 50-programma's en de statistische gegevens op de harde schijf: genormaliseerde ISO-codes (landen, munteenheden), postcodes, intrastat-goederencodes …
2. Aanmaak van een submenu BOB 50 in het menu Start, Programs (Starten, Programma's) en dit op voorwaarde dat het de eerste keer is dat u de BOB 50-software installeert.
3. Invoer van enkele belangrijke parameters van de toepassing, zoals de folders waar de gegevens opgeslagen moeten worden.

Installatie op de harde schijf

De volgende stappen tonen hoe Sage BOB 50 te installeren.

Eerst en vooral sluit u alle actieve toepassingen correct af. Vervolgens:

1. Plaats de CD-ROM Sage BOB 50 in de lezer en sluit opnieuw. De installatie procedure wordt automatisch gestart. Indien dit niet het geval is, volgt u de volgende stappen:
2. In het menu Start kiest u de optie Run (uitvoeren).

   - Kies de CD ROM lezer met behulp van Browse (Doorlopen) of geef de passende letter in.
   - Start het programma Setup.exe. Ter informatie, er staan 2 uitvoerbare bestanden (executables) met de naam Setup op de CD. De ene bevindt zich in de directory Sage BOB 50, de andere in de hoofdfolder van de CD. De installatieprocedure die hier beschreven is, start u via de laatste op. Wij raden u aan deze te volgen.

3. Volg de instructies van de installatie assistent van Sage BOB 50:

   - Het eerste scherm vraagt u de taal te kiezen waarin u de installatie wenst in te voeren (Frans of Nederlands).
   - Het tweede scherm toont een welkomsttekst. Klik op **Volgende**.
   - Het derde scherm maakt het mogelijk om de gegevensserver die nodig is voor de applicatie Sage BOB 50 te installeren. Als deze nog niet geïnstalleerd werd, geeft u uw naam en de Sybase validatiecode die u terugvindt op uw voucher, in. Klik vervolgens op **Volgende**. Indien de server al is geïnstalleerd, klik direct op **Overslaan**.
   - Het vierde scherm laat u de installatiefolder voor het Sage BOB 50 programma en de gegevens specifiëren. Indien u de software voor de eerste keer installeert, is de voorgestelde folder voor de installatie van het programma Sage BOB 50 per default C:\BOB50. Als er reeds een programma uit het Sage BOB gamma werd geïnstalleerd, is de per default voorgestelde folder de laatste directory waarin een programma geïnstalleerd werd. U kan hierna zelf uw eigen installatiefolder kiezen. In dit geval kiest u de folder uit de lijst die u kan openen via een klik op de knop **Bladeren**. Met de knop **Installatie voortzetten** bevestigt u uw keuze**.**
   - In het vijfde scherm kunt u BOB-OLE en/of de demonstratiegegevens selecteren die aanvullend bij de standaardinstallatie geïnstalleerd kunnen worden. Kruis hiervoor het vakje naast de te installeren elementen aan. **BOB-OLE** zal de BOB-Ole module dan installeren gekoppeld aan Word en Excel (zelfs als uw licentie geen toegang geeft tot deze module). De optie **Demonstratiegegevens** installeert een aantal dossiers die al een hele reeks gevalideerde boekingen en afgesloten jaren omvat. Valideer uw selectie door op **Installatie voortzetten** te klikken.

4. Het programma kopieert vervolgens de gegevens op de harde schijf en voert de nodige configuraties uit voor een correct functioneren van Sage BOB 50.
5. U zal een boodschap zien verschijnen wanneer de installatie foutloos verlopen is. De volgende procedure helpt u bij het opstarten van het programma : Opstarten van de toepassing.

Installatie in een lokaal netwerk

! Dit hoofdstuk is bedoeld voor personen die technisch onderlegd zijn in informatica. Voor de installatie van het softwarepakket op een netwerk raden we aan een beroep te doen op de verkoper.

Om Sage BOB 50 in een lokaal netwerk te installeren, gebruikt u best de standaardprocedure NetSetup. Met deze procedure wordt het programma op alle werkposten geïnstalleerd, maar gebruiken deze allemaal dezelfde gegevens die op de netwerkschijf geïnstalleerd zijn. De procedure NetSetup biedt het voordeel dat in geval van een mogelijke update de programma's die gebruikt worden door de verschillende werkposten gegarandeerd synchroon zijn.

Installatie NetSetup

1. Installeer Sage BOB 50 op de netwerkschijf (zoals beschreven in de vorige rubriek Installatie op de harde schijf).

2. Start vanop elke werkpost het programma *NetSetup.exe* dat zich in de installatiefolder van Sage BOB 50 op de netwerkschijf bevindt. Zo kunt u het programma dat op de netwerkschijf staat naar elke werkpost kopiëren.

Als u op deze manier tewerk gaat, moet u bij een update van Sage BOB 50 alleen de installatie op de netwerkschijf aanpassen. Als de versie op de netwerkschijf en die op een werkpost niet synchroon zijn, wordt dit automatisch vastgesteld bij het starten van Sage BOB 50 door de gebruiker. Sage BOB 50 zal dit melden, zodat de gebruiker zijn werkversie kan aanpassen.

Serialisatie van de software en installatiecode

Hier vindt u de structuur van uw licentiecode.

Serienummer bestaande uit 5 delen (Serial N°)

Het eerste gedeelte bestaande uit 6 cijfers geeft uw licentie aan.

Het tweede, derde, vierde en vijfde deel zijn telkens samengesteld uit 6 letters en cijfers: zij verwijzen naar de huidige opties van de licentie.

Geheime code eerste gebruiker of First User Key

Deze geheime code maakt het mogelijk om het gebruikersbestand te beveiligen. Deze geheime code wordt u gevraagd wanneer de gebruikersfiche leeg is, deze code moet geheim blijven om ieder ongerechtvaardigd gebruik van de software te vermijden.

! Bij het opstarten van de software, indien de gebruikersfiche leeg is, met andere woorden, als er nog geen gebruiker werd aangemaakt, moet u het serienummer invullen en de geheime code ingeven die gelinkt is aan het aanmaken van de eerste gebruiker (First User Key).

! Na de serialisatie, dient u minstens één gebruiker aan te maken alvorens naar de volgende stap over te gaan.

Naam van de licentie

Naam van de gebruiker van de licentie.

Vervaldatum (facultatief).

Voor de demonstratielicenties.

Installatiecode

Deze code zal ingegeven moeten worden bij het aanmaken van uw dossier of wanneer het serienummer wijzigt.

Toegang tot de demonstratiegegevens

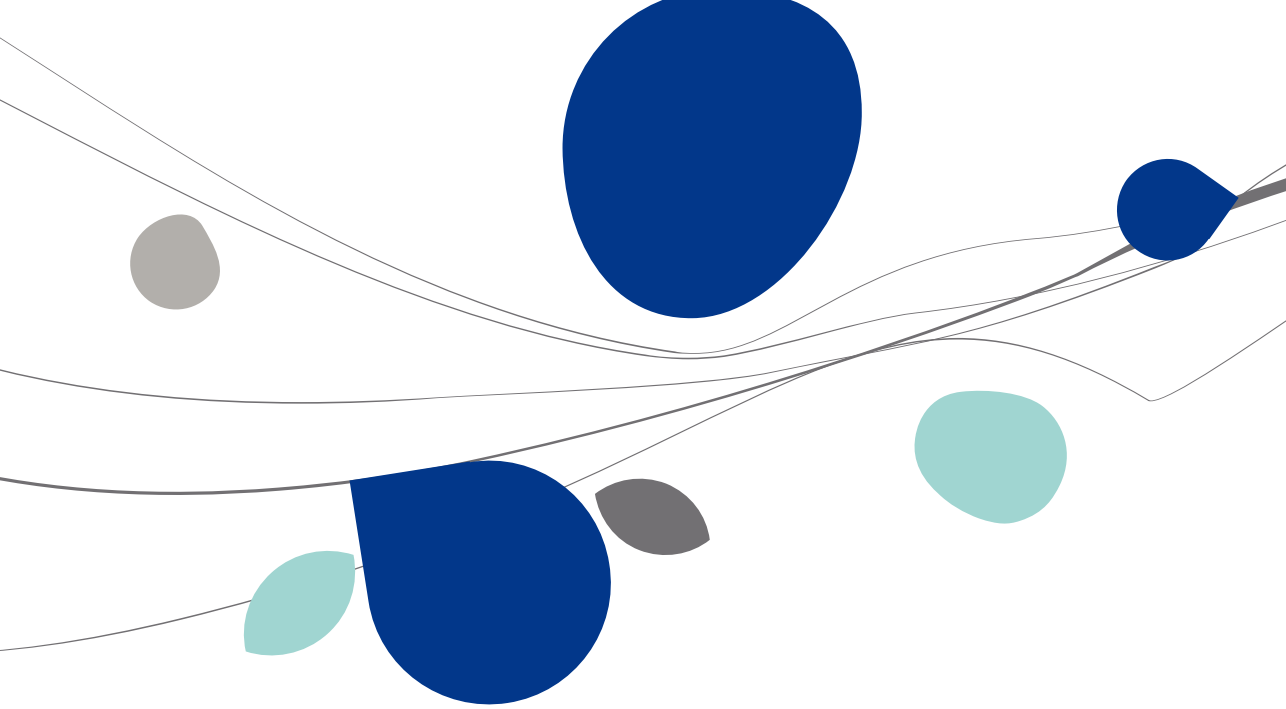
Om toegang te krijgen tot de demonstratiegegevens, start u de toepassing volgens de procedure omschreven onder het punt Opstarten van de toepassing. Voer gebruikerscode en wachtwoord in en vervolgens de referentie van het demonstratiedossier (*IN* voor het Belgische demonstratiedossier in het Nederlands, *IF* voor het Belgische demonstratiedossier in het Frans en *LU* voor het Luxemburgse demonstratiedossier).

Omdat dit dossier nog niet gekend is, stelt het programma voor het toe te voegen aan de lijst met dossiers. Aanvaard dit.

Vermeld vervolgens de folder waarin de gegevens van het dossier zich bevinden, bijvoorbeeld *C :\BOB 50\DATA\IN.*

Deel 3 - Aanmaken van de gebruikers en bijwerken van hun persoonlijk profiel

Het beheer van de gebruikers is heel eenvoudig in Sage BOB 50 System, en toch kunnen hun toegangsrechten tot de verschillende opties van het programma heel gericht beheerd worden. We overlopen hoe we gebruikers aanmaken, hun profiel bijwerken en hen toegangsrechten toekennen.



Aanmaken van de gebruikers

De creatie van de eerste gebruiker (**systeemgebruiker**) in Sage BOB 50 gebeurt wanneer u Sage BOB 50 de eerste keer start.

Wanneer bij het opstarten van Sage BOB 50 nog geen gebruiker werd aangemaakt, zal de opstart assistent u vragen om uw pakket te serialiseren en de **First User Key** in te geven die nodig is voor het aanmaken van de eerste gebruiker.

Geef de nummers van uw licentie in, in de hiervoor voorziene vakken, evenals uw First User Key. Valideer via een klik op de knop OK. U kan nu uw hoofdgebruiker aanmaken.

Hiervoor geeft u hem een referentie en vult u minstens zijn naam en taal in. De andere gegevens kunnen direct aangevuld worden of later in het dossier. Valideer via een klik op de knop . Na deze eerste systeemgebruiker kunt u meteen een tweede aanmaken door op dezelfde manier tewerk te gaan. Zoniet, klik op de knop .

! Systeemgebruikers bezitten overal in het programma alle toegangsrechten.

Om de andere gebruikers aan temaken, opent u Sage BOB 50 System met de hoofdgebruiker en opent u het venster **Beheer gebruikers** via **Bestand|Gebruikers**.

Bijwerken van de persoonlijke profielen van gebruikers

Eens de gebruikers aangemaakt zijn, kan u op elk moment aanpassingen doen aan hun eigenschappen zoals bijvoorbeeld, hun administratieve gegevens of hun wachtwoord. In **BOB system** vindt u de eigenschappen van de gebruikers terug in het venster **Beheer gebruikers,** toegankelijk via **Bestand| gebruikers**.

Tevens kan elke gebruiker zijn eigen voorkeursinstellingen configureren met behulp van het venster **Gebruikersprofielen** via **Bestand | Gebruikersprofielen**.

Beheer van de toegangsrechten

Het beheer van de toegangsrechten in Sage BOB 50 gebeurt door de gebruikersprofielen te bepalen en ze vervolgens toe te kennen aan de verschillende gebruikers van de toepassing.

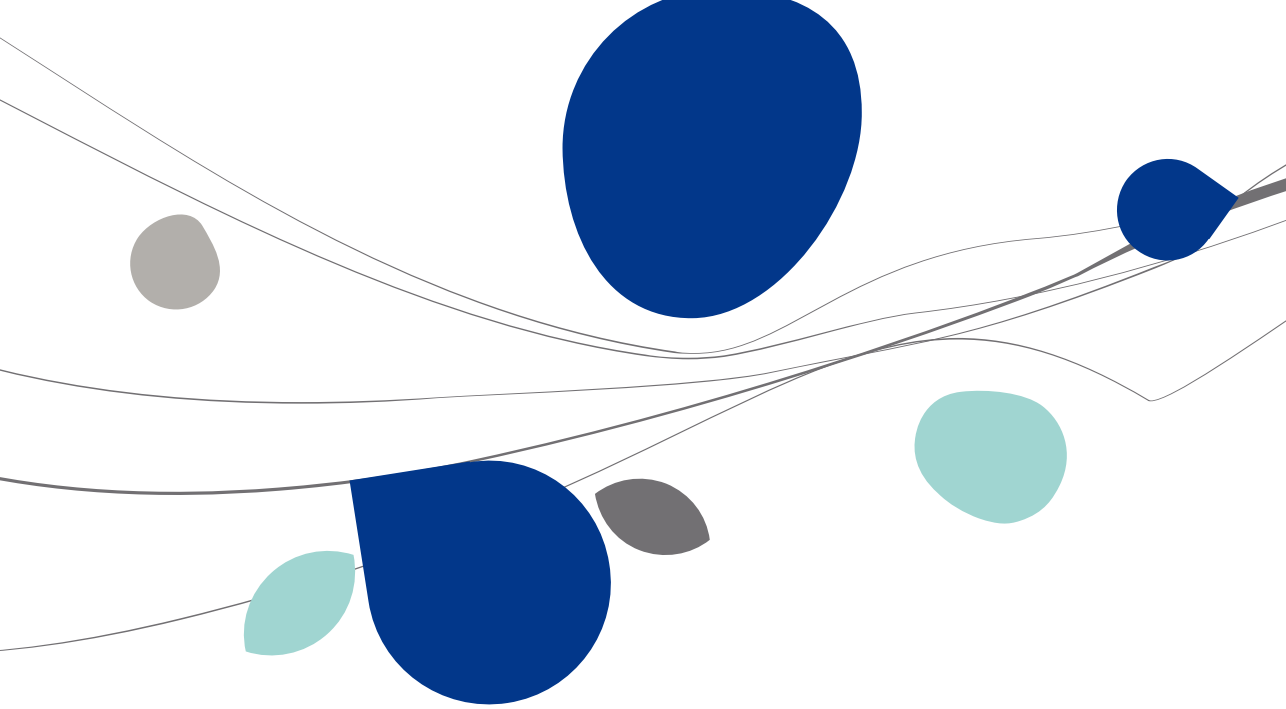
Er kunnen gebruikersprofielen worden aangemaakt in **BOB system** via het venster **Gebruikersprofielen**, dat toegankelijk is via het menu **Bestand**. In dit venster kunnen gebruikersprofielen bepaald worden per beheerstype (systeem, financieel, commercieel of fiduciair). Voor elk beheerstype kunnen de toegangsrechten variëren volgens de verschillende onderdelen.

Zodra de profielen vastgelegd zijn, hoeft u ze alleen nog maar toe te kennen aan de gebruikers via het venster **Beheer toegangsrechten**, dat toegankelijk is via het menu **Bestand**. In dit venster kan meer bepaald vastgelegd worden welk profiel aan elke gebruiker toegekend moet worden op basis van het type beheer en eventueel van de boekhoudkundige dossiers.

! Om het zo geconfigureerde beheer van de toegangsrechten te activeren, gaat u naar het venster **Opties** van de betrokken dossiers. In het deel met de algemene informatie over het dossier kruist u het vakje **Beheer beperkingen** aan.

Deel 4 - Aanmaken en configuratie van uw dossier

Sage BOB 50 laat u toe om een leeg dossier te creëren of een dossier gebaseerd op gegevens uit een andere Sage BOB 50 versie of uit een ander pakket. We overlopen hierna de te volgen procedures voor het aanmaken van een dossier, naargelang de gegevens waarop het gebaseerd zal worden. Vervolgens zullen we zien hoe de verschillende vensters voor de configuratie van het dossier te gebruiken.



Aanmaken van een nieuw dossier

Zorg ervoor dat u de installatiecode bij de hand hebt die meegeleverd is bij uw cd-rom.

U moet een reeks schermen invullen.

Tip: de meeste parameters die in deze schermen ingevoerd worden, kunnen na de aanmaak van het dossier nog gewijzigd en aangevuld worden.

1. Start de toepassing Sage BOB 50 System door te dubbelklikken op het overeenstemmende pictogram op uw bureaublad. Geef, als u in de toepassing bent, uw gebruikerscode, eventueel uw wachtwoord en klik op OK.
2. Selecteer de opdracht |Bestand|Nieuw Dossier.
3. Na aanvaarding van de bepalingen van de gebruikslicentie voert u het serienummer, de naam en de installatiecode in. Houdt u nauwkeurig aan de gegevens vermeld op de informatiefiche van uw licentie.
4. Ken een alfanumerieke code toe aan het nieuwe dossier en vul de gegevens ervan aan.
5. Geef de basistaal van het dossier aan en de folder waarin de informatie in verband met dit dossier opgeslagen zal worden.
6. Kruis de te installeren modules aan en geef aan om welk type dossier het gaat.
7. Opteer ervoor een volledig nieuw dossier aan te maken, ofwel de volgende elementen te recupereren:

   - de parameters van een ander dossier: de basisbestanden (boekhoudplan, klanten, leveranciers, …) van een ander dossier Sage BOB 50;
   - gegevens van een ander softwareprogramma, zoals CUBIC, Winbooks, ExpertM, enz. In dit geval kunt u in een extra scherm de dossiergegevens met betrekking tot deze andere software vermelden.

8. Bepaal zorgvuldig de wetgeving en de basismunteenheid van het dossier.
9. Indien er gegevens overgenomen worden van een ander pakket, vraagt het programma u de over te nemen tabellen en bestanden te vermelden (klantenbestand, boekhoudplan, parametrering van de ingavecodes …).

10. Kies de lengte van de algemene rekeningen en het type van het te installeren boekhoudplan. Het boekhoudplan kan eventueel overgenomen worden van een ander dossier

11. Bepaal de begindatum van het eerste boekjaar en de lengte van de ingaveperiode (maandelijks of driemaandelijks).
12. Opteer er eventueel voor een bestaande dossierconfiguratie over te nemen en vermeld in dit geval het dossier, het interne model of de zipfile die deze configuratie bevat. In dit geval kunt u in Sage BOB 50 eveneens de elementen van de configuratie selecteren die u effectief wilt overnemen.

! De algemene parameters van het dossier zoals informatie over de btw-aangever of de Intrastat-aangifte, zullen later in het dossier zelf (dat toegankelijk is via de toepassing Sage BOB 50) vastgelegd worden.

Wanneer de aanmaak van het dossier afgerond is, bepaalt en controleert u zorgvuldig de parameters van het dossier, door de toepassing Sage BOB 50 te starten en het pas aangemaakte dossier te openen.

