

« Praktische gids »

BOB-cash

Financieel

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



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

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

Verantwoordelijke uitgever

Sage

Rue Natalis, 2

4020 Luik

Tel. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2012, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	5
Deel 1 - Algemeen	7
Typografische overeenkomsten.....	9
Deel 2 - Voorstelling BOB-cash	11
Inleiding.....	13
Deel 3 - Klantenbeheer	15
Ingebruikname	17
• Inleiding.....	17
• Algemene configuratie	17
• Configuratie via de Werkomgeving.....	18
Raadpleging	21
• Inleiding.....	21
• Vervaldagbalans klanten	21
Analyse Openstaande posten en algemene DSO.....	25
• Inleiding.....	25
• Openstaande posten	26
• DSO.....	27
Aanmaningen en schuldvorderingdossier.....	28
• Een aanmaningscampagne opstarten	28
• Een schuldvorderingdossier opstellen	29
Deel 4 - Leveranciersbeheer.....	31
Raadpleging	33
• Inleiding.....	33
• Vervaldagbalans leveranciers.....	33
Analyse van de Openstaande posten en algemene DPO	37

Inhoudsopgave

• Inleiding.....	37
• Openstaande posten	38
• DPO.....	39
Betalingsenveloppen	40
• Een betalingsenveloppe aanmaken	40

Voorwoord

Voor een optimaal beheer van een onderneming is het vanzelfsprekend dat een eenvoudig en soepel beheer van de opstaande posten onontbeerlijk is.

Voor zowel de klanten als de leveranciers moeten op elk moment de vervallen en te vervallen bedragen in één oogopslag geraadpleegd kunnen worden, zonder hiervoor meerdere menu's te moeten doorkruisen. Hiernaast kan een visuele weergave van de belangrijkste elementen in grafiekvorm een enorme hulp zijn bij het raadplegen van deze gegevens.

Bijkomend zal het een groot voordeel zijn voor de ondernemer om vanuit deze raadpleegschermen rechtstreeks acties te kunnen ondernemen, zoals het versturen van een of meerdere aanmaning(en) naar een bepaalde klant, het opmaken van een schuldvorderingdossier of het betalen van een bepaalde leveranciersfactuur.

Het is met oog op al deze noden dat Sage BOB 50 de werkomgeving **BOB-cash** ontwikkelde. Deze werd opgesplitst in twee aparte schermen, een voor klanten en een voor leveranciers, die alle bovenstaande verrichtingen (en meer) mogelijk zullen maken.

Deze praktische gids voor **BOB-cash** heeft tot doel u alle nodige informatie te verstrekken voor een optimaal gebruik van deze functionaliteit. In de verschillende delen worden functionaliteiten met betrekking tot de klanten en leveranciers afzonderlijk behandeld.

Alvorens op de kern van het onderwerp in te gaan, worden, in het eerste deel van deze gids, de typografische overeenkomsten die in dit document gebruikt zullen worden, uiteengezet.

Veel leesgenot!



Deel 1 - Algemeen

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



Typografische overeenkomsten

Klavier

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

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

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

Muis

<Klik>: Druk kort op de linkermuisknop.

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

<Rechtermuisklik>: Druk kort op de rechtermuisknop.

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

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

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

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

Diversen

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

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

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

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



De aandachtspunten worden aangeduid door een rood uitroepingsteken.

De belangrijke woorden worden onderlijnd.

Verwijzingen naar een ander gedeelte van deze handleiding worden [aangeduid in het blauw en worden onderlijnd](#).

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

Deel 2 - Voorstelling BOB-cash

Dit inleidende gedeelte zet de doelstellingen van BOB-cash zeer beknopt uiteen, zodat dat u een beter beeld bekomt van mogelijkheden binnen deze werkomgeving.



Inleiding

BOB-cash optimaliseert het beheer van de openstaande posten en dit door de functionaliteiten te bieden om op elk moment:

- Een beeld van de rekeningoverzichten van klanten te geven.
- Op een eenvoudige manier klantenaanmaningen te versturen.
- In één enkele klik een volledig schuldvorderingdossier samen te stellen en door te sturen naar de bevoegde persoon.
- De vervaldagbalans van de leveranciers correct te beheren.

Via twee werkomgevingen, **Beheer van openstaande posten klant** en **Beheer van openstaande posten leverancier**, krijgt u toegang tot alle functies en configuratieopties van **BOB-cash**.

Status	Ref	Naam	Vervallen totaal	Te vervallen (in dagen)					Totaal
				Van 0 tot 30	Van 30 tot 45	Van 45 tot 60	Van 60 tot 90	In + dan 90 dagen	
		NUON Nuon	260,00						260,00
		ABCSPOR ABC SPORT SF	243,82						243,82
		DISTRIGA Distigas NV/S&A	170,00						170,00
		BELGACO BELGACOM SA	80,00						80,00
		FROURNI Fourmipus SA/N	46,75						46,75
		BUROMAF Buromarket SA/N	-387,20		45,60				45,60
		NIKE Nike Europe	7.105,00						45,60
			17.886,37	800,57	45,60	0,00	0,00	0,00	846,17

Sel	Tijd.	Betaling	Bijl.	Dgb	Doc.Nr.	Doc. datum	Vervaldat.	Bedrag	Interne opmerking	Mededeling
>					AAN	200009	16/02/2011	18/03/2011	260,00	

Boekhouding & Financiën | | Beheer van openstaande posten klant

Boekhouding & Financiën | | Beheer van openstaande posten leverancier

Tip: In de module **Boekhouding & Financiën** opent de knop van de opdrachtenbalk dezelfde werkomgevingen.

Deel 3 - Klantenbeheer

Dit gedeelte bespreekt de mogelijkheden die BOB-cash biedt op klantniveau. De verschillende weergaves zullen besproken worden, alsook het aanmaken en configureren van de aanmaningen en een schuldvorderingdossier.



