

Praktische gids

BOB-demat-Inkomende documenten

Sage BOB 50
Financieel

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 2015, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Deel 1 - Algemeen	1
Typografische overeenkomsten.....	3
Klavier	3
Muis	3
Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50	3
Diversen	4
Deel 2 - Concept	5
Inkomende documenten.....	7
Gedigitaliseerde fysieke documenten	7
Digitaal ontvangen documenten	7
Elektronische documenten.....	7
Monitoring en OCR-technologie	8
Chronologie van de bewerkingen	9
Kwalificatie en verificatie.....	9
Gebruik van etiketten voor identificatie van documenten	9
Boeking	10
Goedkeuring (optioneel)	11
Archivering in de Sage-box.....	11
Verwerking van onbepaalde documenten	12
Voorstelling van de werkomgeving	13
Werkbalken	14
Navigatiedeelvensters van documenten	14
Kwalificatieruimte	15
Weergavevenster	15
Deel 3 - Ingebruikname	17
Algemeen.....	19

BOB-demat activeren bij gebruikers	20
Gebruikersprofielen	21
Toegang tot vertrouwelijke documenten	21
Etiketten	22
Monitoring van directories	24
Omschrijving van de documenten aanpassen	27
Gemonitorde directories toevoegen	28
Gemonitorde directories met directe OCR-herkenning	30
Ingave en BTW	31
Standaard ingaveschema	32
Wachtrekeningen	36
Opties voor de validering/controle van documenten	37
Archivering & export	39
Portaal eInvoice	40
Snelkoppeling naar de werkomgeving	41
Installatie	42
Deel 4 - Documenten verwerven	43
Inleiding	45
Elektronische documenten (e-fff- en Sage-formaat)	46
Opslaglocatie	47
Gegevensherkenning	48
Gedigitaliseerde fysieke documenten	49
Documenten verwerven via BOB-demat	49
Scanners configureren	51
Opslaglocatie	52
Etiketten	52
Gegevensherkenning	54

Anderstalige documenten	57
Digitaal ontvangen documenten	58
Opslaglocatie	59
Gegevensherkenning	60
Anderstalige documenten	64
Losse documenten	65
Gegevensherkenning	66
Anderstalige documenten	71
Deel 5 - Documenten bewerken	73
Inleiding	75
Controle van documenten	76
Documentidentificatie	78
Derdengegevens	79
Betalingsinformatie	80
Boekingsgegevens	80
Dubbels van documenten	81
Kwalificatie van documenten	82
Inleiding	82
Documentidentificatie	84
Derdengegevens	86
Betalingsinformatie	88
Boekingsgegevens	89
Bewaren van de aanpassingen	92
De gegevensherkenning herinitialiseren	92
Analytische gegevens toewijzen	93
Aanmaken van een Context	93
Toewijzen van een Context	94

Vertrouwelijke documenten	95
Vertrouwelijkheid van documenten.....	95
Vertrouwelijkheid van gemonitorde directories	97
Een document splitsen.....	98
Opsplitsmogelijkheden.....	98
Opgesplitste documenten kwalificeren	103
Documenten rangschikken	103
Meerdere documenten samenvoegen.....	105
Documenten selecteren	105
Document kwalificeren.....	106
Rangschikingsnummer document.....	106
Onbepaalde documenten verwerken	107
Documenten naar een ander dossier verplaatsen	108
Documenten verwijderen	110
Een pagina van een document verwijderen.....	111
Deel 6 - Boeking	113
Inleiding	115
Centralisering van een document	116
Automatische centralisering	118
Manuele centralisering.....	119
Deel 7 - Gebruik van de Sage-box	121
Inleiding	123
Voorstelling van de Sage-box.....	124
Het navigatiedeelvenster	125
De documentenlijst.....	126
De detailzone	126
De werkbalk	126

Het weergavevenster	127
Documenten naar Sage-box verzenden	128
Boekhouddocumenten	128
Overige documenten	129
Vertrouwelijke documenten	131
Bijkomende bewerkingen	133
Documenten afdrukken	134
Documenten opslaan	134
Documenten verzenden	134
Documenten toevoegen	135
Folders toevoegen in de boomstructuur	135
Documenten verwijderen	136
Folders verwijderen uit de boomstructuur	136
Deel 8 - Gearchiveerde documenten afdrukken	137
Inleiding	139
Inkomende documenten	139
Sage-box	140
Voorstelling van het afdrukscherm	141
Selectiezone	142
Documentenlijst	142
Werkbalk	143
Weergavevenster	144
Documenten afdrukken	145
Deel 9 - Beheer gearchiveerde documenten	147
Historieken en dagboeken	149
Weergave van gedematerialiseerde documenten	149
Weergave van vertrouwelijke documenten	151

Ingaven 153

Een gedematerialiseerd document toevoegen 155

 Toevoegen zonder etiket 155

 Toevoegen met etiket 157

Niet geboekte documenten betalen 160

 Een betaling toevoegen aan een document 161

 Te betalen documenten beheren 162

 Betaling uitvoeren 163

Voorwoord

Dag na dag ontvangt een onderneming talrijke documenten die zo snel mogelijk moeten worden ingegeven in de boekhouding, zodat ze vervolgens kunnen worden geklasseerd en nadien gemakkelijk kunnen worden geraadpleegd. Het grootste gedeelte van deze verwerking gebeurt nog steeds via fysieke documenten, maar digitalisering is sterk in opmars. De reden: het is snel, doeltreffend en papierzuinig.

BOB-demat is de tool bij uitstek om deze "gedematerialiseerde" documenten te beheren via een specifiek hiervoor ontworpen werkomgeving.

Onder gedematerialiseerde documenten wordt verstaan:

- Fysieke documenten die door de onderneming of via een externe dienstverlener werden gedigitaliseerd;
- Ontvangen documenten in PDF- of beeldformaat;
- Elektronische documenten in XML-formaat, ontvangen via het platform Sage eInvoice of op een andere manier.

Met behulp van deze werkomgeving van Sage BOB 50 kan u elke bewerking uitvoeren die te maken heeft met gedematerialiseerde documenten, zoals:

- Kwalificatie en verwerking van documenten;
- Archivering in de **Sage-box** voor latere raadpleging;
- Ingave en boeking van facturen en creditnota's.

Het doel van deze praktische gids, die volledig wordt gewijd aan **BOB-demat**, is om u alle nuttige informatie te geven over de werking van deze functie. Zo komt onder andere de ingebruikname, de verwerking en de boeking van inkomende documenten aan bod en, niet te vergeten, het beheer na boeking.

Alvorens u te verdiepen in deze gids, kan u in het eerste gedeelte de typografische overeenkomsten vinden die werden gebruikt in Sage BOB 50.

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 houd 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 belangrijke woorden worden onderlijnd.

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

Opgelet

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

Deel 2 - Concept

Alvorens het beheer van gedematerialiseerde documenten aan te vatten, beschrijft dit deel u het concept en de werkomgeving van BOB-demat.

Inkomende documenten

Via de werkomgeving BOB-demat is het mogelijk om 3 verschillende soorten inkomende documenten te verwerken:

- Gedigitaliseerde fysieke documenten
- Digitaal ontvangen documenten
- Elektronische documenten

Gedigitaliseerde fysieke documenten

Fysieke documenten worden gedigitaliseerd met behulp van een scanner en de verkregen afbeelding wordt geregistreerd in één of meerdere gemonitorde directories. Dit wil zeggen dat de desbetreffende directories worden gecontroleerd en verwerkt door **BOB-demat**. Het kan hier gaan om specifieke directories (gedefinieerd per boekhouddossier) of om gemeenschappelijke directories voor verschillende boekhouddossiers.

Digitaal ontvangen documenten

Onder digitaal ontvangen documenten wordt verstaan: ontvangen facturen in PDF-formaat (of eender welk afbeeldingsformaat), ontvangstbevestigingen voor de BTW-aangifte,... Deze documenten worden eveneens opgeslagen in een gemonitorde directory.

Elektronische documenten

Elektronische documenten zijn documenten die oorspronkelijk in e-fff- of Sage-formaat werden ontvangen via het platform Sage eInvoice. Dergelijke documenten worden onmiddellijk door **BOB-demat** verwerkt. Klanten die geen toegang hebben tot een platform Sage eInvoice, kunnen XML-bestanden opslaan in een gemonitorde directory.

Monitoring en OCR-technologie

Gedigitaliseerde fysieke documenten en digitaal ontvangen documenten moeten worden opgeslagen in één of meerdere gemonitorde directories. **BOB-demat** voert regelmatig automatische controles uit en verwerkt de beschikbare documenten.

Bij het openen van het boekhoudossier, controleert Sage BOB 50 de inhoud van de gemonitorde directories en toont de te verwerken documenten: **Documenten te boeken, te valideren** en de **Losstaande documenten**.



Bureaublad Sage BOB 50

Bij het openen van de werkomgeving **BOB-demat**, controleert Sage BOB 50 de inhoud van de gemonitorde directories en voert verschillende bewerkingen uit op de achtergrond:

- Beelddocumenten worden omgezet in een PDF-formaat
- PDF-documenten worden herkend via de OCR-technologie: identificatie van informatieblokken (adres, nummering, datum, ...)

Tip

Het is mogelijk om de directories zo in te stellen dat de tekenherkenning zelfs actief is wanneer de werkomgeving **BOB-demat** niet geopend is. Zo is het mogelijk om andere verwerkingen uit te voeren in Sage BOB 50, terwijl **BOB-demat** de analyse uitvoert op de achtergrond.

De OCR-verwerking gebeurt via intelligente dataherkenning. Indien gegevens (vb.: commentaar) niet automatisch worden herkend, kan de gebruiker deze manueel aangeven. Sage BOB 50 slaat deze informatie op in een model, zodat de verwerking van toekomstige facturen vanaf dan automatisch wordt uitgevoerd.

Het spreekt voor zich dat deze verwerking niet van toepassing is op elektronische documenten, vermits deze voldoen aan vooraf vastgelegde normen. Deze documenten zullen reeds volledig gekwalificeerd zijn bij hun verwerving via **BOB-demat**.

Chronologie van de bewerkingen

Kwalificatie en verificatie

De eerste stap in **BOB-demat** is de kwalificatie van documenten. Dit gebeurt per documenttype: aankoopfactuur, creditnota, BTW-document, sociaal document, ... Alle informatie op deze documenten moet tevens worden vervolledigd, nieuwe derden moeten worden aangemaakt, ...

Voor de kwalificatie worden eventueel de volgende stappen nog gevolgd:

- Opsplitsen van documenten in afzonderlijke pagina's of documenten.
- Verwijderen van niet-relevante documenten (bijvoorbeeld: een promotieaanbod bij een factuur).
- Toewijzen/verifiëren van het documenttype.
- Toewijzen/verifiëren van het dagboek en periode voor het document.
- Bijwerken van informatie die niet herkend werd via de OCR-technologie.
- Bijwerken of aanmaken van derdenfiches.

Tip

Tip: Wanneer de optie **Controle van dubbels in de documenten** aangevinkt is, zal na de kwalificatie van een document gecontroleerd worden of er voor de betrokken derde reeds een document of boeking bestaat met hetzelfde totaalbedrag voor dezelfde periode. Afhankelijk van de instelling zal deze controle op het huidige of op alle dagboeken plaatsvinden.

Gebruik van etiketten voor identificatie van documenten

Het gebruik van etiketten met QR-codes is niet verplicht maar maakt het gemakkelijker om gedigitaliseerde documenten te kwalificeren.

Deze codes kunnen worden afgedrukt vanuit **BOB-demat** en rechtstreeks worden aangebracht op de fysieke documenten vooraleer ze worden gedigitaliseerd. De etiketten bevatten onderstaande gegevens:

- De dossiercode (niet verplicht)
- Het documenttype (niet verplicht)
- De referentie van het dagboek voor het document (niet verplicht)
- Een volgnummer

Sage BOB 50 heeft specifiek gekozen voor QR-codes, omdat deze gemakkelijk herkend worden door de OCR-technologie.

De etiketten worden bevestigd op elk document of bundel met documenten van hetzelfde type of van verschillende types die gelijktijdig worden ingescand.

Boeking

Documenten van het type **Factuur** en **Creditnota** kunnen gemakkelijk worden geboekt.