Configuratie van een nieuw dossier

Om in te spelen op de specifieke kenmerken van uw ondernemingsactiviteiten, biedt Sage BOB 50 een reeks mogelijkheden om uw dossier te configureren en te personaliseren. U vindt deze hoofdzakelijk in het menu **Instellingen** van het tabblad **Algemene instellingen** en in de menu's **Extra** van de tabbladen **Boekhouding & financiën** en **Commercieel beheer**

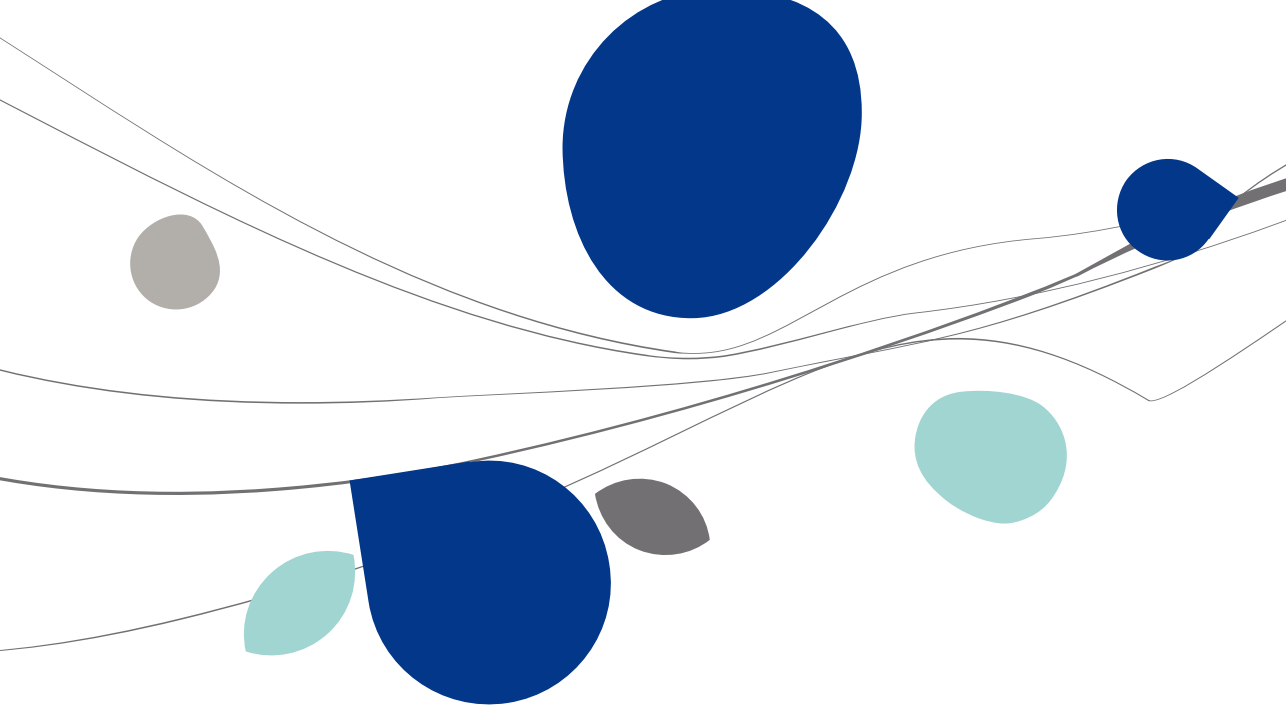
Vooral via het venster **Opties** van het tabblad **Algemene instellingen** kunnen de algemene instellingen van het dossier bepaald worden. Via het linkerdeel van dit venster hebt u toegang tot de verschillende pagina's ervan. Ze groeperen per thema de verschillende configuratieparameters. Om een bepaalde parameter op te zoeken, kunt u de zoekknop bovenaan in het venster of de toets of <F11> gebruiken. Tik in het zoekvenster het begin in van een woord dat representatief is voor de parameter die u zoekt en er verschijnt een lijst met mogelijke opties.

De specifieke configuratievensters van de algemene boekhouding, de analytische boekhouding ( ) en de facturatie ( ) bevinden zich op het niveau van hun respectieve tabblad.

Verderop in deze praktische gids, in het deel over het ingeven van gegevens, vindt u ook wat meer uitleg over de configuraties die bijzonder aangeraden worden vóór de ingave.

Deel 5 - De interface van Sage BOB 50

Nu bevinden we ons bij de kern van het onderwerp. We gaan nu wat dieper in op wat het pakket Sage BOB 50 exact aanbiedt, hoe de applicatie starten, hoe erin te navigeren en hoe opgevraagde informatie raadplegen. In dit gedeelte staan we ook stil bij de menuonderdelen en vensters van Sage BOB 50, enkele fundamentele Windows® noties en, tenslotte, op de knoppen van de besturingsbalk en de menubalk.



De uitvoerbare bestanden

Zodra de installatie afgerond is, zijn minstens twee uitvoerbare bestanden beschikbaar op uw bureaublad. Dit aantal is afhankelijk van de opties en modules die uw licentie omvat. Elk van deze uitvoerbare bestanden opent een werkvenster met een specifieke modules- en menubalk. Elk menu geeft dan weer toegang tot een lijst functionaliteiten.

Sage BOB 50 System

Zo is Sage BOB 50 System toegankelijk via de snelkoppeling

die na de installatie van het programma op uw bureaublad verschijnt.

Deze toepassing maakt het mogelijk de voornaamste parameters te configureren van het dossier of de dossiers waarin u werkt. Zo kunt u dossiers en gebruikers aanmaken, en de toegangsrechten van deze gebruikers tot de dossiers beheren. De toepassing omvat ook de onderhoudsfuncties die het onder meer mogelijk maken de bestanden van een dossier te reorganiseren, te herindexeren en te herstellen. De tabellen die gemeenschappelijk zijn voor alle dossiers kunnen hier ook bijgewerkt worden.

Een van de functies bestaat uit het comprimeren of decomprimeren van ontvangen of te versturen bestanden.

De bewerkingen hebben hier betrekking op alle dossiers of op een dossier in het bijzonder.

Sage BOB 50

Sage BOB 50 is onder meer toegankelijk via de snelkoppeling

die na de installatie van het programma op uw bureaublad verschijnt.

Deze toepassing maakt het mogelijk de courante verrichtingen uit te voeren die verband houden met de algemene boekhouding, de analytische boekhouding, de bankverrichtingen, het budgetbeheer, het beheer van de vaste activa, het commerciële beheer en het beheer van het verkooppunt. Het is dus via dit programma dat u uw basisgegevens en boekingen zult ingeven, elektronische rekeninguittreksels zult ontvangen (CODA-bestanden), …

De meeste bewerkingen hier hebben alleen betrekking op het actieve dossier. De naam van het actieve dossier wordt weergegeven in de statusbalk onderaan het venster van de toepassing.

Het submenu **Multidossiers** van het menu **Aangiften** vormt echter een uitzondering op dit principe. Hier kunnen de aangiften van meerdere dossiers weergegeven worden, en er wordt zelfs een Intervat-assistent voorgesteld voor de verzending van multidossierbestanden naar de Administratie.

De Expert versie van Sage BOB 50, die bestemd is voor fiduciaires, omvat een specifieke module voor het dossierbeheer. Deze module heeft per definitie ook betrekking op meerdere dossiers.

Opstarten van de toepassing

Wanneer Sage BOB 50 geïnstalleerd is, kan u het programma opstarten via een dubbelklik op het icoon op uw bureaublad. U kunt ook naar de schijf gaan met uw folder BOB 50 (standaard: C:\BOB50), deze openen en het gewenste uitvoerbare bestand starten.

Telkens u Sage BOB 50 system opent, zal een eerste venster u vragen u aan te melden. Hiervoor selecteert u uw gebruiker en geeft u eventueel uw wachtwoord in. Klik vervolgens op de knop OK om de applicatie te openen.

Telkens als u in Sage BOB 50 begint te werken, zal u in een eerste venster niet alleen gevraagd worden om u te identificeren en uw wachtwoord op te geven, maar ook om de code te selecteren van het dossier waarin u wilt werken. Geef deze informatie in en klik dan op de knop OK om in uw dossier te gaan.

Om in de toepassing Sage BOB 50 van dossier te veranderen, gaat u naar het menu **Bestand** en kiest u de opdracht **Dossier openen** of **Recente dossiers** (dan verschijnt de lijst met de laatst geopende dossiers).

! Als u via een van deze opties een dossier opent, wordt het vorige dossier automatisch afgesloten. Op die manier is er per sessie altijd slechts één dossier geopend.

De navigatie in Sage BOB 50

In het gedeelte Algemeen van deze handleiding vertelden we u over het Navigatiesysteem dat gebruikt wordt in Sage BOB 50. Als alternatief voor een navigatie via het systeem van hiërarchische menu's, is het doel van dit systeem om beter te beantwoorden aan de werklogica van boekhouders. Deze logica gaat vaak uit van een algemene raadpleging om zo via meer en meer gedetailleerde analyses tot de gewenste actie te komen.

Laten we nu concreet bekijken waaruit dit navigatiesysteem in Sage BOB 50 bestaat, en hoe dit te benutten

De werkomgevingen

Via de knop in de hoofdopdrachtbalk van deze modules, stelt Sage BOB 50 een reeks centrale vensters voor, gewijd aan het beheer van de ingaven, de officiële documenten, tegoeden en schulden van klanten en leveranciers, vaste activa, commerciële documenten, voorraadbewegingen, prijslijsten of contracten,…

Om de taken of activiteiten waarvoor deze vensters bedoeld zijn correct uit te voeren is het vaak nodig om meer en meer gedetailleerde opzoekingen te doorlopen, bijkomende taken uit te voeren, of zelfs bepaalde configuraties te verfijnen. De vensters zijn dus als het ware werkomgevingen geworden in dit opzicht dat ze toelaten om uit te waaieren naar alle vensters die nuttig zijn voor een goede uitvoering van hun hoofdtaak.

De werkomgevingen verenigen ook vier essentiële functies:

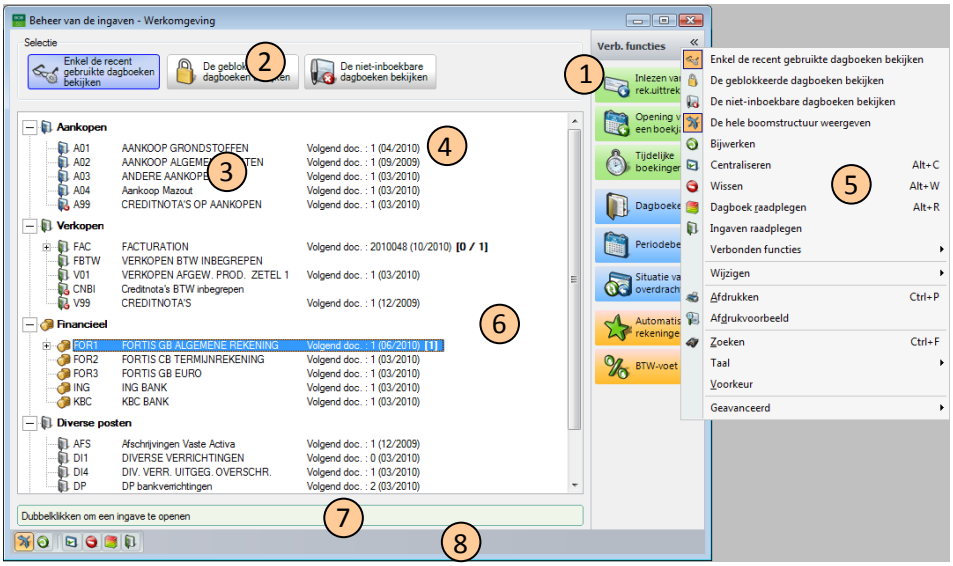
- De zichtbaarheid van de gegevens: in het midden van de werkomgeving vindt u een overzicht van de betreffende elementen, de voortgangsstatus en de situatie van de acties.

- De selectie: in sommige werkomgevingen ziet u bovenaan een zone waarin u de weergegeven gegevens kunt selecteren. Zo kunt u zich concentreren op een beperkt geheel.

- De acties: een werkbalk onderaan biedt toegang tot alle verrichtingen die u kunt uitvoeren op de weergegeven elementen. Deze acties vindt u ook terug in het contextmenu waar ze duidelijker worden weergegeven

- De verbonden functies: de rechterzone van het venster kan worden vergroot of verborgen. Ze verenigt de knoppen die toegang bieden tot alle programma's die in meerdere of mindere mate verbonden zijn aan de werkomgeving. U hoeft dus niet langer door het menusysteem te navigeren om deze functies te bereiken.

De werkomgeving Ingaven is uiteraard een van de belangrijkste functionaliteiten van de boekhoudmodule. Bij wijze van voorbeeld volgt hierna een overzicht van alle gegevens en functies die hierin vervat zitten.



1. De verbonden functies: navigatieknoppen naar de verbonden programma's.
2. Knop voor de selectie van de weergegeven dagboeken.
3. Detail van de te centraliseren dagboeken.
4. Periode van de laatste ingave en nummer van het volgende in te geven document.
5. Contextmenu.
6. Weergavezone: dagboekenlijst.
7. Informatiezone.
8. Werkbalk, toepasbare functies.

In één oogopslag ziet u de staat van uw ingaven en met één muisklik kunt u uw documenten ingeven, de gegevens die u nodig hebt raadplegen of onderhouds- en configuratietaken uitvoeren.

De menu's

Zoals we net zagen zal het grootste gedeelte van uw courante navigatie in Sage BOB 50 gebeuren vanaf het bureaublad of de werkomgevingen. Verder in deze handleiding, onder het punt De knoppen van de besturings- en werkbalken, vindt u de lijst van de knoppen die voorkomen in de besturingsbalk en de werkbalk van de vensters van Sage BOB 50, die de toegang tot de verschillende functies van het programma vergemakkelijkt.

U kan samen met al deze mogelijkheden ook nog eens de menu's van Sage BOB 50 gebruiken om toegang te krijgen tot al zijn bijkomende functionaliteiten, die vaak zeer nuttig zijn.

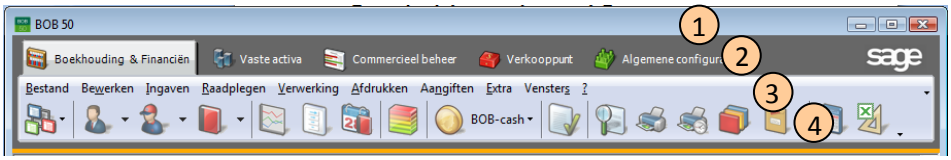
Raadpleging van meerdere vensters tegelijk

De mogelijkheid om meerdere vensters tegelijk op het scherm weer te geven is bijzonder handig. U kunt dan immers heel makkelijk de gegevens en hun details raadplegen. Ook kan u met Sage BOB 50, zoals met alle programma's van de lijn Sage BOB, tegelijkertijd en klantenfiche en een leveranciersfiche weergeven en/of de historiek van de bewegingen voor de betrokken derde.

Sage BOB 50 doet meer. Niet alleen biedt het de mogelijkheid om aanvullende informatie weer te geven in verwante vensters, het garandeert ook de perfecte synchronisatie van deze vensters. Zo zal bijvoorbeeld een dubbelklik op de periode in de grid **Debet/Credit** van een klantenfiche het raadpleegvenster van de **Historiek van de klantenrekeningen** openen, gepositioneerd op deze klant. <ALT> + <D> toont het detail van de geselecteerde boeking. De drie vensters evolueren tegelijk. Als u zich in het basisbestand van de klanten verplaatst wordt het historiekvenster onmiddellijk aangepast.

Dit zeer soepele mechanisme is alomtegenwoordig in de Sage BOB 50. Aarzel niet om voor meer details te dubbelklikken in een rooster. In een historiek bijvoorbeeld hebt u rechtstreeks toegang tot de detail van de boeking. Omgekeerd kunt u tijdens de raadpleging van een dagboek de historiek oproepen door te dubbelklikken.

De onderdelen van de menu's



1. De titelbalk

De titelbalk bevat de toepassingsnaam, de naam van het document, enz. Indien er meerdere vensters geopend zijn, dan zal de balk van het geactiveerde venster over een heviger oplichtende kleur beschikken dan de andere vensters.

2. De modulebalk

De modulebalk geeft de verschillende modules weer die beschikbaar zijn in het dossier. De actieve module wordt weergegeven op een witte achtergrond.

Op dit niveau, toont het gedeelte **Algemene configuratie** de commando's en opties om de applicatie te parametreren.

3. De menubalk

De menubalk geeft de titels weer van de beschikbare menu's van de actieve module. Elk menu stelt een geheel van functies voor.

- Selectie van een menu
  - <Klik> op de omschrijving.
  - <Sneltoets> aangegeven naast de omschrijving.
  - <Alt> + onderlijnde letter van de naam.

- Selectie van een submenu of een optie

Een zwarte driehoek ▶ rechts van een optie betekent dat er een submenu is.

Herhaal de voorgaande opdracht om een optie te selecteren.

- Sneltoets

(Combinatie van) toets(en) rechts van een optie.

Druk deze toets op het klavier om uit te voeren.

- Optie in het grijs

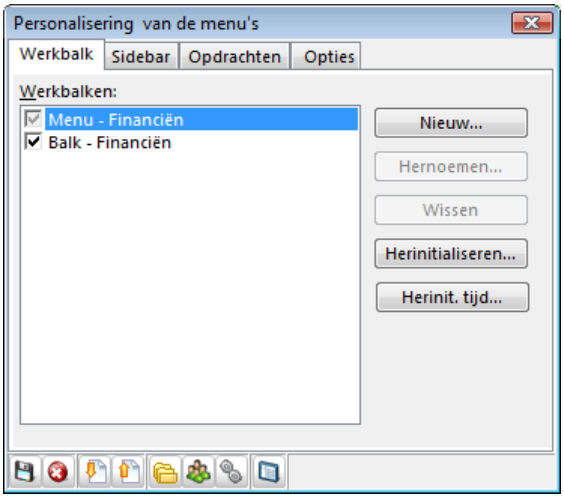
Een optie kan grijs gekleurd zijn, m.a.w. zichtbaar maar onbruikbaar, naargelang de context.

4. De besturingsbalk

De besturingsbalk geeft de iconen weer die toegang geven tot de hoofdschermen van de actieve module.

Tip: U kunt uw menu- en opdrachtbalken reorganiseren om de elementen die u het meest gebruikt in het oog te laten springen en de elementen die u zelf niet gebruikt minder belang toe te kennen.

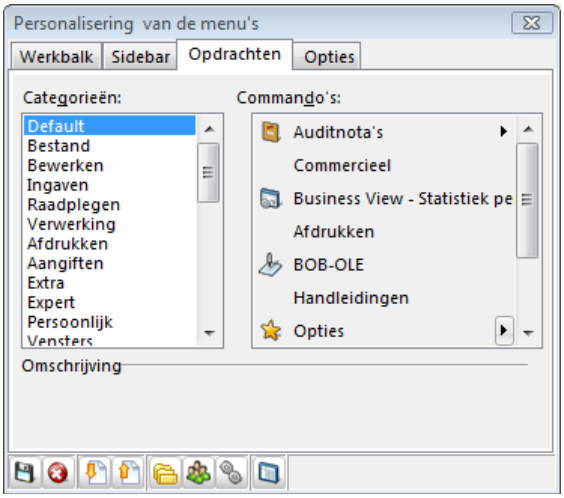
Klik op **Personaliseren...** in het contextmenu van uw menu- of opdrachtbalk om het venster **Personalisering van de menu's** te openen.



Als dit venster geopend is, kunt u de weergavevolgorde van de menu's en menu-elementen wijzigen door ze rechtstreeks in uw menubalk te slepen en neer te zetten. De menu's of menu-elementen die u nooit gebruikt, kunt u zelfs verwijderen.

In ditzelfde venster kunt u via het tabblad **Werkbalk** kiezen of de werkbalk al dan niet weergegeven wordt. U kunt er ook nieuwe toevoegen, waarop u de opdrachten installeert die u interesseren.

Om uw werkbalken te wijzigen, gaat u naar het tabblad **Opdrachten** van hetzelfde venster.



