

« Praktische gids » Leverancierscyclus

Commercieel beheer

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

Proactive Interface





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

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

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

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Deel 1 - Algemeen	7
Typografische overeenkomsten	9
Deel 2 - Inleiding tot de leverancierscyclus	11
Introductie leverancierscyclus	13
Deel 3 - Voorbereiding en configuratie	17
Configuratie van derden	19
Algemeen	
Leveranciers	20
Configuratie van dagboeken	23
Algemeen	23 24
Aanmaken en configureren van een dagboek	
Configuratie van de module	
Algemeen	26
Instellingen voor ingaven	27
Opties algemene configuratie	28
Configuratie van documentlay-outs	32
Algemeen	
Lay-out documenten	32
Deel 4 - Hergroeperen van ingaven	35
Hergroepering	37
Algemeen	
 Hergroepering van documenten in het commercieel beheer 	
Hergroepering van documenten in de boekhouding	
Hergroepering via de lijst documenten leveranciers	45

Inhoudsopgave

Deel 5	- Praktisch voorbeeld	
Situati	eschets	49
Praktis	che uitwerking	50
•	Configuratie dagboeken commercieel beheer	50
•	Configuratie dagboeken boekhouding	51
•	Configuratie documentlay-outs	52
•	Aanmaken derde	53
•	Configuratie	55
•	Versturen van de bestelling	59
•	Opmaken van de leveringsbon	61
•	Opmaken van de factuur (boekhouding)	67
•	Opmaken van de creditnota	70

Voorwoord

Naast het beheer van de klantencyclus is een van de belangrijkste aspecten in het commercieel beheer zonder twijfel een goed beheer van de leverancierscyclus. Hieronder wordt het volgende verstaan: de volledige reeks van verschillende uitgevoerde handelingen en ingegeven documenten vanaf de **Bestelling** bij een leverancier tot het ontvangen van de **Factuur** of eventuele **Creditnota** van deze leverancier.

Het **Commercieel beheer** van Sage BOB 50 biedt u als gebruiker een krachtig hulpmiddel om deze leverancierscyclus bijna volledig te automatiseren. Het gebruik van instelbare standaardwaarden en parameters in combinatie met een eenvoudige en intuïtieve gebruikersinterface zal er voor zorgen dat het beheer van uw leverancierscyclus zo optimaal mogelijk verloopt en dit alles zonder onnodige interactie van de gebruiker.

Naast het <u>verhogen van de ingavesnelheid</u>, biedt het **Commercieel beheer** van Sage BOB 50 nog tal van andere voordelen zoals:

- <u>De traceerbaarheid van uw documenten</u>: weet steeds welke **Bestelling** aanleiding gaf tot het aanmaken van een **Leveringsbon.**
- <u>Vermindering van de kans op ingavefouten</u>: aangezien de detaillijnen van documenten automatisch overgenomen worden van document naar document, is de kans op menselijke fouten zeer klein.
- Volledige integratie met het voorraadbeheer

Het doel van deze gids is u alle nodige informatie te verstrekken om zo optimaal mogelijk om te gaan met de automatisering van uw leverancierscyclus, het geautomatiseerd transformeren van een document in een volgend, het parametreren van standaardinstellingen en u inzicht verschaffen in de mogelijke personaliseringen van deze functionaliteit.

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

Veel leesgenot!

Voorwoord

Deel 1 - Algemeen

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



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 zeerste aan systematisch hierop beroep te doen. Om u te helpen, geven wij expliciet de toegang tot de beschreven vensters.

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in cursief.

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

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

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

De aandachtspunten worden aangeduid door een rood uitroepingsteken.

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

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

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

Dit inleidende gedeelte zal u vertrouwd maken met de geautomatiseerde leverancierscyclus en de hieraan verbonden voordelen. De technischere details zullen in dit gedeelte nog niet aan bod komen, maar worden uiteraard verderop in dit document in detail besproken.



Introductie leverancierscyclus

Onder de leverancierscyclus wordt in Sage BOB 50 het volgende verstaan: de volledige reeks van verschillende documenten die ingegeven worden vanaf de **Bestelling** bij een leverancier tot het ontvangen van de **Factuur** of eventuele **Creditnota** van de leverancier. Tussen de voorvernoemde begin- en einddocumenten liggen natuurlijk nog enkele tussenstappen zoals het ingeven van de **Leveringsbon** van de leverancier voor de bestelde goederen. In Sage BOB 50 zal binnen het commercieel een <u>volledige</u> leverancierscyclus dus als volgt opgebouwd zijn:

- 1. De **Bestelling** bij de leverancier.
- 2. De **Leveringsbon** van de leverancier.
- 3. De **Factuur** ontvangen van de leverancier.
- 4. Een eventuele **Creditnota** van de leverancier.

Als de **Bestelling** uitgevoerd wordt zal logischerwijze (een gedeelte van) de detaillijnen die erin vervat zijn, overgenomen moeten worden in de **Leveringsbon**. Bij een niet-geautomatiseerde leverancierscyclus zou het er op neerkomen dat (een selectie van) de lijnen uit de **Bestelling** overgetikt worden in een **Leveringsbon**. De <u>automatisering</u> van de leverancierscyclus in Sage BOB 50 zorgt echter ervoor dat bij het aanmaken van een nieuwe **Leveringsbon** de mogelijkheid bestaat om, wanneer de **Leverancier** geselecteerd werd, een lijst op te roepen van alle aan hem gerichte **Bestellingen**, om zo de gewenste **Besteling(en)** te selecteren en de inhoud ervan over te nemen in de **Leveringsbon**. Eens overgenomen, kunnen deze detaillijnen natuurlijk nog steeds naar wens aangepast worden, zoals bij een gewone **Leveringsbon**. Dit proces wordt ook **Hergroeperen** van documenten in één huidig document op te nemen.

Het grote voordeel van de geautomatiseerde leverancierscyclus in Sage BOB 50 is dat het **Hergroeperen** niet enkel beperkt is tot **Bestellingen** naar **Leveringsbonnen** maar dat deze **Leveringsbon** ook kan gebruikt worden voor het <u>aanmaken van een aankoopfactuur in de boekhouding</u>. Ook kunnen er stappen uit de cyclus overgeslagen worden. Zo is het perfect mogelijk dat, als er verkozen wordt te werken zonder **Bestelling**, een of meerdere **Leveringsbonnen** rechtstreeks in een (boekhoudkundige) **Factuur** gehergroepeerd worden. Het werken met de **Hergroepering** zal niet alleen zorgen voor een aanzienlijke tijdswinst bij het ingeven van de commerciële documenten, er zijn ook nog bijkomende technische en praktische voordelen aan verbonden, zoals:

Een correct voorraadbeheer

Als in een dossier het **Voorraadbeheer** geactiveerd is, is het vanzelfsprekend dat het aanmaken van bepaalde documenten een <u>backorder</u> of een <u>voorraadwijziging</u> tot gevolg zal hebben. Zo zal een **Bestelling** bijvoorbeeld leiden tot een **Leveranciers backorder** en een **Leveringsbon** tot het toevoegen van het betreffende aantal artikels aan de **Voorraad**. Als er gewerkt wordt met **Hergroepering**, zal het aanmaken van een **Bestelling** er dus voor zorgen dat een aantal artikels <u>in backorder</u> geplaatst wordt, waarna het aanmaken van de **Leveringsbon** voor deze **Bestelling** deze backorder zal omzetten naar een <u>feitelijke toevoeging</u> aan de voorraad. Dit wordt natuurlijk veroorzaakt door het feit dat Sage BOB 50 de verbinding legt tussen **Bestelling** en **Leveringsbon**. Deze verbinding wordt echter niet gelegd wanneer geen gebruik gemaakt wordt van de **Hergroepering**, en dus zou er bij het apart ingeven van **Bestelling** en **Levering al** plaatsvond, aangezien Sage BOB 50 zonder **Hergroepering** de link niet legt tussen beide documenten.

Traceerbaarheid van de documenten

Bij het raadplegen van een gehergroepeerd document kan via een eenvoudige klik op de betreffende knop een schema weergegeven worden van alle voorgaande documenten aan het huidige document. Zo is het bijvoorbeeld perfect mogelijk om terug te vinden uit welke specifieke **Bestelling(en)** een **Leveringsbon** ontstaan is. Hiernaast kan door de verbinding tussen een **Bestelling** en een **Leveringsbon** perfect worden aangegeven op de **Leveringsbon** of deze volledig geleverd werd of niet.

Optimalisatie van werksnelheid

Het werken met **Hergroepering** kan bijdragen tot een aanzienlijke winst in de werksnelheid met Sage BOB 50. Er is een aanzienlijke tijdswinst bij de **Ingaven**, aangezien het (merendeel van) de detaillijnen van een document gewoon overgenomen kan worden uit een reeds bestaand document.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de voorvernoemde functionaliteiten zal Sage BOB 50 toelaten om een groot aantal <u>standaardinstellingen</u> uit te voeren voor de **Hergroepering**, zodat er steeds van de beste werkwijze voor elk dossier gebruik gemaakt kan worden, met een minimum aan redundante interactie door de gebruiker.

🚰 Ingaven van leveringsbonnen leveranciers	_ • •
	Toevoegen
Dagboek LBL EXCL Lever. ADDELHAIZE OSEGHEMSTRAAT 53 BE 1000 BENSSEL Totaal Datum 30/09/2011 Contact BE 0402206045 BE 0402206045 Doc.nr 3 Stanstand	0.00
Alg.voorwaarden (Ctrl+F7) Leveringsvoorw. (Hergroepering van de documenten Alg.voorwaarden (Ctrl+F7) Leveringsvoorw. (Parameters	
Selectie	
Bestelingen leveranders Image: The second	
Recuperatie van de alg. voonwaarden lohoud van bet d	locument
Image: Constraint of the second se	e commentaarlijnen nen met hoeveelheid = 0
BTW De zendnota's	
Dgb Docnr. Datum Doc. Val Tot te bet. Tot ex BTW Status Interne opm. ▶ BL 41 30/09/2011 150.73 125.00 Image: Comparison of the status Image: Compari	voorwaarden isten 0
B Hergroeperen 🐚 🗅 🖓 🧿	

Deel 2 -Inleiding tot de leverancierscyclus



Dit gedeelte besteedt in de eerste plaats aandacht aan het aanmaken van leveranciers die natuurlijk de basis vormen voor het ingeven van commerciële aankoopdocumenten. Uiteraard zal ook het aanmaken van dagboeken voor deze documenten niet ontbreken. Vervolgens worden ook de instellingen besproken die het mogelijk maken om op een geautomatiseerde manier de leverancierscyclus te doorlopen, namelijk de hergroeperingsopties. Tenslotte zal er kort geraakt worden aan het configureren van layouts die het afdrukken van de commerciële documenten zullen beïnvloeden.



Configuratie van derden

Algemeen

Het is vanzelfsprekend dat voor het aanmaken van een commercieel document een derde nodig is. Voor aankoopgerelateerde documenten zal het om een derde van het type **Leverancier** gaan. Het is mogelijk om een groot aantal defaultwaarden voor deze derden in te stellen via hun <u>signaletiekfiche</u> om zo heel wat tijd te winnen bij het ingeven van de commerciële documenten, aangezien bepaalde gegevens al automatisch ingevuld zullen worden in het document vanaf de keuze van de derde. Het aanmaken en instellen van deze derden, oftewel **Leveranciers**, wordt hieronder gedetailleerder besproken. Het zal hier echter <u>niet</u> gaan om een volledige omschrijving van de fiche, maar een overzicht van de gegevens die als nodig beschouwd worden voor het kunnen gebruik maken van de leverancierscyclus. De derden bevinden zich onder **Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers**.