Ingebruikname

● Inleiding

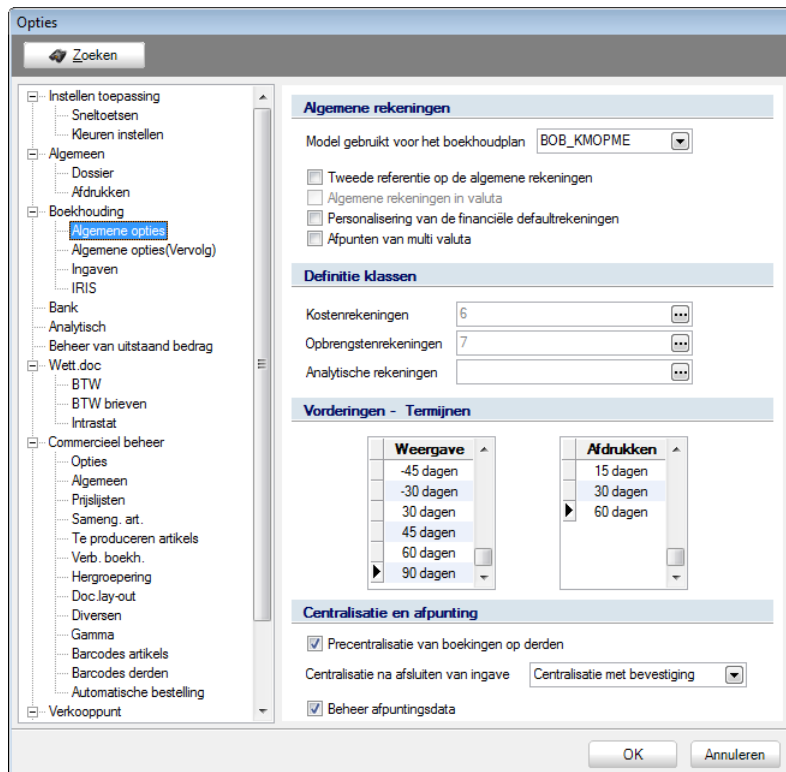
Het configureren van de werkomgeving **BOB-cash** gebeurt op 2 plaatsen:

- Bij de **Algemene configuratie**.
- Via de **Werkomgeving** zelf.

Beide manieren worden hieronder verder beschreven.

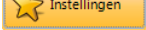
● Algemene configuratie

De intervallen van de betalingsachterstanden die in de werkomgevingen van **BOB-cash** moeten verschijnen, kunnen in het gedeelte **Vorderingen - Termijnen** van de **Opties** in de **Algemene Configuratie** geselecteerd worden.

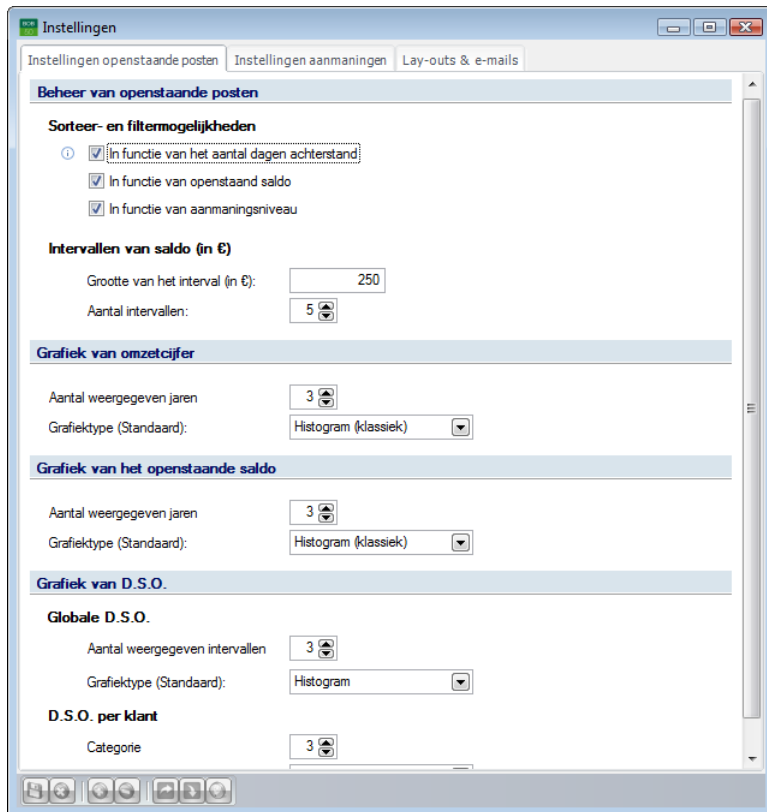


Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Boekhouding | Algemene opties

Configuratie via de Werkomgeving

In het rechter gedeelte van de werkomgeving opent de knop  het scherm van de **Instellingen**. Hierin zitten alle opties om het beheer van uw openstaande posten klanten en leveranciers en uw betalingsaanmaningen te personaliseren. Deze opties zijn in tabbladen onderverdeeld:

Instellingen openstaande posten



Boekhouding & Financiën |  | Beheer van openstaande posten klant | 

- **Sorteer- en filtermogelijkheden:** hier kan u de filtercriteria kiezen die u wenst te kunnen gebruiken bij de weergave van de vervaldagbalans klant en leverancier. De knoppen die overeenstemmen met de aangevinkte vakjes verschijnen in de werkomgevingen boven de **Klantenlijst** en **Leverancierslijst**.

- **Intervallen van saldo (in €):** hier kan u bedrag-intervallen bepalen voor de klanten- en leverancierssaldo's die u wenst te analyseren. Deze intervallen worden gebruikt om de vervaldagbalans klant en leverancier **Op totaalbedragen** te filteren en om de openstaande posten klant en leverancier **In functie van het vervallen saldo** en **In functie van het te vervallen saldo** te analyseren.
- **Grafiek van omzetcijfer, Grafiek van het openstaande saldo, Grafiek van globale D.S.O. en Grafiek van D.S.O. per klant:** hier kan u het aantal jaren of periodes bepalen dat in de grafieken opgenomen wordt en u kan de grafische voorstelling die standaard weergegeven wordt, kiezen. Deze instellingen worden op de klanten- en leveranciersgegevens toegepast.