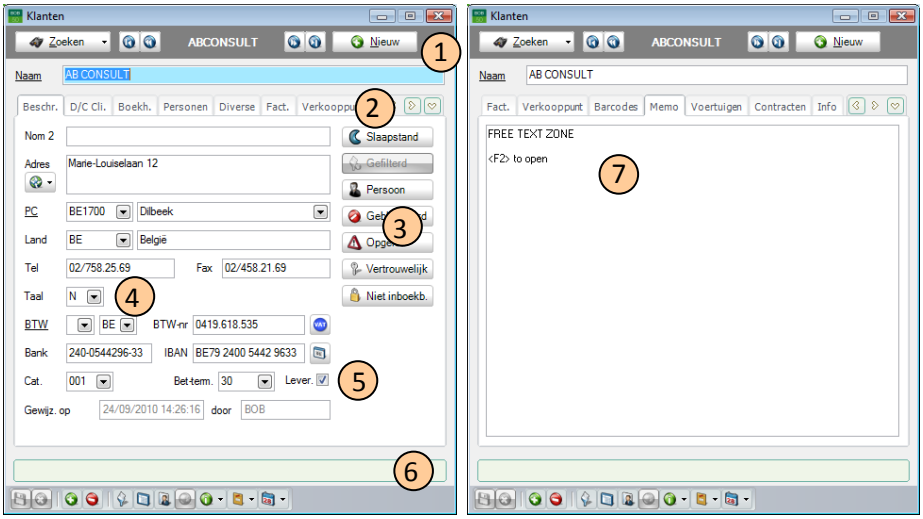
Selecteer in de gewenste **Categorie** de te installeren **Opdracht** en voeg het door slepen & neerzetten toe aan uw werkbalk.

Om opdrachten uit uw werkbalk te verwijderen, gebruikt u slepen & neerzetten in de tegenovergestelde richting.

5. De statusbalk

De statusbalk geeft permanent het licentienummer, de referentie (het ondernemingsnummer), de naam en de basisvaluta van het dossier, alsook de code van de actieve gebruiker, weer.

De vensteronderdelen



De klanten

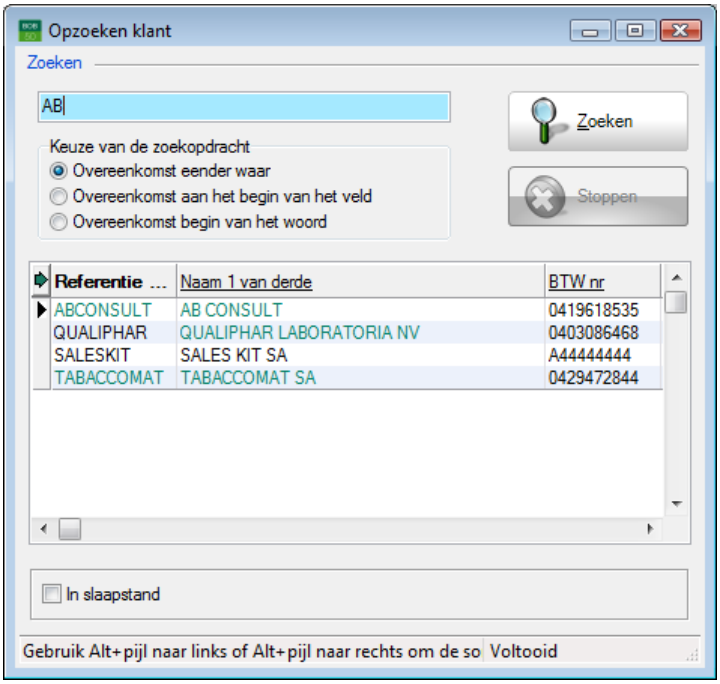
1. Navigatiebalk

De navigatiebalk is hoofdzakelijk beschikbaar in de vensters van de basisbestanden (derden, algemene rekeningen, analytische secties ( ), artikels ( )), ingaveschermen en raadplegingschermen. Deze toont in het midden de referentie van de weergegeven ingave.

In deze balk, bieden de knoppen en de mogelijkheid om in de ingaven naar de vorige of naar de volgende te navigeren. De knoppen en bieden de mogelijkheid om, met één <Klik>, het begin of het einde van het bestand te bereiken.

Daarenboven, hergroepeert deze de meest gebruikte opdrachten voor deze schermen: het zoeken en toevoegen (soms ook verwijderen) van een ingave.

De lijst verbonden met de **Zoeken** knop (of F11 vanuit de basisfiche) biedt de mogelijkheid om onder andere een multicriteria zoekopdracht te starten door middel van het volgende scherm:



Opzoeken leverancier

In dit venter geeft u de karakters die u wilt opzoeken in, in het veld **Zoeken**, en geeft u aan waar de overeenkomst moet gebeuren (om het even waar, aan het begin van het veld, begin van het woord) tenslotte klikt u op **Zoeken.** De resultatengrid geeft de lijst van ingaven weer waarvan tenminste één veld overeenstemt met de door u opgegeven criteria. Deze velden zullen trouwens benadrukt worden in het groen.

Merk op dat de opzoekschermen aanpasbaar zijn in de **Algemene configuratie** (Instellingen|Personaliseren opzoekschermen).

Tip: In het algemeen zal de toets <F11> in een veld met een drop-down lijst het bijbehorend venster voor zoeken op multicriteria openen. Hierover vindt u een completere uitleg en een voorbeeld onder het punt Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening.

2. Tabbladen

Zone samengesteld door verschillende overlappende pagina's. Elke pagina is bereikbaar via een tabblad.

- <Klik> op het tabblad.
- Selecteer een van de tabbladen en gebruik vervolgens de pijltjes (of <Alt>+< pijltje naar links> en <Alt>+<pijltje naar rechts>) om naar het vorige of volgende tabblad te gaan of klik op de pijl om de lijst van de beschikbare tabbladen te openen en selecteer het gewenste tabblad in deze lijst.

3. Drukknop

<Klik> op de knop: biedt de mogelijkheid om de werkmodus te activeren of te desactiveren (afpuntingen, …), of een eigenschap (vertrouwelijke rekening, niet inboekbare rekening…) of een filter (klanten, leveranciers…).

De knop met de werkmodus of de geactiveerde eigenschap wordt in het blauw weergegeven.

4. Dropdown lijst

Biedt de mogelijkheid om een keuze te maken in een lijst met vooraf bepaalde waarden.

- <F11> In een zone met een dropdown lijst, opent een multi-criteria zoekopdracht. Deze wordt verderop uitgelegd, onder het punt Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening.

- <Klik> op rechts van de zone om de lijst te openen en <Klik> op de gewenste waarde
- < Alt>+<Pijl Omlaag> in de actieve zone om de lijst te openen.
  Verplaatst u met <Pijl Omlaag> en <Pijl Omhoog> en <Enter> op de gewenste waarden.

5. Vakje

Laat toe om een niet-exclusieve keuze te maken.

- <Klik> op het vakje om te selecteren of te deselecteren.
- <spatiebalk> op het actief vakje.

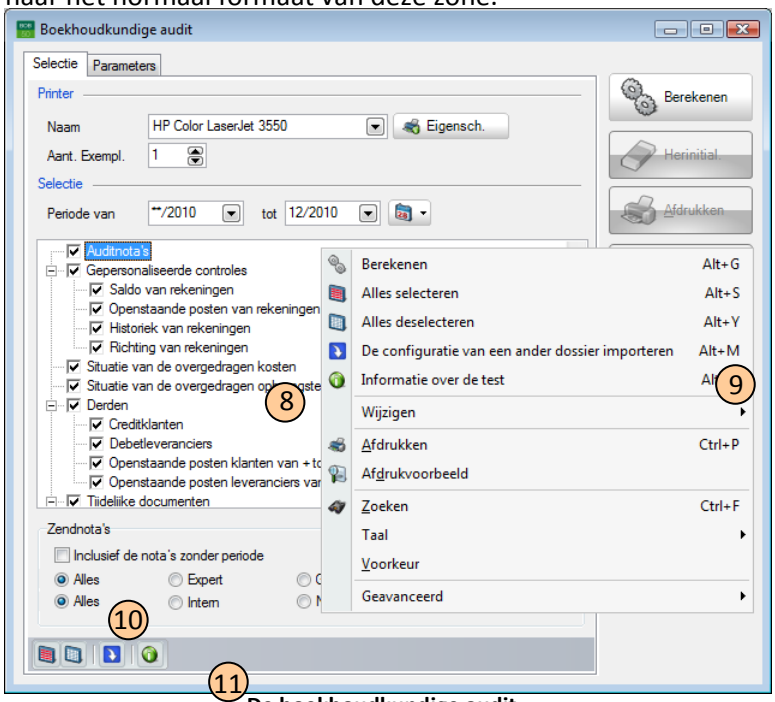
6. Zone met bijkomende informatie

Geeft automatisch de omschrijving weer die verbonden is met de code van het actieve veld.

7. Tekstzone

Ingavezone voorbehouden voor tekst (omschrijvingzone bijvoorbeeld).

- <Klik> op de zone.
- In een memo, <F2> om de zone te vergroten tijdens de ingave en om de tekst te kunnen formatteren (lettertype, vet, onderlijnd, uitlijning, enz.) vervolgens <Ctrl>+<S> om de tekst op te slaan en terug te keren naar het normaal formaat van deze zone.



De boekhoudkundige audit

8. Boomstructuur

Biedt de mogelijkheid om een element te kiezen (knoop) in een boomstructuur.

Om in een boomstructuur te navigeren: <Klik> op de knoop of <Pijl omhoog> of <Pijl omlaag>.

Om een knoop te openen: <Klik> op de **+** of <Rechterpijl>.

Om een knoop te sluiten: <Klik> op de – of <Linkerpijl>.

9. Contextueel menu

Bovendien voorziet Windows® de mogelijkheid om, op vraag van de gebruiker, een specifiek menu, het contextmenu genaamd, te openen. Zoals de naam al aangeeft hangt dit af van het actieve venster en van de actie die u uitvoert. In de belangrijkste vensters van Sage BOB 50 geeft het contextmenu onder meer heel duidelijk alle functies aan die verbonden zijn aan de knoppen van de werkbalk van het venster. Aarzel niet om het te raadplegen. Dit is heel makkelijk en u krijgt onmiddellijk een volledig beeld van alle taken die u vanuit dit venster kunt uitvoeren. Heel wat van deze taken zijn erg handig, exclusief en vaak te weinig bekend.

Om het contextmenu op te roepen: <Rechtermuisklik> rechtstreeks op het actieve venster of typ de speciale toets die u terugvindt op alle moderne toetsenborden (meestal tussen de toetsen <ALT Gr> en <CTRL> rechts van de spatiebalk) of <Shift> + <F10>.

Om een commando te activeren klikt u op het overeenkomstige punt in het menu of u gebruikt de sneltoetsen die bij de omschrijving staan.

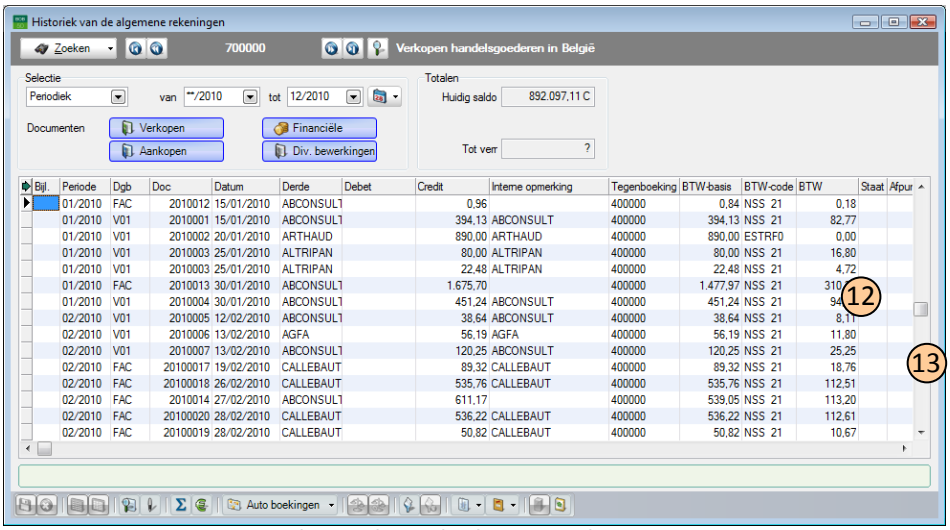
10. Radioknop

Biedt de mogelijkheid om een exclusieve keuze te maken tussen de verschillende mogelijkheden.

- <Klik> om te selecteren.
- <Pijl Omlaag>, <Pijl Omhoog> en <Rechterpijl>, <Linkerpijl> (oude actieve knop wordt automatische gedeactiveerd).

11. Werkbalk

Geeft ook toegang tot de belangrijkste acties van het contextmenu. Deze worden geopend door een eenvoudige klik op de overeenkomstige knoppen. Ze zijn makkelijk herkenbaar omdat overal in het programma eenzelfde knop steeds overeenkomt met eenzelfde actie. Raadpleeg hierrond ook het punt De knoppen van de besturings- en werkbalken.



De historiek van de algemene rekeningen

12. Grids of tabellen

Tip: Vanuit de raadpleginsgrids, kan u het detail van elke lijn zien door er eenvoudigweg op te dubbelklikken. Zo zal, bijvoorbeeld, een <dubbele klik> in de grid van de financiële analyse op een algemene rekening, het raadpleegvenster voor alle transacties van deze rekening openen. Als u zich verplaatst binnen de financiële analyse, wordt het venster met de historiek onmiddellijk bijgewerkt.

Tip: Als u de vormgeving (verplaatsen en aanpassen van de breedte van kolommen) of de inhoud (weergegeven kolommen) van een grid aanpast, zal deze grid steeds met dezelfde configuratie getoond worden als u hem opnieuw opent.

- Om de breedte van een kolom te wijzigen:

  - Plaats de muiscursor op de titelzone van de kolom, op de verticale lijn die de gewenste kolom aan de rechterkant begrenst.
  - Wanneer de cursor een dubbele pijl wordt, <Klik *> en sleep de lijn tot de gewenste grootte.
  - Laat de muisknop los.

Tip: Met een dubbele klik op een kolom wordt de breedte automatisch aangepast aan de lengte van het langste element.

- de volgorde van de kolommen te wijzigen:

  1. Plaats de cursor in de titelzone van de kolom.
  2. <Klik*> en « sleep » de zone tot de gewenste positie.
  3. Laat de muisknop los.

- Om kolommen toe te voegen/te wissen in een raadpleeg grid:

  1. <Rechtermuisklik> direct in het actieve venster of of <Shift> + <F10> om het contextueel menu van het venster op te roepen.
  2. <Klik> op het punt **Personalisering grid** om het selectievenster voor de te tonen tabellen weer te geven.
  3. In dit venster geeft de kolom **Geselecteerde velden** de lijst van kolommen die worden getoond in de grid aan, de kolom **Beschikbare velden** geeft de lijst van kolommen weer die kunnen toegevoegd worden.
  4. Om de kolommen van de **Geselecteerde velden** naar de **Beschikbare velden** of omgekeerd over te brengen, selecteert u de te verplaatsen kolom en verplaatst u ze via een <Klik> op of of <klik*> en sleep naar de andere kolom.

- Om de weergavevolgorde van kolommen aan te passen, selecteert u de gewenste kolom en verplaatst u deze via een <Klik> op of of <Klik*> en sleep naar de juiste plaats.

- Om kolommen toe te voegen/te verwijderen in een zoekscherm:

  1. Ga naar het menu Algemene configuratie|Instellingen|Personaliseren opzoekschermen.

2. Selecteer het scherm dat u wilt personaliseren en ga op dezelfde manier tewerk.

- Om zich te verplaatsen en de lijnen te beheren:

1. <Pijl naar beneden>: om van de ene lijn naar de volgende te gaan of om een lijn toe te voegen als u zich op de laatste lijn van het rooster bevindt.
2. <CTRL>+<DEL>: verwijdert de geselecteerde lijn.
3. <Insert>: voegt een lijn in vóór de geselecteerde lijn.

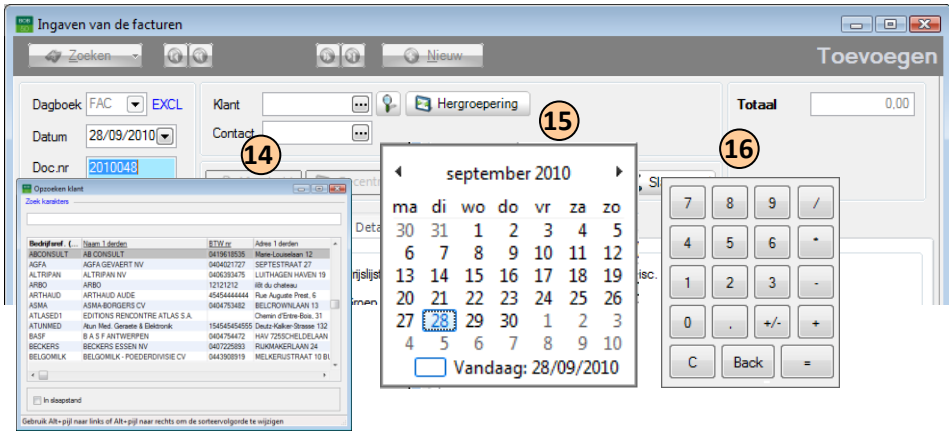
–

Ook kan het merendeel van de grids worden geëxporteerd in pdf formaat. Om de inhoud van een grid te exporteren: <Klik> op de knop in de linkerbovenhoek van de grids.

Tip: <F12> exporteert de inhoud van de actieve grid naar een pdf bestand. <Shift> + <F12> voegt dit bestand toe aan een e-mail.

13. Schuifbalk

Navigeer naar boven of naar beneden in een scherm of dialoogvenster. <Klik> op en van de schuifbalk om de informatie naar boven of naar beneden te verplaatsen.



Ingave verkopen

14. Zoekscherm

Biedt de mogelijkheid om een keuze te maken in een tabel of een gegevensbestand.

Tip: <F11> in een zone geassocieerd aan een opzoekscherm, opent een multicriteria zoekopdracht. Deze wordt verderop uitgelegd in het punt Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening.

- Open het zoekscherm: <Klik> op ⋯ of <Alt>+<Pijl Omlaag> in de actieve zone om de lijst te openen.

- Geef een zoekcriterium in.

- <Enter> of <Dubbelklik> op de te selecteren waarde.

- Om de zoeksleutel te wijzigen:

  - <Klik> op een van de onderlijnde titels.
  - <Enter> of <Alt>+<Linkerpijl> of <Alt>+<Rechterpijl> om van een sleutel naar een andere te gaan.

- Om de ingaven in slaapstand weer te geven: selecteer het vakje **In slaapstand**.

15. Datum zone

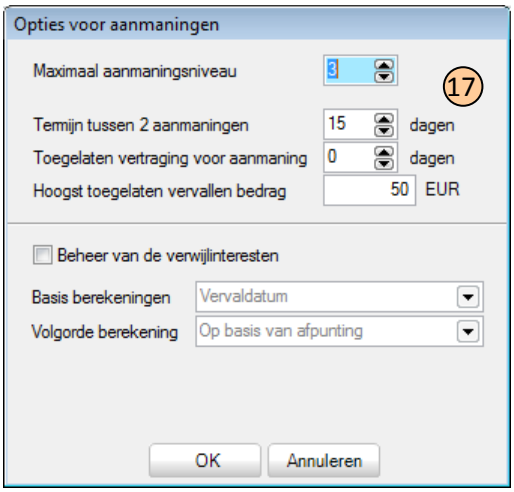
- Zone speciaal ontworpen voor de ingave van een datum.
- Geef de datum door 6 cijfers te typen DDMMJJ (het programma zal uw ingave formatteren).
- Laat de dagen, maanden en jaren verhogen/verlagen in de overeenkomstige zone via <Pijl Omhoog> en <Pijl Omlaag>.
- Open de kalender: <Klik> op ▼ rechts van de zone of <Alt>+<Pijl omlaag> in de actieve zone. Om in de kalender te navigeren: <Klik> op het jaar, de maand, de dag, de knoppen ‹ en › of gebruik <Pijl Omhoog>, <Pijl omlaag>, <Linkerpijl>, <Rechterpijl>.
- Om de datum van vandaag te selecteren: <Klik> op **Today**.

- Door te klikken op de maand, geeft u de maandenlijst weer en door te klikken op het jaar geeft u de jaarlijst weer.

16. Bedrag zone

Zone speciaal ontworpen voor de ingave van bedragen.

- Typ de cijfers.
- Open de rekenmachine: <Klik> op , rechts van de zone of <Alt>+<Pijl omlaag> in de actieve zone. Om de opdrachten te formuleren: <Klik> op de cijfers en bewerkingstekens of gebruik het numeriek toetsenbord.
- Geef het procent van het totaal factuurbedrag en <%> om automatisch het resultaat te berekenen.