Na kwalificatie en verificatie van een document, dient de status **Gecontroleerd** toegewezen te worden aan dit document. Eens een document de status **Gecontroleerd** verkregen heeft, wordt het documentnummer toegewezen en wordt het document opgenomen in de tijdelijke boekingen.

De status **Gecontroleerd** kan op verschillende manieren toegewezen worden, naar gelang de toestand van het document en de gekozen opties:

- Bij een document waar alle noodzakelijke gegevens aanwezig zijn en geen aanpassingen gedaan dienen te worden, volstaat een klik op de knop 

Tip

Het is mogelijk om **BOB-Demat** zo in te stellen dat de status automatisch aangepast wordt wanneer een dergelijk document een bepaald aantal seconden geselecteerd blijft.

- Bij een document waarvoor de boekingsgegevens of de kwalificatie aangepast werd via de later in dit document beschreven methodes, wordt gecontroleerd of deze wijziging alle noodzakelijk gegevens heeft aangevuld. Indien dit het geval is, zal de status automatisch omgezet worden naar **Gecontroleerd**.
-

Alle gecontroleerde documenten kunnen hierna gevalideerd worden in **BOB-demat**. Dit kan, naargelang de instellingen, automatisch (bij het afsluiten van de werkomgeving **BOB-demat**) of manueel gebeuren. Een document met de status **Gevalideerd** zal niet meer zichtbaar zijn in de werkomgeving **BOB-demat** en kan zelfs, weer in functie van de instellingen, automatisch gecentraliseerd worden in de boekhouding.

Tip

Als niet gekozen wordt voor automatische centralisering in de boekhouding, blijft de boeking natuurlijk gewoon beschikbaar in de tijdelijke boekingen en dient op deze op de klassieke manier gecentraliseerd te worden.

Goedkeuring (optioneel)

Indien de Sage Approval service werd geïnstalleerd, wordt een stap voor goedkeuring toegevoegd na het valideren van een document in **BOB-demat**. In dat geval wordt automatisch een e-mail verzonden naar de goedkeurder, die niet noodzakelijk werkt met de applicatie Sage BOB 50. Zodra het document is goedgekeurd, kan de betaling ervan gebeuren via de werkomgeving **Bankverrichtingen**.

Archivering in de Sage-box

Facturen en **Creditnota's** worden automatisch opgeslagen onder het gedeelte **Tijdelijke BOB documenten** van de **Sage-box** wanneer ze de status **Gecontroleerd** krijgen (en ze zich dus ook in de tijdelijke boekingen bevinden).

Wanneer deze documenten boekhoudkundig gecentraliseerd worden (en zich dus in de historieken bevinden) zullen ze niet langer in het gedeelte **Tijdelijke BOB documenten** van de **Sage-box** terug te vinden zijn, maar onder het gedeelte **BOB documenten**.

Verwerking van onbepaalde documenten

Onbepaalde documenten bestaan uit een of meerdere gelijktijdig ingescande documenten van eenzelfde of verschillend type. Deze documenten worden in één enkel PDF-bestand opgeslagen.

Een **Onbepaald** document kan niet gecontroleerd of gevalideerd (en dus ook niet geboekt) worden. Het moet eerst een bepaald documenttype (**Aankoop**, **Creditnota aankoop**,...) toegewezen krijgen.

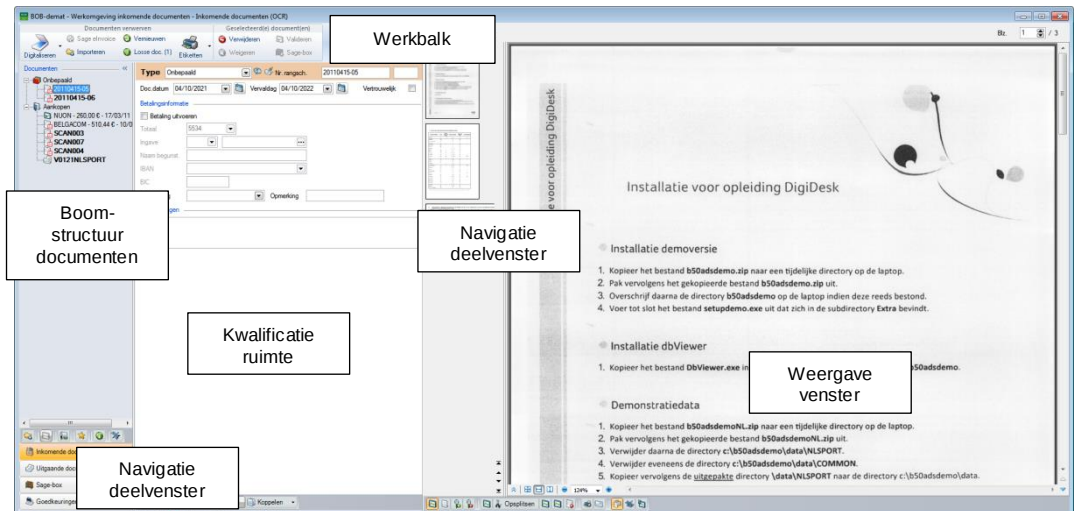
Wanneer een **Onbepaald** document opgebouwd is uit meerdere gelijktijdig ingescande documenten, moet dit eerst worden opgesplitst worden in aparte documenten die afzonderlijk kunnen worden gekwalificeerd.

Tip

Een ongedefinieerd document kan ontstaan door het gelijktijdig inscannen van een bundel facturen zonder verwervingsetiket, maar het is ook mogelijk om een verwervingsetiket van het type **Onbepaald** te gebruiken.

Voorstelling van de werkomgeving

Alle functies van **BOB-demat** worden gegroepeerd in een werkomgeving. Dit hoofdstuk over de voorstelling van de werkomgeving omschrijft de verschillende zones en geeft de verschillende termen weer die worden gebruikt in deze praktische gids.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

De werkomgeving bestaat uit verschillende delen:

- De werkbalken
- De navigatiedeelvensters
- De kwalificatieruimte
- Het weergavevenster

Werkbalken

De werkomgeving **BOB-demat** bestaat uit 2 vaste werkbalken. Naargelang de handelingen worden bepaalde functies in- of uitgeschakeld of wijzigt hun omschrijving.

De werkbalk **Documenten verwerven** groepeert de functies voor ingave en digitalisering van te verwerken documenten.

De werkbalk **Geselecteerd(e) Document(en)** heeft betrekking op de bewerkingsfuncties van het (de) huidige geselecteerde document(en).

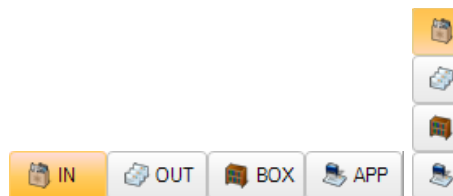
Navigatiedeelvensters van documenten

Het linkergedeelte van de werkomgeving bevat 3 navigatiedeelvensters en 1 optioneel deelvenster:

- **Inkomende documenten**
- **Uitgaande documenten**
- **Sage-box**
- **Goedkeuringen** (optioneel)

Tip

Indien de gebruiker een kleiner computerscherm heeft, worden de knoppen op één lijn weergegeven. Wanneer de boomstructuur van de documenten verborgen wordt, zal dit ook het geval zijn.



Het navigatiedeelvenster **Inkomende documenten** bestaat uit een boomstructuur en heeft een eigen werkbalk. Via deze werkbalk zijn een aantal verschillende acties mogelijk.

Kwalificatieruimte

In dit gedeelte van de werkomgeving kunnen documenten gekwalificeerd worden, namelijk:

- Het documenttype kiezen
- Informatie aanvullen voor de boeking
- Derdeninformatie wijzigen, ...

Tip

De weergave van deze kwalificatieruimte is afhankelijk van het formaat en het type van het verwerkte document.

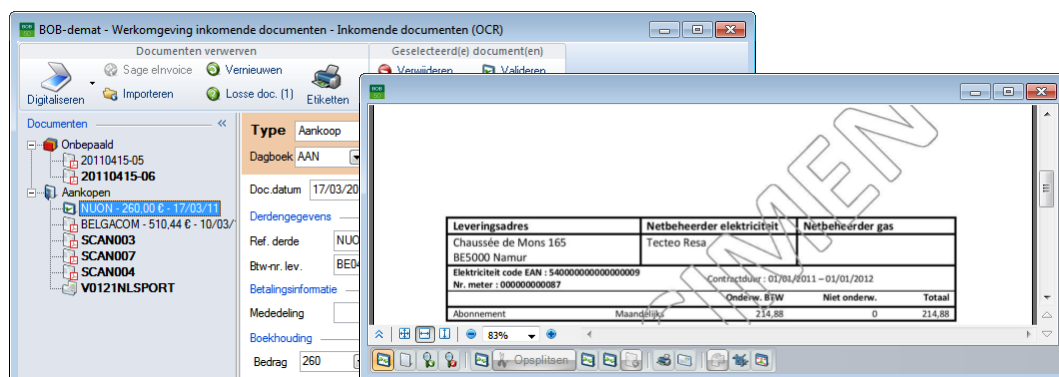
Weergavevenster

Het weergavevenster, dat zich rechts van de werkomgeving bevindt, wordt opgedeeld in:

- Een navigatiedeelvenster waarin alle pagina's van een document in miniatures worden weergegeven.
- Een weergavevenster waarin de gebruiker kan in- of uitzoomen.

Tip

Dit weergavevenster kan worden losgemaakt van de werkomgeving via de knop  onder het weergavevenster. Op die manier kan het op de voorgrond of op een tweede scherm worden weergegeven.



Deel 3 - Ingebruikname

Na de uitleg over het concept en de voorstelling van de werkomgeving BOB-demat, wordt er in dit deel uitgebreid ingegaan op de ingebruikname van de module.

Algemeen

Bij een eerste installatie van Sage BOB 50 met **BOB-demat** is het noodzakelijk om de OCR-software te installeren. Dit gebeurt via de optie Installatie van **BOB-demat** onder het punt **Configuratie** van het menu **Extra**. De installatie zal volledig automatisch gebeuren en wordt niet verder besproken in dit document.

Om **BOB-demat** te gebruiken moet in de eerste plaats een optie worden aangevinkt bij de gebruikers die toegang krijgen tot de werkomgeving. Hierna moeten een aantal parameters worden ingesteld:

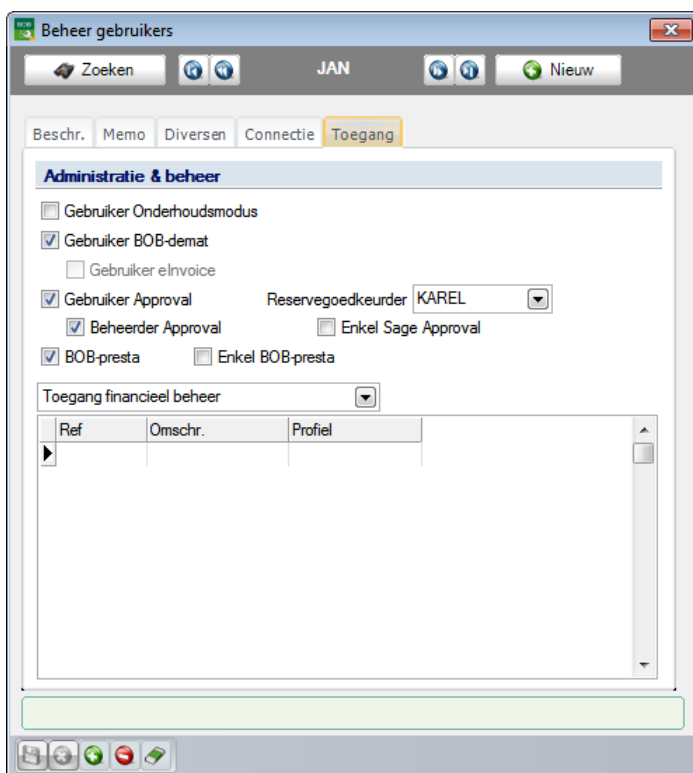
- Etiketten
- Monitoring van directories
- Ingave en BTW
- Platform eInvoice

Vervolgens kan op het bureaublad van Sage BOB 50 een snelkoppeling naar de werkomgeving **BOB-demat** aangemaakt worden.