Instellingen aanmaningen

The screenshot shows the 'Instellingen' window with the following details:

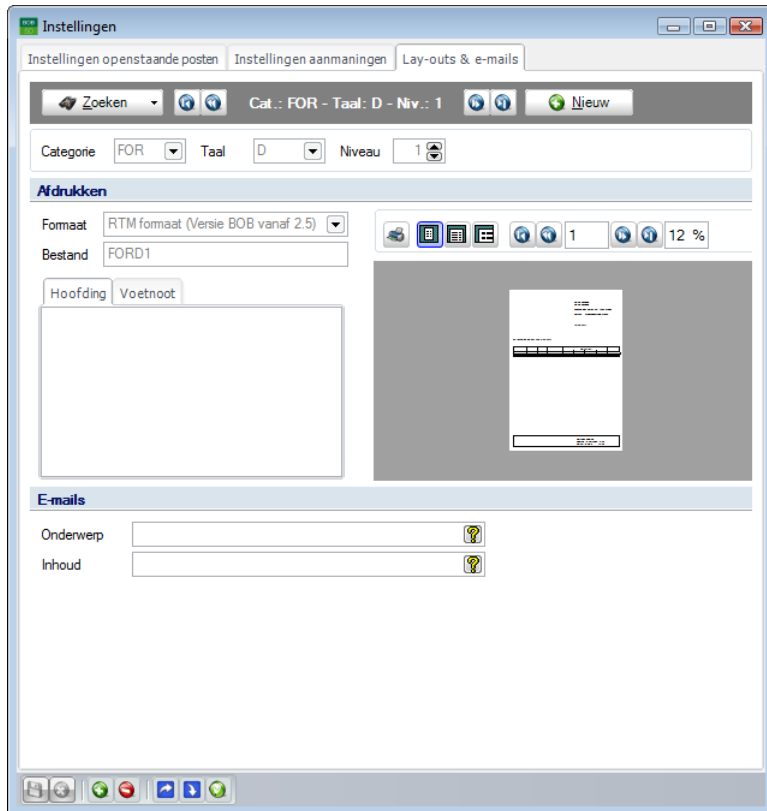
- Algemene instellingen:**
 - Maximaal aanmaningsniveau: 3
 - Termijn tussen twee aanmaningen: 30 dagen
 - Toegestane vertraging voor aanmaning: 30 dagen
 - Toegestaan vervallen bedrag: 40 EUR
- Verwijlinteressen:**
 - Beheer van de verwijlinteressen
 - Basis voor berekening: Vervaldatum
 - Volgorde van berekening: Op basis van afpunt.
- Lijst van aanmaningscategorieën:**
 - 1 van 3 items, 'Nieuw' button, 'Zoeken' field.
 - Table with columns 'Omschr.' and 'Def.':

Omschr.	Def.
FOR, Particulier, forfaitaire boe	<input type="checkbox"/>
GIN, Grote klant, geen interesten	<input type="checkbox"/>
INT, Normale klant, Interesten	<input checked="" type="checkbox"/>
- Berekening van interesten:**
 - Minimaal aanmaningsniveau: 3
 - Forfaitaire boete
 - Vast bedrag: 20,00
 - % van belangrijkste: 0 %
 - Minimum: 0,00
 - Interestpercent.: 0
 - Jaarlijks percentage
 - Maandelijks percent:
 - Elke begonnen maand versch.

Deel 3 -Klantenbeheer

De algemene principes van het aanmaningsbeheer en de aanmaningscategorieën die aan de klanten toegewezen moeten worden, worden in dit tabblad bepaald.

Layouts & e-mails



Boekhouding & Financiën | BOB-cash | Beheer van openstaande posten klant | 

De te gebruiken modelteksten om aanmaningsbrieven en mailteksten voor de aanmaningen op te stellen, worden in dit tabblad bepaald.

Raadpleging

● Inleiding

De werkomgeving **Beheer van openstaande posten klant** beantwoordt al uw vragen over de openstaande posten klant, bijvoorbeeld:

- Wat is mijn globale vervaldagbalans van de klanten of klant per klant?
- In welke bedragenschijf bevinden zich hoofdzakelijk mijn schuldvorderingen klant die al vervallen zijn of die nog moeten vervallen? Wat is het totale bedrag hiervan?
- Wat is het aanmaningsniveau dat mijn klanten het meest bereiken?

Bovendien kunnen er ook aanmaningsbrieven en schuldvorderingdossiers opgesteld worden.


● Vervaldagbalans klanten

Wanneer het scherm **Beheer van openstaande posten klant** geopend wordt, verschijnt de vervaldagbalans klant in de **Klantenlijst**. U vindt er voor iedere klant het totaal van de vervallen en te vervallen bedragen en het aantal documenten met hun eventuele **Aanmaningsniveau**.

Klantenlijst		Vervallen (in dagen)				Totaal	Te vervallen totaal				Aantal documenten	
Status	Ref. Naam	+ don 90 dagen	Van 60 tot 90	Van 45 tot 60	Van 30 tot 45	Van 0 tot 30	Niv. 3	Niv. 2	Niv. 1	Zonder aanmaning		
	ALLSPORT AllSports	87,12	1.028,50			1.115,62				2		
	ALLSPORT AllSports Vlaani					1.028,50				1		
	DEWAELE Kathie Dewaele		72,60			72,60				1		
	KLEINGELD Inke Klingeld		60,50			60,50				1		
	VANDEREL Herman Vander				56,57	56,57					1	1
	DURSELE Charlotte d'Urse				56,57	56,57					1	1
	VANDEREL Pierre Vanderse				51,43	51,43						1
		87,12	1.161,60	1.028,50	186,14	45,99	2.908,36	1.199,78	0	2	1	9

ALLSPORTS - AllSports												
Lopende verlichtingen Lijst van aanmaningen Evolutie omzetcijfer Evolutie saldo Evolutie DSO												
Tijd.	St.	Rij	Dgb	Doc.Nr.	Doc. datum	Vervaldat.	Bedrag	Interne opmerking	Mededeling	BTW basis	BTW	Aanmaningsniv.
				V01	400100	12/11/2010	12/12/2010	87,12		72,00	15,12	0
				V01	400112	07/12/2010	06/01/2011	1.028,50		950,00	178,50	0




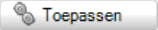
Boekhouding & Financiën | BOB-cash | Beheer van openstaande posten klant

Via de knop  kan u rekening houden met de laatste opgeslagen aanpassingen om de weergave van de gegevens te actualiseren.



! De informatie in de werkomgevingen van **BOB-cash** houdt altijd rekening met de geprecentraliseerde boekingen.