De opties voor betalingsaanmaningen

17. Incrementeel nummer

Numerieke ingavezone dat de mogelijkheid biedt om een waarde te verhogen of te verlagen met de muis of met de verticale pijlen.

De knoppen van de besturings- en werkbalken

Zoals we al eerder zagen, zijn de Sage BOB 50 commando's bereikbaar via het contextueel menu van de vensters. Als alternatief, kan u deze ook oproepen via sneltoetsen of knoppen uit de besturingsbalk van Sage BOB 50 of vanuit de werkbalk van de verschillende vensters. De volgende tabellen tonen u de knoppen en sneltoetsen van de belangrijkste Sage BOB 50 commando's.

De tabellen hieronder geven de knoppen en sneltoetsen van de voornaamste opdrachtbalken van Sage BOB 50.

De gemeenschappelijke knoppen en snelkoppelingen voor alle modules.

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht	Sneltoets
	Werk-omgevingen	Opent de werkomgeving die u uit de lijst selecteerde.	-
	Klanten	Opent het klantenbestand.	<F3>
	Leveranciers	Opent het leveranciersbestand	<F4>
	Afdruk voorbeeld	Opent het afdrukvoorbeeld voor het document in het actieve venster.	-
	Afdrukken	Drukt het document van het actief venster af.	<Ctrl>+<P>
	Uitgestelde afdrukken	Opent het venster van uitgestelde afdrukken.	-
	Afdrukreeksen	Opent het venster van afdrukreeksen.	-
	Nota's i.v.m. het dossier	Opent de nota's i.v.m. het dossier.	-

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht	Sneltoets
	Verbinding met website	Opent de website van de actieve derde	-
	Versturen van een e-mail	Maakt een e-mail aan met het adres van de actieve derde.	-
	Rekenmachine	Opent de rekenmachine.	<Shift>+<F2>
	BOB-ole	Opent het dossier in Excel (BOB-ole).	-

De knoppen en sneltoetsen van het tabblad Boekhouding & financiën

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht	sneltoets
	Boekhoudplan	Opent het boekhoud plan.	<F7>
	Financiële analyses	Opent het venster van de financiële analyses	-
	Beheer ingaven	Opent de werkomgeving voor het beheer van de ingaven.	-
	Algemene rekeningen	Opent het raadpleegvenster van de algemene rekeningen.	-
	Dagboeken	Opent het scherm voor de raadpleging van de dagboeken.	-
	BOB-Cash	Open de werkomgeving BOB-Cash	-
	Beheer officiële documenten	Opent de werkomgeving voor het beheer van de officiële documenten.	-

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht	sneltoets
	Boek-houdkundige Audit	Opent het raadpleeg-/afdrukvenster van de boekhoudkundige audit volgens de in de lijst gekozen opties.	-

De knoppen van het tabblad Vaste activa ( )

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht
	Vaste activa	Opent het bestand van de vaste activa
	Beheer Vaste activa	Opent de Werkomgeving beheer vaste activa.
	Assistent	Start de assistent voor het aanmaken van afschrijvingen.
	Algemene historiek	Opent het raadpleegvenster van de algemene historiek.

De knoppen uit het tabblad Commercieel beheer ( )

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht
	Artikels	Opent het artikelbestand
	Prijslijsten	Opent de werkomgeving beheer prijslijsten
	Catalogus	Opent het venster met de artikelcatalogus
	Documenten klanten	Opent de werkomgeving beheer documenten klanten.
	Documenten leveranciers	Opent de werkomgeving beheer documenten leveranciers.

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht
	Contractbeheer	Opent de werkomgeving contractenbeheer
	Centralisatie facturen	Open het venster voor gegroepeerde centralisatie

De knoppen uit het tabblad verkooppunt ( )

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht
	Lijst van de kassiers	Opent de lijst van kassiers
	Afsluiten van de kassa	Opent het venster voor het afsluiten van de kassa (na de selectie van een kassier)
	Instellingen van het verkooppunt	Opent de configuratieassistent voor de kassa's.

De knoppen uit het tabblad Algemene configuratie.

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht
	Opties	Opent het venster voor de configuratie van de opties of dit van de gekozen optie uit de bijbehorende dropdown lijst (algemene instellingen of persoonlijk profiel).

Tip : De menu- en opdrachtbalken kunnen gepersonaliseerd worden (opdrachten toevoegen of verwijderen, eigen snelkoppelingen aanmaken, nieuwe pictogrammen invoegen …), zodat ze zowel aan de werkgewoonten van de gebruikers als aan hun profiel inzake toegangsrechten beantwoorden. De te volgen procedure is eerder uitgelegd onder het punt De onderdelen van de menu's.

De voornaamste knoppen en sneltoetsen van de werkbalken

Onderaan elk scherm is ook een evolutieve werkbalk aanwezig. Bepaalde van deze pictogrammen zijn al dan niet aanwezig afhankelijk van het venster waarin u zich bevindt. Aan de meeste ervan is ook een infovenster gekoppeld en ze zijn toegankelijk via een sneltoets. Bepaalde sneltoetsen kunnen gewijzigd en gepersonaliseerd worden via het menu **Instellingen**.

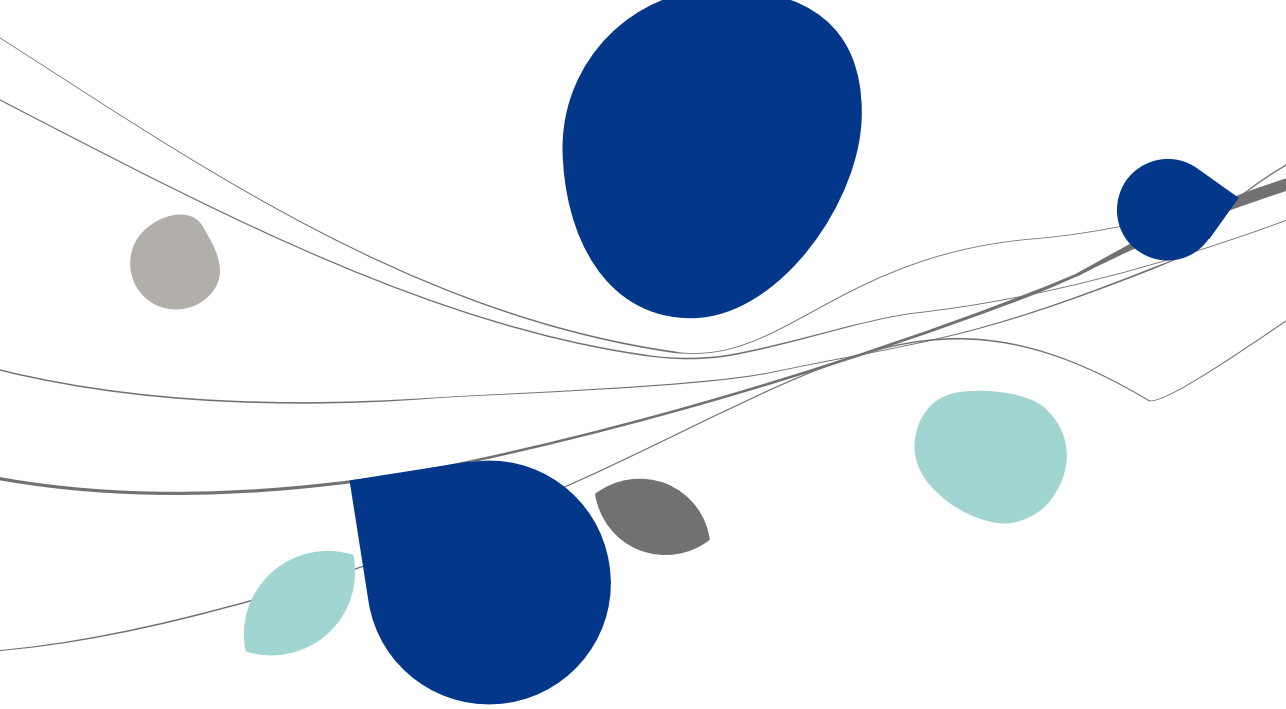
Knop	**Naam / Info-balk**	**Opdracht**	**sneltoets**
	Opslaan	Slaat de ingave of de wijziging op.	<Alt>+<O>
	Annuleren	Annuleert de ingave of de wijziging.	<Esc>
	Een grid weergeven	Opent het bestand in lijstvorm.	<Alt>+<G>
	Zoeken…	Opent een zoekscherm.	<Alt>+<Z>
	Toevoegen…	Voegt een ingave toe.	<Alt>+<N>
	Wissen…	Wist de huidige ingave.	<Alt>+<W>
	Centraliseren	Centraliseert de geselecteerde documenten.	<Alt>+<C >
	Detail weergeven	Opent een venster met het detail van de weergegeven informatie.	<Alt>+<D>
	Historiek	Opent een historiekvenster.	<Alt>+<H>
	Start de berekening	Start een procedure.	<Alt>+<G>
	Info wijzigen	Geeft toegang tot de wijzigingsmodus.	<Alt>+<M>
	Alles selecteren	Selecteert al de ingaven van een grid.	<Alt>+<S>
	Alles deselecteren	Deselecteert al de ingaven van een grid.	<Alt>+<Y>

Knop	Naam / Info-balk	Opdracht	sneltoets
	Import	Recupereert de gegevens van een model of een sjabloon.	<Alt>+<M>
	Export	Slaat de gegevens als model of sjabloon op.	<Alt>+<X>

Deel 6 - De ingaven

In dit gedeelte bespreken we de boekhoudkundige, analytische ( ) en commerciële ( ) ingaven. We zullen beginnen met het tonen van de sneltoetsen die uw ingavesnelheid gevoelig zullen verhogen. Vervolgens zullen we zien hoe uw boekingen al voor te bereiden door ze zo maximaal mogelijk te automatiseren en zo nog aan snelheid en efficiëntie te winnen. Tenslotte, zullen we de ingaveprocedures voor elk type dagboek bespreken: aankopen, verkopen, commerciële verkopen ( ), offertes ( ), financiële ingaven en diverse verrichtingen. In het bijzonder zullen we u uitleggen hoe de ingave van steeds terugkerende diverse verrichtingen te automatiseren.

Alle ingaven beschreven in dit gedeelte vertrekken vanuit de tabbladen Boekhouding & financiën en Commercieel beheer.



De sneltoetsen

Het werken met de muis zorgt voor een instinctmatig gebruik van het programma. Voor de ingaven wordt echter aangeraden om zo veel mogelijk het klavier te gebruiken.

! Voor een snelle ingave in de dagboeken, raden we u aan zonder muis te werken.

Hier vindt u de belangrijkste sneltoetsen die uw ingaven kunnen versnellen.

Sneltoets	Opdracht
<Alt>+<N> (*)	Voegt een nieuw document toe.
<Tab>	Plaatst de cursor in de volgende zone.
<Shift>+<Tab>	Plaatst de cursor in de vorige zone.
<Enter>	Plaatst de cursor op de volgende zone, bepaald door de courante ingavelogica.
<PgDn> (*)	Gaat naar de volgende sectie.
<PgUp> (*)	Gaat naar de vorige sectie.
<Ctrl>+<B>	Kopieert in de actieve zone deze waarde die de zone had in de vorige lijn.
<Alt>+<Pijl omlaag> (*)	Opent 1) een drop down lijst of een zoekvenster 2) een kalender of 3) een rekenmachine in een veld voor ingave van een referentie/code, een datum of een bedrag.
<F11>	In de velden voor ingave van een referentie/code, opent deze toets het veld voor een multicriteria zoekopdracht (beschreven in het onderstaande punt Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening.)

Sneltoets	Opdracht
<Ctrl> + <Pijl omhoog>	In de zone rekening van de ingavegrid in een aankopen- of verkopendagboek opent deze combinatie de laatst gebruikte rekeningen voor deze derde.
<Alt> + <Pijl omhoog>	In de zone rekening van de ingavegrid in een aankopen- of verkopendagboek opent deze combinatie de lijst van rekeningen die voor deze derde in de fiche ingegeven werden.
<Pijl omlaag>.	Voegt een lijn toe in de ingavegrid.
<Insert>	Voegt een lijn toe in de ingavegrid, voor de geselecteerde lijn.
<Ctrl>+<Del>	Wist de geselecteerde lijn in de ingavegrid.
<Alt>+<O> (*)	Slaat de gegevens op.

! De sneltoetsen gevolgd door een (*) zijn de standaard sneltoetsen van Sage BOB 50. Ze kunnen gepersonaliseerd worden via het venster **Opties** van het dossier. De sneltoetsen <PgDn> en <PgUp> zijn alleen van toepassing als u uw sneltoetsen niet personaliseert.

Tip : De ingavelogica kan gepersonaliseerd worden via de optie **Instellen ingavepad** van het contextmenu van de ingaveschermen

Voorbereiding van de ingaven

! Een goede voorbereiding van de ingave van documenten is zeer belangrijk om het risico op fouten en de benodigde ingavetijd gevoelig te reduceren.

Zoals gezegd wordt een Sage BOB 50 dossier bij de creatie voorgeconfigureerd zodat u zonder tijdsverlies kan beginnen werken. Dit verhindert echter niet dat Sage BOB 50 aangepast kan worden aan de specifieke vereisten van de activiteit van uw onderneming. Hiertoe wordt een reeks van mogelijkheden voor configuratie en personalisatie van uw dossier aangeboden, die u hoofdzakelijk terugvindt in het menu **Configuratie** van het tabblad **Algemene configuratie**.

Tip: Natuurlijk zijn de belangrijkste vensters voor het instellen van de ingaven ook toegankelijk via de werkomgeving **Beheer van de ingaven**.

Voordat u begint in te geven, verifieert u best de automatische rekeningen, de karakteristieken van de BTW voeten en de dagboekenlijst.

Meer nog, een goede instelling van de derdenfiches, de algemene rekeningen en de artikels ( ) zal het ingeven aanzienlijk vergemakkelijken. Wij raden u dus aan om hier nu een beetje tijd aan te besteden om later veel tijd te winnen.

De dagboeken

In Sage BOB 50 beschikt u over een dagboek van het type aankopen, verkopen, creditnota's op aankopen, creditnota's op verkopen, diverse verrichtingen en drie financiële dagboeken (bijvoorbeeld een voor de kas, een voor de bankrekening en een voor de kredietkaart). Om deze aan te maken of de eigenschappen te raadplegen/aan te passen, gaat u naar het venster **Dagboeken**, via de knop **Dagboekenlijst** in de werkomgeving **Beheer van de ingaven**.

! Het ingeven van analytische boekingen ( ) gebeurt samen met de boekhoudkundige ingaven in de dagboeken voor aankopen, verkopen, diverse verrichtingen en financiële verrichtingen.

De derden

De Signaletiekfiches van klanten en leveranciers zijn beschikbaar onder het tabblad **Beheeroplossing**, respectievelijk via de knoppen en van het besturingsmenu of via de sneltoetsen <F3> en <F4>.

Na de selectie van een derde in een ingavevenster van een aankoop of een verkoop, zal Sage BOB 50 automatisch de hoofding van de factuur vervolledigen aan de hand van de gegevens uit de derdenfiche.

Let er dus goed op dat de algemene voorwaarden voor aan- en verkopen voor elke derde correct ingevuld zijn.

Door middel van de derdefiches kan u de keuze van de ingaverekening automatiseren bij het ingeven. Dit wordt verder in het document uitgelegd onder het punt De ingave van een aankoopfactuur.

Het boekhoudplan

Het boekhoudplan vormt het basiselement van de boekingen. De basisfiches van de algemene rekeningen zijn bereikbaar vanuit het tabblad **Beheeroplossing** via de knop van het besturingsmenu of via de sneltoets <F7>.

Bij de aanmaak van een nieuwe rekening moeten de velden **Type** en **Sub-type** (in het geval van een vaste-activarekening) worden ingevuld. De BTW-ingave is in het algemeen overigens verbonden aan de aard van de aan- of verkoop, en dus onrechtstreeks aan de algemene rekening. Sage BOB 50 maakt het dus logischerwijze mogelijk om standaard een BTW-code te verbinden aan elke fiche van het boekhoudplan. In de basisfiche van de algemene rekening zijn er zones voor de aard en de BTW-voet voorzien voor elk belastingregime: nationaal, intracommunautair of internationaal. U vindt meer uitleg over dit onderwerp onder het punt De ingave van een aankoopfactuur.

De artikels ( )

De signaletiekfiches voor de artikels zijn bereikbaar vanuit het tabblad **Beheeroplossing** via de knop in het besturingsmenu.

Na de selectie van een artikel in de grid van het ingavevenster voor de commerciële klantendocumenten, zal Sage BOB 50 automatisch de andere velden van de grid aanvullen op basis van de basisfiche.

Vul dus zorgvuldig alle algemene voorwaarden in verband met de verkoop in voor elk artikel.

De boekhoudkundige ingaven van commerciële verkoopsdocumenten in het bijzonder zullen automatisch uitgevoerd worden aan de hand van de met de artikels geassocieerde boekhoudcategorieën. Deze informatie is dus verplicht op elke artikelfiche. U vindt meer informatie rond de boekhoudcategorieën verder in dit document onder het punt De ingave van een verkoopfactuur via de module Facturatie.

Actualiseren van de derdenbestanden en de algemene rekeningen

Het actualiseren van de derden of het boekhoudplan vertrekkende vanuit de individuele fiches is een omslachtige taak. In Sage BOB 50, kan u als alternatief deze fiches ook in lijstvorm weergeven. De weergave van de derden of de algemene rekeningen in een grid geeft u een beter zicht op het geheel en laat u ook toe om wijzigingen in reeks uit te voeren op een selectie van derden of algemene rekeningen. Om dit te doen, roep u de derden of algemene rekeningen op onder lijstvorm vanuit het tabblad **Beheeroplossing** met behulp van de lijst verbonden aan de overeenkomstige knoppen in het besturingsmenu of door te klikken op de knop **Grid weergeven** in de werkbalk van hun respectievelijk fiches. Klik op de knop **Wijzigingsmodus** om uw aanpassingen te kunnen uitvoeren. Selecteer de aan te passen lijnen op de klassieke Windows® manier (<Klik> samen met <shift> en/of <CTRL>) en klik vervolgens op de knop **Wijziging in reeks**. Of beter nog gebruik het contextueel menu via <Rechtermuisklik>.

Het weergeven van de derden of het boekhoudplan in lijstvorm biedt u ook nog andere zeer praktische functies zoals zoeken-vervangen, het dupliceren van een fiche, etc.

Om het onderhoud nog te vergemakkelijken, aarzel niet om de kolommen van de grid van de algemene rekeningen zo te organiseren dat de zones die u wilt aanpassen duidelijk zichtbaar zijn. De procedure voor het Personaliseren van de weergavegrids is reeds beschreven in het punt De vensteronderdelen.

Tip : De statusbalk geeft permanent het licentienummer, de referentie (het ondernemingsnummer), de naam en de basisvaluta van het dossier, alsook de code van de actieve gebruiker, weer.

Merk op dat dit ook geld voor het bijwerken van artikels ( ).

De analytische plannen en secties ( )

Sage BOB 50 maakt het mogelijk om de activiteit van uw onderneming te analyseren door middel van analytische plannen. Binnen deze plannen staat het u volledig vrij om secties te definiëren om uw analyse te verfijnen.

Om uw analytische plannen aan te maken, opent u het betreffende venster via Algemene configuratie|Configuratie|Definitie plannen.

! Om vastgelegd te worden moet, na het bewaren, elk nieuw plan of elke wijziging van een bestaand plan geïnstalleerd worden via de daarvoor bestemde knop, alvorens het venster te verlaten.

Eens uw plannen aangemaakt, definieert u de analytische secties ervoor via Beheeroplossing|Bestand|Analytische secties.

Na het boeken kunnen de analytische ingaven automatisch aangevuld worden, als u uw boekhoudplan zo hebt geconfigureerd dat Sage BOB 50 kan bepalen voor welke algemene rekeningen analytiek dient ingegeven te worden en welke plannen en secties hiervoor gebruikt moeten worden.