BOB-demat activeren bij gebruikers

De toegang tot **BOB-demat** is afhankelijk van de instellingen van de gebruiker. Het is daarom van essentieel belang om te bepalen welke gebruikers toegang kunnen krijgen tot deze werkomgeving.

Opgelet | Deze bewerking is enkel mogelijk door een **Systeemgebruiker**.



BOBSystem | Bestand | Gebruikers

Activering van gebruikers van **BOB-demat** gebeurt als volgt:

1. Open de signaletiekfiche van de gebruiker.
2. Kies het tabblad **Toegang**.
3. Vink de optie **Gebruiker BOB-demat** aan.
4. Sla de wijzigingen op door op de knop  te drukken.

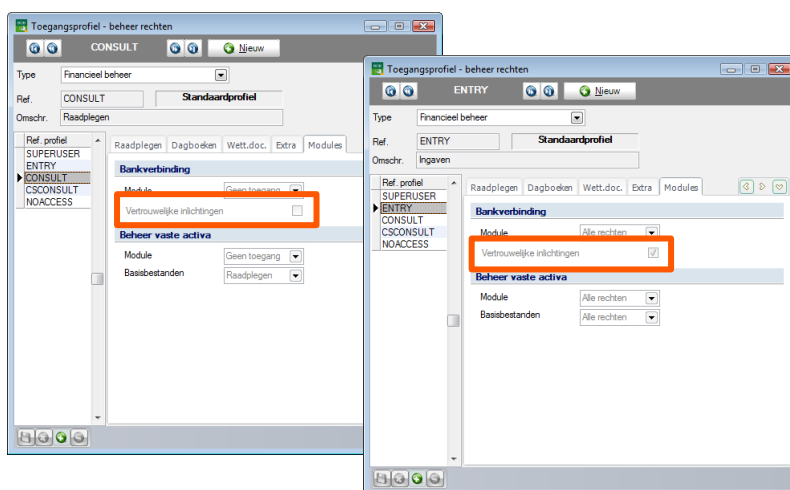
Gebruikersprofielen

Om aan de eisen van elke onderneming te voldoen, is het mogelijk om voor de werkomgeving **BOB-demat** bepaalde gebruiksbependingen op te leggen. Zo is het mogelijk om de gebruiker al dan niet toegang te geven tot documenten en folders die als vertrouwelijk beschouwd worden.

Toegang tot vertrouwelijke documenten

- Een gebruiker met toegang tot vertrouwelijke documenten, kan:
- De vertrouwelijkheid van documenten instellen.
- De vertrouwelijkheid van gemonitorde directories instellen.
- Vertrouwelijke documenten bekijken (in de **Sage-box**).
- De inhoud van vertrouwelijke gemonitorde directories bekijken (in de **Sage-box**).

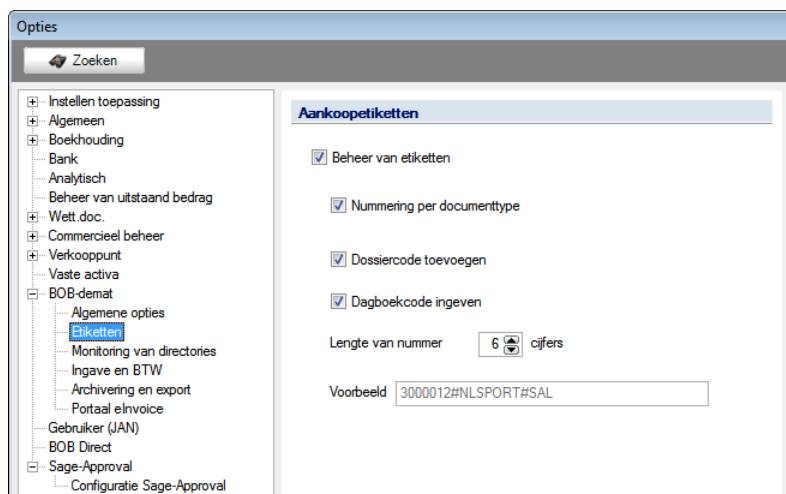
Hiertoe moet de toegang tot vertrouwelijke inlichtingen worden ingeschakeld (of uitgeschakeld) in het toegangsprofiel van een gebruiker. Dit kan worden gedaan door het aan- of uitvinken van het vakje **Vertrouwelijke inlichtingen** bij het onderdeel **Bankverbinding**, in het tabblad **Modules**.



Etiketten

Het gebruik van etiketten op fysieke documenten vóór het inscannen ervan kan bepaalde voordelen bieden, zoals bijvoorbeeld:

- Het automatisch kwalificeren van het documenttype in **BOB-demat**.
- Het herkennen van het boekhouddossier (in geval van beheer van meerdere dossiers), documenttype en/of het gewenste dagboek.
- Het gemakkelijk opzoeken van fysieke documenten die bij de ingescande documenten horen.



Algemene configuratie |  | BOB-demat | Etiketten

Eens het vak **Beheer van etiketten** aangevinkt is, kunnen onderstaande gegevens worden gedefinieerd:

- **Nummering per documenttype:** Indien deze optie aangevinkt is, zal zowel het documenttype van gescande documenten als een individueel nummer op basis van elk documenttype ingevoegd worden op het etiket.

Tip

Dankzij Nummering per documenttype, kan **BOB-demat** onmiddellijk het documenttype van het ingescande document herkennen, om op die manier inkomende documenten automatisch te kwalificeren.

- **Dossiercode toevoegen:** Indien deze optie aangevinkt is, zal de dossiercode worden toegevoegd op het etiket.

Tip

Indien in een installatie verschillende dossiers beheerd worden, is het via deze optie mogelijk om onmiddellijk het dossier te herkennen waarvoor een document werd ingescand. Op die manier kan dit document automatisch in het juiste dossier worden ondergebracht.

- **Dagboekcode ingeven:** Deze optie maakt het mogelijk om de referentie van het gewenste boekingsdagboek aan te geven op het etiket.
- **Lengte van nummer:** Deze lengte bepaalt het aantal cijfers van het nummer dat zal worden toegevoegd op het etiket.

Tip

Via dit nummer wordt het document dat werd verworven in **BOB-demat**, gekoppeld aan het fysieke document dat werd gearhiveerd. Zo kan via een raadpleging binnen Sage BOB 50 dit nummer, dat overeenstemt met het nummer op het etiket, verkregen worden. Het volstaat om hierna het fysieke document met het etiket met dit nummer op te zoeken in de archiefkast. Het decoderen van het etiket zal als volgt worden overgenomen in de werkomgeving **BOB-demat**:

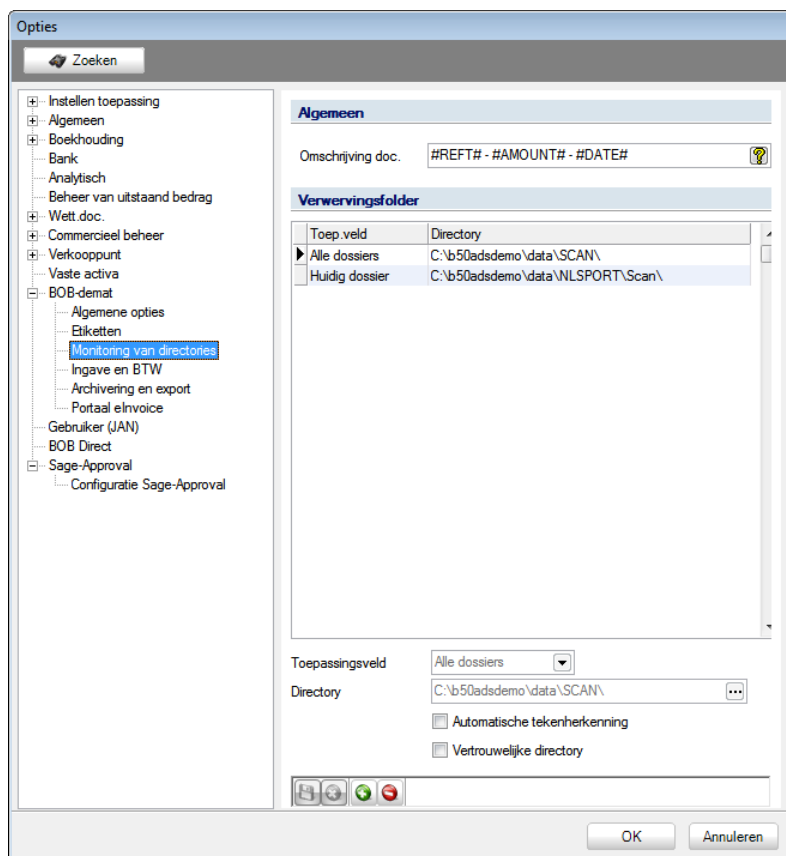
Nr. rangsch.	1110015#NLSPOORT#AAN
--------------	----------------------

Tip

Tip: De decodering van het etiket is natuurlijk afhankelijk van de aangevinkte opties voor de etiketten.

Monitoring van directories

BOB-demat controleert regelmatig één of meerdere directories om na te gaan of er nieuwe documenten zijn, die moeten worden verwerkt en geboekt. Deze directories kunnen worden ingesteld via het scherm **Opties**. Hier kan ook worden bepaald hoe de gecontroleerde documenten uiteindelijk zullen worden omschreven in de werkomgeving **BOB-demat**. Op deze manier kan een document makkelijk geïdentificeerd worden aan de hand van een aantal gekozen elementen.



Algemene configuratie | | BOB-demat | Monitoring van directories

Tip

Het opslaan van documenten in een gemonitorde directory is niet strikt noodzakelijk. Het is ook mogelijk om een document rechtstreeks via **BOB-demat** in te scannen.

Er kunnen één of meerdere **Verwervingsfolders** ingesteld worden voor de monitoring van een dossier en dit voor 2 verschillende **Toepassingsvelden**:

- **Huidig dossier:** In de opgegeven **Directory** voor **Huidig dossier** zullen zich enkel documenten bevinden die relevant zijn voor het huidige dossier.

Op deze manier zullen alle documenten in deze directory automatisch verbonden worden aan het huidige dossier. Dit kunnen documenten met of zonder etiket zijn, en bovendien met of zonder dossierreferentie op het etiket.

- **Alle dossiers:** De opgegeven **Directory** voor **Alle dossiers** kan alle ingescande documenten bevatten, ongeacht het dossier waartoe ze behoren.

Ingescande documenten die zich in een dergelijke directory bevinden, en beschikken over een etiket dat informatie bevat over de referentie van het dossier, worden automatisch in het juiste dossier geplaatst. Ingescande documenten zonder etiket of met een etiket dat geen informatie bevat over de referentie van het dossier, worden beschouwd als **Losse documenten** en moeten handmatig in het juiste dossier worden geplaatst.

Tip | Indien er geen specifieke gemonitorde directory werd aangemaakt, zal **BOB-demat** de ingescande documenten automatisch opslaan in de subdirectory voor het huidige dossier onder de eerste gemeenschappelijke gemonitorde directory.

BOB-demat herkent alle ingescande documenten in afbeeldingsformaat (jpg, bmp, pdf...).

Opgelet | De keuze van de eerste specifiek gemonitorde directory is van cruciaal belang. In deze directory zal **BOB-demat** namelijk automatisch de ingescande documenten opslaan.

Tip | Het is mogelijk om een **Verwervingsfolder** in te stellen als **Vertrouwelijke directory**. Dit kan enkel worden gedaan door gebruikers met [Toegang tot vertrouwelijke documenten](#). Alle documenten die vanuit deze **Vertrouwelijke directory** worden ingelezen, zullen als vertrouwelijk documenten beschouwd worden in de werkomgeving **BOB-demat**.