Deze vervalddagbalans kan op bepaalde klanten afgestemd worden en komt tegemoet aan drie criteria:

- Het aantal dagen betalingsachterstand (filter **Op datum**).
- Het vervallen of te vervallen saldo (filter **Op totaalbedragen**).
- Het aanmaningsniveau (filter **Op aanmaningen**).

U kan hiervoor gebruik maken van de keuzelijsten, verbonden aan de knoppen ,  en  om een waarde aan elk filtercriterium toe te wijzen. Dan klikt u op de knop  om de overeenstemmende vervalddagbalans klant weer te geven.

De vervalddagbalans klant kan bovendien ook gesorteerd worden op basis van verschillende gegevens die in kolommen hernomen zijn. Een (dubbele) klik op de titel van de kolom sorteert de vervalddagbalans op afnemende (toenemende) volgorde van het overeenstemmende gegeven. De titel van de kolom waarvan het overeenstemmende gegeven als sorteersleutel gebruikt wordt, verschijnt in het vet.

Tip: Via de pijl  in de linkerbovenhoek () van de grid kan de inhoud ervan naar een (.xls, .pdf, .html, .txt) bestand of naar het klembord geëxporteerd worden.

De vervalddagbalans klant is een centraal toegangspunt naar alle aanwezige klanteninformatie.

Klik in de **Klantenlijst** de klant aan waarover u graag meer informatie wenst. U vindt het detail van zijn situatie onmiddellijk onderaan het scherm. Deze informatie wordt in tabbladen geordend:






- **Lopende verrichtingen:** lijst van bedragen die de klant verschuldigd is en waarin de vervallen bedragen in het rood gemarkeerd zijn.

Tip: Via een <dubbele klik> op een lijn krijgt u toegang tot het overeenstemmende boekingsdetail. Vanuit dit detail krijgt u op dezelfde wijze, via een <dubbele klik> op een lijn, toegang tot de historiek van de overeenstemmende rekening.

- **Lijst van aanmaningen:** lijst van aanmaningsbrieven die naar de klant gestuurd worden. De kolom **Verbonden documenten** toont het aantal documenten voor iedere aanmaningsbrief. Wanneer u op + klikt, krijgt u de gedetailleerde lijst.
- **Evolutie omzetcijfer:** grafiek met de omzet die voor deze klant voor de laatste twaalf maanden gerealiseerd werd. De grafiek geeft ter vergelijking eveneens de evolutie van deze omzet in de loop van de voorgaande jaren weer.
- **Evolutie saldo:** grafiek met het saldo van de klant voor de laatste twaalf maanden. De grafiek geeft ter vergelijking eveneens de evolutie van dit saldo in de loop van de voorgaande jaren weer.
- **Evolutie DSO (Days Sales Outstanding):** grafiek met de betalingsachterstand (in aantal dagen) van de klant voor de laatste twaalf maanden. De grafiek toont ter vergelijking eveneens de evolutie van dit aantal dagen in de loop van de voorgaande jaren.






Bijkomende bewerkingen

De verschillende grafieken hebben dezelfde knoppen die volgende verrichtingen toestaan:

-  : De grafiek bijvoorbeeld naar het klembord kopiëren om deze vervolgens in een ander document te plakken.
-  : De grafiek naar een (.wmf, .png, .bmp, .gif, .jpg) bestand exporteren.
-  : De muis gebruiken om de grafiek te vergroten of te verkleinen.
-  : Overschakeling van een tweedimensionale naar een driedimensionale weergave en vice-versa.
-  : Overschakeling van een voorstelling in een histogram naar een voorstelling in een curve en vice-versa.

Ten slotte kan u, dankzij de knoppen in de balk onderaan de werkomgeving, volgende verrichtingen voor de aangeduide klant in de vervaldbalans klant gemakkelijk uitvoeren:

Deel 3 -Klantenbeheer

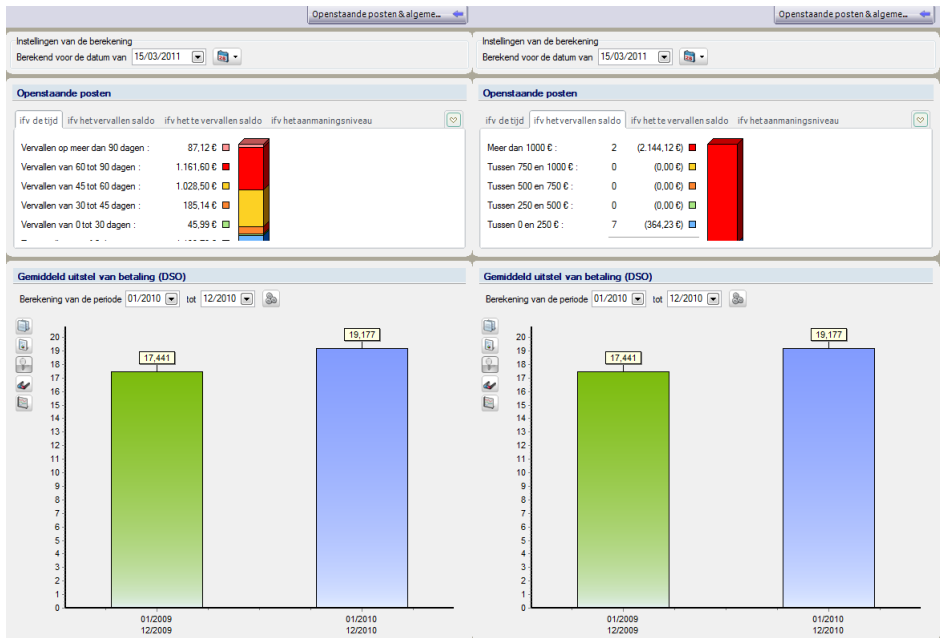
-  : Een aanmaningsbrief aanmaken. U kan ook dubbelklikken op een lijn van de **Klantenlijst** om een aanmaningsbrief voor de overeenstemmende klant aan te maken.
-  : Iedere verrichting blokkeren. Deze informatie verschijnt in de kolom **Status** van de vervaldagbalans klant.
-  : Informatie over de aanmaning van het aangeduide document in het tabblad **Lopende verrichtingen** wijzigen. Wanneer een document de status **Geblokkeerd** heeft, kan deze automatisch uit de te versturen aanmaningsbrieven naar klanten verwijderd worden. Deze informatie verschijnt in de kolom **Status** van de **Lopende verrichtingen**.
-  : Boekhoudkundige en commerciële historieken openen.
-  : Basisfiche openen.