Tip: Het is natuurlijk ook altijd mogelijk om een Prospect die aangemaakt werd via Commercieel beheer | Bestand | Relaties ondernemingen om te zetten naar een Leverancier.

zoeken				Weerg. Per d	jefault 📼 🖪 📴
eutel R	leferentie]	Geblokkeerde k	olommen 1
Bedrijfsref	Klant	Leverancier	Naam 1 derden	Adres 1 derden	Adres 2 derden
ABCONSUL'	I 🔽	V	AB CONSULT	Marie-Louiselaan 12	
ADDELHAIZ		V	AD DELHAIZE	OSSEGHEMSTRAAT 53	
ADIDAS		1	Adidas		
ADV			ADV S.A.S.	VIA ROMA, 1	
AGF		v	VERZEKERINGEN NV	Rue du Parchemin, 85	
AGFA	V	V	AGFA GEVAERT NV	SEPTESTRAAT 27	
AGIO		v	AGIO SIGARENFABRIEKEN NV	ANTWERPSEWEG 87	
AIGREMON			AIGREMONT SA	RUE DES AWIRS 10	
ALTRIPAN	V		ALTRIPAN NV	LUITHAGEN HAVEN 19	
ALZ	m	v	ALZ NV	GENK-ZUID - ZONE 6 A	
AMYLUM			AMYLUM NV	BURCHTSTRAAT 10	
					•
				Se	alectie : 0 / 3

Boekhouding & Financiën | Bestand | Relaties ondernemingen

Leveranciers

In de derdenfiche wordt een geheel van gegevens verzameld die het ingeven kunnen versnellen. Deze zijn echter niet strikt noodzakelijk en zullen dus niet allemaal besproken worden in dit gedeelte.

Aanmaken van een leverancier

Het aanmaken van een leverancier gebeurt via het scherm **Leveranciers** dat zowel beschikbaar is in een lijstweergave als een ficheweergave. Een dubbelklik op een bepaalde lijn in de lijstweergave, zal voor de betreffende leverancier de fiche openen.

E Leverand	iers (lijst) - AD	DELHAIZE		X
Opzoeken			Weera, Per default 💌 🔃	3
Sleutel	Naam		🔚 Leveranciers 📃 🗉 🕰	_
			🛷 Zoeken 🔹 🔞 🕥 ADDELHAIZE 🕥 🕥 🔇 <u>N</u> ieuw	
Bednijfsre	<u>f</u> Klant	Naam 1 derden		_
ABCONS ADDELH		AB CONSULT AD DELHAIZE	Naam AD DELHAIZE	
MESSAG	ERI	Adidas AGENCE & MESSAGERIES DI	Beschr. D/C Lev. Boekh. Personen Diversen Fact. Barcodes <≤ ≥ >	
AGIO		AGIO SIGARENFABRIEKEN N	Naam 2	
ARIA		ARIA ARTHAUD AUDE	Adres OSSEGHEMSTRAAT 53	
ARTHUF ASSOCI/		ARTHUR ANDERSEN & CO ASSOCIATION LIEGEOISE D'	PC BE1080 BRUSSEL	
ATUNME AUSTRI	ANA	Atun Med. Geraete & Elektronik AUSTRIAN AIRLINES SOET	Land BE België	
BAXTER		BANK J. VAN BREDA & CO BAXTER TRAVENOL NV BEKAERT NV	Tel 024122111 Fax 024122194 🖗 Vertrouwelijk	
ZUIVELU		BELG. ZUIVELUNIE CV BELGACOM	Taal N 💽	÷
•			BTW BE BTW-nr 0402.206.045 W & Div. Begunst.	
			Bank 000-000012-12 IBAN BE 19 0000 0000 1212	140
40				
			Gewijz. op 15/03/2010 door KAREL	

Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche of Lijst

Beide weergavemodi bevatten een aantal gemeenschappelijke knoppen, zoals:

- 💽: Voegt een leverancier toe aan de fiche of lijst.
- Serwijdert een leverancier uit de fiches of lijst, als er nog geen ingaven voor werden gedaan.
- Slaat de wijzigingen in de leveranciersfiche/lijn in de lijstweergave op.

• 🔯 : annuleert de wijzigingen aangebracht in de fiche of lijstweergave.

Tip: Om een lijn in de Lijstweergave aan te sen moet eerst de wijzigingsmodus geactiveerd worden via de knop . Dit zal leiden tot de beschikbaarheid van bijkomende contest zoals, het Kopiërer n een leverancier , Wijzigen ir seks Zoeken – Vervangen of De laatste wijziging annuleren

Eens op de gewenste manier een nieuwe leverancier aangemaakt werd (Lijstof Ficheweergave)dienen zijn gegevens aangevuld te worden. Hiertoe wordt gevraagd om een Referentie en een BTW nummer.

Leverancier toe	voegen	
Referentie BTW BE 💌	ADDELHAIZE 0402.206.045	
Indien u het B gegevens van klikt.	IW-nummer heeft, zal de VIES site u de de firma automatisch geven als u op "VAT"	
	OK Annulerer	n

Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche - Lijst | 🧕

Wanneer deze gegevens ingegeven en gevalideerd zijn via de knop \bigcirc K, rest er enkel nog de eigenlijk signaletiekinformatie in te geven. Alhoewel het opslaan van de fiche al kan gebeuren eens een **Naam** werd opgegeven voor de leverancier, wordt het sterk aangeraden, met het oog op de leverancierscyclus, om ook minstens de volgende gegevens in te geven: het **Adres**, de postcode (**PC**), het **Land** en de **BTW** gegevens.

Bijkomend kan het nuttig zijn om de **Lay-out**s voor het afdrukken van de commerciële documenten reeds op te geven samen met hun **Aant**al af te drukken exemplaren, zodat de ingaven maximaal geautomatiseerd worden.

Deze laatste gegevens worden ingegeven in het tabblad **Fact**. van de fiche, onder het gedeelte **Documenten**.

Deel 3 - Voorbereiding en configuratie

😁 Leverar	nciers 🗖 🖬 💽
<i>≼</i> ≱ <u>Z</u> o	eken 🗸 🔞 🕥 ADDELHAIZE 🔕 🕥 🔇 Nieuw
Naam	AD DELHAIZE
Beschr.	D/C Lev. Boekh. Personen Diversen Fact. Barcodes
Naam 2	C Slaapstand
Adres	OSSEGHEMSTRAAT 53
<u>₹</u>	Persoon
<u>PL</u>	BE 1080 C BRUSSEL
Tal	DE Deigie 🔬 Opgelet
Taal	N
BTW	BE BTW-nr 0402 206 045
Bank	000-000012-12 IBAN BE19 0000 0000 1212
Cat.	002 Ret+erm. 30 Rant
Gewijz. (op 15/03/2010 door KAREL
80)

Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche | Tabblad Beschr.

🔡 Leveran	iciers	- • •
<i>4</i> ≱ <u>Z</u> o	eken 🗸 🔞 🕥 ADDELHAIZE 🔕 🕥 📀	<u>N</u> ieuw
Naam	AD DELHAIZE	
Beschr.	D/C Lev. Boekh. Personen Diversen Fact. Barcodes	< >>
Korting	1 %	
Diversen		
Lever.	adres	
Mag. v	иоопт.	
Documer	nten	
Best. Lbon	Lay-out Aant COMFN 1 BLFN 1	
l		
	◯ <mark>◯</mark> ↓ □ @ ① • □ • ₪ •	

Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche | Tabblad Fact.

Configuratie van dagboeken

Algemeen

Voor het ingeven van documenten in de leverancierscyclus is het noodzakelijk om <u>per documenttype</u> dat ingegeven zal worden, een **Dagboek** aan te maken. Er dient ook een onderscheid gemaakt te worden tussen dagboeken <u>inclusief</u> en <u>exclusief</u> BTW, aangezien het onmogelijk is om te hergroeperen tussen een dagboek inclusief BTW en een dagboek exclusief BTW en vice versa. In dit gedeelte worden ook weer <u>niet</u> alle velden uitgebreid besproken, enkel deze die van belang zijn voor de leverancierscyclus. Het configureren en aanmaken van dagboeken gebeurt via **Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst**.

In het Commercieel beheer is er geen notie van een Aankoopfactuur. Het is echter wel mogelijk om een Leveringsbon te hergroeperen in een Aankoopfactuur uit de Boekhouding. Natuurlijk moet hiervoor ook een dagboek gedefinieerd worden via Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | dagboekenlijst.

Aanmaken en configureren van een dagboek

Voor elk type document dient een dagboek aangemaakt te worden, dit gebeurt steeds op dezelfde manier.

🔡 Dagboe	eken				
49 Z	oeken	00	BL	00	O <u>N</u> ieuw
Ref. Naam	BL Bestellinger	n leveranciers		Nie	et inboekb.
Туре	Bestelling le	verancier	•		
Karakter Ingaven Ø B1	istieken Me	mo Comm.Beh	Weergave	aar dagboek	BTW
Volgende	e ingaven —	Doc.nr	Periode		
Boekja	aar 2011	2011354	05/2011 💌		
Boekja	aar 2010	2010687	12/2010 💌		
Boekja	aar 2009	2009705	12/2009 💌		
80	00 [

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst

De volgende gegevens dienen ingevuld te worden zodat er correct gebruik kan gemaakt worden de **Hergroepering**:

Hoofding

- **Ref**: De referentie van het dagboek, kan niet meer aangepast worden eens het dagboek opgeslagen is.
- **Naam**: De naam die weergegeven wordt bij ingaven in het dagboek, in de hoofdtaal en de alternatieve taal van het dossier.
- **Type**: Het type van documenten dat zal ingegeven worden in dit dagboek.

Tabblad Karakteristieken

Bij het <u>aanmaken</u> is het mogelijk te bepalen of een dagboek **Incl. BTW** zal zijn of **excl**. Eens deze beslissing gemaakt en het dagboek bewaard, is deze instelling <u>onomkeerbaar</u>.

Ingaven		
inguron		
BTW beh.	Incl.BTW	Deelbaar dagboek
		Discontobeheer excl. BTW
Commerciee	l beheer Extra	Configuratie Dagboekenlijst

Tip: Hier wordt ook bepaald of er voor het dagboek BTW beheerd wordt of niet, via het vak BTW beh.

Tabblad Commercieel beheer

Hier wordt aangegeven welke **Lay-out** gebruikt zal worden bij het afdrukken van een document uit dit dagboek. Het is mogelijk om **Meer dan een default lay-out** aan te geven via het betreffende keuze vakje. Elke **Lay-out** zal dan het **Aantal** keer afgedrukt worden als in zijn bijhorend vak opgegeven is, wanneer gekozen wordt om een ingave uit dit dagboek af te drukken.

If te drukken document								
🔲 Meer dan ee	Meer dan een default lay-out							
Lay-out	Aant.							
COMFN 💽	1 🚔							
•								
		•						

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst



Configuratie van de module

Algemeen

Om nog optimaler gebruik te maken van de Hergroepering, kunnen er een aantal waardes nodig voor de hergroepering als standaard ingesteld worden. Vanzelfsprekend kunnen deze tijdens het Hergroeperen nog aangepast worden. De configuratie gebeurt hoofdzakelijk via Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Commercieel beheer | Hergroepering maar het is aangeraden om eerst via Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Instellingen voor ingaven per documenttype te gaan aangeven welke documenten standaard voor de Hergroepering gebruikt zullen worden. Dit wordt dan ook als eerste punt besproken in de verdere uiteenzetting van de opties.

Instellingen voor ingaven

Aangezien deze optie een invloed heeft op de opties uit de Algemene configuratie, wordt ze als eerste besproken. Het scherm Instellingen voor ingaven wordt geopend via: Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Instellingen voor ingaven. In dit scherm zal de knop Persoonlijk toegang geven tot het eigenlijke scherm Persoonlijke instellingen voor ingaven.