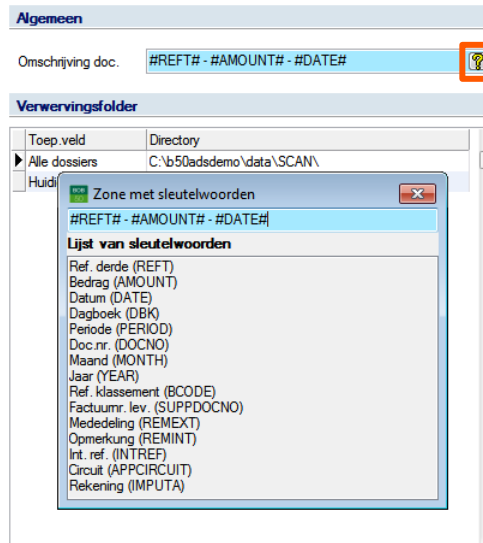
Tip

Ten slotte kan in dit scherm bepaald worden uit welke elementen de referenties van de documenten in de werkomgeving **BOB-demat**, zullen bestaan. Wanneer niet alle gekozen elementen ingevuld zijn voor een document, zal enkel de bestandsnaam van het document als referentie gebruikt worden, wanneer echter alle noodzakelijke elementen vervuld zijn, wordt een document geïdentificeerd door de combinatie van deze elementen.

[illegible]

Omschrijving van de documenten aanpassen

Het aanpassen van de documentomschrijving (referentie) in de werkomgeving **BOB-demat** gebeurt als volgt:



Algemene configuratie | | BOB-demat | Monitoring van directories

1. Via een klik op de knop in de zone **Omschrijving doc.**, wordt het venster **Zone met sleutelwoorden** geopend.
2. De sleutelwoorden waaruit de omschrijving zal bestaan, kunnen vanuit de **Zone met sleutelwoorden** naar het blauwe gedeelte bovenaan dit scherm gesleept worden.
3. Eventueel kunnen manueel nog karakters toegevoegd worden om de leesbaarheid te vergroten.
4. Door het afsluiten van het venster **Zone met sleutelwoorden** worden de uitgevoerde aanpassingen opgeslagen.

Gemonitorde directories toevoegen

Gemeenschappelijke gemonitorde directory toevoegen

Van zodra de pagina **Monitoring van directories** geselecteerd is in de **Opties**, kan als volgt een gemeenschappelijke gemonitorde directory toegevoegd worden:

1. Klik op de knop .
2. Kies **Alle dossiers** in het **Toepassingsveld**.
3. Selecteer de te monitoren **Directory**, eventueel via de knop .
4. Sla deze **Verwervingsfolder** op door te klikken op de knop .

Opgelet | De knop  zal de huidige bewerking annuleren.

Specifieke gemonitorde directory toevoegen

Van zodra de pagina **Monitoring van directories** geselecteerd is in de **Opties**, kan als volgt een specifieke gemonitorde directory toegevoegd worden:

1. Klik op de knop .
2. Kies **Huidig dossier** in het **Toepassingsveld**.
3. Selecteer de te monitoren **Directory**, eventueel via de knop .
4. Sla deze **Verwervingsfolder** op door te klikken op de knop .

Opgelet | De knop  zal de huidige bewerking annuleren.

Gemonitorde directories verwijderen

Van zodra de pagina **Monitoring van directories** geselecteerd is in de **Opties**, kan een gemonitorde directory als volgt verwijderd worden:

1. Selecteer de te verwijderen gemonitorde directory.
2. Klik op de knop .
3. Bevestig het verwijderen van de gemonitorde directory.

Gemonitorde directories wijzigen

Het is niet mogelijk om een gemonitorde directory te wijzigen. Hiervoor moet een te wijzigen directory eerst worden verwijderd en opnieuw worden toegevoegd met verwijzing naar de nieuwe map met ingescande documenten.

Vertrouwelijke gemonitorde directories

Van zodra de pagina **Monitoring van directories** geselecteerd is in de **Opties**, kan een vertrouwelijke gemonitorde directory als volgt toegevoegd worden:

Kies het type directory **Huidig dossier** of **Alle dossiers** in het **Toepassingsveld**.

1. Selecteer de gemonitorde directory die vertrouwelijk moet worden of voeg een gemonitorde directory toe.
2. Vink de optie **Vertrouwelijke directory** aan.
3. Sla de wijzigingen door te klikken op de knop .

Tip

Enkel gebruikers met [Toegang tot vertrouwelijke documenten](#) kunnen documenten uit deze directories weergeven en verwerken.

De vertrouwelijkheid van een **Verwervingsfolder** kan op elk moment worden aangepast. Het volstaat om de optie **Vertrouwelijke directory** aan of uit te vinken en de wijzigingen op te slaan.

Gemonitorde directories met directe OCR-herkenning

Van zodra de pagina **Monitoring van directories** geselecteerd is in de **Opties**, kan een gemonitorde directory waarvan de inhoud, ongeacht het documenttype, een directe, automatische OCR-herkenning ondergaat, als volgt toegevoegd worden:

1. Selecteer de gemonitorde directory waarvoor de OCR-herkenning voor alle documenttypes moet uitgevoerd worden bij het verwerven, of maakt deze aan.
2. Vink de optie **Automatische karakterherkenning** aan voor de desbetreffende **Verwervingsfolder**.
3. Sla de wijzigingen op voor deze **Verwervingsfolder** door te klikken op de knop .

De automatische OCR-herkenning van een **Verwervingsfolder** kan op elk moment worden aangepast. Het volstaat om de optie **Automatische karakterherkenning** aan of uit te vinken en de wijzigingen op te slaan.

Ingave en BTW

BOB-demat doet automatisch een voorstel voor de boeking van inkomende documenten, hetzij verkopen of aankopen. Om dit voor elk document zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren, is een volledige configuratie mogelijk.

Wanneer een document door **BOB-demat** wordt geanalyseerd, wordt een zoekopdracht uitgevoerd door Sage BOB 50 om de nodige informatie voor het boeken van het document, hoofdzakelijk het gepaste ingaveschema in functie van de derde, terug te vinden.

Het bepalen van dit ingaveschema gebeurt op basis van verschillende gegevens:

- Signaletiekfiche derde
- Signaletiekfiche boekhoudplan
- Opties voor boeking:
 - Standaard ingaveschema
 - Wachtrekeningen

Eens deze ingaveschema's bepaald en toegepast zijn op het document, kan een tijdelijke boeking aangemaakt worden in het gewenste dagboek. Deze tijdelijke boeking ontstaat wanneer een document de status **Gecontroleerd** krijgt.

De volgende stap in de verwerkingscyclus van een gecontroleerd document bestaat uit het valideren van dit document in **BOB-demat**. Een gevalideerd document zal niet langer voorkomen in de werkomgeving **BOB-demat** maar blijft beschikbaar in de tijdelijke boekingen.

Opgelet

Het valideren in **BOB-demat** leidt niet tot het boekhoudkundig centraliseren van de boeking voor het document. De optie **Validatie in BOB-demat voert boekhoudk. centralisatie uit** is echter hiervoor wel beschikbaar.

Standaard ingaveschema

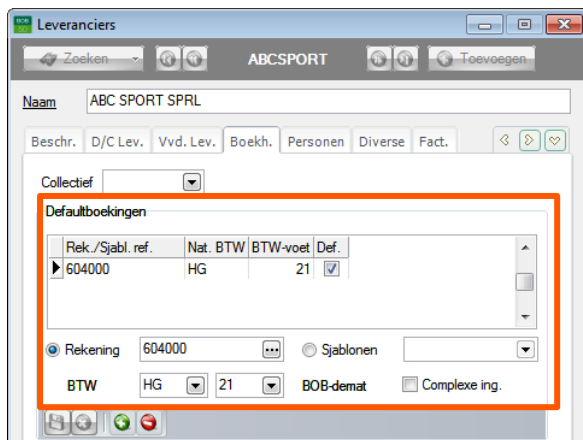
Bij de automatische herkenning van een inkomend document, bepaalt **BOB-demat** de BTW-voet die op het desbetreffend document van toepassing is. Van zodra de gegevens rond het documenttype, de derde en de BTW-voet bekend zijn, zoekt **BOB-demat** het gepaste ingaveschema.

De prioriteit voor de ingaveschema's zal eerst gelijklopen met deze voor een manuele ingave, waarna overgegaan zal worden naar de opties, dit wil zeggen:

1. Signaletiekfiche derde
2. Signaletiekfiche derde en signaletiekfiche boekhoudplan
3. **Opties**: Standaard ingaveschema
4. **Opties**: Wachtrekeningen

Signaletiekfiche derde

Indien het ingaveschema volledig is aangevuld (algemene rekening en dezelfde BTW-voet als herkend in het document) in de signaletiekfiche derde, zal dit schema automatisch worden toegepast.



Boekhouding & Financiën | Bestand | Leveranciers | Boekh.

Signaletiefiche derde en signaletiefiche boekhoudplan

Indien het ingaveschema slechts gedeeltelijk wordt ingevuld (enkel algemene rekening) in de signaletiefiche derde, zal de algemene rekening uit de signaletiefiche derde worden opgehaald en, indien deze werden ingegeven, de BTW-gegevens uit de signaletiefiche van de algemene rekening, voor zover deze overeenkomen met de BTW-voet van de factuur.

Leveranciers

Naam: ABC SPORT SPRL

Beschr. D/C Lev. Vvd. Lev. Boekh. Personen Diverse Fact.

Collectief

Rek./Sjabl. ref.	Nat. BTW	BTW-voet	Def.
604000			☒

Rekening: 604000 Sjablonen

BTW: BOB-demat

Korting: Standaard % Termijn dagen

Handelsgoederen aftrekbaar

Boekhoudplan

Naam: Aankopen handelsgoederen

Omschr. Debet/Credit Memo Analyt. Diverse

Achats de marchandises

Lg. naam: Aankopen handelsgoederen

Achats de marchandises

Type: Kosten

Subtype: BUYGOOD

Vertrouwelijk

Niet inboekbaar

In slaapstand

Afpuntbaar

Samenvatting historiek Cat.

Ingaven financiële btw Cat. 281.50

Analytische ingaven

Standaard

Richting van boeking: Debet

Btw-voet	Nationaal	HG	21
EU	HG	21	
Internat.	IHG	0	

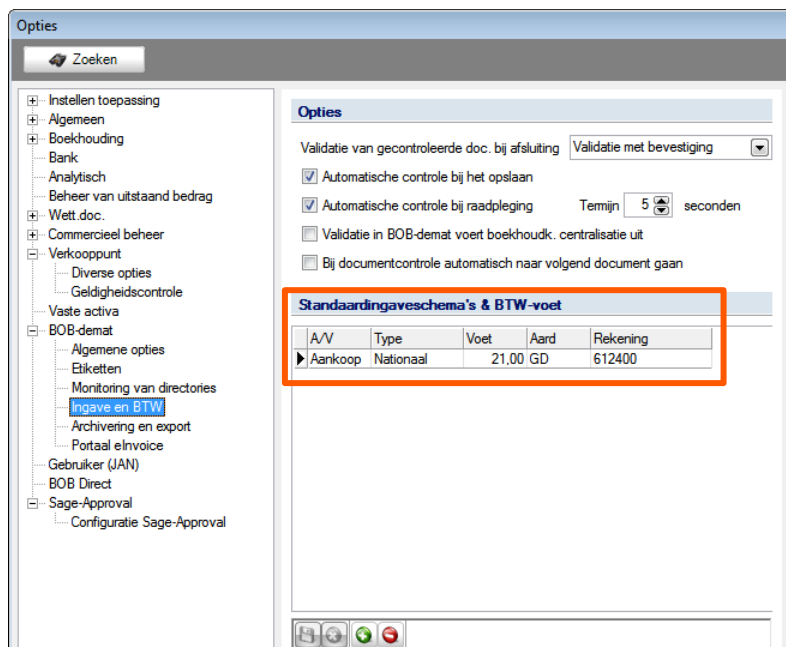
Autom. bewerking: Geen Rekening

Handelsgoederen aftrekbaar

Boekhouding & Financiën | Bestand | Leveranciers | Boekh.
Boekhouding & Financiën | Bestand | Boekhoudplan | Omschr.

Opties: Standaard ingaveschema

Indien de twee voorgaande stappen werden overlopen, maar geen ingaveschema kon worden teruggevonden dat overeenstemt met de in het document herkende BTW, zal **BOB-demat** de desbetreffende gegevens proberen terug te vinden in de opties.



Algemene configuratie | | BOB-demat | Ingave en BTW

Het is mogelijk om meerdere ingaveschema's op te maken in functie van het documenttype (**Aankoop/Verkoop**), het BTW-type (**Nationaal, EU, Internationaal**), de **Voet** en de **Aard**, en de **Rekening** van ingave.