Analyse Openstaande posten en algemene DSO

Inleiding

Het scherm **Openstaande posten en globale DSO** wordt via een knop in de linkerbovenhoek van de werkomgeving geopend.

Wanneer u op de knop **Openstaande posten & algeme...** in de rechterbovenhoek van het scherm klikt, kan u dit scherm in de werkomgeving vastzetten of doen verdwijnen.






Boekhouding & Financiën | BOB-cash | Beheer van openstaande posten klant | Openstaande posten & algeme...

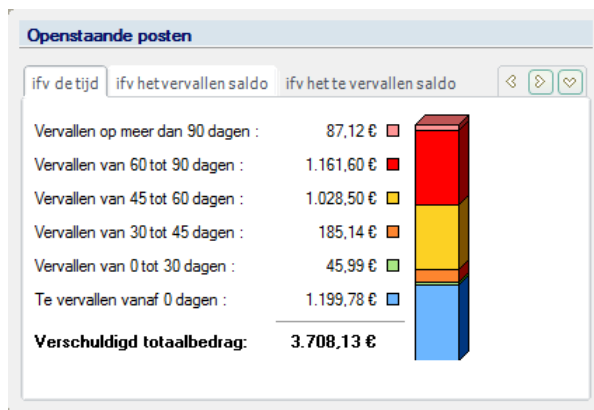
Dit scherm toont verschillende grafische voorstellingen van de totale openstaande posten van de klant en van de gemiddelde **DSO** (Days Sales Outstanding).

Openstaande posten

In het gedeelte **Openstaande posten**, stemt de informatie overeen met de datum die aangeduid is in de **Instellingen van de berekening**. Ze worden in tabbladen voorgesteld:

- **Ifv de tijd:** vervaldagbalans van de totale openstaande posten.
- **Ifv het vervallen saldo:** verdeling van de klanten volgens hun vervallen saldo met tussen haakjes hun totaalequivalent in euro.
- **Ifv het te vervallen saldo:** verdeling van de klanten volgens hun niet vervallen bedrag met tussen haakjes hun totaalequivalent in euro.
- **Ifv het aanmaningsniveau:** verdeling van de klanten volgens hun aanmaningsniveau met tussen haakjes hun totaalequivalent in euro.


Tip: Via de pijltjes  en  aan de rechterkant kan u zich van het ene tabblad naar het andere verplaatsen. Via de pijl , die verbonden is met de volledige lijst tabbladen, kan u onmiddellijk het gewenste tabblad selecteren.




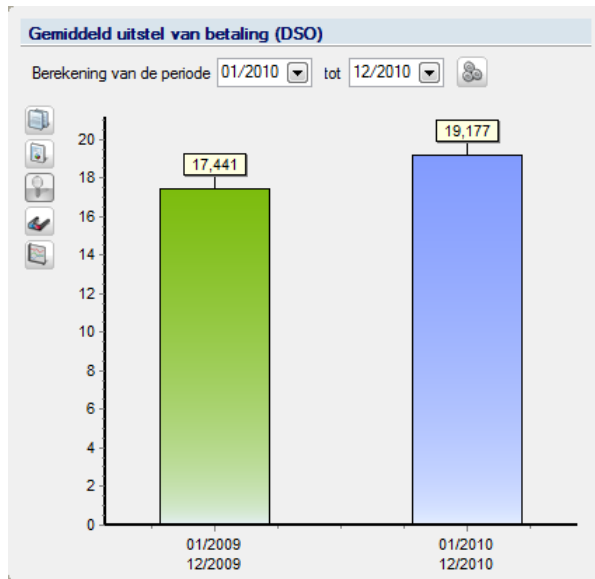
DSO

In het gedeelte **Gemiddeld uitstel van betaling (DSO)**, geeft de grafiek het aantal kredietdagen dat gemiddeld toegestaan wordt aan de klanten tijdens de geselecteerde periode en ter vergelijking tijdens de voorgaande periodes.

De berekeningsperiode van de DSO stemt standaard overeen met de periode van de berekeningsdatum van de openstaande posten.

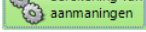
Ze kan ook aangepast worden. Hiervoor kunt u via de knop  de DSO voor de gekozen periode berekenen.

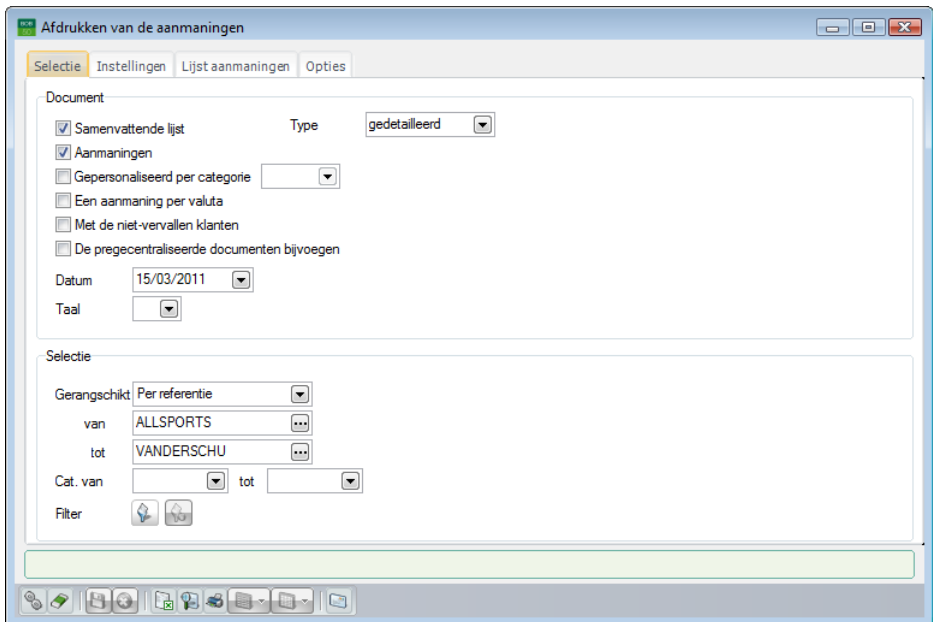
Tip: Naast de datazones kan u via de knop  die verbonden is met een lijst, automatisch de datum aanduiden die met de geselecteerde keuze overeenstemt.