Instellingen voor ing	aven				23			
Hoofding								
Automatisch beheer OGM								
Ingaven van	✓ Ingaven van de leveringsdatum							
Opstellen tran								
Beheer van h	Reheer van het aantal nakken							
Transportkos	🔡 Persoonl	ijke instel	lingen voor ing	aven				
📝 Beheer totaa	Ingaven typ	e	Leveringsbonne	n				
🔽 Algemeen ca	Hergroeperi	ng	Bestellingen lev	eranci	ers			
Globale kortir								
Korting per de	Inhoud							
Internet			Velden		karakteristi	ieken		
Innoud	•	Art.			Veld	ARTREF		
Korting per d	× .	Commer	ıt.		Time	Venlicht		
Bestelde hoe	_ 🖌 📩	Prijslijst			Type	Verpiierit		
Leveringsdat	- *	76 EP			are velden			
🔽 Magazijn voo	- -	Mag.	Mag.		📃 Niet wij	Niet wijzigbare veld		
	v -	Gel.hoe	v.		Titel van de ko	blommen		
	× -	N-Prijs			Frans	Art.		
	L.		um					
		Best hoe	ev.		Nederlands	Art.		
Perso		EK			Duits	Art.		
	_	Netto El	5		Engels	Art.		
		Korting	>		-			
	-	Gewicht	_		Ingavepad ent	ertoets		
		Korting 3	3		~			
		Korting 4	4		Stop A	tijd 💌		
		Datum			📃 Spring n	naar de volgende lijn		
		Uur		Ŧ				
		~ ~ [1					

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Instellingen voor ingaven, knop

Persoonlijk

Het is bovenaan in dit scherm dat per **Ingave type** aangegeven wordt welke documenten Sage BOB 50 standaard zal voorstellen voor de **Hergroepering**. In het voorbeeld hierboven afgebeeld zal Sage BOB 50 bij het ingeven van een Leveringsbon (**Leveringsbonnen**) automatisch voorstellen om te gaan hergroeperen vanuit een lijst met **Bestellingen leveranciers**. Deze instelling is <u>niet bindend</u> en kan tijdens het hergroeperingsproces manueel aangepast worden.



Opties algemene configuratie

Zoals reeds eerder beschreven in de <u>Introductie van de leverancierscyclus</u> zal het gebruik van de **Hergroepering** tijdens een ingave een lijst tonen van documenten waarvan de inhoud opgenomen kan worden in het huidige document. Een document bevat echter meer dan zijn detaillijnen, zo zijn er onder andere de **Algemene voorwaarden**, **Transportkosten**, lijnen met hoeveelheid 0, commentaarlijnen, etc. Het gedrag van deze elementen kan natuurlijk tijdens het hergroeperen zelf ingesteld worden, maar om de overbodige interactie met de gebruiker tot een minimum te beperken, kan er een standaardgedrag ingesteld worden.

Hergroepering

De configuratie voor de **Hergroepering** bevindt zich onder het punt **Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Commercieel beheer | Hergroepering.** De verschillende instellingen zullen hieronder in detail besproken worden.



Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Commercieel beheer | Hergroepering

• Automatische opening van het hergroeperingsvenster: Als er via de Instellingen voor ingaven een waarde verschillend van Geen hergroepering toegekend werd voor een Ingave type, zal bij het kiezen van de derde voor een ingave van dit Ingave type door Sage BOB 50 gecontroleerd worden of er documenten bestaan voor deze derde die van hetzelfde type zijn als geconfigureerd werd in het scherm **Persoonlijke instellingen voor ingaven** via de zone **Hergroepering**. Als dit zo is, zal bij het verlaten van de ingavezone voor de derde via de <enter> toets, automatisch een **Hergroepering** voorgesteld worden, zonder dat op de betreffende knop geklikt dient te worden.

• **Recuperatie alg. voorwaarden**: Hier wordt bepaald wat er gebeurt met de gegevens uit het tabblad **Alg. Voorwaarden** van het document <u>waarin gehergroepeerd wordt</u>.

- Geen recuperatie: Het tabblad Alg. voorwaarden blijft leeg en zal door de gebruiker zelf aangevuld dienen te worden.
- Van het eerste document: Het tabblad Alg. Voorwaarden van het huidige document wordt aangevuld met de gegevens van het eerste uit de lijst geselecteerde document.
- Van het laatste document: Het tabblad Alg. Voorwaarden van het huidige document wordt aangevuld met de gegevens van het laatste uit de lijst geselecteerde document.
- **Extra velden** die werden toegevoegd in de hoofding van het document zullen ook mee overgenomen worden.
- Tip: Sage BOB 50 houdt rekening met de volgorde van de selectie van de documenten uit de lijst om het eerste en laatste document te bepalen. Zo is het eerste document niet noodzakelijk dit met het laagste documentnummer, en het laatste document niet noodzakelijk dat met het hoogste. Als er slechts één document uit de lijst geselecteerd wordt, vervalt de relevantie van eerste en laatste document natuurlijk en zullen de gegevens uit dit document overgenomen worden in het tabblad Alg. voorwaarden van het huidige document.



Deel 3 -Voorbereiding en configuratie

• Inhoud van het document: Het is mogelijk dat in de over te nemen documenten commentaarlijnen (lijnen zonder hoeveelheid en eenheidsprijs waar enkel het veld Comment. ingevuld is) of lijnen met hoeveelheid 0 (geleverde of bestelde hoeveelheid) voorkomen. Via de vakken Recuperatie van commentaarlijnen en Recuperatie v/d lijnen waarvan hoev. = 0 kan aangegeven worden hoe Sage BOB 50 in deze respectievelijke gevallen moet reageren.

• **Transportkosten**: Hier wordt bepaald wat er gebeurt met de transportkosten uit de over te nemen documenten, namelijk:

- Totaliseren: De waardes uit het tabblad Leveringsvoorw., zone
 Transportkosten worden opgeteld voor elk geselecteerd document en weergegeven in dezelfde zone van het huidige document.
- Overnemen volgens de voorw.: De transportkosten volgen volledig hetzelfde gedrag als de Algemene voorwaarden. Dit wil zeggen: of ze worden niet overgenomen, of ze worden overgenomen uit het eerst geselecteerde document, of uit het laatst geselecteerde document. Voor het bepalen van eerste en laatste document gelden exact dezelfde criteria als voor de Algemene voorwaarden.
- Bedrag transportkosten: Er gebeurt geen recuperatie maar er wordt een vast bedrag ingegeven voor de Transportkosten in het huidige document. Dit bedrag wordt ingegeven in het vak naast deze optie.

• **Defaultwaarde**: Het kan handig zijn om visueel aan te geven dat een document ontstaan is uit hergroepering van een of meerdere andere documenten. Hiertoe is het mogelijk om een commentaarlijn te laten toevoegen in het detail van het document wanneer er een hergroepering plaatsvond. Sage BOB 50 voorziet hiervoor verschillende mogelijkheden:

- **Geen hergroeperingstekst**: Er zal geen commentaarlijn worden toegevoegd in het detail van het huidige document.
- Hergroeperingstekst in de taal van de klant: Deze optie is enkel geldig wanneer er <u>klantendocumenten</u> gehergroepeerd worden (en wordt dan ook in de desbetreffende gids beschreven). Bij <u>leveranciersdocumenten</u> zal het kiezen van deze optie dezelfde gedraging hebben als Specifieke hergroeperingstekst.
- Specifieke hergroeperingstekst: Er zal steeds dezelfde commentaarlijn gebruikt worden, deze wordt ingegeven in de zone bij deze optie. Het is echter wel mogelijk om deze tekst via Sleutelwoorden een meer variabel karakter te geven.
- Tip: Het is mogelijk om bepaalde waardes in het commentaar op te nemen die op voorhand niet gekend zijn, zoals: Dagboekcode, Documentnr., Documentdatum, etc. Dit gebeurt via de knop R. Deze zal Een lijst van Sleutelwoorden openen die eenvoudig in de commentaarlijn opgenomen kunnen worden door ze naar de gewenste plek te slepen met de muis. De Sleutelwoorden zullen door hun eigenlijke waarde vervangen worden op het moment van de hergroepering.
 - Spatie voor, Spatie achter, Vet, Onderlijnd: Deze opties zijn van toepassing op alle types commentaarlijnen, hetzij deze in de taal van de derde of de specifieke hergroeperingstekst. Ze zorgen er respectievelijk voor dat er een witregel voor of na de commentaarlijn geplaatst wordt en dat de commentaarlijn vet of onderlijnd weergegeven wordt. Het is natuurlijk mogelijk om deze vakken in verschillende combinaties aan te vinken om het gewenste resultaat te bekomen.
- **Recuperatie lay-outs geassocieerd aan de factuur**: Deze optie is enkel geldig wanneer er <u>klantendocumenten</u> gehergroepeerd worden (en wordt dan ook in de desbetreffende gids beschreven).



Configuratie van documentlay-outs

Algemeen

Als laatste stap in de configuratie van een leverancierscyclus is het nodig om **Documentlay-outs** te configureren. Het is namelijk onmogelijk om een document af te drukken zonder dat hieraan een **Documentlay-out** verbonden werd. Het is <u>niet</u> de bedoeling van deze gids om een handleiding voor het aanmaken/bewerken van **Documentlay-outs** te zijn, er zal enkel getoond worden hoe een standaard document kan gebruikt worden dat door Sage BOB 50 voorzien is.

Lay-out documenten

Het aanmaken van een Documentlay-out gebeurt via **Commercieel beheer** | **Extra | Configuratie | Documentlay-out**. In het scherm **Lay-out documenten** kunnen voor elk ingavetype uit het commercieel beheer lay-outs aangemaakt

worden. Het aanmaken van een nieuwe Lay-out gebeurt via de knop 💿.

🚟 Lay-out documenten		
🛷 <u>Z</u> oeken 🔞 🕥 3 van 55	3 3 <u>N</u> ieuw	
Type Leveringsbon leverancier Code BLFN Default Formaat Formaat RTM (Versie BOB vanaf 2.5) Omschrijving Leveringsbon leverancier Commentaar Parameters Leveringsbon leverancier in het Nederlands	Taal N 💌	
		Image: contract of the second of th

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Documentlay-out

De volgende velden zijn nodig voor het definiëren van een nieuwe Lay-out:

- **Type**: Geeft aan voor welk ingavetype de **Lay-out** gebruikt kan worden.
- Taal: Geeft de taal aan waarvoor de Lay-out bedoeld is.
- Code: De referentie van de Lay-out.
- Default: Aangezien de prioriteit van de Lay-outs als volgt is:
- 1. De **Lay-out** die werd gedefinieerd onder het tabblad **Commercieel beheer** van het dagboek.
- 2. De **Lay-out** die werd gedefinieerd onder het tabblad **Fact**. van de **Leveranciersfiche**.
- 3. De Lay-out die werd als Default werd gedefinieerd in het venster Lay-out documenten.
- 4. De Lay-out die werd gedefinieerd onder Algemene Configuratie | Instellingen | Opties | Commercieel beheer | Doc. lay-out.

zal vak **Default** bepalen welke **Lay-out** als **Default** gedefinieerd wordt. Er kan per documenttype per **Taal** één **Default lay-out** aangegeven worden. Wanneer in stap 1 en 2 van de bovenstaande punten geen **Lay-out** opgegeven werd, zal Sage BOB 50 de **Taal** uit de derdenfiche van de bij de ingave gebruikte derde gaan bepalen. Als **Lay-out** voor dit document zal dan de **Default Lay-out** voor deze **Taal** en het betreffende documenttype gebruikt worden.