Tip

Standaardingaveschema's moeten niet noodzakelijk volledig zijn. Echter, om gebruik te kunnen maken van deze informatie, moeten minstens het documenttype (**Aankoop/Verkoop**) en het BTW-type (**Nationaal, EU, Internationaal**) worden bepaald.

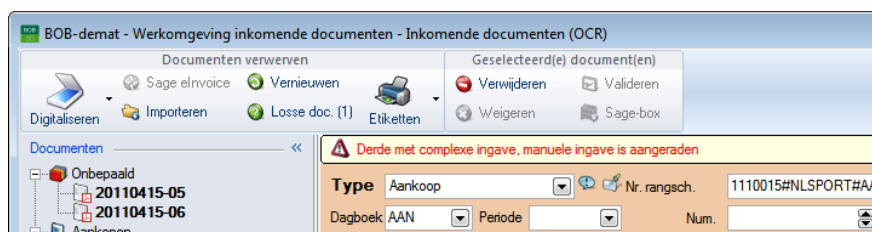
Opgelet

Na toevoeging van een **Standaardingaveschema**, moet dit worden opgeslagen door een klik op de knop .

Complexe ingave

Wanneer de eerder vernoemde combinaties niet voldoen, kunnen de volgende mogelijkheden nog gebruikt worden:

- Gebruik van een **Sjabloon**: het **Sjabloon** dat ingesteld werd in de derdenfiche zal gebruikt worden voor het initialiseren van de boekingsgegevens van het document.
- Gebruik van een **Complexe ingave**: het gebruik hiervan kan aangegeven worden in de signaletiefiche van de derde of rechtstreeks in de kwalificatieruimte van **BOB-demat**. Het activeren van deze status zal tot gevolg hebben dat een waarschuwing weergegeven wordt bovenaan de kwalificatieruimte.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

- Manuele ingave van de volgende gegevens:
 - Bedrag van het **Leeggoed**
 - Bedrag van de **Vrijstelling (0%)**;
 - **Disconto**: het disconto wordt bepaald via een % of een bedrag, samen met het aantal **Dagen** en de uiterste **Datum**.

Wachtrekeningen

Indien de voorgaande stappen werden overlopen, maar nog steeds geen resultaat werd bekomen, zal **BOB-demat** de desbetreffende gegevens proberen te zoeken in de **Wachtrekeningen**.

Opties

Zoeken

- Instellen toepassing
- Algemeen
- Boekhouding
 - Bank
 - Analytisch
 - Beheer van uitstaand bedrag
- Wett.doc.
- Commercieel beheer
- Verkooppunt
 - Diverse opties
 - Geldigheidscontrole
- Vaste activa
- BOB-demat**
 - Algemene opties
 - Etiketten
 - Monitoring van directories
 - Ingave en BTW**
 - Archivering en export
 - Portaal eInvoice
- Gebruiker (JAN)
- BOB Direct
- Sage-Approval
 - Configuratie Sage-Approval

Opties

Validatie van gecontroleerde doc. bij afsluiting: Validatie met bevestiging

☒ Automatische controle bij het opslaan

☒ Automatische controle bij raadpleging Termijn: 5 seconden

☐ Validatie in BOB-demat voert boekhoudk. centralisatie uit

☐ Bij documentcontrole automatisch naar volgend document gaan

Standaardingschema's & BTW-voet

A/V	Type	Voet	Aard	Rekening
Aankoop	Nationaal	21,00	GD	612400

Wachtrekeningen

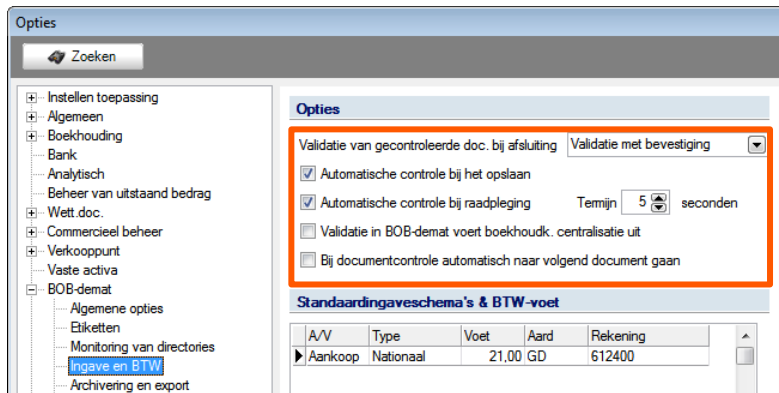
Nationaal	499999	...
EEG	499999	...
Internationaal	499999	...

OK Annuleren

Algemene configuratie | | BOB-demat | Ingave en BTW

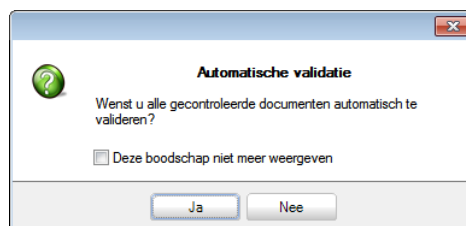
Opties voor de validering/controle van documenten

BOB-demat laat toe om een aantal instellingen met betrekking tot het valideren en controleren van documenten te personaliseren. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:



Algemene configuratie | | BOB-demat | Ingave & BTW

- **Validatie van gecontroleerde documenten bij afsluiting:** Hier kan via de keuzelijst gekozen worden welke actie zal plaatsvinden bij het afsluiten van de werkomgeving **BOB-demat**:
 - **Automatische validatie:** Elk document met status **Gecontroleerd** krijgt automatisch de status **Gevalideerd** en zal uit de werkomgeving **BOB-demat** verdwijnen.
 - **Validatie met bevestiging:** Een boodschap verschijnt die de gebruiker de keuze biedt om de gecontroleerde documenten al dan niet te valideren.



- **Geen automatische validatie:** De documenten met status **Gecontroleerd** zullen niet automatisch de status **Gevalideerd** krijgen en blijven behouden in de boomstructuur van de werkomgeving **BOB-demat**.

Opgelet

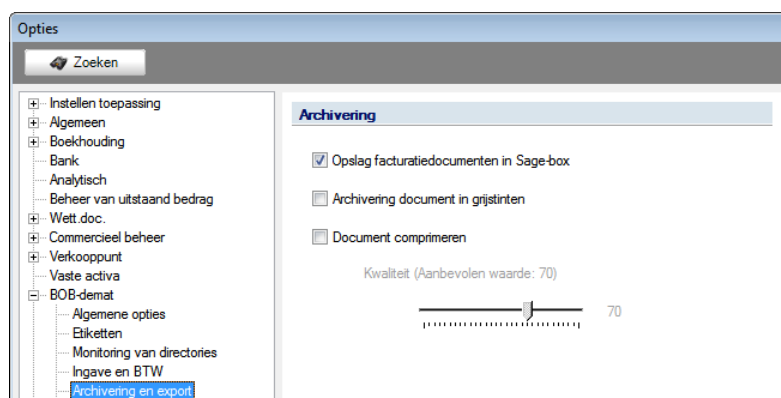
Deze optie beïnvloedt de enkel de validering in **BOB-demat**, het al dan niet uitvoeren van de centralisering in de boekhouding is afhankelijk van de gekozen instellingen.

- **Automatische controle bij het opslaan:** Na het bewaren van de wijzigingen in de kwalificatiegegevens van een document, wordt bepaald of alle gegevens aanwezig zijn voor het opstellen van de tijdelijke boeking. Wanneer dit het geval is, zal het document automatisch de status **Gecontroleerd** krijgen.
- **Automatische controle bij raadpleging:** Wanneer deze optie geactiveerd wordt, kan in de zone **Termijn** een bepaalde tijdsduur in **seconden** opgegeven worden. Wanneer een document dat alle noodzakelijke gegevens voor het aanmaken van de tijdelijke boeking bevat, voor minstens de gekozen tijdsduur geselecteerd blijft in de boomstructuur, krijgt het automatisch de status **Gecontroleerd**, zonder enige andere interventie van de gebruiker.
- **Validatie in BOB-demat voert boekhoudk. centralisatie uit:** Wanneer een gecontroleerd document gevalideerd wordt (via eender welke methode) zal de bijhorende boeking in de tijdelijke dagboeken ook gecentraliseerd worden.
- **Bij documentcontrole automatisch naar volgend document gaan:** Via deze optie kan de controle van een reeks opeenvolgende documenten eenvoudig verlopen.

Archivering & export

Eerder werd al aangehaald dat **BOB-demat** de documenten zal opslaan in de **Sage-box**. Het is mogelijk om tot op zekere hoogte te bepalen welke documenten zullen worden opgeslagen, en met welke afbeeldingskwaliteit dit zal gebeuren.

Dit gebeurt via de pagina **Archivering en export** van het scherm **Opties**.



Algemene configuratie |  | BOB-demat | Archivering & export

- **Opslag facturatie documenten in Sage-box:** Naast de documenten die behandeld werden via **BOB-demat**, worden ook ontvangsbevestigingen voor officiële documenten en bepaalde commerciële documenten (klantenbestellingen, verkoopfacturen en -creditnota's) in de **Sage-box** opgeslagen.
- **Archivering documenten in grijstinten:** De documenten zullen in grijstinten bewaard worden in de **Sage-box**.

Tip

Het opslaan in grijstinten kan de grootte van de opgeslagen documenten beperken.

- **Document comprimeren:** Via de schuifbalk wordt de kwaliteit van de opgeslagen documenten bepaald. Een hogere kwaliteit heeft natuurlijk een groter bestand tot gevolg en omgekeerd.

Portaal eInvoice

Wanneer het **Sage eInvoice** platform werd ingeschakeld, staat **BOB-demat** rechtstreeks in verbinding met dit platform en kan op die manier documenten ophalen.

Een dergelijke synchronisatie kan worden geoptimaliseerd in het scherm **Opties**.



Algemene configuratie |  | BOB-demat | Portaal eInvoice

Van de hier voorkomende instelling, speelt enkel de eerste een rol in het gebruik van **BOB-demat**. De volgende elementen zijn uitsluiten nuttig voor het gebruik van het **Sage eInvoice** platform en worden in deze praktische gids niet verder besproken.

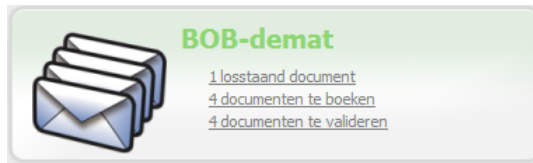
Interval voor controle op nieuwe facturen: Via deze optie kan het interval tussen 2 synchronisaties van **BOB-demat** met het **Sage eInvoice** platform bepaald worden.

Snelkoppeling naar de werkomgeving

De snelkoppeling naar de werkomgeving geeft een overzicht van de documenten die door **BOB-demat** moeten worden verwerkt. Ook biedt deze snelkoppeling direct toegang tot de werkomgeving **BOB-demat**.

Tip

De snelkoppeling naar de werkomgeving geeft enkel informatie weer, maar verwerkt de documenten niet automatisch.



De volgende gegevens worden getoond in de snelkoppeling naar de werkomgeving **BOB-demat**:

- **Losstaande documenten:** Geeft het aantal documenten weer die de module heeft kunnen herkennen in de gemeenschappelijke directory(ies) en die niet aan een boekhouddossier konden worden toegekend.
- **Documenten te verwerken:** Geeft aan hoeveel documenten uit de gemeenschappelijk en/of specifieke verwervingsfolders **BOB-demat** nog moet toewijzen of verwerken.

Tip

Aangezien het toewijzen van documenten zeer snel gebeurt, zal deze lijn in de praktijk enkel in zeer uitzonderlijke gevallen zichtbaar zijn.

- **Documenten te boeken:** Geeft aan hoeveel documenten uit de gemeenschappelijk en/of specifieke verwervingsfolders de status **Gecontroleerd** nog niet kregen.

Tip

Het kan hier gaan om documenten waarvoor nog niet alle noodzakelijke zones aangevuld werden of, in het geval de controle niet automatisch verloopt, om documenten die nog niet (manueel) door de gebruiker gecontroleerd werden.

- **Documenten te valideren:** Geeft aan hoeveel documenten met status **Gecontroleerd** aanwezig zijn in de werkomgeving **BOB-demat**. Deze documenten moeten enkel nog gevalideerd worden.