Aanmaningen en schuldvorderingdossier

• Een aanmaningscampagne opstarten

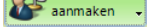
In het rechter gedeelte van de werkomgeving opent de knop  het scherm om aanmaningen af te drukken. In dit scherm kunnen de aanmaningsbrieven aangemaakt worden.

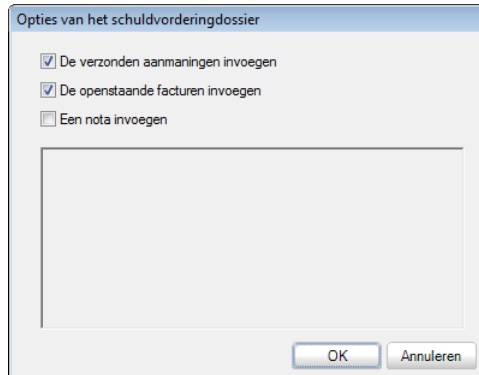


Boekhouding & Financiën |  | Beheer van openstaande posten klant | 

Tip: Dit scherm kan eveneens via het menupunt **Boekhouding & Financiën|Verwerking|Aanmaningen** klanten geopend worden. Een <dubbele klik> op een klant in de grid **Klantenlijst** zal toelaten de aanmaningen voor deze klant individueel te berekenen.


● Een schuldvorderingdossier opstellen

In het rechter gedeelte van de werkomgeving kan u via de knop  die verbonden is met een lijst, het schuldvorderingdossier bekijken, opslaan of per e-mail versturen.



Boekhouding & Financiën |  | Beheer van openstaande posten klant | 

Vink, ongeacht uw keuze, in het scherm **Opties van schuldvorderingdossier**, de documenttypes aan die u in het dossier wenst, zoals de reeds verstuurde aanmaningsbrieven, de openstaande facturen (boekhoudkundige en commerciële documenten) en een nota die opgesteld moet worden. Klik op **OK** en uw schuldvorderingdossier is klaar om verstuurd te worden.



DEBIO SPORT S.A./NV	
Nieuwstraat, 5	
BE-1000 Brussel	
0478496879	
Schuldvorderingdossier	
Klant	AIRSports
Adres	Rue de l'Église, 7
Ondernemingsnummer	BE4030 41EGE
Telefoon	04 278 97 15
Contact	SCHNDEL U. 0476 12.87.00 02 758.25.79 schnel@airsports.be FEATHERSTONE P. 0496 78.65.12 featherstone@airsports.be
Verzonden bedrag	1.115,42
To verzenden bedrag	0,00
Boetes	0,00
Interessen	0,00
Aantal facturen	2
Datum laatste aanmaning	-

Boekhouding & Financiën |  | Beheer van openstaande posten klant | 

Deel 4 - Leveranciersbeheer

Dit gedeelte bespreekt de functionaliteiten binnen BOB-cash met betrekking tot de leveranciers. Hier worden de verschillende mogelijk raadplegingen verklaard alsook de mogelijkheden die bestaan voor het aanmaken van betalingsenveloppen.



Raadpleging

● Inleiding

De werkomgeving **Beheer openstaande posten leverancier** beantwoordt al uw vragen over de openstaande posten leverancier, bijvoorbeeld:

- Wat is de globale vervaldagbalans van leveranciers of leverancier per leverancier?
- In welke bedragenshijf bevinden zich hoofdzakelijk mijn vervallen en te vervallen schulden aan leveranciers? Wat is het totale bedrag hiervan?

Bovendien kunnen er betalingsenveloppen aangemaakt worden.

● Vervaldagbalans leveranciers

Wanneer u dit scherm opent, ziet u de vervaldagbalans leverancier in de **Leverancierslijst**. U vindt hier voor iedere leverancier het totaal van de vervallen en te vervallen bedragen.

The screenshot displays the 'Beheer van openstaande posten leverancier' application. The main window shows a 'Leverancierslijst' table with the following data:


Status	Ref.	Naam	Vervallen totaal	Te vervallen (in dagen)					Totaal
				Van 0 tot 30	Van 30 tot 45	Van 45 tot 60	Van 60 tot 90	In + dan 90 dagen	
		FROURNI Fourmplus SA/V		46,75					46,75
		BIJOURNAI Buromarket SA/V	-387,20		45,60				45,60
		NIKE Nike Europe	7.105,00						
		MERCOX Merckx SA	5.538,17						
		VLAN Vlan dagbladen	1.950,00						
		BERKEM Berkemann Gm	2.736,00						
		AGASSUF AG Assurances	945,00						
			17.886,97	800,57	45,60	0,00	0,00	0,00	846,17

Below the table, the 'BERKEMANN - Berkemann GmbH' section shows a table of 'Lopende verrichtingen':

✓	Sel.	Tijd.	Betaling	Bijl.	Dgb	Doc.Nr.	Doc. datum	Vervaldat.	Bedrag	Interne opmerking	Mededeling
						AAN	200005	21/01/2011	120,00		
						AAN	200005	20/02/2011	120,00		

Boekhouding & Financiën | BOB-cash | Beheer van openstaande posten leverancier

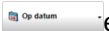

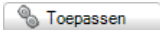
Deel 4 -Leveranciersbeheer

Via de knop  kan u rekening houden met de laatste opgeslagen aanpassingen om de weergave van de gegevens te actualiseren.



! De informatie in de werkomgevingen van **BOB-cash** houdt altijd rekening met de geprecentraliseerde boekingen.

Deze vervalddagbalans kan op bepaalde klanten afgestemd worden en komt tegemoet aan drie criteria:

- Het aantal dagen betalingsachterstand (filter **Op datum**).
- Het vervallen of te vervallen saldo (filter **Op totaalbedragen**).