• **Aant**.: Het aantal keer dat een **Lay-out** moet worden afgedrukt. Dit aantal wordt enkel en alleen in acht genomen bij <u>stap 3</u> van de bovenstaande prioriteitsstappen.

• Formaat: Geeft aan in welk formaat de Lay-out aangemaakt werd. Deze wordt best steeds op Formaat RTM behouden.

• **Omschrijving**: Hier wordt een omschrijving gegeven aan de **Lay-out** en dit in zowel de hoofdtaal van het dossier (bovenste vak) als de alternatieve taal (onderste vak).

Deel 3 -Voorbereiding en configuratie

Eens al deze gegeven vervolledigd zijn, dient opgeslagen te worden via de knop De definitie van de Lay-out is nu afgelopen, de volgende stap bestaat eruit om een van de door Sage BOB 50 voorziene Standaard documenten toe te voegen via de knop voorziene standaard document Standaard document.

Hierop verschijnt het scherm Recuperatie lay-out:

ocument 🔲 Alle types	
Code Omschrijving Type BLFF1 Leveringsbon leverancier (fr) ISD ▶BLFN1 Leveringsbon leverancier (ni) ISD	▲ ■ <t< th=""></t<>
	TOT. TE BETALEN ANA
	OK Annuleren

Eens een Lay-out gekozen werd en bevestigd via de knop K, is de Documentlay-out klaar voor gebruik bij de Ingaven.

Tip: Voor gebruiker met ervaring met **Reportbuilder** kan deze Documentlayout nog verder gepersonaliseerd worden via de knop . Dit vereist echter enige technische kennis en zal hier niet verder besproken worden.
Na alle voorbereidende configuratie te hebben besproken zal dit deel ingaan op de kern van de zaak: het hergroeperen van ingaven. Het gaat hier om een eerder theoretische uiteenzetting, een meer praktisch voorbeeld zal aan bod komen in het volgende hoofdstuk.



Hergroepering

Algemeen

Het eigenlijke hergroeperen wordt in Sage BOB 50 uitgevoerd via een hiertoe voorzien scherm: **Hergroepering van documenten**. Het gebruik van dit scherm zal verderop uitgelegd worden, samen met invloed die reeds eerder geziene configuratieopties hierop uitoefenen. De hergroepering bij de leverancierscyclus zal zich voor de **Bestelling** en **Leverbon** voltrekken in het <u>commercieel beheer</u>, waarna het mogelijk zal zijn om een **Leverbon** te hernemen in een <u>aankoopfactuur uit de boekhouding</u>.

Hergroepering van documenten in het commercieel beheer

Het scherm **Hergroepering van documenten** kan op twee manier opgeroepen worden: of via de knop Hergroepering in het ingavescherm of automatisch bij het verlaten van de zone **Leverancier** via de <enter> toets. Deze laatste manier is enkel mogelijk wanneer de optie **Automatische opening van het hergroeperingsvenster** aangevinkt werd zoals <u>eerder besproken</u>.

Ingaven van leveringsbonnen leveranciers	×	Toevoegen		
Dagboek LBL V EXCL Lever.	groepering AD DELHAIZE OSSEGHEMSTRAAT 53 Tota	al 0,00		
Datum 04/10/2011 Contact	Hergroepering van de documenten			
Doc.nr 5	Parameters			
	Selectie			
Alg.voorwaarden (Ctrl+F7) Leveringsvoorw. (Ctrl+F8) Detail van docum	Bestellingen leveranciers			
Diversen Voorr.magazijn LUIK 💌 Glob.Kort.	Met de niet afgedrukte documenten			
Betal.	Recuperatie van de alg. voorwaarden	Inhoud van het document		
Referentie Onze ref.	 Geen recuperatie (defaultwaarde) Van het eerste document Van het laatste document 	☑ Recuperatie van de commentaarlijnen I Recuperatie v/d lijnen met hoeveelheid = 0		
Uw ref.		Transportkosten		
Commentaar Alg. comm.		Totaliseren Hememen volgens voorwaarden Bedrag transportkosten		
	Hergroeperingstekst			
	 Geen hergroeperingstekst Hergroeperingstekst in de taal van de klant Specifieke hergroeperingstekst 			
AD DELHAIZE (BE 0402206045) BE1080 BRUSSEL	Document #DOCNR# van #DATE# (#DBK#)	8		
	Spatie voor Vet Spatie achter Onderlijnd	Taal N 💌		
	Serekening S			
Knon 🔄 Hergroepering in een in	gavescherm Commerci	eel heheer		

Deel 4 -Hergroeperen van ingaven

Dit scherm is beschikbaar vanuit bijna elk ingavescherm van het commercieel beheer, enkel de mogelijkheden tot de **Selectie** van documenten die hernomen kunnen worden verschillen van ingavetype tot ingavetype, naargelang de plaats van de ingave in de leverancierscyclus. Het scherm is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

Tabblad Parameters

Dit tabblad bestaat uit onderstaande gedeeltes, die eventueel aangepast dienen te worden als het nodig is af te wijken van de standaard opgegeven waardes:

Selectie

De waarde die hier wordt teruggevonden is deze die ingegeven werd bij Instellingen voor ingaven. Uiteraard kan deze **Selectie** nog manueel aangepast worden. Het is deze waarde die bepaald welke documenttypes zullen verschijnen in de documentenlijst. Via afvinken van **Met de niet afgedrukte documenten** is het mogelijk om de documentenlijst te beperken tot enkel de afgedrukte documenten van het geselecteerde type.

Recuperatie van de alg. voorwaarden

Hier wordt de instelling hernomen die gedaan werd bij de opties voor de <u>Hergroepering</u>. Met andere woorden, het gedrag van de gegevens uit het tabblad **Alg. voorwaarden** van de documenten waaruit de detaillijnen hernomen worden.

- Geen recuperatie: De Alg. voorwaarden worden niet hernomen.
- Van het eerste document: De Alg. Voorwaarden van het eerste uit de lijst geselecteerde document wordt hernomen.

• Van het laatste document: De Alg. Voorwaarden van het laatste uit de lijst geselecteerde document worden hernomen.

Tip: Sage BOB 50 houdt rekening met de volgorde van de selectie van de documenten uit de lijst om het eerste en laatste document te bepalen. Zo is het eerste document niet noodzakelijk dit met het laagste documentnummer, en het laatste document niet noodzakelijk dat met het hoogste. Als er slechts één document uit de lijst geselecteerd wordt, vervalt de relevantie van eerste en laatste document natuurlijk en zullen de gegevens uit dit document overgenomen worden in het tabblad Alg. voorwaarden van het huidige document.

Inhoud van het document

Hier wordt de instelling hernomen die gedaan werd bij de opties voor de <u>Hergroepering</u>. Er kan gespecifieerd worden wat moet gebeuren wanneer er in de hernomen documenten commentaarlijnen voorkomen of lijnen met een hoeveelheid die gelijk is aan 0. Dit gebeurt door het aanvinken van de vakken **Recuperatie van de commentaarlijnen** en **Recuperatie v/d lijnen met hoeveelheid=0**.

Transportkosten

Hier wordt de instelling hernomen die gedaan werd bij de opties voor de <u>Hergroepering</u>. Deze opties bepalen hoe de **Transportkosten** uit de hernomen documenten zullen behandeld worden:

• **Totaliseren**: De **Transportkosten** worden opgeteld voor elk geselecteerd document en weergegeven in dezelfde zone van het huidige document.

• **Overnemen volgens de voorw**.: De transportkosten volgen volledig hetzelfde gedrag als de **Algemene voorwaarden**. Dit wil zeggen: of ze worden niet overgenomen, of ze worden overgenomen uit het eerst geselecteerde document, of uit het laatst geselecteerde document. Voor het bepalen van eerste en laatste document gelden exact dezelfde criteria als voor de **Algemene voorwaarden**.

• **Bedrag transportkosten**: Er gebeurt geen recuperatie maar er wordt een vast bedrag ingegeven voor de **Transportkosten** in het huidige document. Dit bedrag wordt ingegeven in het vak naast deze optie.

Deel 4 -Hergroeperen van ingaven

Tip: Sage BOB 50 houdt rekening met de volgorde van de selectie van de documenten uit de lijst om het eerste en laatste document te bepalen. Zo is het eerste document niet noodzakelijk dit met het laagste documentnummer, en het laatste document niet noodzakelijk dat met het hoogste. Als er slechts één document uit de lijst geselecteerd wordt, vervalt de relevantie van eerste en laatste document natuurlijk en zullen de gegevens uit dit document overgenomen worden in het tabblad **Alg. voorwaarden** van het huidige document.

Hergroeperingstekst

• In de tekstzone verschijnt de tekst die overeenkomt met wat gekozen werd bij de opties voor de <u>Hergroepering</u>. Zo zal deze zone leeg zijn wanneer gekozen werd voor **Geen hergroeperingstekst**. Wanneer gekozen werd voor **Hergroeperingstekst in de taal van de klant** of voor **Specifieke hergroeperingstekst**, dan zal deze tijdens de configuratie opgegeven tekst gebruikt worden.

Tip: De hergroeperingstekst kan altijd aangepast worden via de keuzerondjes boven de tekst. Hergroeperingstekst in de taal van de klant is natuurlijk uitgegrijsd aangezien het om een leveranciersdocument gaat (enkel voor klanten kan in de tabel Talen een hergroeperingstekst gekozen worden). Als deze optie gekozen werd in het scherm Opties tijdens de configuratie zal Sage BOB 50 automatisch Specifieke hergroeperingstekst gebruiken.

• De aanvinkvakken **Spatie voor**, **Spatie achter**, **Vet** en **Onderlijnd** worden overgenomen uit de configuratie.

Het blijft natuurlijk perfect mogelijk om in de zone **Hergroeperingstekst** de tekst of aanvinkvakken manueel aan te passen.

Tip: Het is mogelijk om bepaalde waardes in het commentaar op te nemen die op voorhand niet gekend zijn, zoals: Dagboekcode, Documentnr., Documentdatum, etc. Dit gebeurt via de knop 2. Deze zal Een lijst van Sleutelwoorden openen die eenvoudig in de commentaarlijn opgenomen kunnen worden door ze naar de gewenste plek te slepen met de muis. De Sleutelwoorden zullen door hun eigenlijke waarde vervangen worden op het moment van de hergroepering.

Het zal nu ook duidelijk zijn dat wanneer er voldoende aandacht besteed werd aan de <u>Voorbereiding en configuratie</u> er <u>zeer weinig interactie</u> door de gebruiker <u>nodig is</u> in dit tabblad. De volgende stap in de procedure bestaat uit het aanmaken van de lijst met documenten van het type dat opgegeven werd in de zone **Selectie**, zodat geselecteerd kan worden vanuit welke documenten het detail overgenomen zal worden. Dit gebeurt via de knop <u>Berekening</u>, die een bijkomend tabblad **Selectie** zal laten verschijnen. Natuurlijk kan de hergroepering steeds geannuleerd worden via **Q**.

Tabblad selectie

In dit tabblad worden alle documenten van het type uit de zone **Selectie** van het tabblad **Parameters** weergegeven. Hieruit dienen de gewenste documenten gekozen te worden.

	e F	lergro	pepering va	in de docume	nten					E		x
	Par	amete	ers Selecti	ie								_
	D	e zer	ndnota's									
		Dgb	Docnr.	Datum Doc.	Val	Tot te bet.	Tot ex BTW	Status	Interne opm.			
	Þ	BL DI		4 30/09/2011		150,73	125,00					
	۲	UL		3 30/03/2011		1.003,22	300,00					
		_										Ŧ
l	-										•	_
		🔄 He	ergroeperen		20]						
19			0	_								

Knop Hergroepering in een ingavescherm Commercieel beheer

Om het kiezen en selecteren van de te hergroeperen documenten te vergemakkelijken, biedt Sage BOB 50 de volgende knoppen:

- 📕: Alle documenten selecteren.
- 🔲: Alle documenten deselecteren.
- P: Het geselecteerde document weergeven.