Tip

Te valideren documenten zijn gecontroleerde documenten waarvoor de tijdelijke boekingen reeds aangemaakt werd.

- **Documenten goed te keuren** (optioneel): Aantal documenten dat wacht op goedkeuring via het goedkeuringscircuit.
- **Documenten te versturen** (optioneel): Aantal via **Sage eInvoice** te versturen documenten.

Installatie

De snelkoppeling naar de werkomgeving **BOB-demat** staat niet standaard op het bureaublad van Sage BOB 50. Om deze weer te geven, volstaat het om deze als volgt te zichtbaar te maken:

1. Klik op de knop  op het bureaublad van Sage BOB 50 om het venster **Bureaublad personaliseren** te openen.
2. Vink **Overzicht BOB-demat** aan.
3. Klik vervolgens op de knop  om de wijzigingen op te slaan.

De snelkoppeling naar de werkomgeving **BOB-demat** is nu beschikbaar op het bureaublad van Sage BOB 50. Om deze te verwijderen, volstaat het om de optie **Overzicht BOB-demat** opnieuw uit te vinken in het venster **Bureaublad personaliseren**.

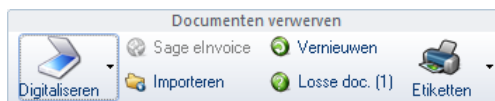
Deel 4 - Documenten verwerven

Na de inleiding tot ingebruikname van BOB-demat kunnen we overgaan tot de kern: documenten verwerven. Zo komen in dit deel de verschillende manieren aan bod om dit te laten gebeuren.

Inleiding

De eerste stap die moet worden gevolgd in het beheer van gedematerialiseerde documenten, is de te verwerken documenten in **BOB-demat** invoeren, m.a.w. de verwerving van documenten. Welke verwervingsmethode ook wordt gebruikt, de documenten worden automatisch in de boomstructuur van het navigatiedeelvenster **Inkomende documenten** geplaatst.

Alle bewerkingen voor het verwerven van documenten kunnen worden teruggevonden in één werkbalk.



Werkbalk Documenten verwerven

Ter herinnering, via de werkomgeving **BOB-demat** kunnen drie soorten documenten worden verwerkt:

- Elektronische documenten (e-fff- en Sage-formaat)
- Gedigitaliseerde fysieke documenten
- Digitaal ontvangen documenten

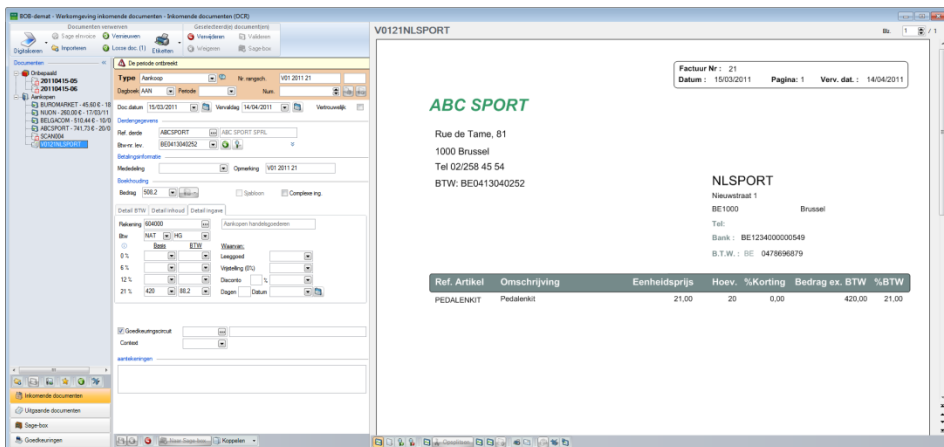
Elektronische documenten (e-fff- en Sage-formaat)

Elektronische documenten zijn documenten die worden opgehaald via het platform **Sage eInvoice**. De werking hiervan wordt omschreven in een specifieke praktische gids.

Documenten verwerven via het platform **Sage eInvoice** kan op 2 manieren gebeuren:

- Automatisch, dit wil zeggen op regelmatige tijdstippen in functie van de instellingen in de opties [Portaal eInvoice](#).
- Handmatig, door te klikken op de knop , die de documenten elk afzonderlijk invoert via het platform **Sage eInvoice**.

Elektronische documenten die rechtstreeks van het platform **Sage eInvoice** komen, kunnen worden teruggevonden in de boomstructuur van de werkomgeving **BOB-demat**.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Tip

Een leverancier die niet over de dienst **Sage eInvoice** beschikt, kan zijn facturen per e-mail verzenden. In dat geval volstaat het om de ontvangen elektronische factuur in een gemonitorde directory op te slaan.

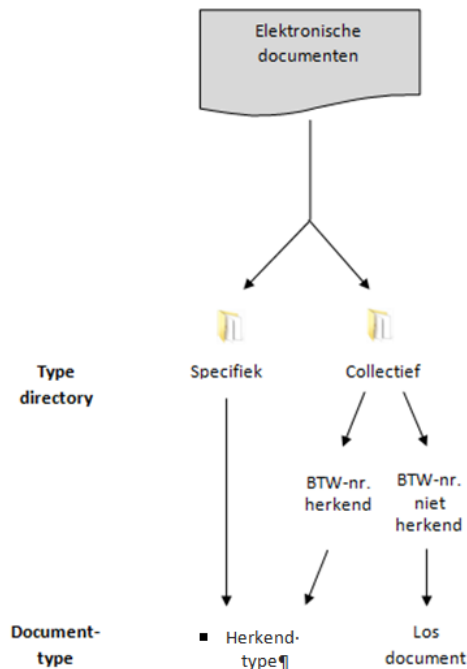
Opslaglocatie

Wanneer een elektronisch document via e-mail wordt ontvangen, volstaat het om dit op te slaan in een gemonitorde directory. Zo zijn er twee mogelijkheden:

- In een specifieke directory van een dossier
- In een gemeenschappelijke directory

Indien een document in een specifieke directory voor een dossier wordt opgeslagen, wordt het automatisch zichtbaar in de werkomgeving van het desbetreffende dossier.

Wanneer een document echter wordt opgeslagen in een gemeenschappelijke directory, doet Sage BOB 50 automatisch een analyse op basis van het BTW-nummer van het desbetreffende document. Indien het BTW-nummer wordt herkend door Sage BOB 50, zal het automatisch worden gekoppeld aan het overeenstemmende boekhoud dossier. Indien het BTW-nummer niet wordt herkend, zal het document worden beschouwd als een **Los document**.



Gegevensherkenning

Elektronische documenten in e-fff-formaat of Sage-formaat voldoen aan bepaalde normen. Hierdoor kan **BOB-demat** de desbetreffende documenten voor 100% herkennen.

The screenshot shows the BOB-demat application window. On the left, a sidebar lists documents. The main area is split into two panes. The left pane shows document metadata: 'Type: Aanloop', 'Datum: 15/03/2011', 'Bedrag: 50000', and 'Bedrag ex. BTW: 420.00'. The right pane displays the recognized document content, including the header 'ABC SPORT', address 'Rue de Tame, 81, 1000 Brussel', and a table of items.

Ref.	Artikel	Omschrijving	Eenhedsprijs	Hoev.	%Korting	Bedrag ex. BTW	%BTW
PEDALENKIT	Pedalenkit		21.00	20	0.00	420.00	21.00

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Na het eventueel aanvullen van eventuele ontbrekende bijkomende informatie in de kwalificatieruimte, zal het document de status **Gecontroleerd** krijgen en wordt de bijbehorende tijdelijke boeking aangemaakt.

Tip

Alle informatie wordt opgenomen in de verschillende tabbladen van de kwalificatieruimte, zodat deze kan worden nagekeken of aangepast vóór de controle en validering.

Gedigitaliseerde fysieke documenten

Het digitaliseren van fysieke documenten kan op 2 verschillende manieren gebeuren:

- Met behulp van een extern scannerpakket;
- Via de werkomgeving **BOB-demat**.

Opgelet

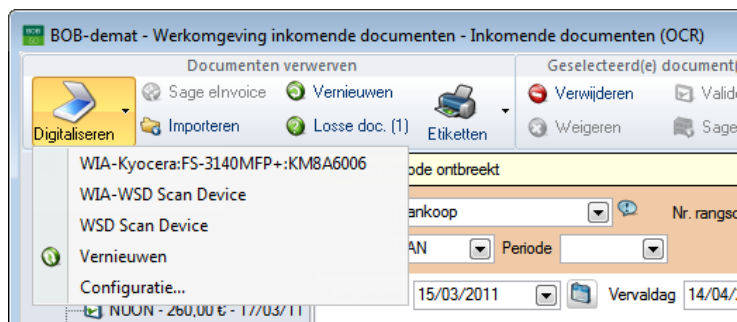
Deze laatste optie is enkel mogelijk indien de gebruikte scanner voldoet aan de TWAIN of WIA-normen.

Documenten verwerven via BOB-demat

Het verwerven van fysieke documenten via de werkomgeving **BOB-demat** gebeurt via de knop  die de scanner de opdracht geeft om te scannen.

Tip

Indien er meerdere scanners zijn aangesloten op de computer, zal een ▼ zichtbaar zijn bij de knop , waardoor de juiste scanner geselecteerd kan worden.

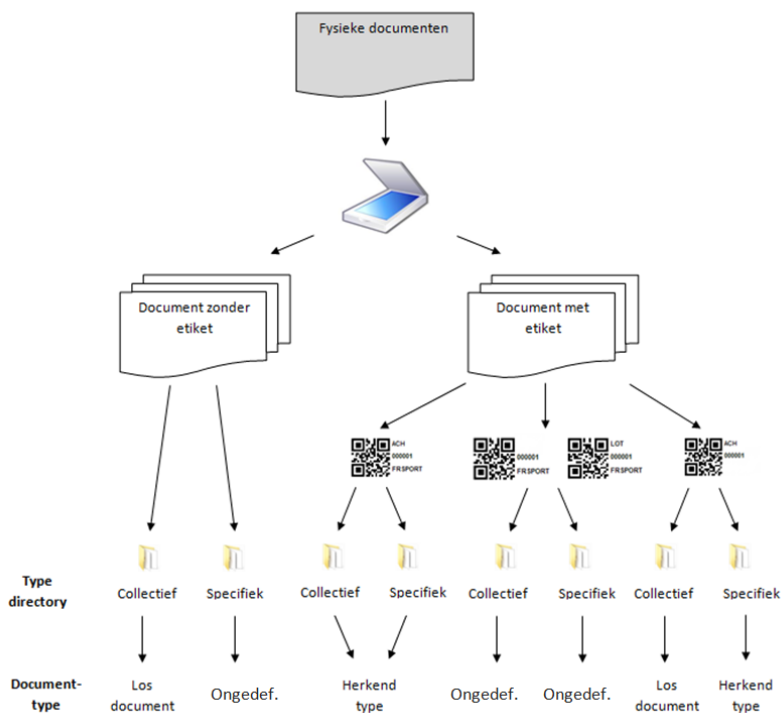


Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Tip

BOB-demat herkent zowel documenten in PDF-formaat als in afbeeldingformaat (jpg, bmp, png, ...), ongeacht de gebruikte werkwijze. Documenten in afbeeldingformaat worden door **BOB-demat** geconverteerd naar PDF-bestanden alvorens over te gaan tot de automatische gegevensherkenning.

Ingescande documenten zijn steeds onmiddellijk zichtbaar in de werkomgeving **BOB-demat**. De locatie waar deze documenten worden weergegeven, hetzij in de boomstructuur van het navigatiedeelvenster van **Inkomende documenten**, hetzij bij de **Losse documenten**, hangt af van verschillende instellingen (zie schema hieronder):



Documenten die in de boomstructuur van het navigatiedeelvenster van **Inkomende documenten** voorkomen, kunnen nog worden opgesplitst in 2 categorieën (zie schema):

- **Onbepaald** document: Het document heeft geen etiket. Bij een onbepaald document horen ook documenten met een onvolledig etiket (documenttype ontbreekt) of met de specifieke vermelding van het documenttype **Onbepaald**.
- **Herkend documenttype**: Het document heeft een etiket dat minstens het documenttype en, wanneer het document werd ingescand naar een gemeenschappelijke directory, de code van het boekhoud dossier bevat.