U kan hiervoor gebruik maken van de keuzelijsten, verbonden aan de knoppen  en  om een waarde aan elk filtercriterium toe te wijzen. Dan klikt u op de knop  om de overeenstemmende vervalddagbalans leverancier weer te geven.

De vervalddagbalans leverancier kan bovendien ook gesorteerd worden op basis van verschillende gegevens die in kolommen hernomen zijn. Een (dubbele) klik op de titel van de kolom sorteert de vervalddagbalans op afnemende (toenemende) volgorde van het overeenstemmende gegeven. De titel van de kolom waarvan het overeenstemmende gegeven als sorteersleutel gebruikt wordt, verschijnt in het vet.

Tip: Via de pijl  in de linkerbovenhoek () van de grid kan de inhoud ervan naar een (.xls, .pdf, .html, .txt) bestand of naar het klembord geëxporteerd worden.

De vervalddagbalans leverancier is een centraal toegangspunt naar alle aanwezige leveranciersinformatie.

Klik in de **Leverancierslijst** de klant aan waarover u graag meer informatie wenst. U vindt het detail van zijn situatie onmiddellijk onderaan het scherm. Deze informatie wordt in tabbladen geordend:






- **Lopende verrichtingen:** lijst van bedragen die aan de leverancier verschuldigd zijn en waarin de vervallen bedragen in het rood gemarkeerd zijn.

Tip: Via een <dubbele klik> op een lijn krijgt u toegang tot het overeenstemmende boekingsdetail. Vanuit dit detail krijgt u op dezelfde wijze, via een <dubbele klik> op een lijn, toegang tot de historiek van de overeenstemmende rekening.

- **Evolutie van kosten:** grafiek met de aankopen aan leveranciers van de laatste twaalf maanden. Deze grafiek toont eveneens, ter vergelijking, de evolutie van deze aankopen in de loop van de voorgaande jaren.
- **Evolutie saldo:** grafiek met het saldo van de leverancier voor de laatste twaalf maanden. De grafiek geeft ter vergelijking eveneens de evolutie van dit saldo in de loop van de voorgaande jaren weer.
- **Evolutie DPO (Days Purchases Outstanding):** grafiek met de betalingsachterstand (in aantal dagen) aan de leverancier in de laatste twaalf maanden. De grafiek toont eveneens, ter vergelijking, de evolutie van dit aantal dagen in de loop van de voorgaande jaren.







Bijkomende bewerkingen

De verschillende grafieken hebben dezelfde knoppen die volgende verrichtingen toestaan:

-  : De grafiek bijvoorbeeld naar het klembord kopiëren om deze vervolgens in een ander document te plakken.
-  : De grafiek naar een (.wmf, .png, .bmp, .gif, .jpg) bestand exporteren.
-  : De muis gebruiken om de grafiek te vergroten of te verkleinen.
-  : Overschakeling van een tweedimensionale naar een driedimensionale weergave en vice-versa.
-  : Overschakeling van een voorstelling in een histogram naar een voorstelling in een curve en vice-versa.

Ten slotte kan u, dankzij de knoppen in de balk onderaan de werkomgeving, volgende verrichtingen voor de aangeduide leverancier in de vervalddagbalans leverancier gemakkelijk uitvoeren:

Deel 4 -Leveranciersbeheer

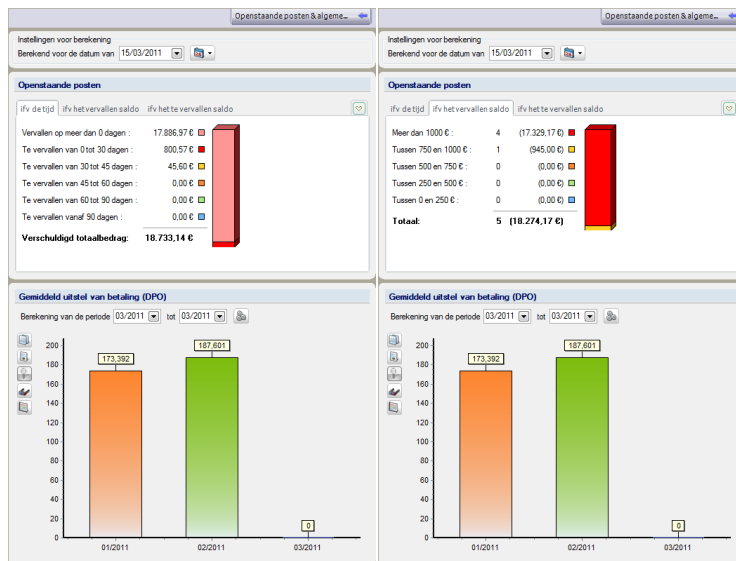
-  : De betaling van de geselecteerde documenten in het tabblad « Lopende verrichtingen » in een nieuw betalingsbestand of in een bestaand bestand invoegen.
-  : Alle documenten van het tabblad **Lopende verrichtingen** selecteren.
-  : Alle documenten van het tabblad **Lopende verrichtingen** deselecteren.
-  : De betalingsvoorwaarden van het aangeduide document in het tabblad **Lopende verrichtingen** wijzigen. Wanneer een document de status **Geblokkeerd** heeft, kan dit document automatisch uit de af te handelen bedragen aan de leverancier verwijderd worden.
-  : De boekhoudkundige en commerciële historieken openen.
-  : De basisfiche openen. Via een dubbele klik op een lijn van de **Leverancierslijst** kan de basisfiche van de overeenstemmende leverancier op dezelfde manier geopend worden.

Analyse van de Openstaande posten en algemene DPO

● Inleiding

Het scherm **Openstaande posten en globale DPO** wordt via een knop in de linkerbovenhoek van de werkomgeving geopend.

Wanneer u op de knop **Openstaande posten & algeme...** in de rechterbovenhoek van het scherm klikt, kan u dit scherm in de werkomgeving vastzetten of doen verdwijnen.




Boekhouding & Financiën | BOB-cash | Beheer van openstaande posten leverancier | Openstaande posten & algeme...

Dit scherm toont verschillende grafische voorstellingen van de totale openstaande posten van de klant en van de gemiddelde DPO (Days Purchases Outstanding).