Het selecteren van de gewenste documenten kan ook eenvoudig via een <dubbele klik> op de <spatiebalk> gebeuren.

Eens de gewenste documenten gekozen zijn, wordt de **Hergroepering** verder gezet door een klik op de knop **Hergroeperen**. Het scherm **Hergroepering van documenten** zal afgesloten worden en het oorspronkelijk ingavescherm zal nu onder het tabblad **Detail van het document** aangevuld zijn met de detaillijnen van de gekozen documenten, samen met eventuele commentaarlijnen.

🖥 Ingaven van leveringsbonnen leveranciers 👘 💷 🔳									
<u> ≪y Z</u> oeken →	A Zoeken O O O Nieuw Toevoegen								
Dagboek LBL EXC Datum 04/10/2011 Doc.nr 5	CL Lever. ADDELHAIZE III P E H	lergroepering	AD DEI OSSEG BE1080 BE 040	LHAIZE HEMSTRAAT 53 D BRUSSEL 2206045	etand	Totaal	1.(025,00	
Alg.voorwaarden (Ctrl+F	7) Leveringsvoorw. (Ctrl+F8) Detail van docu	ment (Ctrl+F12)	1	C Staap	stanu				
Art.	Comment.	Prijslijst	%	EP	Mag.	Gel.hoev.	N-Prijs	Voet	
AS	Hergroepering document 4 van 30/09/20 As) [.] 25,00)	25,00	LUIK	5,00	125,00		
B-MICH	Band Michelin Weg	15,00)	15,00	LUIK	60,00	900,00		
Detail Analytisch Detail MAT H Vong BT	B-MICH Band Michelin Weg 15,00 15,00 LUIK 60,00 900,00								
		- 🔄 Verzende	en • 🏾	🗞 Betaling 🔸	8	Info	Bijla	ge	

Ingavescherm Commercieel beheer

Tenslotte kunnen eventuele aanpassingen nog uitgevoerd worden in het ingavescherm.

Hergroepering van documenten in de boekhouding

Aangezien in het commercieel beheer er geen notie van aankoopfactuur bestaat, zal de laatste stap van de leverancierscyclus zicht voltrekken door de **Leveringsbon** te hergroeperen in een <u>boekhoudkundige</u> **Aankoopfactuur**.

Deze wordt aangemaakt via de werkomgeving **Beheer van de ingaven**, via een <dubbele klik> op het gewenste dagboek voor **Aankoopfacturen**. Nadat een nieuw document aangemaakt werd en de gewenste **Derde** geselecteerd is, zal

de knop 🤄 het hergroeperingsscherm openen.

🚟 Beheer van de ingaven - Werkomgeving						
Selectie Verb. functies «						
Enkel de recent gebruikte dagboeken bekijken De geblokkeerde dagboeken bekijken dagboeken bekijken	Inlezen van rek.uittreksels					
Opzoeken 🔤 Ingaven aankopen: AANKOOP GRONDSTOFFEN						
Aankopen	TOFFEN					
Dagboek A01 Derde ADIDAS Datum 15/03/2010	Disc. 0 % 0 Dag.					
AU2 A A03 A Periode 🔛 Hergroepering van de documenten	letzij EUR					
A04 A Doc.nr. Parameters Selectie	p 15/03/2010 💌					
Kerkopen Meded De zendnota's	Geblokk. betaling					
Opment Dgb Docnr. Datum Doc. Val Tot te bet. Tot ex BTW Status Interne opm.	Manuele betaling					
FBTW Reke	LING PERSONEEL W 🔺					
V99 C						
- 🖓 Financieel	Saldo					
FOR1 F	00 0.00					
	00 0,00					
Dubbelklikken om een in						
]					
B Hergroeperen 📑 🗊 🖗 🧿						

Boekhouding & Financiën | Ingaven | Beheer van de ingaven

Dit scherm toont direct alle beschikbare **Leveringsbonnen** voor de gekozen **Derde** in het tabblad **Selectie** (het tabblad **Parameters** laat toe om de **Opmerking** in de ingavelijn van de aankoopfactuur aan te passen.).

Om het kiezen en selecteren van de te hergroeperen documenten te vergemakkelijken, biedt Sage BOB 50 de volgende knoppen:

- 🖲: Alle documenten selecteren.
- 🔲 : Alle documenten deselecteren.
- 😰: Het geselecteerde document weergeven.

Het selecteren van de gewenste documenten kan ook eenvoudig via een <dubbele klik> op de <spatiebalk> gebeuren.

Eens de gewenste documenten gekozen zijn, wordt de **Hergroepering** verder gezet door een klik op de knop BHergroeperen. Het hergroeperingsscherm verdwijnt en In de aankoopfactuur worden de correcte boekingslijnen toegevoegd, gebaseerd op de geselecteerde **Leveringsbonnen**.

Ingaven aankopen: AANKOOP GRONDSTOFFEN	Nieuw	AANKOOP GE			
Dagboek A01 Image: Constraint of the state of the sta	5/03/2010 - 1/05/2010 -	Bedrag 1.989,24	Disc. 0 % 0 Dag. Hetzij 0.00 EUR 4 • Op 15/03/2010 •		
Mededeling Opmerking	() () ()		Geblokk. betaling		
Rekening BTW Nat BTW Voet Bedrag BTW Opmerking Ana. Sleutel AFDELING ▲ 601000 ••• HG 21 1.644,00 345,24 Document 5 van 03/03/2010 (LBL) 100					
		Basis BTW	Saldo		
T Device DTM A01 A50	Val bedr.	0,00	0,00 0,00		
+ HG 21 1644 00 345 24 1644 00 345 24	Bedrag	1.644,00	345,24 0,00		
1.644.00 345.24 1.644.00 345.24 +	Analytisch AFDELING WINKEL	100 m PE	RSONEEL		
601000 Aankopen van voorraadstoffen	Laatste rek.	: Ctrl + pijltje omhoog / Defaul	trek.: Alt + piiltje omho		

Aankoopfactuur boekhouding

Tenslotte kunnen eventuele aanpassingen nog uitgevoerd worden in het ingavescherm.

Hergroepering via de lijst documenten leveranciers

Een hergroeperingsscherm dat sterk overeenkomt met het hogerop uiteengezette scherm kan ook opgeroepen worden via de knop in het scherm Lijst documenten leveranciers - Werkomgeving.

🗱 Lijst docum	ienten leverancie	rs - Werkom	geving			
Selectie						Verh functies 《
Type Alle o	documenten		9	🚟 Hergroepering van documenten		
Derden		Datum v.		Naar welk document wilt u hergroeperen		Aanmaken van bestellingen 🗸
				Type document Leveringsbon Dag	gboek LBL 💌 Datum 15/03/2010 💌 词 🗸	Gegroepeerde afdrukken
Typ Afgedr.	Geh./Gec. Gelev	. Dbk	Nr	Recuperatie alg. voorwaarden	Inhoud van het document	
<u> </u>		LBL				Afdrukken
<u>\</u>		LBL		Geen recuperatie (default van de derde)	Recuperatie van de commentaarlijnen	voonposide
<u>\</u>		LBL		Van het eerste document	Recuperatie van de lijnen met hoeveelheid = 0	A Configuratie
		LBL		Van net laatste document		🤸 instellingen 👻
		LBL		Type bergmenering	Transportkostan	
2	Niet g	elev BL		Type heigitepening	nansportkosten	
	Niet g	elev BL		I Document / Derde	Totaliseren	
	Niet g	elev BL		1 Document / Document	Overnemen volgens de voorw.	
	Niet g	elev BL		I Document / Leveringsadres	Bedrag transportkosten 0	
	Niet g	elev BL				
	Niet g	elev DL		Hergroeperingstekst		
	Tviet g					
•				 Geen hergroeperingstekst 		
D	Comm			Hergroeperingstekst in de taal van de derde		
P MCU	Comme	still.		 Specifieke hergroeperingstekst 		
B-MICH	Band P	vicnelin vveg		Document #DOCNB# van #DATE# (#DBK#)	9	
D-VII	Dariu V	nuona weg		Soptio year	Carl	
				Spatie vool ver		
				Spalle acriter		
•						
3	1 4 2 2	🔄 • 🛛 🏘	- 144	🛶 🔁 Σ 🛢 - 🗿		

Werkomgeving Lijst documenten leveranciers | Knop 📴

Dit scherm maakt het mogelijk om de <u>geselecteerde documenten</u> uit de werkomgeving automatisch te hergroeperen. De verschillen met het voorgaande hergroeperingsscherm worden verderop toegelicht, de niet vernoemde opties vertonen hetzelfde gedrag als eerder uiteengezet.

Tip: Het hergroeperen naar een Aankoopfactuur in de boekhouding moet nog altijd gebeuren op de eerder beschreven manier en kan niet gebeuren via het scherm Lijst documenten leveranciers - Werkomgeving.

Naar welk document wilt u hergroeperen

Naar welk document wilt u hergroeperen					
Type document	Leveringsbon	Dagboek LBL	▼ Datum 15/03/2010 ▼ 🗟 ▼		

Werkomgeving Lijst documenten leveranciers | Knop 🗳

Hier wordt aangegeven naar welk **Type document** de in de werkomgeving geselecteerde lijnen gehergroepeerd dienen te worden. Vanzelfsprekend wordt hier ook aangegeven in welk **Dagboek** en op welke **Datum** dit document aangemaakt moet worden.

Type hergroepering

Type hergroepering	
I Document / Derde	
I Document / Document	
1 Document / Leveringsadres	
Werkomgeving Lijst documenten leveranciers Kno	op 🖻

Hier wordt gekozen hoe de hergroepering gebeurt:

• **1 Document/Derde**: Alle documenten uit de geselecteerde lijnen die eenzelfde derde bevatten worden in één document gehergroepeerd.

• 1 Document/Document: Alle documenten uit de geselecteerde lijnen worden <u>één op één</u> gehergroepeerd naar het gewenste documenttype. Er zullen dus evenveel gehergroepeerde documenten ontstaan als er originele documenten waren.

• **1 document/Leveringsadres**: Alle documenten uit de geselecteerde lijnen die eenzelfde leveringsadres bevatten worden in één document gehergroepeerd.

Na de voorgaande theoretische uiteenzettingen de leverancierscyclus volgt nu van een praktijkgericht voorbeeld. In dit voorbeeld zal volledige leverancierscyclus doorlopen een worden vanaf de configuratie tot het ontvangen van een creditnota van de leverancier. Hierdoor zal u zich een beter beeld kunnen vormen van de voordelen van de Hergroepering en optimaler kunnen inschatten hoe deze in uw onderneming te gebruiken.



Situatieschets

Het praktisch voorbeeld dat hier behandeld wordt heeft betrekking tot een onderneming Peters die een aantal software pakketten zal verkopen aan de handelaar in software waarvoor het praktisch voorbeeld opgemaakt werd. Eerst zal er bij Peters een **Bestelling** geplaatst worden voor een aantal pakketten. Deze pakketten zullen niet allemaal voorradig zijn en de levering zal in meerdere delen gebeuren. Hiervoor zullen er dus ook meerdere **Leveringsbonnen** opgemaakt worden bij de voorbeeldfirma. Vervolgens zullen de **Leveringsbonnen** voor deze gedeeltelijke levering terug gegroepeerd worden in een enkele **Aankoopfactuur** in de boekhouding. Er zal echter een probleem optreden met een aantal pakketten en deze worden teruggezonden naar Peters. Hiervoor dient een **Creditnota** in de boekhouding opgemaakt te worden.