Scanners configureren

Via het scherm **Opties BOB-demat** kunnen de verschillende geïnstalleerde scanners worden geconfigureerd voor **BOB-demat**.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |  | Configuratie

Hier kunnen de volgende opties worden aan- of uitgevinkt:

- **Zichtbaar:** Het aanvinken van deze optie houdt in dat de geïnstalleerde scanner zichtbaar is in de lijst wanneer de knop  wordt gebruikt. Zo kunnen tevens scanners uit de lijst worden verwijderd die niet meer beschikbaar zijn.
- **Bladinvoer:** Deze optie houdt in dat, wanneer een scanner beschikt over een vlakbed en een lade voor bladinvoer, de voorkeur wordt gegeven aan de bladinvoer bij het inscannen van documenten.
- **Stop:** Het is mogelijk om een vlakbedscanner na elke bladzijde te laten stoppen met scannen. Bepaalde vlakbedscanners stoppen niet automatisch met scannen eens de scanopdracht gegeven werd. Het aanvinken van deze optie zorgt er dus voor dat dit kan worden omzeild.
- **Interface:** Met behulp van deze optie kan worden ingesteld of een interface **ABBYY**, **Twain** of zelf **Geen interface** moet worden geopend bij het scannen vanuit de werkomgeving. Indien er wordt gekozen voor **ABBYY** of **Twain**, is het mogelijk om de scaninstellingen zoals kwaliteit en dergelijke te wijzigen.

Opslaglocatie

Wanneer het digitaliseren gebeurt via een scanner, is het belangrijk dat de ingescande documenten worden opgeslagen in een gemonitorde directory.

Doordat **BOB-demat** alle gemonitorde directories beheert, zullen vanuit de werkomgeving gedigitaliseerde documenten dan ook automatisch op de juiste locatie worden opgeslagen.

Indien er meerdere gemonitorde directories bestaan voor een bepaald dossier, worden de documenten opgeslagen in volgorde van prioriteit:

1. Specifieke lokale gemonitorde directory voor het huidige dossier
2. Gemeenschappelijke lokale gemonitorde directory (subdirectory voor het huidige dossier)
3. Specifieke gemonitorde directory op het netwerk voor het huidige dossier
4. Gemeenschappelijke gemonitorde directory op het netwerk (subdirectory voor het huidige dossier)

Tip | Indien er meerdere locaties bestaan voor een hierboven gedefinieerd type, gebeurt het digitaliseren op de 1ste locatie van dit type.

Etiketten

Zoals reeds eerder vermeld, kan het etiket een belangrijke rol spelen bij de automatische herkenning van een document. Het gebruik van een etiket dat alle gegevens die kunnen worden overgenomen, bevat, zal de herkenning van aanvullende gegevens vergemakkelijken:

- Dankzij het **Documenttype** op het etiket is het mogelijk om het type voor de boeking automatisch te definiëren.
 - Dankzij het **Dagboek** op het etiket is het mogelijk om het dagboek voor de boeking automatisch te definiëren.
-

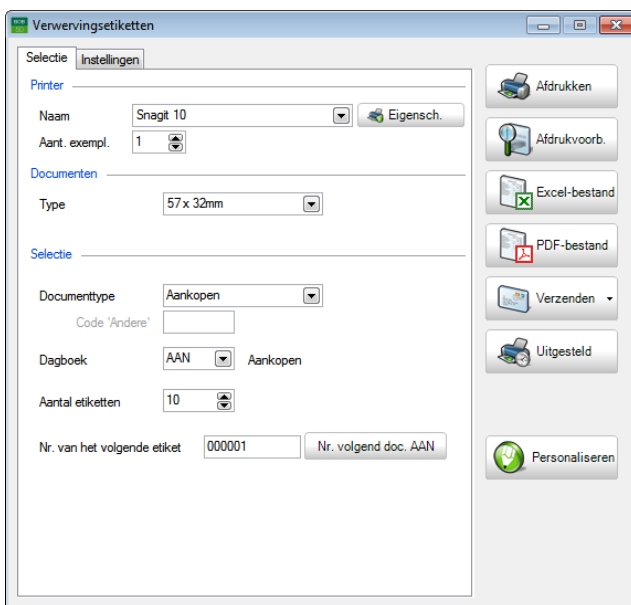
- Dankzij de **Dossiercode** is het mogelijk om automatisch de directory te zoeken waarin het document moet worden opgeslagen bij het inscannen.



Voorbeeld van een etiket

Tip

Wanneer gebruik wordt gemaakt van etiketten, is het raadzaam om alle opties voor het afdrukken van etiketten in te stellen en te installeren, om de herkenning te optimaliseren.



Boekhouding & Financiën | Afdrukken | BOB-demat | Verwervingsetiketten

Nadat het **Type** papier voor het afdrukken van etiketten werd gekozen, moet er enkel nog worden bepaald welke gegevens op het etiket moeten worden weergegeven, en dit in functie van de instellingen in de opties van de [Etiketten](#).

Tip

Sage BOB 50 stelt een aantal lay-outs en groottes ter beschikking voor het afdrukken van etiketten. Toch is het mogelijk om nieuwe lay-outs te **Personaliseren** in functie van de beschikbare modules in de licentie.

Indien alle gegevens op het etiket moeten worden weergegeven, volstaat het om onderstaande stappen te volgen:

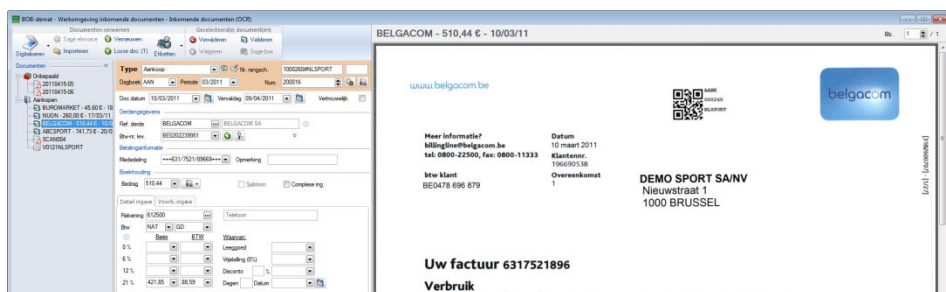
- Het **Documenttype** kiezen uit de vooraf bepaalde lijst. Indien het type **Andere** wordt gekozen, is het mogelijk om een subtype te definiëren (**Code 'Andere'**) om op die manier het opzoeken van het fysieke document op basis van de etiketgegevens te vergemakkelijken.
- Het **Dagboek** kiezen waarin het document geboekt zal worden.
- Het **Aantal etiketten** ingeven dat moet worden afgedrukt.
- Het **Nr. van het volgende etiket** ingeven. Sage BOB 50 zal steeds correct het volgende documentnummer voorstellen. Toch is het mogelijk om etiketten opnieuw af te drukken, bijvoorbeeld in geval van verlies of beschadiging.

Tip

Dit nummer kan aangevuld worden met het volgende documentnummer voor het gekozen **Dagboek** via de knop **Nr. volgend doc. AAN**. De omschrijving van de knop zal ook aangeven uit welk dagboek dit documentnummer gekozen wordt.

Gegevensherkenning

BOB-demat haalt de meeste gegevens automatisch op.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Tip

Een document waarop de automatische gegevensherkenning al werd toegepast, wordt aangegeven door het icoon  naast het **Documenttype**.

Via intelligente dataherkenning worden de volgende gegevens op te halen:

De gegevens voor de documentidentificatie

De **Derdengegevens**

De **Betalingsinformatie**

De gegevens voor de **Boekhouding**

Tip

Gegevens kunnen ook handmatig uit het document worden gerecupereerd. **BOB-demat** slaat in dat geval de locatie van de opgehaalde gegevens voor een specifieke derde op in een model. Hierdoor is een meer uitgebreide herkenning mogelijk bij het verwerven van toekomstige documenten voor deze specifieke derde.

De documentidentificatie

Wanneer een etiket werd gebruikt dat deze informatie bevat, kan het **Documenttype**, **Dagboek** en het **Nummer** voor de rangschikking bepaald worden.

De **Periode** voor de boeking wordt overgenomen uit het voorgaande (tijdens de huidige gebruikssessie) verwerkte document.

Tip

Als er geen voorgaand verwerkt document is, wordt de **Periode** manueel aangevuld. Deze zal dan onthouden worden gedurende de volledige gebruikssessie van Sage BOB 50 en steeds automatisch gebruikt worden voor volgende documenten. Een manuele aanpassing blijft natuurlijk mogelijk.

- De **Documentdatum** wordt automatisch overgenomen uit het desbetreffende document.
- De **Vervaldag** wordt (indien aanwezig) overgenomen uit het desbetreffende document, of wordt berekend aan de hand van de gegevens uit de derdenfiche.

Derdengegevens

- In functie van het **Btw-nr.** van de **leverancier** zoekt BOB-demat in de lijst met leveranciers van Sage BOB 50 de **Referentie** van de overeenstemmende **derde**.

Wanneer op basis van het btw-nummer geen derde bepaald kan worden en er een IBAN-nummer teruggevonden wordt in het document, zal dit nummer als criterium voor het bepalen van de derde gebruikt worden.

De betalingsinformatie

- De **Mededeling** wordt enkel automatisch uit het document hernomen wanneer het om een OGM gaat.
- De **Opmerking** dient manueel ingegeven te worden of kan aangevuld worden via een herkenningsmodel voor de derde van het document.

De boekingsgegevens

Via een intelligente zoekopdracht haalt **BOB-demat** gegevens op inzake boekhoudkundige ingave (**Rekening**, **BTW-type**, **BTW-Basis**, **BTW-bedrag** en totaal **Bedrag**).

Tip | In functie van de herkende BTW-voet stelt **BOB-demat** een overeenstemmend ingaveschema voor op basis van de eerder vernoemde instellingen van de toepassing.

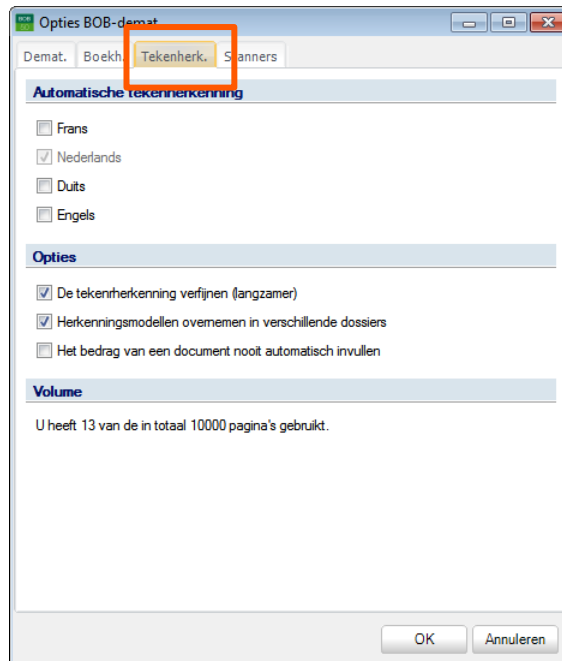
Ter herinnering, de ingaveschema's volgen het onderstaande stappenplan:

1. Signaletiekfiche derde
2. Signaletiekfiche derde en signaletiekfiche boekhoudplan
3. **Opties: Standaard ingaveschema's**
4. **Opties: Wachtrekeningen**

Een uitgebreide uitleg is terug te vinden in [Standaard ingaveschema](#) uit het deel [Ingebruikname](#).

Anderstalige documenten

De intelligente gegevensherkenning maakt voor het herkennen van bepaalde informatie op de documenten gebruik van een groot aantal sleutelwoorden. Het spreekt voor zich dat deze sleutelwoorden niet in elke taal dezelfde zijn. Daarom is het mogelijk om de taal voor de gegevensherkenning aan te passen of om meerdere talen gelijktijdig te gebruiken.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |  | Tekenherk.