Hiervoor begeeft u zich naar het venster **Instelling van het boekhoudplan** bereikbaar via Algemene configuratie|Configuratie|Instelling van het boekhoudplan. Dit venster toont u de lijst van uw algemene rekeningen en toont u voor deze rekeningen:

- een aanvinkvak **Analytisch** dat u laat aangeven of voor deze rekening analytische ingaven nodig zijn.

- Een aanvinkvak per analytisch plan dat u toelaat aan te geven welk(e) plan(nen) aangevuld moet(en) worden.

- Voor elk plan een zone geassocieerd aan de lijst met secties voor dit plan. Deze zone laat u toe een standaardwaarde in te stellen die zal worden gebruikt bij de ingaven.

Tip: U kan deze informatie terugvinden op de fiches van het boekhoudplan, meer precies onder de tabbladen Omschr. (vak **Analytische ingave**) en **Anal**.

! Als u wenst dat elke ingave op een algemene rekening ook een ingave op een bepaald plan met zich meebrengt, moet u het vak Verplicht aanvinken op de fiche van het analytisch plan en het vak Analytische ingave samen met het vak van het betreffende plan op de rekeningfiche aanvinken. Ook moet u in dit geval de in te vullen analytische sectie aangeven.

De ingave van een aankoopfactuur

Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening

Bij de ingave van de aankopen is de eerste moeilijkheid meestal het opzoeken van de referentie van de leverancier. Later zal de operator nog de boekingsrekening moeten kiezen.

U kunt de referentie op de klassieke manier opzoeken door de lijst van de fiches te openen via de toetsen <Alt>+<Pijl omlaag>. Sage BOB 50 stelt echter een bijzonder handige exclusieve zoekmotor voor om op meerdere criteria te zoeken. Deze zoekmotor is toegankelijk in alle dialoogvensters (drop-down lijst en andere). Wanneer u de referentie moet opzoeken van een fiche van een derde of van een algemene rekening, biedt Sage BOB 50 u de mogelijkheid om te zoeken op gelijk welk woord, woorddeel of andere groep van tekens die in een van de belangrijkste velden van de fiche voorkomen. In een invoerzone van een referentie dient u hiervoor enkel de toets <F11> in te drukken voor- of nadat hij zijn zoekcriteria heeft ingevoerd.

U kunt de leverancier opzoeken op basis van een deel van zijn naam, zijn adres, zijn BTW-nummer, zijn telefoonnummer, enz. Als u bijvoorbeeld de referentie van de firma Kuwait Petroleum in Brussel bent vergeten, hoeft u in de invoerzone enkel de woorden *PET BRU* te typen en op de toets <F11> te drukken. Op het scherm verschijnt dan de lijst van alle fiches die in om het even welke zone de gevraagde delen van woorden bevatten, waaronder de fiche van de leverancier Kuwait Petroleum.

Op dezelfde manier is ook het opzoeken van een boekingsrekening veel gemakkelijker als u de rekening en de omschrijving combineert. Het opzoeken van de referentie van de rekening diverse goederen en diensten verzekeringen is bijvoorbeeld heel gemakkelijk. Typ in de invoerzone van de referentie van de rekening *61* en *VERZ*. Als u vervolgens op toets <F11> drukt verschijnt onmiddellijk de lijst van de verzekeringsrekeningen in rubriek 61, diverse goederen en diensten.

Alle ingevoerde woorden of delen van woorden moeten zich in een van de belangrijkste velden van de fiche bevinden. U beschikt over drie mogelijke manieren van overeenkomst:

- **Overeenkomst eender waar:** het programma herneemt de fiche in de lijst wanneer de ingevoerde reeks tekens om het even waar in een van de belangrijkste velden van de fiche worden aangetroffen, zelfs binnen in een woord.

- **Overeenkomst aan het begin van het veld:** de ingevoerde woorden of delen van woorden moeten zich aan het begin van een zone bevinden.

- **Overeenkomst begin van het woord:** de gezochte reeksen moeten zich in het begin van een woord van een van de belangrijkste velden van de fiche bevinden.

Automatiseren van de keuze van de boekingsrekening en van de BTW-voet

De keuze van de boekingsrekening en van de juiste BTW-voet is bij de ingave van documenten een van de grootste moeilijkheden.

Sage BOB 50 laat toe om aan elke derde de standaard ingaverekening bij het ingeven van een factuur te koppelen. De standaard BTW code die moet worden gebruikt is aangegeven in de fiche van de algemene rekening tenzij deze code specifiek is voor een bepaalde derde, zoals bijvoorbeeld een verlaagd BTW tarief. In dit geval, moet de BTW code verbonden worden aan de derde. Bij het ingeven van een factuur zal het programma, nadat het totaal bedrag werd ingegeven, automatisch de default rekening en BTW voet voorstellen en het basisbedrag en BTW voor de factuur berekenen.

U kunt deze standaardboeking echter altijd wijzigen. Het is ook mogelijk om meerdere rekeningen te verbinden aan een derde. U kunt dan kiezen uit de shortlist van de rekeningen die in de fiche vermeld zijn door <Alt>+<Pijl omhoog> te typen in de zone **Rekening**.

Sage BOB biedt ook de mogelijkheid om te zoeken in de lijst van de laatst gebruikte rekeningen in de vorige facturen van de leverancier door <Ctrl>+<Pijl omhoog> te typen in de zone **Rekening**, of in de volledige lijst van de algemene rekeningen van het boekhoudplan, door<Alt>+<Pijl omlaag> te typen in de zone **Rekening**. Merk op, de voorkeursinstellingen van uw profiel maken het ook mogelijk om de lijst van de laatste ingaverekeningen voor deze derde weer te geven in plaats van het volledige boekhoudplan.

Tenslotte is het ook mogelijk om de lijst van de ingaverekeningen van de derde aan te vullen tijdens het ingeven. Roep het contextmenu van het ingavevenster op en klik op Meerdere boekingen|Courante lijnen toevoegen om de rekening van de actieve lijn toe te voegen aan de rekeningen voor deze derde.

Presentatie van het ingavevenster

Het ingavevenster voor aankopen kan opgeroepen worden via Boelhouding & financiën | Ingaven | Individuele ingaven | Aankopen. U kan ook alle ingaven doen, waaronder ook aankopen, vanuit de werkomgeving **Beheer van de ingaven** die reeds beschreven werd in het punt De navigatie in Sage BOB 50. In dit venster klikt u op uw aankopendagboek om hiervoor het ingavevenster te openen.

Het venster voor de ingave van de aankoopfacturen bestaat uit vijf secties: de informatie van de factuurhoofding (stuknummer, datum, vervaldatum, bedrag, …), de inhoud van de factuur in lijstvorm (boekhoudkundige verrichting,…), het detail van het/de BTW bedrag(en), het te boeken saldo en de analytische boekingen ( ).

Om van een sectie naar de andere over te gaan gebruikt u de toetsen <PgDn> en <PgUp>.

! De hierboven beschreven ingavelogica kan gepersonaliseerd worden via de optie **Instellen ingavepad** van het contextmenu van de ingaveschermen. Dankzij deze functionaliteit kan de gebruiker zijn eigen ingavelogica bepalen door voor elk veld te kiezen of hij wenst dat de toets <Enter> de cursor **altijd** naar dit veld doet verspringen**, nooit** of **alleen als** het **leeg** is. Indien nodig kan deze logica ook aangepast worden aan het type dagboek (aankopen, verkopen, creditnota's op aankopen of creditnota's op verkopen).

De informatie van de hoofding van de factuur

Hier verschijnt de algemene informatie van het document (stuknummer, referentie van de leverancier, datum van de factuur, vervaldatum, totaal bedrag van het document, disconto, …).

Met de <Enter> toets komt u in de zone **Derde**, deze dient als referentie voor de leverancier.

U kunt beginnen door deze referentie te typen en het programma plaatst zich automatisch in de eerste fiche die deze criteria tegemoet komt.

Om een zoekopdracht ui te voeren, laat u de zone leeg en gebruikt u opnieuw de <Enter> toets dat het zoekscherm van de leveranciers zal openen. In dit venster zal, in dien de zone **Zoek karakters** leeg is, zal <Alt> + <Linkerpijl> of <Alt> + <Rechterpijl> de verschillende zoeksleutels één voor één tonen (naam, bankrekening, …). Als u de eerste karakters van de gezochte leveranciersreferentie ingeeft, zal Sage BOB 50 automatisch de cursor positioneren op de waarde die het meest lijkt op uw ingave. U kunt eveneens een zoekopdracht starten door <Alt>+<Pijl omlaag> te typen of door te klikken in de zone met ⋯.

Om de referentie van een derde te vinden, kan u ook een Multicriteria zoekopdracht uitvoeren. De hiervoor te volgende stappen werden reeds uitgelegd in het punt Opzoeken van de referentie van een leverancier of van een algemene rekening.

Eens de zone **Derde** ingevuld werd, vult de <Enter> toets de zones in voor de vervaldata en het disconto op basis van de gegevens van de leveranciersfiche en plaatst u vervolgens op de datum. U kunt deze opnieuw ingeven (zonder scheidingstekens) of de kalender oproepen. Om een dag vooruit of achteruit te gaan kunt u de toetsen <+> en <-> gebruiken.

Door opnieuw te klikken op <Enter> komt u in de **Bedrag** zone of eventueel de zone **Valuta bedrag** Typ het te betalen bedrag van het documenten.

<Enter> op deze zone zorgt voor een zoekopdracht van de standaard boekingsrekening in de fiche van de derden en voor de spreiding van de BTW voor deze boeking indien de algemene rekening correct werd ingevuld.

De ingave van het document is in dit stadium zeer vaak al gedaan.

Controleer of alles correct is en sla uw factuur op door te klikken op de knop **Fiche opslaan** of door de sneltoetsen <Alt>+<O> te gebruiken.

Opslaan is mogelijk als het totaal van uw ingaven en BTW overeenkomen met het totaalbedrag van uw factuur.

Vooraleer u uw werk opslaat, kunt u nog de zone **Mededeling** invullen.

Tip : Om een gestructureerde mededeling in te vullen, volstaat het om een + in te geven en deze te doen opvolgen door de cijfers. Als de mededeling overeenstemt met een geldige gestructureerde mededeling, zal het programma het formaat ervan automatisch aanpassen (vb.: +++000/0000/00505+++). Indien u al de cijfers de ene na de andere ingeeft zonder +, zal Sage BOB 50 voostellen om er het formaat van aan te passen.

De zone **Opmerking** is een interne zone van uw boekhouding.

Vergeet niet om de zones die u hebt overgeslagen via de <Enter> toets te wijzigen of aan te vullen, u kunt <Tab> en <Shift>+Tab> gebruiken.

De inhoud van de factuur

In dit grid zullen de boekingsrekening(en), de verschillende BTW tarieven en het bedrag van de boekingen ingevoerd worden.

De opzoekmethode voor de te gebruiken algemene rekening en de automatisering van de keuze van deze rekening en de BTW spreiding werden reeds eerder uitgelegd.

Om een boeking toe te voegen, gebruik de <pijl omlaag>.

Om een lijn te verwijderen, gebruik de combinatie <Ctrl>+<Del>.

U kunt dit grid personaliseren: de grootte van de kolommen aanpassen of er de volgorde van wijzigen.

Het detail van de BTW/BTW

In het gedeelte links onderaan het scherm verschijnen er twee tabbladen met meer informatie over de BTW van het document: **Detail BTW** en **BTW**.

De tabel van het eerste tabblad geeft een lijst met het geheel van de BTW codes van het stuk. Voor elke code die u in de grid gebruikt, spreidt deze enerzijds de totaalbedragen over de basis en de BTW en anderzijds over de verschillende velden van de betrokken BTW aangifte. Zo geeft de grid een algemeen overzicht van de impact van de boeking op vlak van de BTW.

In tegenstelling tot het vorige tabblad, toont het tabblad **BTW** geen samenvattende informatie rond de bedragen van het document. De informatie die wordt weergegeven/kan worden aangepast heeft uitsluitend betrekking op de lijn die gemarkeerd wordt door het pijltje uiterst links van de ingavegrid.

Voor een gegevenslijn geven de eerste drie velden de geselecteerde BTW code weer en bieden ze de mogelijkheid om deze te vervangen door een bijzondere BTW code die niet beschikbaar is in het standaard selectiescherm voor de BTW code.

Het vak **Vorig BTW regime** laat toe om een BTW voet te selecteren waarvan de geldigheidsperiode niet samenvalt met de periode van ingave.

De velden **kosten** en **BTW recup** geven de bedragen weer die respectievelijk opgeslagen moeten worden in de kostenrekening en in de BTW rekening.

Het te boeken saldo

De eerste tabel rechts onderaan het ingave scherm geeft de som van de **basis** bedragen weer en de som van de **BTW** bedragen te recupereren voor het geheel van het document. Tijdens de ingave van de boeking, geeft de kolom **saldo** de nog in te geven restwaarde van het totale bedrag weer. Dit saldo moet nul zijn voordat het programma toestaat om de factuur op te slaan.

De analytische ingaven ( )

In dit gedeelte van het scherm worden de analytische boekingen ingegeven. De waarden die in deze zones worden weergegeven betreffen de geselecteerde boekingslijn.

Tip: Via het venster **Opties** van het dossier kunnen de analytische boekingen ook rechtstreeks in de factuur zelf worden ingegeven.

De te volgen procedure om de analytische ingaven te automatiseren op basis van de geselecteerde algemene rekening werd uitgelegd in het punt De analytische plannen en secties ( )

De ingave van een verkoopfactuur via de module Algemene boekhouding

Het ingavevenster voor verkopen kan opgeroepen worden via Boekhouding & financiën | Ingaven | Individuele ingaven | verkopen. U kan ook alle ingaven, waaronder ook verkopen, doen via de werkomgeving **Beheer van de ingaven** die eerder beschreven werd. In dit venster dubbelklikt u op uw verkopendagboek om hiervoor het ingavevenster te openen.

Indien u de module Facturatie niet hebt aangekocht, verloopt de procedure voor het ingeven van een verkoop op een volledig gelijkaardige manier als degene die beschreven werd voor het ingeven van aankopen.

De ingave van een verkoopfactuur via de module Facturatie

Als u de module Facturatie ( ) aangeschaft heeft, verschilt het ingavevenster logischerwijze een beetje van dit van de aankopen en dit om rekening te houden met de specifieke gegevens voor de facturatie.

Opzoeken van de referentie van een klant of van een algemene rekening

Bij de ingave van de verkopen is de eerste moeilijkheid meestal het opzoeken van de referentie van de klant. Later zal de operator nog de boekingsrekening moeten kiezen.

Om het opzoeken te vergemakkelijken stelt Sage BOB 50 een bijzonder handige exclusieve zoekmotor voor om op meerdere criteria te zoeken. Deze zoekmotor is toegankelijk in alle dialoogvensters (drop-downlijst en andere) door <F11> te typen. De werking van de multicriteria zoekopdracht werd eerder al beschreven in het punt De ingave van een aankoopfactuur.

Automatiseren van de keuze van de boekingsrekening en van de BTW-voet

De keuze van de ingaverekening en de BTW code is een van de belangrijkste moeilijkheden bij het ingeven van documenten en dit is bijgevolg nog meer het geval bij commerciële documenten die vaak worden ingegeven door personen die niet beschikken over een goede kennis van het boekhouden.

Sage heeft eveneens een automatisch ingavesysteem voorzien gebaseerd op wat we de boekhoudcategorieën noemen. Deze dienen om een standaard ingaverekening en BTW voet toe te kennen aan een artikel en dit in functie van elk belastingstarief (nationaal, intracommunautair of internationaal). De bestanden voor de boekhoudcategorieën zijn bereikbaar via het menu **Configuratie** van het tabblad **Algemene configuratie**.

Maak evenveel boekhoudcategorieën aan als u combinaties heeft van ingaverekeningen en toe te passen BTW voeten. In het venster **Opties**, geeft u uw meest voorkomende boekhoudcategorie aan in het gedeelte **Verb. Boekh.** van de opties van het **Commercieel beheer**. Deze categorie zal telkens per default worden weergegeven op de basisfiche van elk nieuw artikel. U vindt de zone met de **Boekhoudcategorie** van de artikels onder het tabblad **Beschr**. van de basisfiche.

! Bij het ingaven van verkopen, zal, wanneer er een standaard ingaverekening werd aangegeven op niveau van de klant, de voorgestelde ingaverekening afhangen van de volgorde gedefinieerd in het gedeelte **Verb. Boekh.** van de opties van het **Commercieel beheer** (Algemene configuratie|Instellingen|Opties-Commercieel beheer (Verb. Boekh.). Echter, als er een BTW code als default werd opgegeven op het niveau van de klant, zal deze code steeds worden voorgesteld bij de ingave.

Documentenlay-out

Het ontwerpen van de commerciële documenten baseert zich op een voorgedefinieerd documentontwerp.

Om uw documentlay-outs de definiëren (minstens een per documenttype en eventueel per taal), gaat u naar het venster **Lay-out documenten** bereikbaar via het menu **Configuratie** van het tabblad **Algemene configuratie**. U kan deze aanmaken vertrekkend van een leeg document, een standaard document van Sage BOB 50 of een van uw gepersonaliseerde documenten.

Om de selectie van de documentlay-out bij een ingave te automatiseren, begeeft u zich naar het venster **Opties** en geeft u de gewenste defaultlay-out op voor elk type ingave (Offertes, verkopen of creditnota's). U kan uitzonderingen op deze regel maken via het tabblad **Fact**. van de basisfiche van de derde.

Presentatie van het ingavevenster

Het ingavevenster voor verkopen kan worden opgeroepen via Commercieel beheer | Ingaven | Ingaven klanten | facturen. Merk op dat u ook alle commerciële ingaven, waaronder deze voor verkopen, kan uitvoeren via de werkomgeving **Lijst documenten klanten**.

Het ingavevenster voor commerciële verkopen bestaat uit vier delen. Onder de gegevens van de factuurhoofding (documentnr., datum, bedrag,…), zijn drie tabbladen gewijd aan de algemene voorwaarden, de leveringsvoorwaarden en het detail van het document dat de ingavegrid voor artikels bevat, samen met de boekhoudkundige en analytische ingaven ( ).

Om van het ene tabblad naar het andere over te gaan, gebruikt u de toetsen <Alt> + <Rechterpijl> en <Alt> + <Linkerpijl>.

! De ingavelogica die hieronder beschreven wordt kan aangepast worden via **Instellen ingavepad** van het contextmenu in de ingaveschermen Deze functionaliteit maakt het mogelijk voor de gebruiker om zijn eigen ingavelogica te difiniëren door voor elk veld aan te geven of de <Enter> toets er **Nooit**, **Altijd** of **Enkel wanneer** het veld **leeg** stopt. Indien nodig, kan deze functionaliteit per dagboektype aangepast worden.

De informatie uit de hoofding, algemene en leveringsvoorwaarden van de factuur

Hier komen de algemene gegevens van de factuur voor. Ze komen in het bovenste gedeelte van het ingavevenster voor en op de tabbladen voor algemene en leveringsvoorwaarden.

Met de <Enter> toets komt u in de zone **Klant**, deze dient als referentie voor de klant.

U kunt beginnen door deze referentie te typen en het programma plaatst zich automatisch in de eerste fiche die aan deze criteria tegemoet komt.

Om een zoekopdracht uit te voeren, laat u de zone leeg en gebruikt u opnieuw de <Enter> toets dat het zoekscherm van de klanten zal openen. In dit venster zullen, als de zone **Zoek karakters** leeg is, <Alt> + <Linkerpijl> of <Alt> + <Rechterpijl> de verschillende sleutelvelden overlopen (naam, bankrekening,…). Geef de eerste karakters van de referentie van de gezochte leverancier in en Sage BOB 50 positioneert de cursor op de lijn die het meest overeenkomt met uw ingave. U kunt eveneens een zoekopdracht starten door <Alt>+<Pijl omlaag> te typen of door te klikken in de zone met . .

Om de referentie van een derde op te zoeken, kan u ook een multicriteria zoekopdracht uitvoeren. De hiervoor uit te voeren procedure werd beschreven in De ingave van een aankoopfactuur.