Voor elke stap in het voorbeeld zal een commercieel/boekhoudkundig document aangemaakt worden dat ook zal afgedrukt worden (of eventueel verstuurd per PDF bestand). Er zullen geen stappen uit de leverancierscyclus overgeslagen worden en elke stap zal een al dan niet gedetailleerde toelichting krijgen.

Praktische uitwerking

Configuratie dagboeken commercieel beheer

De eerste stap bij de leverancierscyclus bestaat uit het verifiëren of voor al de gewenste documenten de juiste dagboeken bestaan. Zoniet dienen deze aangemaakt te worden via **Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst**.

📅 Dagboeken				
	00	BL	0000	Nieuw
Ref. BL Naam Bestelling) leveranciers		🔒 Niet inbo	ekb.
Type Bestelling) leverancier	T		
Karakteristieken	Memo Comm.Beh	. Weergave		
Ingaven BTW beh.		Deelb	aar dagboek	
Volgende ingaven	Doc.nr	Periode		
Boekjaar 2011	2011410	05/2011 💌		
	🛢 - 🗟 🔗			

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst

! Het is belangrijk dat alle dagboeken die gebruikt worden in dit voorbeeld van het type excl. BTW zijn, want bij de **Hergroepering** moeten de dagboeken of allemaal incl. BTW zijn of allemaal excl. BTW.

		1		
ld.	Type	Omschrijving	 ^	
BL	ISO	Bestelling leveranciers		
LBL	ISD	Leveringsbon leveranciers		
			-	
	1			

In het praktische voorbeeld worden de volgende dagboeken aangemaakt:

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst, knop

Meer informatie rond de dagboeken bevindt zich onder het punt <u>Configuratie</u> <u>van dagboeken</u>.

Configuratie dagboeken boekhouding

Zoals eerder vermeld zal het aanmaken van de **Aankoopfactuur** en **Creditnota** in de <u>boekhouding</u> dienen te gebeuren. Hiervoor moeten natuurlijk ook de gepaste dagboeken aanwezig zijn. Het aanmaken van boekhoudkundige dagboeken wordt in de gepaste handleidingen verder besproken, hier volstaat het dat er een **Aankopendagboek** en een **Creditnotadagboek** aanwezig zijn.

Opzo	oeken		×
Zoek ka	arakters		
ld.	Type	Omschrijving	
AAN	PUR	Aankopen	
CNA	PUC	Creditnota's aankopen	
			Ŧ
٠ 📃		*	
ebruik	Alt+pijl	naar links of Alt+pijl naar rechts om de sorteervolg	jor 🔡

Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst

Configuratie documentlay-outs

Aangezien de onderneming wenst om van al zijn leveranciers de commerciële documenten een eigen versie bij te houden op papier of in PDF formaat, is het belangrijk om ook voor elk document een **Lay-out** te definiëren. Dit gebeurt via **Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Documentlay-out**.

Eay-out documenten		
<i>4</i> 7 <u>Z</u> oeken (0) (0) 3 van 55	🕥 🕥 🔇 <u>N</u> ieuw	
Type Leveringsbon leverancier Code BLFN Default Exercted Formant RTM Average ROB varies 2.5	Taal N 💌 😰	28 %
Omschrijving Leveringsbon leverancier Commentaar Parameters		
Leveringsbon leverancier in het Nederlands		100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Documentlay-out

In het praktische voorbeeld worden de volgende Documentlay-outs aangemaakt:

🔡 Opze	oeken		×
Zoek ka	arakters		
Code	Omschrijving	1	i 🔺
BLEV	Bestelbon leverancier	1	1
BLFN	Leveringsbon leverancier	1	1
4		•	
Gebruik	Alt+pijl naar links of Alt+	pijl naar rec	hts

|--|

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Documentlay-out, knop

Meer informatie rond de **Lay-outs** bevindt zich onder het punt <u>Configuratie</u> <u>van documentlay-outs</u>.

Aanmaken derde

Het ingeven van commerciële documenten vereist natuurlijk ook een derde. Peters zal in dit geval als zal hij als **Leverancier** aangemaakt worden. Dit gebeurt via **Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche**.

🔡 Leveran	ciers	- 0 💌
4≱ <u>Z</u>oe	eken 🗸 🔞 🕥 🛛 PETERS 🚳 🕥	🗿 <u>N</u> ieuw
Naam	Piet Peters	
Beschr.	D/C Lev. Boekh. Personen Diversen Fact. Bank	Memo 🕅
Naam 2		C Slaapstand
Adres	Kerkstraat 20	Gefilterd
- 60		Persoon
<u>PC</u>	BE V 's Gravenwezel	🧿 Geblokkeerd
Land	BE België	\land Opgelet
Tel	Fax	P Vertrouwelijk
Taal		Niet inboekb.
BTW	BE BTW-nr 0419.618.535	& Div. Begunst.
<u>Bank</u>	000-000026-26 IBAN BE59 0000 0000 2626	
Cat.	Bet-term. Nant	
Gewijz. o	p 06/10/2011 15:18:19 door BOB	
801	3 3 · 1 0 0 · 2 · 5 · 5	

Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche

Het tabblad **Beschr**. dient te worden aangevuld met alle gekende informatie omtrent Peters.

Om niet steeds bij een ingave voor de derde Peters aan te moeten geven welke **Documentlay-outs** gewenst zijn, kan dit worden ingegeven onder het tabblad **Fact**. Deze **Documentlay-out** zal steeds gebruikt worden wanneer deze derde gebruikt wordt bij een ingave.

🔡 Leverar	ciers			- • •
<i>4</i> ≱ <u>Z</u> o	eken 🔻 🔞 🕥	PETERS	00	🔇 <u>N</u> ieuw
Naam	Piet Peters			
Beschr. Tarief –	D/C Lev. Boekh. P	ersonen Diversen	Fact. Bank	Memo 😒
Korting	%			
Diversen Lever.	adres	•••		
Documer Best. Lbon	Lav-out Aant BLEV BLFN BLFN			
66		🕖 - 🖾 - 🔯 -		

Commercieel beheer | Bestand | Leveranciers | Fiche

Het is ook mogelijk om de **Documentlay-out** per dagboek vast te leggen ipv per leverancier. Dit gebeurt via **Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst** onder het tabblad **Comm. Beh**. van het gewenste dagboek waar een **Documentlay-out** opgegeven wordt voor alle documenten in dit dagboek.

Dagboe	ken	- • ×
49 <u>Z</u> e	oeken 🕜 🕥 🛛 BL	O O <u>N</u> ieuw
Ref.	BL	Niet inboekb.
Naam	Bestelling leveranciers	
Туре	Bestelling leverancier	
Karakter	istieken Memo Comm.Beh. Weergave	
Hergroep	ering	
Ve	nvijderen van een zendnota na de hergroepering	1
Af te druk	ken document	
Me	er dan een default lav-out	
La	ny-out Aant.	
BLEV		
0	00 3-30	

Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Dagboekenlijst



Meer informatie rond het aanmaken van **Leveranciers** bevindt zich onder het punt <u>Leveranciers</u>.

Configuratie

Om overbodige manipulaties in het scherm **Hergroepering van de documenten** te beperken is het nuttig om op dit punt een kleine analyse te doen van de wensen omtrent de **Hergroepering** en deze te configureren als standaard waarden. Deze configuratie vindt op twee hoofdlocaties plaats: **Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Instellingen voor ingaven** via de knop Personlijk en Algemene configuratie | Instellingen | Opties | **Commercieel beheer | Algemeen** en Hergroepering.

Instellingen voor ingaven

Hier wordt aangegeven vanuit welk ingavetype de detaillijnen zullen hernomen worden voor de verschillende documenten uit het voorbeeld. Om deze configuratie te beginnen wordt het scherm **Persoonlijke instellingen** voor de ingaven geopend onder **Commercieel beheer | Extra | Configuratie | Instellingen voor ingaven** via de knop Persoonlijk.

ngaven type	Bestellingen	leverancie	ers 💌							
lergroepering	Geen hergro	epering	(828 50	Persoor	nlijke inste	llingen voor	ingaven		
houd				In	gaven t	уре	Leveringsbo	nnen		
				н	ergroepe	ering	Bestellingen	leveranci	ers	
	Velden	_ <u> </u>	karakteristiek			-				
🕨 🖌 🖌			Veld AF	In	houd					
Com	iment. liiet		Type Ve	Ĺп		-	Valdag		karakteristi	ieken
× %			Zichthare	ī		Art	Veluen	— â		
EP				Ľ		Comme	nt.		Veld	ARTREF
V Best	hoev.		Niet wijzigt		÷.	Prijslijst			Туре	Verplicht
🖌 🎸 🖌 Gel.	hoev.	ĩ	tel van de kolon		V .	%			✓ Zichtba	are velden
V-Pr	ijs		Frans		×	EP			I Mart	
Voe	t		Nededaada [Best.ho	ev.		iniet wi	zigbare veid
🛛 🖌 👸 Val.	AP		Nedenands		×	Gel.hoe	v.		Titel van de ko	olommen
🗸 👩 AP			Duits /		×	N-Prijs			Frans	Art.
			Engels	-	× .	Voet			Nededapde	Art
				-	×.	AP			Neueriarius	AL.
		In	gavepad enterto	L P	_ √	Val AP			Duits	Art.
			Stop Altiid						Engels	Art.
		-	Spring naa						Ingavepad ent	iertoets
									Stop A	tiid 🗨
0 4 5									orob [1	inge 🕐
									Spring r	naar de volgende lijn
				ΙL				*		
				1						

Instellingen voor ingaven | knop Persoo

De instelling die hier gebeurt zal bepalen welk documenttype zal verschijnen in het hergroeperingsscherm bij de ingave. In het voorbeeld is het steeds gewenst om te hergroeperen uit het voorgaande document van de leverancierscyclus, dus de instelling gebeurt als volgt:

- Ingaven type: Bestellingen leveranciers-Hergroepering: Geen hergroepering
- Ingaven type: Leveringsbonnen Hergroepering: Bestellingen leveranciers

Tip: Het is niet nodig deze instellingen op te slaan, ze zullen automatisch bewaard worden bij het afsluiten van het scherm of bij het veranderen van het Ingaven type.

Meer informatie rond de **Instellingen voor ingaven** bevindt zich onder het punt <u>Instellingen voor ingaven</u>.

Algemene configuratie

De configuratie wordt verder gezet onder het punt Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Commercieel beheer | Hergroepering

Opties	
 □ Instellen toepassing □ Snetloetsen ↓ Keuren instellen □ Dossier ↓ Afdrukken □ Boekhouding □ Angaven □ Algemene opties □ Algemene opties(Vervolg) □ Bank □ Analytisch □ Beheer van uitstaand bedrag □ Wett.doc □ BTW □ Diversen □ Vaste activa □ Gebruiker (BOB) □ BOB Direct 	Automatische opening van het hergroeperingsvenster Recuperatie alg. voorwaarden Geen recuperatie Van het eerste document Van het laatste document Inhoud van het document Recuperatie vin dijnen waarvan hoev. = 0 Transportkosten Totaliseren Overnemen volgens de voorw. Bedrag transportkosten Geen hergroeperingstekst Hergroeperingstekst Hergroeperingstekst Hergroeperingstekst Wet Spatie voor Vet Spatie achter Onderlijnd
	OK Annuleren

Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Commercieel beheer | Hergroepering

• Om het ingeven te versnellen wordt de optie **Automatische opening van het hergroeperingsvenster** aangevinkt. Zo zal bij het verlaten van de zone voor het ingave van de derde (**Leverancier**) via de <enter> toets, gecontroleerd worden of er hergroepeerbare documenten bestaan en indien dit het geval is, zal Sage BOB 50 het hergroeperingsscherm automatisch openen.