Openstaande posten

In het gedeelte **Openstaande posten**, stemt de informatie overeen met de datum die aangeduid is in de **Instellingen van de berekening**. Ze worden in tabbladen voorgesteld:

- **Ifv de tijd:** vervaldagbalans van de totale openstaande posten.
- **Ifv het vervallen saldo:** verdeling van de leveranciers volgens hun vervallen saldo met tussen haakjes hun totaalequivalent in euro.
- **Ifv het te vervallen saldo:** verdeling van de leveranciers volgens hun niet vervallen bedrag met tussen haakjes hun totaalequivalent in euro.


Tip: Via de pijl , die verbonden is met de volledige lijst tabbladen, kan u onmiddellijk het gewenste tabblad selecteren.




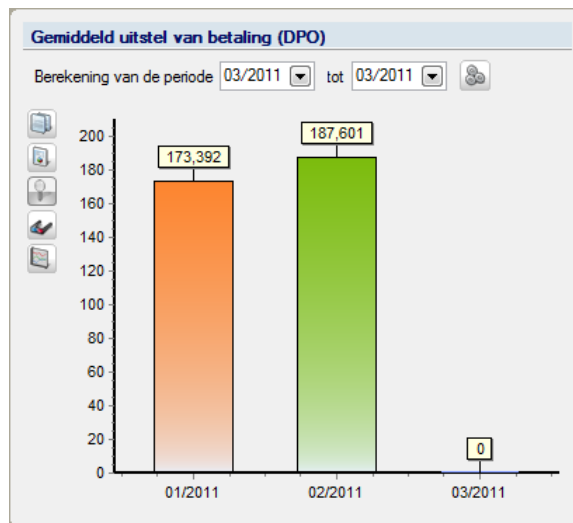
DPO

In het gedeelte **Gemiddeld uitstel van betaling (DPO)**, geeft de grafiek het aantal kredietdagen dat gemiddeld toegestaan door de leveranciers tijdens de geselecteerde periode en ter vergelijking tijdens de voorgaande periodes.

De berekeningsperiode van de DPO stemt standaard overeen met de periode van de berekeningsdatum van de openstaande posten.

Ze kan ook aangepast worden. Hiervoor kunt u via de knop  de DPO voor de gekozen periode berekenen.

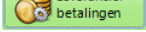
Tip: Naast de datazones kan u via de knop  die verbonden is met een lijst, automatisch de datum aanduiden die met de geselecteerde keuze overeenstemt.

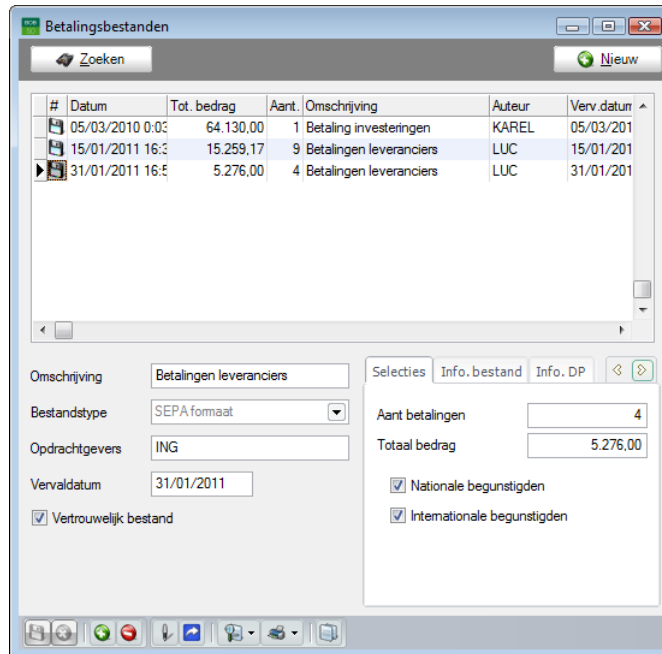


Boekhouding & Financiën |  | Beheer van openstaande posten leverancier | 

Betalingsenveloppen

◆ Een betalingsenveloppe aanmaken

In het rechter gedeelte van de werkomgeving opent de knop  het scherm voor de betalingsenveloppen. In dit scherm worden de betalingsenveloppen die naar de financiële instelling verstuurd moeten worden, beheerd.



Boekhouding & Financiën |  | Beheer van openstaande posten leverancier | 

Tip: Dit scherm kan ook via het menupunt **Boekhouding & Financiën | Verwerking | Betaling leveranciers** (of via de werkomgeving **Bankverrichtingen**) geopend worden.

Praktische gids

Voor een optimaal beheer van een onderneming is het vanzelfsprekend dat een eenvoudig en soepel beheer van de opstaande posten onontbeerlijk is.

Voor zowel de klanten als de leveranciers moeten op elk moment de vervallen en te vervallen bedragen in één oogopslag geraadpleegd kunnen worden, zonder hiervoor meerdere menu's te moeten doorkruisen. Hiernaast kan een visuele weergave van de belangrijkste elementen in grafiekvorm een enorme hulp zijn bij het raadplegen van deze gegevens.

Bijkomend zal het een groot voordeel zijn voor de ondernemer om vanuit deze raadpleegschermen rechtstreeks acties te kunnen ondernemen, zoals het versturen van een of meerdere aanmaning(en) naar een bepaalde klant, het opmaken van een schuldvorderingdossier of het betalen van een bepaalde leveranciersfactuur.

Het is met oog op al deze noden dat Sage BOB 50 de werkomgeving **BOB-cash** ontwikkelde. Deze werd opgesplitst in twee aparte schermen, een voor klanten en een voor leveranciers, die alle bovenstaande verrichtingen (en meer) mogelijk zullen maken.

Deze praktische gids richt zich tot alle Sage BOB 50 gebruikers. Het lezen ervan kan door iedereen gebeuren, en vereist geen bijzonder voorkennis behalve een zeker kennis van het gebruik van aanmaningen en betalingsenveloppen in Sage BOB 50.

Aarzel niet om de kennismakingshandleiding van Sage BOB 50 te raadplegen voor meer informatie rond de werking en betekenis van de standaardelementen van het pakket; hiertoe is er ook nog de praktische handleiding rond de bankverrichtingen.

Het doel van deze praktische gids rond **BOB-cash** is u deze functionaliteit te laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier met de nadruk op alle mogelijkheden die uw taak zullen vergemakkelijken.