Eens de zone **Klant** ingevuld is, vult <Enter> de zones met betrekking tot de vervaldag, de prijslijst, de korting, betalingswijze, het disconto, de lay-out, en het leveringsadres aan op basis van de gegevens uit de derdefiche en positioneert de cursor op de zone **Prijslijst.**

Tip: Indien de geselecteerde klant voorkomt in niet afgesloten offertes, opent <Enter>, eens de zone **klant** is ingevuld, het venster **Hergroepering van documenten**. Dit venster laat toe om de hergroeperingsinstellingen te definiëren en de offertes die moeten worden gehergroepeerd in de factuur te selecteren. Eens de offertes geselecteerd zijn, sluit de knop **Berekening** het venster **Hergroepering van documenten** en vult automatisch de hele factuur aan op basis van de gegevens uit de offertes en de hergroeperingsinstellingen. In dit geval moet u enkel nog de inhoud van uw factuur verifiëren en opslaan.

Een volgende druk op <Enter> positioneert de cursor op de zone **Onze ref.**

Tip: Om een gestructureerde mededeling in te vullen, volstaat het om een + in te geven en deze te doen opvolgen door de cijfers. Als de mededeling overeenstemt met een geldige gestructureerde mededeling, zal het programma het formaat ervan automatisch aanpassen (vb.: +++000/0000/00505+++). Indien u al de cijfers de ene na de andere ingeeft zonder +, zal Sage BOB 50 voostellen om er het formaat van aan te passen.

Een volgende druk op <Enter> positioneert de cursor op de zone **Transportkosten.** Geef hier het overeenkomstige bedrag in. Dit zal ingegeven worden op de algemene rekening die werd geselecteerd in het gedeelte **Verb. Boekh.** van de opties van het **Commercieel beheer** (Algemene configuratie|Configuratie|Opties-Commercieel beheer (Verb. Boekh.).

Een volgende druk op <Enter> positioneert de cursor op de zone **Leveringsadres**. Hou er rekening mee dat per default het leveringsadres van de factuur overeenkomt met het prioritaire leveringsadres van de derde. U kan dit dus veranderen door een andere referentie te kiezen uit de leveringsadressen geassocieerd met de derde. In beide gevallen zal het leveringsadres ingevuld worden op basis van de gegevens uit de basisfiche van de derde. Ook kan u in plaats van een leveringsadres te selecteren uit degene van de derde, direct een adres ingeven in de hiervoor voorziene zones in de factuur.

Vergeet niet om de zones waar u niet bent ingegaan via de <Enter> toets te wijzigen of aan te vullen, u kunt <Tab> en <Shift>+Tab> gebruiken.

De inhoud van het document

Het tabblad **Detail van document** bestaat uit de ingavegrid voor de artikels en boekhoudkundige en analytische ingaven ( ).

In de ingavegrid voor artikels geeft u de referentie van de artikels in de kolom **Art.**

Om een zoekopdracht uit te voeren, typ <Alt>+<Pijl omlaag> of klik in de zone met om het zoekscherm van de artikels te openen. In dit venster zal, indien de zone **Zoek karakters** leeg is, <Alt> + <Linkerpijl> of <Alt> + <Rechterpijl> de verschillende zoekvelden overlopen (referentie, omschrijving,…). Als u de eerste karakter van de referentie van het gezochte artikel ingeeft, zal Sage BOB 50 de cursor positioneren op de waarde die het meest lijkt op uw ingave.

Eens de zone **Art.** ingevuld is, zal een druk op <Enter> de andere zones van de ingavegrid vervolledigen, voornamelijk gebaseerd op de gegevens van de basisfiche van het artikel.

Om een artikel toe te voegen, gebruik de <pijl omlaag>.

Om een lijn te verwijderen, gebruik de combinatie <Ctrl>+<Del>.

U kunt dit grid personaliseren: de grootte van de kolommen aanpassen of er de volgorde van wijzigen.

In het gedeelte onderaan links van het **Detail van document** vervolledigen twee tabbladen de informatie rond artikels: **Detail** en **Analytisch** ( ).

Het tabblad **Detail** geeft in essentie de boekhoudkundige ingave weer (Algemene rekening, aard en voet van de BTW) van het artikel dat aangegeven wordt door het pijltje uiterst links van de ingavegrid voor de artikels. Het tabblad **Analytisch** ( ) geeft de analytische ingave weer. Standaard komt de boekhoudkundige ingave overeen met de boekhoudcategorie van het artikel. De analytische boeking komt voort uit de fiche van de ingaverekening voor zover het artikel zelf geen default analytische ingave heeft.

Hierna is de ingave van de factuur beëindigd.

Controleer of alles correct is en sla uw factuur op door te klikken op de knop **Fiche opslaan** of door de sneltoetsen <Alt>+<O> te gebruiken.

De ingave van een offerte ( )

Het venster voor de ingave van offertes kan worden opgeroepen via Commercieel beheer | Ingaven | Ingaven klanten | Offertes. Merk op dat u ook alle ingaven van klantenboekingen, waaronder ook offertes, kan uitvoeren vanuit de werkomgeving **Lijst documenten klanten.**

Het ingeven van offertes verloopt op een gelijkaardige manier als beschreven werd voor het ingeven van verkopen via de module Facturatie.

De ingave van een financieel dagboek

Het ingavevenster voor financiële boekingen is bereikbaar via Boekhouding en financiën | Ingaven | Individuele ingaven | Financieel. Merk op dat u evenzeer alle ingaven, waaronder deze voor de financiële verrichtingen, kan uitvoeren via de werkomgeving **Beheer van de ingaven**, die reeds werd beschreven. In dit venster opent u via een dubbelklik op het dagboek het ingavescherm.

Presentatie van het ingavevenster

Het ingavevenster van de financiële dagboeken bestaat uit vier secties: de informatie van de hoofding, de inhoud van de uittreksels, drie tabbladen (de eerste voor de details van de saldo's, de tweede voor een samenvatting van de bijkomende kosten, de derde om extra informatie weer te geven) en de analytische boekingen ( ).

Om van een sectie naar de andere over te gaan gebruikt u de toetsen <PgDn> en <PgUp>.

De informatie van de hoofding

Nadat u de code van het dagboek en de ingaveperiode ingegeven hebt, moet u het oorspronkelijke saldo ingeven van het eerste uittreksel dat u wilt ingeven alsook het eindsaldo van het laatste uittreksel dat u wil ingeven.

U kunt uw werk pas opslaan als het eindsaldo overeenstemt met het beginsaldo verhoogd of verminderd met het totaal van de boekingen die u hebt uitgevoerd.

In het veld **Eindsaldo**, berekent de opdracht <Ctrl>+<S> het eindsaldo op basis van het beginsaldo en de bedragen ingegeven in de inhoud van de uittreksels.

De inhoud van de uittreksels

In dit grid worden de boekingsrekening(en) en bedrag(en) van de boekingen ingegeven.

Ter herinnering, u zal uw werk enkel kunnen opslaan als de som van alle ingegeven bedragen overeenkomt met het verschil tussen het begin- en eindsaldo dat u vooraf hebt ingegeven.

De eerste kolom stemt overeen met het nummer van het stuk van uw financieel dagboek. U kunt dit nummer verhogen of verlagen met de toetsen <+> en <->. Zo is het mogelijk om verschillende stukken in te geven in een zelfde sessie.

De tweede kolom stemt overeen met de datum. U kunt deze opnieuw ingeven (zonder scheidingstekens) of de kalender oproepen. Om een dag vooruit of achteruit te gaan kunt u de toetsen <+> en <-> gebruiken.

Vervolgens komen we in de zone waar men het **Type** rekening moet ingeven waarop u de boeking wenst uit te voeren. Typ of selecteer:

- K of 1 voor Klanten,
- L of 2 voor Leveranciers,
- A of 3 voor Algemeen.

Een multicriteria zoekopdracht van een document (bedrag, nummer, dagboek,…) is mogelijk door *?* te typen in plaats van de rekening.

In de kolom **Rekening** typt u de referentie van de te boeken rekening en het programma plaatst zich automatisch in de eerste fiche die deze criteria tegemoet komt

Om een multicriteria zoekopdracht uit te voeren, drukt u op <F11>. De te volgen procedure is reeds beschreven in het punt De ingave van een aankoopfactuur.

Om een zoekopdracht uit te voeren, laat u de zone leeg en gebruikt u opnieuw de <Enter> toets dat het zoekscherm in kwestie zal openen. In dit venster zal, wanneer de zone **Zoek karakters** leeg is, <Alt> + <Linkerpijl> of <Alt> + <Rechterpijl> de verschillen de zoekvelden overlopen (naam, bankrekening,…). Geeft de eerste karakters van de gezochte referentie in en Sage BOB 50 zal de cursor automatisch op de waarde positioneren die het meest lijkt op uw ingave.

Nadat u een rekening geselecteerd hebt, kunt u in deze zone een verbinding aanmaken tussen uw boeking en een vooraf opgeslagen boeking (bijvoorbeeld: een verbinding leggen tussen een betaling en een factuur). Hiervoor moet u het venster van de historieken openen door te klikken in de zone met ··· of door <Alt>+<Pijl omlaag> te typen. In het venster met de historieken kunt u de selectie uitvoeren met de spatiebalk en door <Enter> te type om te beëindigen. Tijdens een afpunting zal het programma automatisch de andere boekingszones invullen en plaatst het zich op het bedrag.

Als u hiermee tevreden bent kunt u met de <Pijl omlaag> een nieuwe boekingslijn aanmaken.

Merk op dat in de ingavegrid van de financiële verrichtingen u ook direct kan refereren naar een bestaand document door * en het *documentnummer* in te geven in het veld **Rekening.**

Ten laatste opent de kolom **Kost/BTW** een venster dat zal dienen om eventuele betalingsverschillen in te voeren die op de automatische rekeningen geboekt zullen worden.

Indien u een vereenvoudigde boekhouding wilt, die u de mogelijkheid biedt om de verkopen en aankopen van de financiële dagboeken te beheren, is het eveneens mogelijk om in deze kolom de informatie betreffende de BTW in te geven. Hiervoor moet de boeking gedaan worden op de algemene rekening waarvan het vakje **Ingaven BTW financieel** geselecteerd werd in het boekhoudplan.

Wanneer u klaar bent met de ingaven, controleert u of alles juist is en slaat u op door te klikken op de knop of de sneltoets <Alt>+<O> te gebruiken. Het opslaan zal mogelijk zijn als het resultaat van uw ingaven overeenstemt met het eindsaldo dat u vooraf ingaf.

Om een lijn toe te voegen, gebruikt u <pijl omlaag>.

Om een lijn in te voegen, gebruikt u <Insert>.

Om een lijn te verwijderen gebruikt u de combinatie <Ctrl>+<Del>.

U kunt dit grid personaliseren: de grootte van de kolommen aanpassen of er de volgorde van wijzigen.

Tip: In plaats van deze manueel in te geven, kan u ook uw rekeninguittreksels ingeven door import van een Excel® werkblad. De te volgen procedure is gelijkaardig aan deze van de ingave van diverse verrichting, verderop beschreven onder het punt De ingave van diverse verrichtingen.

De Totalen / BTW / Info

Het eerste tabblad geeft enerzijds het eindsaldo weer van het uittreksel aangeduid door de cursor in de grid. Om dit bedrag te visualiseren, moet u klikken op het berekeningsicoon Σ. Daarnaast geeft het eveneens het eindsaldo van de rekening, rekening houdend met alle ingegeven uittreksels.

Het tweede tabblad omvat al de informatie van de kolom **Kost/BTW** in het hoofd ingavegrid.

Het derde tabblad geeft bijkomende informatie weer.

De analytische boekingen ( )

In dit gedeelte van het scherm worden de analytische boekingen ingegeven. De waarden die in deze zones worden weergegeven betreffen de geselecteerde boekingslijn.

Tip: Via het venster **Opties** van het dossier, kunnen de analytische ingaven ook direct ingegeven worden in de lijnen van het document.

De procedure voor het automatiseren van analytische verrichtingen op basis van de geselecteerde algemene rekening is reeds eerder uitgelegd in het punt de analytische plannen en secties ( ).

De ingave van diverse verrichtingen

Het ingavevenster voor diverse verrichtingen kan opgeroepen worden via de reeds beschreven werkomgeving **Beheer van de ingaven**, die de mogelijkheid geeft tot alle ingaven, ook deze van de diverse verrichtingen. In deze werkomgeving dubbelklikt u op het te gebruiken dagboek om het ingavescherm te openen.

Presentatie van het ingavevenster

De manuele ingave van de diverse verrichtingen verloopt op een gelijkaardige manier als de reeds eerder beschreven financiële verrichtingen. Laten we eerder bekijken hoe de maandelijks (bijna) identiek terugkerende diverse verrichtingen te automatiseren.

Sage BOB 50 biedt namelijk verschillende methodes om hun ingave te vergemakkelijken: de boeking opslaan in een niet-centraliseerbaar dagboek, in een sjabloon, een reeds geboekte ingave kopiëren of de boeking voorbereiden in een extern bestand in Excel® formaat en dit te importeren in het dagboek.

Gebruik van een niet-centraliseerbaar dagboek

Met Sage BOB 50 kunt u specifieke dagboeken aanmaken die nooit geboekt zullen worden. Deze dagboeken noemen we “niet-centraliseerbaar". Ze worden net zoals de andere dagboeken aangemaakt via de dagboekenlijst vanaf de werkomgeving **Beheer van de ingaven**. Om ze te onderscheiden activeert u de knop **Zond. centr.** bovenaan rechts in het scherm. Deze dagboeken kunnen van allerlei aard zijn: aankopen, verkopen, diverse verrichtingen of financieel. Uiteraard is het de bedoeling om boekingen aangaande diverse verrichtingen aan te maken in deze dagboeken, om ze vervolgens op verzoek over te dragen aan de gewone dagboeken. Dit systeem is erg handig voor aankoopboekingen zoals facturen voor langetermijnverhuur (autoleasing …), de verwachte verbruiksfacturen (elektriciteit, gas,…) en de diverse verrichtingen zoals de loonboekingen.

De niet-centraliseerbare dagboeken worden in blok overgedragen. U kunt dus niet enkel welbepaalde boekingen selecteren. Daarom moet u zo veel niet-centraliseerbare dagboeken aanmaken als er reeksen van boekingen zijn. Wij raden aan om bij de aanmaak van het dagboek een code toe te kennen die begint met de letter *X*, bijvoorbeeld *XSAL* voor een dagboek met de loonboekingen. Met deze afspraak worden de niet-centraliseerbare dagboeken duidelijk geïdentificeerd en verschijnen ze steeds onderaan in de lijst.

Nadat u dit dagboek hebt aangemaakt moet u enkel de loonboekingen ingeven in hun meest volledige vorm. Als om de een of andere reden een of meerdere boekingen in bepaalde maanden niet werden gebruikt, moet u ze in het gegenereerde document uiteraard wissen. Bijvoorbeeld in het kader van de diverse loonverrichtingen, stellen wij overigens voor om de reeks altijd te beëindigen met de diverse verrichting inzake het gebruik van de provisie voor vakantiegeld. In de maanden dat het personeel geen betaalde vakantiedagen heeft opgenomen, kan ze dan altijd worden gewist zonder de nummering te veranderen. De ingave van boekingen voor provisies die slechts één keer per jaar worden verricht, namelijk deze voor het dubbel vakantiegeld en de eindejaarspremie, raden wij bovendien af. Omdat de diverse verrichtingen in blok worden gekopieerd, zou u ze immers elf van de twaalf maanden moeten wissen.

Bij de niet-centraliseerbare documenten moet bijzondere aandacht worden besteed aan de opmerkingen. Opnieuw in het kader van de diverse loonverrichtingen moet u exact dezelfde terminologie gebruiken als het sociaal secretariaat. Zo wordt het voor u makkelijker om de overeenkomst te vinden tussen het document dat u elke maand ontvangt van het sociaal secretariaat en de voorbereide boeking.

Vanaf de functie **Tijdelijke boekingen**, rechtstreeks bereikbaar vanaf de werkomgeving **Beheer van de ingaven**, kunt u iedere maand de boekingen die in dit dagboek werden voorbereid kopiëren naar haar huidige dagboek. Kies hiervoor de verrichting **Kopiëren** en selecteer het dagboek van bestemming, de datum en de periode van de boeking om een document te creëren dat op alle punten identiek is met het typedocument. Vervolgens hoeft u enkel de bedragen te wijzigen en onnodige boekingen te wissen.

Alle documenten in het dagboek worden gekopieerd, zonder onderscheid. Om de documenten te groeperen per thema, moet u dus afzonderlijke dagboeken aanmaken. Zo vermijdt u bovendien dat u bepaalde verrichtingen vergeet. Dankzij deze procedure kunnen er geen verkeerde manipulaties worden doorgevoerd in het voorbereide document. Het is echter niet mogelijk om een relatie te specificeren tussen de lijnen van de dagboeken. Hoewel de provisies een percentage van de brutolonen zijn, moeten hun bedragen manueel worden herberekend.

Het gebruik van deze procedure is heel eenvoudig. De typeverrichting kan heel makkelijk worden ingegeven en maakt het mogelijk om documenten voor te bereiden die rekening houden met de analytische boekhouding ( ). De procedure kan voor alle soorten boekingen worden toegepast, met name voor aankoopboekingen die overeenstemmen met abonnementen of verwacht verbruik zoals voor elektriciteit of gas. Overigens kunnen ook boekingen worden gebruikt die eerder als model waren geregistreerd. Zij kunnen naar het niet-centraliseerbare dagboek worden gekopieerd via de methodes die later worden getoond onder het punt Kopiëren van een reeds geboekte diverse verichting.

Gebruik van een sjabloon

Het gebruik van een sjabloon voor de opslag van diverse typeverrichtingen zoals die in verband met de lonen lijkt in principe erg op het gebruik van een niet-centraliseerbaar dagboek. U kunt een sjabloon aanmaken door een boeking die u ingeeft te exporteren naar een tijdelijk dagboek.

! De zone **Opmerking** van het selectiescherm van de parameters mag niet worden ingevuld. Alle opmerkingen die bij elke boeking met zorg werden ingevoerd zouden dan immers worden vervangen door de nieuwe tekst.

De sjablonen kunnen worden gewijzigd via de opties **Boekhoudingssjablonen** en **Facturatiessjablonen** van het menu **Bestand**. Dit scherm is ook rechtstreeks bereikbaar via de toets <F8>. U kunt via dit scherm ook nieuwe sjablonen aanmaken.

Zodra de sjabloon werd aangemaakt kunt u ze iedere maand, tijdens de ingave van de diverse verrichtingen, makkelijk oproepen via de knop **Importeren vanuit een sjabloon** of via het contextmenu. In het kader van standaardboekingen van een leverancier kunt u de sjabloon gebruiken om de ingave van complexe facturen te automatiseren.

Deze functie wordt op bijna dezelfde manier gebruikt als de niet-centraliseerbare dagboeken maar biedt een interessant voordeel. Dankzij de sjablonen kan elke boeking immers afzonderlijk worden opgeroepen. Bijvoorbeeld in het kader van de diverse loonverrichtingen kunnen we vijf verschillende boekingen aanmaken: voor de lonen, de provisies, het gebruik van de provisie voor de vakantiedagen (enkel vakantiegeld), het gebruik van de provisie voor het vakantiegeld (dubbel vakantiegeld) en de betaling van de eindejaarspremie. Iedere maand moeten de te realiseren verrichtingen worden geselecteerd.

Kopiëren van een reeds geboekte diverse verrichting

Sage BOB 50 biedt u de mogelijkheid om een verrichting die eerder al werd geboekt identiek te kopiëren. De boeking kan worden gekopieerd en vervolgens naar wens worden gewijzigd. In het kader van de diverse loonsverrichtingen kan de functie erg handig zijn: de ervaren gebruiker herneemt de diverse verrichting van de vorige maand en past de bedragen aan volgens het document dat hij heeft ontvangen van het sociaal secretariaat.

Het is echter mogelijk dat een boeking van een bepaalde maand boekingen bevat die de vorige maand niet aanwezig waren, bijvoorbeeld de boekingen verbonden aan het vertrek van personeel of de betaling van eindejaarspremies. In dit geval moet nog de juiste boekingrekening gekozen worden voor deze nieuwe lijnen. Soms is dit een moeilijke keuze.