De optie Automatische opening van het hergroeperingsvenster baseert zich op de waarde van het veld Hergroepering bij de <u>Instellingen voor</u> ingaven om te controleren of er ingaven van dit type bestaan. Deze functionaliteit zal dan ook niet bruikbaar zijn wanneer gekozen werd voor Geen hergroepering.



• In dit voorbeeld wordt besloten om de **Recuperatie van de alg.** voorwaarden te laten plaatsvinden Van het eerste document, zodat er een minimum aan aanpassingen/aanvullingen moet gebeuren tijdens het ingeven van de verschillende documenten. Mocht de optie **Geen recuperatie** gekozen worden zou telkens in het document het tabblad **Alg. voorwaarden** manueel aangevuld moeten worden.

• De optie **Recuperatie van commentaarlijnen** wordt afgevinkt, want aangezien de hergroeperingsteksten in een document ook beschouwd worden als commentaarlijnen, zouden deze mee opgenomen worden in de hergroepering en zou dit voor een sneeuwbaleffect zorgen: bij het hergroeperen zou telkens de vorige hergroeperingstekst meegenomen worden en op het einde van de leverancierscyclus zouden alle hergroeperingsteksten zich in het detail van het laatste document bevinden. **Recuperatie v/d lijnen waarvan hoev. = 0** wordt aangevinkt.

• Voor de **Transportkosten** werd beslist om vast bedrag van 10 € aan te rekenen via de optie **Bedrag transportkosten**.

• Voor de hergroeperingstekst wordt gekozen voor een Specifieke hergroeperingstekst.

) Geen hergroeperingstekst		
) Hergroeperingstekst in de	taal van de klant	
) Specifieke hergroeperings	tekst	
Hergroepering doc. #DOCI	NR# van #DATE# uit #DBK#	?
Spatie voor	Vet	
Spatie achter	Onderlijnd	

De tekst wordt afgedrukt met 1 voorafgaande witregel via **Spatie voor** in het **Vet** en **Onderlijnd**.

• In dit voorbeeld is het niet nuttig om de optie **Recuperatie lay-outs** geassocieerd aan de factuur aan te vinken, aangezien deze enkel van nut is bij het hergroeperen van klantendocumenten.

Meer informatie rond de **Algemene configuratie** bevindt zich onder het punt <u>Opties algemene configuratie</u>.

Versturen van de bestelling

Na al de voorbereidende configuratie uitgevoerd te hebben, zal nu de eigenlijk Bestelling ingegeven worden via de Werkomgeving Lijst documenten Ieveranciers, knop.

🔣 Lijst documenten leveranciers - V	Verkomgeving						
Selectie					(Verb. functies	«
Type Alle documenten	Ingaven van bestel	llingen leveranciers			I epassen		
Typ Afgedr. Geh./Gec. Gelev. Net gelev	Dagboek BL Image: Black Image: Black <t< th=""><th>Lever. PET</th><th>rens 💼 en ct 🕞 Gecentr.</th><th>📡</th><th>Piet Peters Kerkstraat 20 BE 's Graverwezel BE 0419618535</th><th>Totaal BTW Te betalen</th><th>500,00 105,00 605,00</th></t<>	Lever. PET	rens 💼 en ct 🕞 Gecentr.	📡	Piet Peters Kerkstraat 20 BE 's Graverwezel BE 0419618535	Totaal BTW Te betalen	500,00 105,00 605,00
	Alg.voorwaarden (Ct	rl+F7) Leveringsvoorw	. (Ctrl+F8) Deta	ail van document (Ctrl+F1	12)	New March	hel an
Art. Comment. SoftWARE Software pakker	SOFTWARE	Software pakket	1 1 1 1 1 1 1 1 1	0 50.00	10	500,00 2	
	Detail Analytisch BTW NAT	g BTW regime	Bkg Prijslijst	600000 m			Dij Bijlage
	HO OC I	Σ	• 🗠 • 😼 🛛	🕷 🔹 📗 🔹 🔄 Verzer	nden 👻 🦞 Info	·	

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

Er wordt een **Bestelling** opgemaakt van 10 stuks van het artikel Software.

Het Tabblad Alg. voorwaarden wordt naar gewenst aangevuld.

	cereingsvoorw.(carro)	Detail van document (C	trl+F12)		
Diversen		Def.Kort.	0 %	Disc.	0 % 0 D. Op 07/10/2011
Referentie			Documentlay-out		
Onze ref. B Uw ref.	lestelling Software		Bestelling Lev.bon	Lay-out BLEV BLFN	Aant.
Commentaar Alg. comm. Taal	N V	maken bericht			

Tabblad Alg. voorwaarden van de ingave Bestelling leverancier

Via de knoppen sof verzenden vordt de **Bestelling** respectievelijk afgedrukt op papier of verzonder per mail met een bestandsbijlage. De Bestelling wordt op een manier naar keuze aan Peters bezorgd.

Tenslotte is in de hoofding van de **Bestelling** het icoon zichtbaar. Hetgeen volledig normaal is aangezien er nog geen Leveringsbon aangemaakt werd voor de bestelde goederen. Dit zal in de volgende stap gebeuren.

Opmaken van de leveringsbon

Aangezien de bestelling niet in één keer volledig geleverd kan worden door Peters, zullen er 2 **Leveringsbonnen** opgemaakt moeten worden, voor beide leveringen.

Opmaken eerste leveringsbon

De Leveringsbon zal ingegeven worden via de Werkomgeving Lijst documenten leveranciers, knop. De Leverancier Peters in de betreffende zone werd ingegeven, zal een druk op de <enter> toets het scherm Hergroepering van de documenten openen (hetzelfde resultaat kan bereikt worden via een klik op Hergroepering).

🚟 Ingaven van leveringsbonn	en leveranciers		
<u> 4≱ Zoeken</u> • 00 0			Toevoeger
Dagboek LBL 💌 EXCL	Lever. PETERS	Peters	Totaal 0,00
Datum 11/10/2011	🔡 Hergroepering van de documenten		
Doc.nr 1	Parameters		
Alg.voorwaarden (Ctrl+F7)	Selectie		
Diversen	Bestellingen leveranciers		
Voorr.magazijn LUIK	V Met de niet afgedrukte documenten		
Referentie	Recuperatie van de alg. voorwaarden	Inhoud van het documen	nt
Onze ref.	Geen recuperatie (defaultwaarde)	Recuperatie van de com	mentaarlijnen
Uw ref.	Van het eerste document Van het laatste document	Recuperatie v/d lijnen me	et hoeveelheid = 0
Commentaar		Transportkosten	
Alg. comm.		Totaliseren	
Taal		Hememen volgens voorw	vaarden 10
		Bedrag transportkosten	10
	Hergroeperingstekst		
	Geen hergroeperingstekst		e
800011	 Fergroepenngstekst in de taal van de klant Specifieke hergroeperingstekst 		
	Hergroepenng doct #DOCNR# van #DATE# uit J#DBK#	n 👔 Taal N 💌	
	Spatie achter Onderlijnd		
	No Berekening 3		

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

Dankzij het vooraf instellen van de gewenste configuratie zijn alle parameters reeds aangepast zoals gewenst en is het enkel nog nodig om op de knop Berekening te klikken om de lijst met selecteerbare documenten te openen.

Tip: Het is natuurlijk nog steeds mogelijk om op dit moment manueel een of meerdere instellingen aan te passen. Dit zal geen invloed hebben op de Algemene configuratie.

📅 Ingaven van levering	jsbonnen leveranciers	
<u> </u>		Toevoegen
Dagboek LBL 💌	Lever. PETERS PETERS Fergroepering Piet Peters Kerkstraat 20	taal 0,00
Datum 11/10/201	🔛 Hergroepering van de documenten 📃	
Doc.nr 2011430	Parameters Selectie	
	De zendnota's	
Alg.voorwaarden (Ct	Dgb Docnr. Datum Doc. Val Tot te bet. Tot ex BTW Status Interne opm.	
Lindidai	BL 2011410[07/10/2011] 605,00[500,00] Bestelling Software	D.
Referentie		
Onze ref.		
Uw ref.		
Commentaar Ala comm		
Taal		
		▼ Bijlage
8000		
	Hergroeperen 📳 🖸 🖓 🧿	

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

De selectie van de **Bestelling** gebeurt via een <dubbele klik> of via de <spatiebalk>. De knop Hergroeperen zal hierna zorgen dat de detaillijnen uit de **Bestelling** overgenomen worden in de **Leveringsbon**.

Ingaven van	leveringsbor	nnen leveranciers	00	<u>Nieu</u>	JW						Toe	voe	jer
Dagboek LBL Datum 12/1	▼ 0/2011▼	Lever. PETER Contact	RS	🗣 🖪 He	ergroepering	Piet Pete Kerkstraa BE 's Gra BE 0419	ns at 20 avenwezel 618535		Totaal		50	00,00	
Doc.nr 2011	431	Afgedrukt	🛃 Gecent	tr.			(Slaapstand					
Alg.voorwaard	en (Ctrl+F7)	Leveringsvoorw. (C	trl+F8) Def	tail van docum	ient (Ctrl+F1	2)							
Art.	Comme	ent.				Prijslijst	%	EP	Ge	l.hoev.	N-Prijs	1	^ /
	U Softwa	ire pakket						U	50,00	10		,00,00	-
Detail Analy	rtisch												
BTW	IAT 💌 GD Vorig BTW	v 21 v regime	Bkg Prijslijst	600000	•								
											🎚 Bijlag	e	_
300		ΣΒΣ-	- 3	4 • 🗓 •	Verzen	den 🚽 🂡	Info	•					

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

Ook de inhoud van het tabblad **Alg voorwaarden** werd mee overgenomen.

Als er gewerkt wordt met de velden Onze ref. en Uw ref. is het aangeraden te verifiëren of de referenties nog steeds geldig zijn en deze eventueel aan te passen via de knop en daarna opnieuw te bewaren via

In het voorbeeld werd het veld **Onze ref**. aangepast.

Diversen		Def.Kort.	0 %	Disc.	0 % 0 D.
		Betal.			Op 11/10/2011
Referentie			Documentlay-out		
Onze ref.	Levering Software		Bestelling	Lay-out	Aant.
Commentaar			Lev.bon	BLFN	- 1 🖨
Alg. comm.		Opmaken bericht			
Taal	N 💌				

Tabblad Alg. voorwaarden van de ingave Bestelling



Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

Tip: Het is mogelijk om in een Leveringsbon de Bestelde hoeveelheid zichtbaar te maken via het contextueel menu, optie personalisering grid.

Na het bewaren van deze eerste **Leveringsbon** zal er een verandering opgetreden zijn in de eerder opgemaakte **Bestelling**, namelijk:

Ingaven van best	ellingen leveranciers	00	🗿 <u>N</u> ieuw				
Dagboek EL Datum 07/10/20 Doc.nr 2011410	Lever. PE Contact	t Gecentr	😱	Piet Pete Kerkstraa BE 's Gre BE 0419	ers at 20 avenwezel 618535	Totaal BTW Te betalen	500,00 105,00 605,00
Alg.voorwaarden (Ctrl+F7) Leveringsvoorw	. (Ctrl+F8) Deta	ail van document (C	trl+F12)			
Art.	Comment. Software pakket	Prijslijst	7 <u>6 EP</u> 0 5	Best hoev. [C 50,00 10	jelhoev. N+Prijs 3 500,0	Voet 0 2	Val AP
Detail Analytisc BTW NAT(h GD v 21 v nrig BTW regime	Bkg Prijslijst	600000				III. Bijlage
		• 🔁 • 😼	S • 🛛 • 🖸	Verzenden 🖌 💡	Info]	~

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

- De hoofding bevat nu het icoon Ged.gelev dat aangeeft dat de bestelling **Gedeeltelijk geleverd** is.
- De kolom **Gel. Hoev**. (indien weergegeven) bevat nu de hoeveelheid die geleverd werd, namelijk 3.
- Het aanmaken van de eerste **Leveringsbon** is correct verlopen en het aanmaken van de tweede wordt verderop beschreven.