Deze kopieerfunctie is bereikbaar hetzij tijdens de raadpleging van een dagboek of boeking of van de historiek van de algemene rekeningen, hetzij rechtstreeks tijdens de ingave van de diverse verrichtingen.

Deze functionaliteit is erg flexibel en kan voor alle boekingen worden gebruikt, zelfs de occasionele. Ze moet niet specifiek worden ingesteld maar laat niet toe om alle specifieke gevallen te voorzien.

Kopie van een boeking vanuit de raadpleegschermen

In de raadpleegschermen van een dagboek diverse verrichtingen of in de weergave van dit soort boeking, omvat het menu dat is verbonden aan de knop **Auto boekingen** ook een kopieerfunctie. Deze functie is ook toegankelijk tijdens de raadpleging van de historiek van de algemene rekeningen wanneer u met de muiscursor op een boeking van een diverse verrichting staat.

Tip: Het menu dat aan de knop is verbonden is toegankelijk via het contextmenu (ofwel via de rechtermuisknop, ofwel via de specifieke toets op het toetsenbord).

Plaats de muiscursor op de te kopiëren boeking, roep de functie op en selecteer het dagboek, de periode en de datum van de te genereren boeking.

! Er wordt aanbevolen om de opmerking niet te wijzigen om de referenties van de originele diverse verrichting te bewaren.

U kunt niet meerdere boekingen tegelijk selecteren. De procedure moet dus worden herhaald voor het kopiëren van de provisieboekingen en de toekenning van deze provisies.

Kopiëren van boekingen vanaf de ingaven

Bij de ingave van een diverse verrichting kunt u de kopieerfunctie oproepen op dezelfde manier. In een scherm kunt u een boeking opzoeken en selecteren aan de hand van de code van het dagboek. Hier kunt u verschillende boekingen tegelijk selecteren, wat in het kader van de diverse loonverrichtingen erg handig is. Met één bewerking kunnen de drie gebruikelijke boekingen worden gekopieerd: lonen, provisies en toekenning van de provisies

De te kopiëren boekingen kunnen worden geselecteerd over een bepaalde periode of over een fiscaal boekjaar. In het bovenste deel van het venster kunt u de selectieperiode kiezen en de selectie beperken tot een aantal documenten. Vul de datum in van de te genereren boeking. Selecteer in het centrale rooster een of meerdere boekingen die u wilt kopiëren. Het detail van de actieve verrichting in het selectierooster kan worden geraadpleegd in het onderste rooster. Het aantal geselecteerde boekingen staat rechts bovenaan.

! Om dezelfde redenen die we al bij de andere methodes hebben aangehaald, raden wij aan om de opmerking niet te wijzigen.

Importeren van een Excel®-werkblad

De laatste jaren werken de Accountants en Erkende boekhouders en de ondernemingen steeds vaker met het spreadsheetprogramma Microsoft Excel®. Het wordt zeer vaak gebruikt voor de opstelling van de beheersanalyses en de overzichtstabellen. Het wordt ook vaak gebruikt om bepaalde berekeningen uit te voeren, bijvoorbeeld om de beheerstabellen van leningen of ontleningen te realiseren, intresten te berekenen, enz. Deze berekeningen leiden vaak tot de boeking van bepaalde bewegingen door het dagboek diverse verrichtingen; het is dus heel logisch om deze boekingen rechtstreeks voor te bereiden in Excel®.

Bijvoorbeeld in het kader van de diverse loonverrichtingen, moeten iedere maand in het Excel®-werkblad de bedragen worden aangepast volgens het document dat werd ontvangen van het sociaal secretariaat. Het bedrag van de provisieboekingen kan voortaan automatisch worden berekend volgens een formule die is verbonden aan de cel waarin het bedrag van de brutolonen moet worden ingevoerd. Hetzelfde geldt voor de toekenning van de provisie voor vakantiegeld, voor de vakantiedagen die de werknemers opnemen. In het werkblad kunnen overigens heel eenvoudig elementaire berekeningen worden gemaakt om de afrekening van het secretariaat te controleren.

Excel®-werkbladen kunnen in het dagboek diverse verrichtingen worden geïmporteerd vanaf het ingavevenster via de knop **Import vanuit een Excel®-fiche** of via het contextmenu. Het parameterscherm laat u toe om de verbinding te bepalen tussen de kolommen van het ingavevenster en die van uw Excel®-werkblad.

De boekingen kunnen rechtstreeks worden ingelezen vanaf een geselecteerd bestand of worden overgedragen via het klembord van Windows®. Deze laatste manier is eenvoudiger omdat u de te importeren lijnen heel makkelijk kunt selecteren. Kopieer uw selectie naar het klembord via de toets <CTRL> + <C>. Keer terug naar het parameterscherm en druk op de knop **Lezen vanaf het klembord**. De inhoud van de lijnen verschijnt in het bovenste rooster. In het onderste rooster, **Verbinding van de gegevens** kunt u elke kolom van het werkblad verbinden met het soort gegevens dat ze bevat. U kunt dit rooster uiteraard ook manueel invullen door naast de betreffende lijnen de letter in te voeren die de kolom aanduidt. Het is echter gemakkelijker om de kolommen van het bovenste rooster naar de lijst verbinding van de gegevens te slepen en te verplaatsen. Klik in de kolom van het bovenste rooster en sleep de muis, zonder de knop los te laten, naar de overeenstemmende lijn. Laat vervolgens de knop los.

Hoe de bedragen in de Excel®-werkbladen worden gepresenteerd hangt af van de gewoonten van de gebruikers. Vaak staan de debet- en de creditbedragen in twee aparte kolommen. Ze kunnen ook in één kolom worden weergegeven. De boekingsrichting is dan aangegeven in een aparte kolom met de letter D of C. In zeldzamer gevallen hebben de bedragen simpelweg een plus- of een minteken. U moet dan afspreken of de positieve bedragen credit zijn en de negatieve debet, of omgekeerd. De weergave van de bedragen kan worden gekozen rechts onderaan het scherm.

Sommige gegevens zijn in het Excel®-werkblad niet vermeld. De datum bijvoorbeeld is heel vaak vast en het nummer van de boeking wordt door het programma toegekend naargelang het dagboek. Door het soort overeenkomst kunt u aan een veld een vaste en/of automatische waarde toekennen. Als u het onderste rooster hebt ingevuld kunt u de gegevens importeren via een specifieke knop of vanaf het contextmenu. De laatste instelling wordt automatisch altijd opgeslagen. Als u met hetzelfde schema meerdere boekingen wil importeren, roep dan het schema op met de knop **Import van de laatst gebruikte configuratie**.

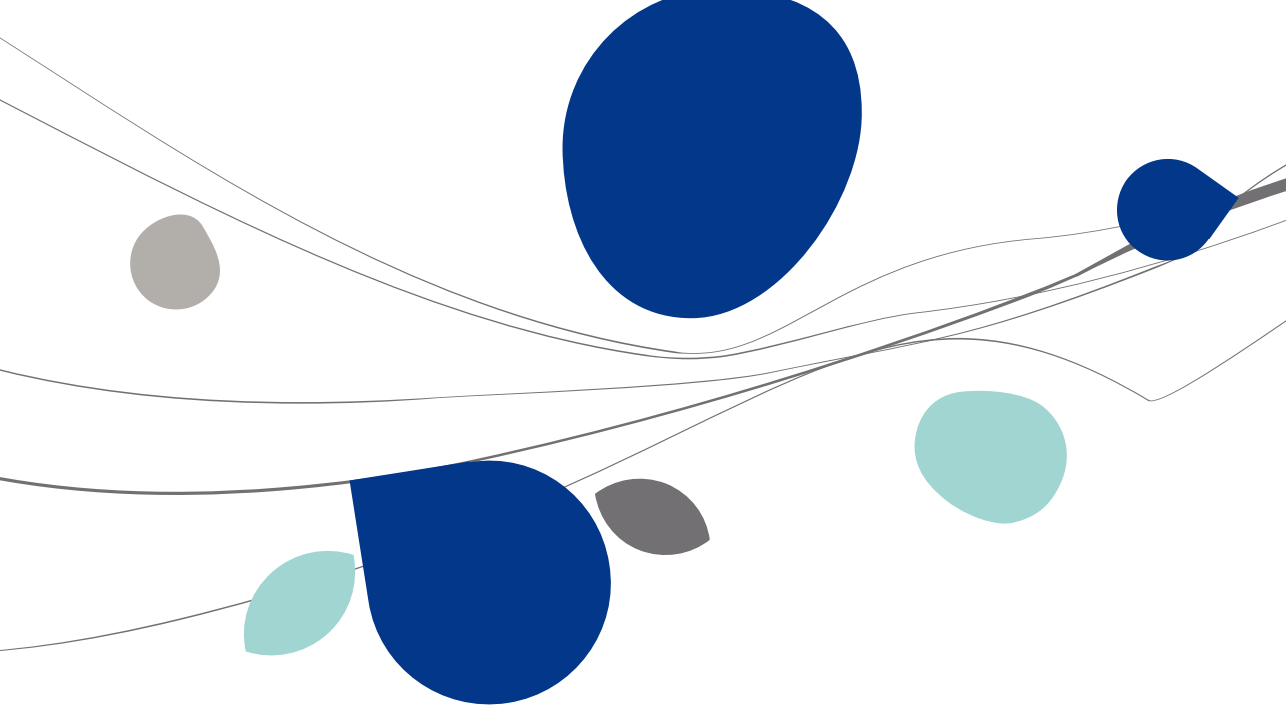
Deze methode is zeer interessant voor de voorbereiding van complexe diverse verrichtingen, maar blijft voorbehouden voor ervaren gebruikers. De bescherming van de rekenbladen is niet eenvoudig. De inhoud van een cel kan heel gemakkelijk worden gewijzigd zonder dat u zich daarvan bewust bent. Voordat u het weet maakt u manipulatiefouten die heel onverwacht tot uiting kunnen komen. U doet er goed aan om de voorbereide bestanden in een specifieke map te bewaren. Benoem deze bestanden zodanig dat verwarring is uitgesloten. Bewaar de originele kopie van het bestand door het werkblad zodra het geopend is te herbenoemen of gebruik de beschermmechanismen voor rekenbladen.

Dit beëindigt onze uitleg over de automatisering van het ingeven van steeds terugkerende diverse verrichtingen.

Deel 7 - De functionaliteiten voor experts

Dit laatste gedeelte richt zich specifiek op erkende boekhouders. Het is hier dat we de functionaliteiten bespreken waardoor Sage BOB 50 zich profileert als een Proactive interface door hun acties te analyseren om de volgende bewerkingen te anticiperen en om steeds de meest efficiënte interactieve oplossingen voor te stellen.

In de volgende punten bespreken we de door Sage BOB 50 aangereikte oplossingen voor het optimaliseren van de communicatie tussen de personen die ingeven en de boekhouder, om de coherentie te testen tussen de boekhoudkundige ingaven en deze financieel te analyseren en tenslotte, om volledig automatisch boekingen aan te maken voor correcties en de afsluiting.



Aanmaken van de boekhoudkundige omgeving

Alvorens met het ingeven te beginnen, is het nodig hiervoor de boekhoudkundige omgeving te creëren. Dit is natuurlijk een taak voor de boekhouder die zich om het dossier bekommerd en voor dewelke we door verwijzen naar de referentiewerken zoals deze van Edipro om maar een uitgever te noemen.

Tip: Edipro heeft een werk uitgegeven van Anne Chanteux, getiteld « Wegwijs in Sage BOB 50 ». Dit werk richt zich voornamelijk tot erkende boekhouders, om hen de exclusieve mogelijkheden van Sage BOB 50 te leren kennen om ondernemingen uitgerust met deze producten beter te kunnen begeleiden.

Onder boekhoudkundige omgeving verstaan we bijvoorbeeld het openen van rekeningen, het instellen van dagboeken, BTW codes, automatische rekeningen, basisfiches van derden, algemene rekeningen, artikels ( ) en analytische secties en plannen ( )…

Ter herinnering, een juiste configuratie van deze elementen zal de efficiëntie van de ingaven verhogen door automatische processen te voorzien die de snelheid ervan zullen verhogen en tegelijkertijd het risico op fouten verminderen. De belangrijkste functionaliteiten van Sage BOB 50 op dit gebied werden eerder uitgelegd in het gedeelte rond te ingaven.

De communicatie met de boekhouder: de auditnota's

Om onaangename verrassingen te vermijden bij de opstelling van de jaarrekeningen of, erger nog, bij een eventuele belastingcontrole, moet er een uitstekende communicatie bestaan tussen de operatoren en de boekhouder die belast is met het dossier. Het is om aan deze problematiek tegemoet te komen dat er een unieke oplossing ontworpen werd in de programma's van de lijn Sage BOB: de auditnota's.

Dit zijn opmerkingen die men kan verbinden aan een document, een boeking, een rekening, een klanten- of leveranciersfiche of een dagboek en die worden verbonden aan een boekhoudkundige periode of een boekjaar. In de meeste raadplegingsvensters en in alle invoerschermen kunt u met behulp van een actieknop een nieuwe nota toevoegen of de bestaande nota's raadplegen. U vindt deze functies uiteraard in het contextmenu.

Meer nog er kunnen twee karakteristieken worden toegekend aan de auditnota's om een onderscheid te maken tussen de nota's van de boekhouder (**Expert**) en van de personen die de ingaven doen (**Gebruiker**) enerzijds en de vertrouwelijke nota's (**Intern**) en de nota's met externe bestemming (**Niet intern**) anderzijds.

De gebruikersnota's zijn hoofdzakelijk bedoeld voor de boekhouder om aan deze de vragen die rezen tijdens het gebruik mede te delen. Deze nota's zijn vaak enkel voor intern gebruik.

De nota's van de boekhouder vormen vaak een zeer nuttig memorandum bij een interne of fiscale controle en vullen dus het fiscale dossier aan. Men kan er een of meerdere bijlagen aan verbinden. Ze volgen het dossier en blijven jarenlang toegankelijk. Ze gaan langer mee dan de mensen en vormen dus het geheugen van het financiële beheer van de onderneming.

De nota's kunnen makkelijk worden geraadpleegd en afgedrukt via de menu's **Raadplegen** en **Afdrukken** van het tabblad **Beheeroplossing**. Een reeks van instellingen, hoofdzakelijk deze twee karakteristieken, laten u toe uw raadplegingen en afdrukken van de auditnota's doelgericht uit te voeren.

De controle van de rekeningen door de boekhouder

De boekhoudkundige audit

De controle van de boekhoudkundige correctheid van de boekingen is een van de hoofdtaken van de boekhouder. Om deze tijdrovende taak te verlichten, bracht Sage BOB 50 meer dan vijfentwintig tests samen in één rapport: de boekhoudkundige audit.

De boekhoudkundige audit is bereikbaar vanaf het menu **Afdrukken** van het tabblad **Boekhouding & financiën**. Dit rapport geeft duidelijk de incoherentieproblemen van de boekhouding aan en garandeert dus een aanzienlijke tijdwinst.

De controles kunnen worden gepersonaliseerd volgens het boekhoudplan van de onderneming, haar activiteit en haar gebruikelijke praktijken. Ze hebben betrekking op een bepaalde periode van één of meerdere maanden en hun resultaat kan worden geraadpleegd, afgedrukt of bewaard in een pdf- of Excel®-bestand.

Het scherm van het **Auditrapport** bestaat uit drie aparte delen. Behalve de printer, kunt u in het bovenste deel de te controleren periode selecteren. Let op de knop rechts van de selectiezones van de periodes. Hiermee kunt u kiezen uit een lijst van voorgeselecteerde waarden zoals het huidig fiscaal jaar of het voorgaande trimester.

Het middelste deel bevat de lijst van de uit te voeren controles. Afhankelijk van het soort controle kan in het onderste deel van het venster aanvullende informatie worden gepersonaliseerd. De meeste gegevens hebben betrekking op de rekeningen of de rubrieken die bij de test betrokken zijn. In dat geval laat het dialoogvenster dat met de zone verbonden is toe om een bepaalde rekening of een bepaalde rubriek te selecteren. De instellingen worden automatisch bewaard en bij de volgende sessie in dezelfde configuratie aangeboden. Ze kunnen ook worden bewaard in een bestand om ze te kunnen hergebruiken in een ander dossier.

De boekhoudkundige audit verzamelt een groot aantal controles die u via aanvinkvakken kan selecteren. Ze zijn gegroepeerd per aard. Ziehier een beknopte beschrijving.

1. Auditnota's

Zoals reeds uitgelegd, hebben de personen die de ingaven doen de mogelijkheid om bepaalde vragen te noteren rond het ingegeven document. Meer nog, de boekhouder beschikt over de mogelijkheid om zijn eigen nota's bij te houden, bedoeld om nuttige gegevens bij te houden in het geval van een fiscale controle. De nota's worden dus gekarakteriseerd in functie van hun schrijvers (ingever of boekhouder) en hun bestemming (intern of niet). In het auditrapport is het natuurlijk mogelijk om te kiezen welke nota's afgedrukt dienen te worden.

2. Gepersonaliseerde controles

Sommige specifieke rekeningen kunnen het voorwerp uitmaken van een bijzonder toezicht. De vermelde rekeningen verschijnen in het rapport onder bepaalde voorwaarden, afhankelijk van de categorie waarin ze zijn opgenomen:

Saldo van rekeningen: de vermelde rekeningen verschijnen met hun boekhoudkundig saldo aan het eind van de gecontroleerde periode.

Openstaande posten van rekeningen: de vermelde rekeningen worden enkel opgenomen als ze boekingen bevatten die op de datum van uitvoering van de test nog niet zijn afgepunt. Het selectievakje **Zie verbonden boeking** laat toe om het detail van de boekhoudkundige documenten af te drukken en niet enkel de boeking op de betreffende rekeningen.

Historiek van rekeningen: de vermelde rekeningen worden enkel opgenomen als ze bewegingen hebben gehad tijdens de gedekte periode. Het selectievakje **Zie verbonden boeking** laat toe om het detail van de boekhoudkundige documenten van deze rekeningen af te drukken.

Richting van rekeningen: twee lijsten van rekeningen om te zien welke rekeningen debet zijn in plaats van credit en omgekeerd.

3. Situatie van de overgedragen kosten en overgedragen opbrengsten

Zoals later nog zal worden uitgelegd, onder het punt De automatische boekingen, beschikt Sage BOB 50 over de mogelijkheid om de overdracht en de boeking van de overgedragen kosten en overgedragen opbrengsten in de rekeningen van rubriek 49 volledig automatisch te beheren. De controle wordt uitgevoerd op de beide niveaus.

Sommige kosten- of opbrengstrekeningen kunnen worden vermeld als rekeningen die het voorwerp uitmaken van een systematische mensualisering van de boekingen. In de zone van de fiche **Autom. bewerking** volstaat het om de waarde **Overdracht (auto)** te selecteren. Het auditrapport geeft voor deze rekeningen de lijst van de boekingen die niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een overdracht. De boekingen op de rekeningen 49 vermelden de maand waarin ze moeten worden overgenomen als kost of opbrengst. Het auditrapport controleert of de overnames van de voorbije periodes goed werden uitgevoerd.

4. Controle op derden

Creditklanten en debetleveranciers: deze derden zijn in afwachting van regularisatie. Bij een afsluiting kunnen ze worden overgeboekt naar een andere balansrekening.
Openstaande posten klanten of leveranciers van meer dan 90 dagen: de controle vestigt de aandacht op de gevaarlijke vorderingen die eventueel het voorwerp zouden moeten uitmaken van provisies en bijzondere acties. De termijn kan worden ingesteld maar een duur van 90 dagen is veelvoorkomend.

5. Tijdelijke documenten

Op te stellen facturen en creditnota's: bij een afsluiting moet de waarde van de goederen en diensten die al werden geleverd of uitgevoerd, maar die om administratieve of andere redenen nog niet werden gefactureerd, worden geboekt op een specifieke rekening van de rubriek 404. Bij de facturatie moet er een tegenboeking worden uitgevoerd. Via de controlelijst van de openstaande posten op deze rekeningen 404 kan de uitvoering van de op te stellen facturen worden gecontroleerd.
Te ontvangen facturen en creditnota's: de aankopen van ontvangen of gepresteerde diensten waarvoor geen factuur werd ontvangen, moeten het voorwerp uitmaken van een gelijkaardige procedure maar dan op een rekening van de rubriek 444. Deze lijst is dus in alle opzichten hetzelfde als die van de op te stellen facturen.

6. Huidige voorschotten

Als er voorschotten werden gefactureerd voor bestellingen, leveringen of diensten, worden de bedragen van deze voorschotten in het algemeen geboekt op specifieke rekeningen van de rubrieken 460 Ontvangen voorschotten bij de verkoper en 406 Betaalde voorschotten bij de koper. Het auditrapport geeft de lijst van de openstaande posten van deze rubrieken.

7. Divers

Kapitaalverhogingen: bij een afsluiting is het belangrijk om de kapitaalbewegingen te controleren die occasioneel blijven maar vaak het voorwerp moeten uitmaken van specifieke controles, zowel op fiscaal vlak ten aanzien van met name de berekening van de notionele intresten als op administratief vlak, met name voor de aanpassing van de verwante elementen, notulen van vergaderingen, enz.
Aankopen en verkopen vaste activa: via de lijst van de aankoop- of verkoopboekingen (met inbegrip van de creditnota's) die werden uitgevoerd op rekeningen van klasse 2, kan de bijwerking van de tabel van de vaste activa worden gecontroleerd.
Coherentie vaste activarekeningen/historieken( ): gebaseerd op de informatie uit de vaste activa fiches, controleert het pakket het saldo van de betrokken rekeningen (aanschaffingswaarde en saldo) door de bewegingen uit de afschrijvingstabel en de boekhoudkundige positie van de rekening te vergelijken.
Nieuwe leningen: deze controle geeft de lijst van de creditbewegingen op de rekeningen van rubriek 17, schulden op lange termijn en de rubriek 42, schulden die binnen het jaar vervallen.
Openstaande posten op rekeningen-courant: de rekeningen-courant van de beheerders en vennoten worden geboekt in rubriek 416 voor de debetbedragen die schuldvorderingen uitmaken en rubriek 489 voor de creditbedragen die schulden zijn. De lijst bevat alle openstaande posten van deze rubrieken.
Openstaande posten op de loonrekeningen: de bedragen van de lonen die zijn geboekt op de rekeningen van rubriek 455 moeten bij de betaling normaal worden afgepunt. De lijst van de openstaande boekingen op deze rekeningen kan coherentieproblemen tussen de bij de opstelling van de loonfiches berekende bedragen en de uitgevoerde betalingen aan het licht brengen.

Saldi van wachtrekeningen: via deze lijst kunnen de tijdelijke boekingen op de rekeningen van de rubrieken 494 en 499 worden gecontroleerd.

Coherentie van de aangiftes: via deze lijst kan worden nagegaan of de bijlagen bij de BTW-aangifte goed werden uitgevoerd. De volgende controles moeten worden uitgevoerd:

- als in vak 46 of vak 48 (intracommunautaire leveringen) van de BTW-aangifte een bedrag is vermeld, moet de intracommunautaire listing worden ingediend. Als dat niet het geval is, geeft het rapport aan dat deze aangifte nog moet worden opgesteld.
- als vak 61 of 62 (regularisatie) werd geboekt, geeft het rapport aan dat een bijlage voor de BTW-aangifte moet worden opgesteld.
- als er bewegingen werden doorgevoerd op rekeningen die moeten worden opgenomen in de commissiefiches, controleert het programma of de fiches 281.50 goed werden opgesteld.

8. Financieel

Saldo van de financiële rekeningen: voor deze controle wordt een lijst opgesteld met het saldo van de financiële rekeningen (55-57) bij de afsluiting van de geselecteerde periode.
Controle "Negatieve kassa": hierbij wordt nagegaan of de financiële rekeningen verbonden aan een kasdagboek op geen enkel moment tijdens de gecontroleerde periode een negatief saldo hebben. Er wordt een lijst opgesteld met de rekeningen waarvan het saldo negatief is en het nummer van het document waarin zich dat heeft voorgedaan.
Huidige banktransfers: deze controle geeft de lijst van de openstaande boekingen op de rekeningen 58 die aan het eind van de gevraagde periode niet gesaldeerd zijn.

9. Boekingen

Controle van de BTW-boekingen van de aankopen: deze controle geeft een lijst van boekingen waarvan de BTW-code niet lijkt overeen te stemmen met de aard van de rekening. De volgende logische controles worden uitgevoerd:

- Lijst met de boekingen waarvan de BTW-codes die werden gebruikt voor de rekeningen van klasse 60 Aankopen van grondstoffen verkeerd zijn meegedeeld in de vakken A82 of A83 van de BTW-aangifte.
- Lijst van de boekingen waarvan de BTW-codes die werden gebruikt voor de klasse 61 Diverse goederen en diensten zijn vermeld in de vakken A81 of A83 van de BTW-aangifte.

- Lijst van de boekingen waarvan de BTW-codes die werden gebruikt voor de klasse 2 Investeringen onterecht zijn vermeld in de vakken A81 of A82 van de BTW-aangifte.

Controle van de boekingen per leverancier: deze controle geeft een lijst van alle leveranciers waarvoor tijdens de periode bewegingen werden uitgevoerd, met een totaal van de geboekte bedragen per boekingsrekening en per BTW-code. Deze lijst kan fouten bij de boeking van de aankoopfacturen aan het licht brengen.

Saldo van de BTW-rekeningen: deze controle geeft de lijst van de BTW-rekeningen waarvan het saldo aan het eind van de testperiode niet nul is. De diverse verrichting voor de afsluiting van de rekeningen kan automatisch worden aangemaakt door het programma Sage BOB 50. Als een BTW-rekening bij de afsluiting van de BTW nog een saldo heeft, betekent dit dat de diverse verrichting niet correct werd geboekt of dat de bedragen op deze rekeningen werden geboekt buiten een factuur of een financiële beweging. Deze boekingen werden niet opgenomen in de BTW-aangifte. Dit punt moet uiteraard verder worden gecontroleerd.

Het auditrapport geeft dus een globaal overzicht van de situatie van de rekeningen en brengt de meeste boekhoudkundige incoherenties aan het licht. Dit rapport brengt problemen in verband met ingavefouten aan het licht en laat toe om corrigerende boekingen te organiseren.

Raadpleging van de rekeningen

De boekhoudkundige audit voert enkel coherentietests uit. De geboekte bedragen worden geenszins geanalyseerd. Laten we nu het tweede controleniveau bespreken, dat een interactieve coherentiecontrole is. De raadpleging van de balans en de financiële analyse van Sage BOB 50 laten toe om een gedetailleerder inzicht te krijgen in de rekeningen en de boekingen die deze bewegen. En het is op dit ogenblik dat we aanraden om de diverse verrichtingen die nodig zijn voor het auditrapport uit te voeren.

De raadpleging van de balans en de financiële analyse (balans of de resultatenrekening) zijn alle twee beschikbaar via het bureaublad van Sage BOB 50 en het menu **Raadplegen** van het tabblad **Beheeroplossing**.

De financiële analyses tonen verschillende rekeningen in de vorm van de gekozen schema (een balans, een resultatenrekening of een exploitatietabel). Sage BOB 50 biedt de mogelijkheid om de huidige situatie te vergelijken met die van het vorige boekjaar. Ongewone saldo's worden snel geïdentificeerd, wat de controle van de rekeningen aanzienlijk vergemakkelijkt.

Bij de raadpleging van de algemene rekeningen, kunt u onmiddellijk een bepaalde rekening in de lijst bereiken, plaats de muiscursor in het rooster en geef het gezochte nummer in via het toetsenbord. Er verschijnt een venster waarin de invoer wordt weergegeven. Zodra u op <ENTER> drukt of als u enkele seconden niets doet verschuift het rooster naar de rekening die de ingevoerde referentie het dichtst benadert. Ook maakt Sage BOB 50 uw raadplegingen eenvoudiger door de mogelijkheid te bieden om meerdere vensters tegelijk weer te geven op uw scherm. Dit werd al eerder uitgelegd onder Raadpleging van meerdere vensters tegelijk.

De automatische boekingen

Als logisch antwoord op de coherentietesten uitgevoerd door de boekhoudkundige audit en de financiële analyse, voorziet Sage BOB 50 mechanismen om automatische de diverse verrichtingen met betrekking tot eventueel vastgestelde inconsistenties aan te maken. We bekijken hier in meer detail wat deze inhouden.

De automatische verrichtingen zijn toegankelijk tijdens de boeking van de diverse verrichtingen of tijdens verschillende raadplegingen. Bijvoorbeeld de historieken van de algemene rekening, de balans en de historieken van de rekeningen van derden waarvan sommige verrichtingen specifiek zijn voor de klanten en leveranciers kunnen worden geraadpleegd. In deze vensters vindt u lijst met verrichtingen via de knop **Auto boeking.**, die ook beschikbaar is via het context menu. Ziehier de meest courante automatische verrichtingen:

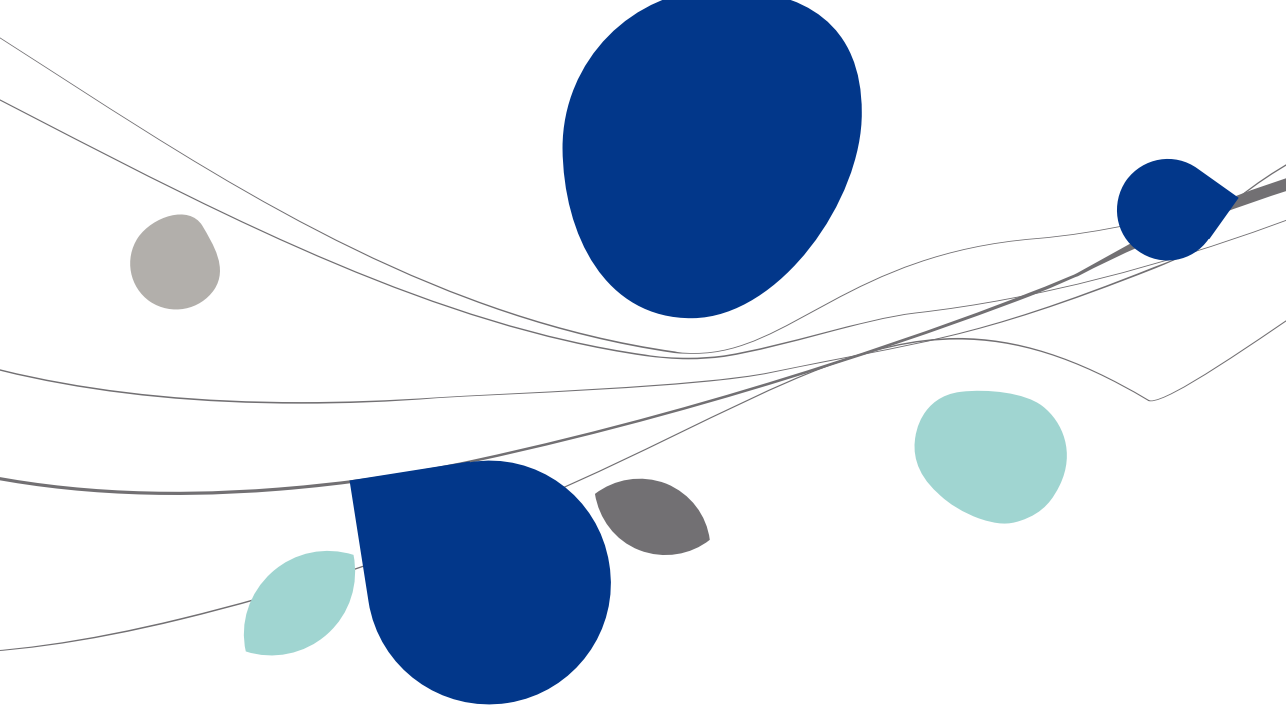
1. Overboekingen: met deze verrichting kunnen met name tijdens de jaarlijkse afsluitingen de lange termijnschulden worden overgebracht van klasse 17 naar de klasse 42.
2. Saldering van een rekening: hiermee kan het saldo van om het even welke rekening worden overgebracht naar een andere rekening en in de gepaste rubriek van de financiële analyses worden overgenomen.
3. Automatische overboeking: op dezelfde manier en op basis van de gegevens van de fiches van de algemene rekeningen, doorloopt Sage BOB 50 het hele boekhoudplan. Vervolgens genereert het programma volledig automatisch een boeking voor de overboeking van de gemarkeerde rekeningen waarvan de richting van het saldo niet overeenstemt met de verwachte richting. Uiteraard worden deze verschillende boekingen niet collectief uitgevoerd, maar individueel in de volgorde van het boekhoudplan
4. Over te dragen kosten en opbrengsten: met deze verrichting kunnen de over te dragen kosten en over te dragen opbrengsten naar rekeningen van rubriek 49 worden overgeboekt, uitgesplitst per maand naargelang de duur van de uitsplitsing.
5. Toe te rekenen kosten en opbrengsten: deze verrichting volgt uiteraard op de overbrenging van de kosten of opbrengsten. In de rekeningen van de rubrieken 490 tot 493 zoekt het programma automatisch overgebrachte boekingen die moeten worden uitgevoerd tijdens de betreffende periode.

6. Overboeking van de BTW-rekeningen: na de verzending van de aangifte kunnen met deze verrichting de rekeningen worden gesaldeerd waarop de verschuldigde of terug te vorderen BTW-bedragen werden geboekt via de rekening-courant BTW.
7. Toekenning van betalingsverschillen van derden: met deze verrichting kunnen deels afgepunte transacties van derden worden gesaldeerd waarvan het openstaande saldo voortvloeit uit een betalingsverschil of andere omstandigheden. Dit verschil wordt op een vooraf ingestelde rekening geboekt.
8. Overboeking van creditklanten en debetleveranciers: de klanten waarvan het saldo aan het eind van de periode van een afsluiting credit is, worden in het algemeen overgeboekt naar andere rekeningen om de commerciële vorderingen niet te verminderen maar de schulden te verhogen. Hetzelfde geldt uiteraard voor de debetleveranciers. Met deze verrichting kan deze overboeking automatisch worden uitgevoerd op basis van de rekening vermeld in de automatische rekeningen.
9. Tegenboeking van een diverse verrichting: deze erg handige functie biedt de mogelijkheid om een aantal geregistreerde diverse verrichtingen globaal tegen te boeken.
10. Kopiëren van een diverse verrichting: maakt het mogelijk om een diverse verrichting identiek te kopiëren zoals we al hebben uitgelegd onder het punt Kopiëren van een reeds geboekte diverse verrichting.

Deel 8 - Gebruikslicentiecontract voor de beheer-programma's van Sage

! BELANGRIJK: AANDACHTIG LEZEN VOORALEER HET PRODUCT TE GEBRUIKEN

Dit licentiecontract voor eindgebruikers tussen u (natuurlijke of rechtspersoon) en de onderneming Sage is van toepassing op alle beheersoftware van Sage, die computerprogramma's, bijgaande ondersteuning, online documentatie, afgedrukte documentatie kan omvatten (het "product software"). Door te installeren, te kopiëren of door op gelijk welke manier het computerprogramma te gebruiken, erkent u gebonden te zijn door de voorwaarden van huidige overeenkomst. Indien u niet akkoord bent met de voorwaarden van dit licentiecontract, installeer of gebruik het programma dan niet. U kan het steeds terugbrengen naar de plaats van aankoop om een gehele terugstorting te krijgen.



Gebruikslicentie

Licentie softwareproduct

Het SOFTWAREPRODUCT wordt beschermd door de internationale reglementering en internationale overeenkomsten inzake auteursrechten en intellectuele rechten. Het SOFTWAREPRODUCT wordt niet verkocht maar in licentie gegeven.

GEBRUIKSLICENTIE. Dit contract staat u volgende rechten toe:

Het is u toegelaten om een exemplaar van het PROGRAMMA te installeren en te gebruiken of, in zijn plaats, elke voorgaande versie voor hetzelfde operating system, op een stand alone computer.

Plaatsen/Gebruiken op een netwerk. Het is u ook toegelaten een exemplaar van het SOFTWAREPRODUCT te bewaren of installeren op een opslagmedium, zoals een netwerkserver, exclusief gebruikt om het SOFTWAREPRODUCT te installeren of te gebruiken op uw andere computers door middel van een intern netwerk. U dient echter een speciale licentie te bekomen om te installeren (Netwerk/extra werkpost) op elke aparte computer waarop het SOFTWAREPRODUCT vanaf het opslagmedium.

Beperkingen

Beperkingen op “reversed engineering”, decompilatie en ontmanteling. Het is u niet toegelaten het SOFTWAREPRODUCT terug samen te stellen, het te decompileren of het te ontmantelen, uitgezonderd in het geval waarin deze operaties expliciet toegelaten zijn door een toepasbare regeling niettegenstaande de huidige beperking.

Uit elkaar trekken van componenten. Het SOFTWAREPRODUCT wordt als uniek en enig product onder licentie beschouwd. Het is niet toegelaten de componenten uit elkaar te trekken om ze op meer dan één computer te gebruiken.

Verhuur en wederverkoop. De gebruikslicentie is nominatief. Het is u niet toegelaten om het SOFTWAREPRODUCT te verhuren, in huur te geven of door te verkopen aan een derde, gelijk wat het doel mag zijn

In geval van faling, concordaat, stopzetten activiteiten eindgebruiker voor gelijk welke reden dan ook, wordt de huidige licentieovereenkomst automatisch stopgezet, zonder opzeg of ingebrekestelling.

Garantie en verantwoordelijkheid

Gedurende een duur van 12 maanden te beginnen vanaf de datum van aankoop van het SOFTWAREPRODUCT, garandeert Sage de correctie van systematische en herhaaldelijke fouten in het functioneren van het programma. In dat geval zal Sage of zijn vertegenwoordiger u gratis een nieuwe versie van het programma bezorgen, evenals de installatievoorwaarden.

Sage stelt alles in het werk om het programma nauwgezet te testen; desondanks, wordt het programma geleverd in de staat waarin het zich bevindt en de eindgebruiker gebruikt het programma onder zijn enige verantwoordelijkheid. Sage kan geen enkele garantie geven verbonden aan de kwaliteit van informatie verstrekt door het SOFTWAREPRODUCT. In geen geval kan Sage of zijn vertegenwoordiger verantwoordelijk gehouden worden voor directe of indirecte schade, verlies van gegevens, exploitatieverlies, enz… verbonden aan het gebruik van het product. In gelijk welk geval, zal de garantie steeds beperkt zijn tot de terugname van het product en het terugstorten van het bedrag van de gebruiksovereenkomst.

Nieuwe versie: in het geval van een wijziging, opgelegd door een boekhoudkundige administratie, engageert Sage zich zo snel mogelijk een aangepaste versie op de markt te brengen

Verbreking

In het geval waarin u zich niet schikt naar het geheel van deze licentie overeenkomst, wordt deze automatisch verbroken, met volle recht, in uw nadeel en zonder mogelijkheid om andere rechten te laten gelden. In dat geval, dient u alle exemplaren van het SOFTWAREPRODUCT te vernietigen alsook als zijn componenten.

Toepasbaar recht en bevoegdheden

Op deze overeenkomst is steeds het Belgische recht van toepassing en enkel de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Luik zijn bevoegd.

Kennismakingshandleiding

Sage BOB 50 werd ontwikkeld om te beantwoorden aan de specifieke noden inzake financieel en commercieel beheer van kmo's en fiduciaires. Sage BOB 50 is een echt vernieuwende oplossing die de gebruikers eenvoud, zichtbaarheid en flexibiliteit biedt.

Deze kennismakingshandleiding richt zich tot alle gebruikers van Sage BOB 50. Hij vereist geen enkele specifieke voorkennis. Ook erkende boekhouders zullen er een gedeelte terugvinden dat specifiek voor hun ontworpen is. Hier zullen ze merken dat Sage BOB 50 zich werkelijk als een proactieve interface profileert, die hun acties analyseert om zo de opvolging te voorzien en hen hiertoe steeds de meest efficiënte interactieve oplossingen voor te stellen.

Het doel van deze handleiding is u Sage BOB 50 laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier. U zal zo de complete functionaliteit zo maximaal mogelijk kunnen gebruiken, terwijl u geniet van het comfort en gebruiksgemak dat de producten van de Lijn Sage BOB zo karakteriseert.