Opmaken tweede leveringsbon

Het opmaken van de tweede **Leveringsbon** voor de overgebleven 7 stuks zal volledig analoog gebeuren aan het opmaken van de eerste **Leveringsbon**. Dezelfde opmerkingen voor **de Alg. voorwaarden** etc. als bij de eerste **Leveringsbon** blijven geldig.

Sage BOB 50 zal bij het **Hergroeperen** van de **Bestelling** in de **Leveringsbon** rekening houden met de hoeveelheid die reeds geleverd is en <u>automatisch</u> voorstellen om de <u>7 overige stuks</u> te leveren (kolom **Gel. Hoev**.).

Ingaven van lev Zoeken	eringsbor	nnen leveranciers	00	<u> N</u> ieuw					Toe	evoeg	× er
Dagboek LBL 💽 Datum 12/10/2	•	Lever. PETE Contact	RS .	Hergro	Piet P Kerkst BE 's BE 04	eters traat 20 Gravenwe 1961853	zel	Totaal	3	50,00	
Doc.nr 2011432	2	Afgedrukt	🕞 Gece	ntr.			Slaapstand				
Alg.voorwaarden ((Ctrl+F7)	Leveringsvoorw. (Ctrl+F8) D	etail van document	(Ctrl+F12)						
Art.	Comm	ent.			Prijslijst	%	EP	Best.hoev.	Gel.hoev.	N-Prijs	•
SOFTWARE	Softwa	are pakket					0 50,0	0 10	7	35 	•
BTW NAT	di GD forig BTW	v 21 v regime	Bkg Prijslijst	600000					Bijla	ge	
						_					

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

Deze tweede Leveringsbon zal er voor zorgen dat de Bestelling de status Totaal geleverd krijgt (weergegeven door het icoon Tot.gelev.) in de hoofding) en dat, indien weergegeven, het veld Gel. Hoev. Nu 10 stuks bevat.

🔡 Ingaven van bestellinger	n leveranciers										
<i>⊲</i> 7 <u>Z</u> oeken → 🔞	0	00	-	<u>N</u> ie	uw						
Dagboek EL Datum 07/10/2011 Doc.nr 2011410	Lever. PET Contact	ERS	P	n To	t. gelev.	Piet Pe Kerkstr BE 's G BE 041	ters aat 20 iravenweze 9618535	l Slaapstand	Totaal BTW Te betalen	500,00 105,00 605,00	
Alg.voorwaarden (Ctrl+F7)	Leveringsvoorw	(Ctrl+F8) Det	ail var	n docur	ment (Ctrl+F	12)					
Art. Com	nent.	Prijslijst	%	EP		Best.hoev.	Gel.hoev.	N-Prijs	Voet	Val AP	
٠ 🗌											*
Detail Analytisch											
BTW NAT GD	v 21 v	Bkg Prijslijst	600	000	•						
Bestelling leveranciers										📗 Bijlage	
88 0 6 1 5	ΣΙΟΙΣ	- 🔁 - 😼	*		Verze	enden 👻	💡 Info	•			

Commercieel beheer | Ingaven | Documenten leveranciers

Via de knoppen of Verzenden worden de Leveringsbonnen respectievelijk afgedrukt op papier of verzonder per mail met een bestandsbijlage. De leveringsbonnen kunnen op een manier naar keuze ter bevestiging aan Peters bezorgd worden.

Opmaken van de factuur (boekhouding)

Het opmaken van de **Aankoopfactuur** voor de **Leveringsbonnen** gebeurt zoals eerder gezegd in de <u>boekhouding</u>. Via de werkomgeving **Beheer van de ingaven** wordt een nieuwe **Aankoopfactuur** aangemaakt. De exacte procedure hiervoor wordt in een het betrokken document gedetailleerder uiteengezet.

🚟 Beheer van de ingaven - Werkomgeving						1 🕱
Selectie				v	/erb. functies	«
Enkel de recent De geblokkeerde	De niet-i	nboekbare			-	
🚟 Ingaven aankopen: Aankopen					ittr	van reksels
	<u>N</u> ieuw	Aanko	pen			
Dagboek AAN Derde PETERS Datum 12 Periode 01/2011 Vervaldag Vervaldatum 12	2/10/2011 • 2/10/2011 •			Disc. 0%	0 Dag. EUR	g van Ekjaar ke gen
Mededeling Opmerking	0	ведгад		Geblokk. betalin		ekenlijst ebebeer
Rekening BTW Nat BTW Voet Bedrag BTW C	Opmerking				n on tie	ien e van acht 🖵
Detail BTW BTW		Basis	BTW	Saldo		_
T Btwcode Basis BTW	Val bedr.		0,00	0,00	0,00 ma	atische
	Bedrag		0,00	0,00	0,00	igen
	Piet Peters	BE-0419618535				et

Boekhouding & Financiën | Ingaven | Beheer van de ingaven

Wanneer de derde gekozen werd, zal een klik op ser voor zorgen dat het venster Hergroepering van de documenten verschijnt met(onder het tabblad Selectie), alle Leveringsbonnen voor de betreffende Derde.

🚟 Hergroepering van de documenten	- • •
Parameters Selectie	
De zendnota's	
Dgb Docnr. Datum Doc. Val Tot te bet. Tot ex BTW Status Interne opm.	
▶ LBL 2011431 12/10/2011 193,60 160,00 Levering Software	
LBL 2011432 12/10/2011 435,60 360,00 Bestelling Software	
	-
Hergroeperen 📑 🗊 🖓 🕄	

Boekhouding & Financiën | Ingaven | Beheer van de ingaven

Enkel de Leveringsbonnen worden getoond, het is niet mogelijk de Bestellingen zichtbaar te maken.

De selectie van de **Leveringsbonnen** gebeurt via een <dubbele klik> of via de <spatiebalk>. De knop Hergroeperen zal hierna zorgen dat de detaillijnen uit de **Leveringsbonnen** overgenomen worden in de **Aankoopfactuur**.

Ingaven aanko 47 <u>Z</u> oeken	open: Aank	open) 1	/1	000	Nieuw 😋	Aanko	pen	
Dagboek AAN Periode 10/20 Doc.nr. 1	▼ 11 ▼	Derde F Vervaldag Afpunting	PETERS (Vervaldatum	12/10/2011 • 12/10/2011 •	Bedrag	629,20 💌	Disc. 0 % 0 Dag. Hetzij 0.00 EUR Op 12/10/2011 💌
Mededeling Opmerking	Levering So	ftware			 i i 			Geblokk. betaling
Rekening	BTW Nat	BTW Voet	Bedrag	BTW	Opmerking			
600000	GD	21	150,00	31,50	Hergroepering do	oc. 2011435 vai		
606100	GD	21	10,00	2,10	Hergroepering do	oc. 2011435 vai		
600000	GD	21	350,00	73,50	Hergroepering do	oc. 2011436 vai		-
606100	GD	21	10,00	2,10	Hergroepering do	oc. 2011436 var		
						Basis	BTW	Saldo
Detail BTW B	TW				Val bedr.		0,00	0,00 0,00
T Btwcode	Basis	BTW	A82	A59 ^	Bedrag	52	0.00	109.20 0.00
<	520,0	0 109. 0 109.	20 520,00	109,20 +				
300000 Aankope	en van gronde	stoffen			AAN Aanko	open		
			- 🗐 - 🖾	P - P				

Boekhouding & Financiën | Ingaven | Beheer van de ingaven

De opmerkingen zoals **Onze ref.** en **Uw ref.** uit de **Algemene voorwaarden** van het commerciële document worden weergegeven bij **Mededeling** en **Opmerking** van de <u>hoofding</u>, terwijl de **Hergroeperingstekst** opgenomen wordt in de **Opmerking** van de <u>detaillijn</u>.

Fip: De hergroeperingstekst bevindt zich onder het tabblad **Parameters** van het scherm **Hergroepering van documenten** en kan daar ook aangepast worden op dezelfde manier als alle andere hergroeperingsteksten.

Opmaken van de creditnota

Omdat Peters een aantal artikels verstuurde die beschadigd waren tijdens het transport, zullen deze teruggestuurd worden. Hiervoor wordt er door Peters een **Creditnota** opgemaakt. Deze **Creditnota** wordt ingegeven in de boekhouding. Een gedetailleerde uitleg rond het ingeven van **Creditnota's** in de boekhouding bevindt zich in de desbetreffende handleiding.

🔡 Beheer van d	le ingaven - Werkomgeving	3								
Selectie	Verb. functies	«								
Gebrui bekijk	Ide recent ikte dagboeken ken De geblokkeerde dagboeken bekijken De niet-inboekbare dagboeken bekijken Inlezen van rekulttrevse	łs								
Opzoeken	🔛 Ingaven creditnota aankopen Creditnota's aankopen 💷 💷 📰 📰	1								
- Aanko	ar Zeeken 0 0 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-								
Verko	Dagboek CNA Derde PETERS Datum 12/10/2011 Disc. 0 % 0 Dag. Hetzi 0.00 EUR Penode 10/2011 Vervaldag Vervaldatum 12/10/2011 Hetzi 0.00 EUR Hetzi 0.00 EUR n Doc.nr. 1 Apunting m Bedrag 100.00 Op 12/10/2011 n	lijst								
- 🏈 Finan	Mededeling Opmerking Geblokk. betaling Manuele betaling									
	Rekening BTW Nat BTW Voet Bedrag BTW Opmerking * 600000 GD 21 62.64 17.36 PETERS	-								
	Detail BTW BTW Saldo ct	ne								
	T Btwcode Basis BTW A82 A85 Val bedr. 0,00									
Dubbelklikken	82,64 17,36 -82,64 82,64 -									
% 0 E	600000 Aankopen van grondstoffen									

Boekhouding & Financiën | Ingaven | Beheer van de ingaven

Het aanmaken van deze Creditnota heeft geen enkele invloed op de voorraad, deze kan eventueel via een Voorraadwijziging in het commercieel beheer bijgewerkt worden.


Praktische gids

Naast het beheer van de klantencyclus is een van de belangrijkste aspecten in het commercieel beheer zonder twijfel een goed beheer van de leverancierscyclus. Hieronder wordt het volgende verstaan: de volledige reeks van verschillende uitgevoerde handelingen en ingegeven documenten vanaf de **Bestelling** bij een leverancier tot het ontvangen van de **Factuur** of eventuele **Creditnota** van deze leverancier.

De **Hergroepering** binnen het commercieel beheer van Sage BOB 50 biedt u als gebruiker een krachtig hulpmiddel om deze leverancierscyclus bijna volledig te automatiseren. Het gebruik van instelbare standaardwaarden en parameters in combinatie met een eenvoudige en intuïtieve gebruikersinterface zal er voor zorgen dat het beheer van uw leverancierscyclus zo optimaal mogelijk verloopt en dit alles zonder onnodige interactie van de gebruiker.

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 zekere kennis van het commercieel beheer.

Het doel van deze praktische gids rond **de leverancierscyclus** is u deze functionaliteit te laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier met de nadruk op alle mogelijkheden voor een aan uw behoeften aangepast gebruik. Tenslotte werd in dit werk een <u>praktisch voorbeeld</u> opgenomen om zo goed mogelijk elke situatie waarmee u geconfronteerd kan worden te illustreren.