Het activeren van deze talen gebeurt via de opties van de werkomgeving **BOB-demat**, via de volgende stappen:

1. De pagina **Tekenherk.** openen.
2. De herkenningstalen aanvinken.
3. De wijzigingen opslaan via de knop .

Tip

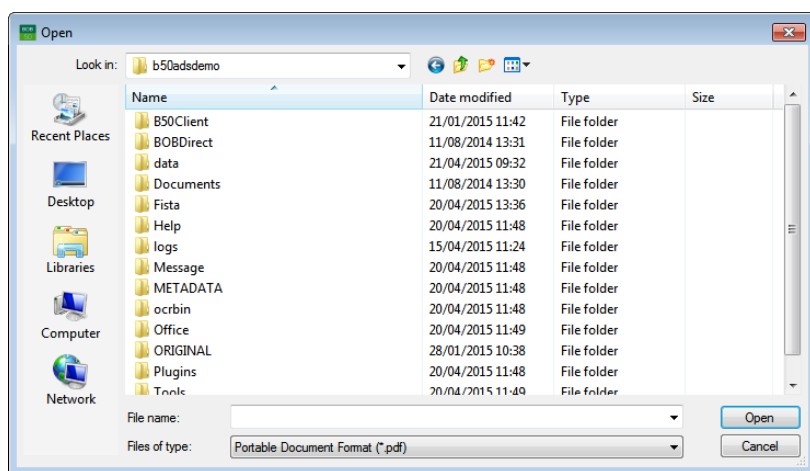
Standaard wordt enkel de dossiertaal gebruikt voor het herkennen van de sleutelwoorden.

Digitaal ontvangen documenten

Het verwerven van dergelijke documenten kan op verschillende manieren gebeuren:

- **Handmatig:** door de bijlage bij een e-mail op te slaan in een gemonitorde directory.
- **Automatisch:** door het document rechtstreeks door **BOB-demat** te laten importeren. Dit moet gebeuren via een opslagmedium dat voor Sage BOB 50 toegankelijk is.

Het verwerven van digitaal ontvangen documenten via de werkomgeving **BOB-demat** gebeurt door een druk op de knop . Het volgende venster opent zich:



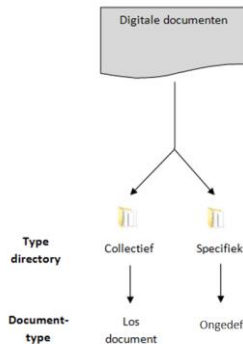
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | 

Het document dat dient te worden geïmporteerd in **BOB-demat** kan nu uit de gewenste directory gekozen worden.

Tip

BOB-demat herkent zowel documenten in PDF-formaat als in afbeeldingformaat (jpg, bmp, png, ...), ongeacht de gebruikte werkwijze. Documenten in afbeeldingformaat worden door **BOB-demat** geconverteerd in PDF-bestanden alvorens over te gaan tot de automatische gegevensherkenning.

Digitaal ontvangen documenten kunnen op verschillende locaties voorkomen in de werkomgeving **BOB-demat**, afhankelijk van de gemonitorde directory waarin ze werden opgeslagen. Dergelijke documenten worden hetzij als **Onbepaalde** document bij het huidige dossier, hetzij als **Losse documenten** beschouwd.



Opslaglocatie

Bij het opslaan van een bijlage van een e-mail is het nodig dat het document wordt opgeslagen in een gemonitorde directory.

Doordat **BOB-demat** alle gemonitorde kent, zullen geïmporteerde documenten echter automatisch op de juiste locatie worden opgeslagen.

Indien er meerdere gemonitorde directories bestaan voor een bepaald dossier, worden de documenten opgeslagen in volgorde van prioriteit:

1. Specifieke lokale gemonitorde directory voor het huidige dossier
2. Gemeenschappelijke lokale gemonitorde directory (subdirectory voor het huidige dossier)
3. Specifieke gemonitorde directory op het netwerk voor het huidige dossier
4. Gemeenschappelijke gemonitorde directory op het netwerk (subdirectory voor het huidige dossier)

Tip

Indien er meerdere locaties bestaan voor een hierboven gedefinieerd type, gebeurt het opslaan op de 1ste locatie van dit type.

Gegevensherkenning

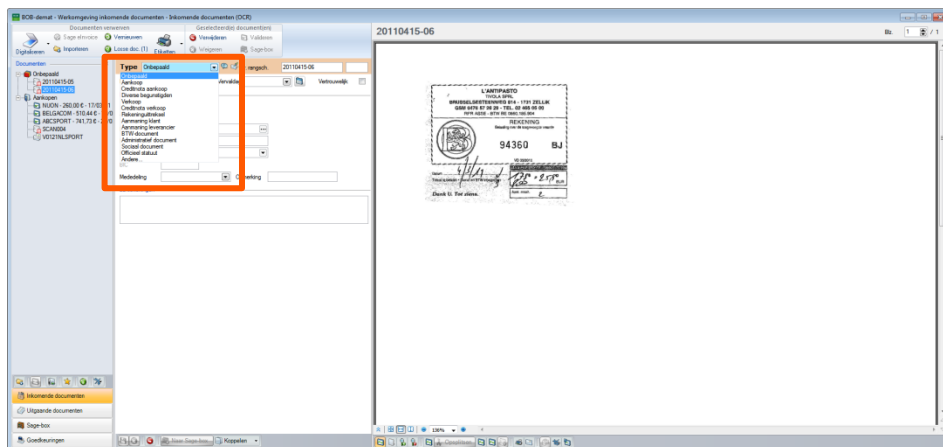
Zoals aangetoond in het vorige deel, zal een digitaal ontvangen document in de werkomgeving **BOB-demat** steeds als een **Los document** of een **Onbepaald** document weergegeven worden. Op beide types documenten zal standaard geen intelligente gegevensherkenning plaatsvinden.

De werkwijze bij **Losse documenten** wordt in het volgende gedeelte besproken, in dit gedeelte wordt de werkwijze in het geval van een **Onbepaald** document besproken.

Tip

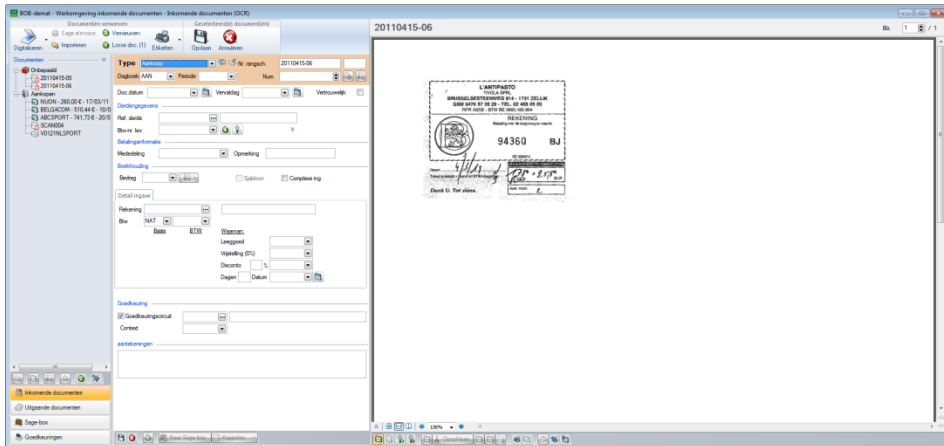
Hier wordt de werkwijze besproken voor een **Onbepaald** document dat niet gesplitst hoeft te worden. Het gaat hier om een enkel document dat ontvangen wordt, niet om een bundel van samen ingescande documenten, dit geval wordt later besproken.

De automatische gegevensherkenning voor een **Onbepaald** document zal enkel plaatsvinden als de optie **Automatische tekenherkenning** actief is. In het andere geval zal de gegevensherkenning pas plaatsvinden bij het aanpassen van het **Type** van het document.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Na het aanpassen van het **Type** van het document zal de kwalificatieruimte aangepast worden in functie van dit nieuwe **Type**; de aangebrachte wijzigingen kunnen vervolgens opgeslagen worden via de knop .



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Tip

Bij het aanpassen van het documenttype wordt de karakterherkenning (automatisch) uitgevoerd indien deze actie nog niet uitgevoerd werd.

Via de intelligente gegevensherkenning wordt geprobeerd de volgende gegevens op te halen:

- De gegevens voor de documentidentificatie
- De **Derdengegevens**
- De **Betalingsinformatie**
- De gegevens voor de **Boekhouding**

Tip

Gegevens kunnen ook handmatig uit het document worden gerecupereerd. **BOB-demat** slaat in dat geval de locatie van de opgehaalde gegevens van een specifieke derde op in een model. Hierdoor is een meer uitgebreide herkenning mogelijk bij het verwerven van toekomstige documenten voor deze specifieke derde.

De documentidentificatie

- Het **Dagboek** en de **Periode** voor de boeking worden overgenomen uit het voorgaande (tijdens de huidige gebruikssessie) verwerkte document.

Tip

Als er geen voorgaand verwerkt document is, worden **Dagboek** en **Periode** manueel aangevuld. Deze zullen dan onthouden worden gedurende de volledige gebruikssessie van Sage BOB 50 en steeds automatisch gebruikt worden voor volgende documenten. Een manuele aanpassing blijft natuurlijk mogelijk.

- De **Documentdatum** wordt automatisch overgenomen uit het desbetreffende document.
- De **Vervaldag** wordt (indien aanwezig) overgenomen uit het desbetreffende document, of wordt berekend aan de hand van de gegevens uit de derdenfiche.

Derdengegevens

- In functie van het **Btw-nr.** van de **leverancier** zoekt BOB-demat in de lijst met leveranciers van Sage BOB 50 de **Referentie** van de overeenstemmende **derde**.

Wanneer op basis van het btw-nummer geen derde bepaald kan worden en er een IBAN-nummer teruggevonden wordt in het document, zal dit nummer als criterium voor het bepalen van de derde gebruikt worden.

De betalingsinformatie

- De **Mededeling** wordt enkel automatisch uit het document hernomen wanneer het om een OGM gaat.
 - De **Opmerking** dient manueel ingegeven te worden of kan aangevuld worden via een herkenningsmodel voor de derde van het document.
-

De boekingsgegevens

Via een intelligente zoekopdracht haalt **BOB-demat** gegevens op inzake boekhoudkundige ingave (**Rekening**, **BTW-type**, **BTW-Basis**, **BTW-bedrag** en totaal **Bedrag**).

Tip

In functie van de herkende BTW-voet stelt **BOB-demat** een overeenstemmend ingaveschema voor op basis van de eerder vernoemde instellingen van de toepassing.

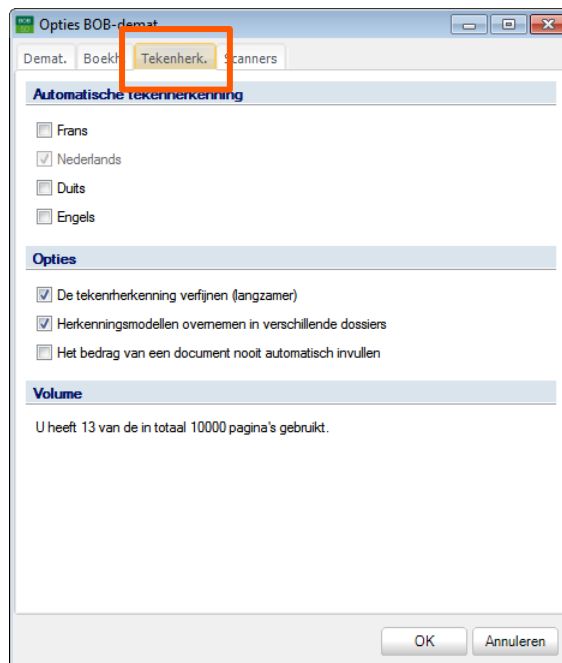
Ter herinnering, de ingaveschema's volgen het onderstaande stappenplan:

1. Signaletiekfiche derde
2. Signaletiekfiche derde en signaletiekfiche boekhoudplan
3. **Opties: Standaard ingaveschema's**
4. **Opties: Wachtrekeningen**

Een uitgebreide uitleg is terug te vinden in [Standaard ingaveschema](#) uit het deel [Ingebruikname](#).

Anderstalige documenten

De intelligente gegevensherkenning maakt voor het herkennen van bepaalde informatie op de documenten gebruik van een groot aantal sleutelwoorden. Het spreekt voor zich dat deze sleutelwoorden niet in elke taal dezelfde zijn. Daarom is het mogelijk om de taal voor de gegevensherkenning aan te passen of om meerdere talen gelijktijdig te gebruiken.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |  | Tekenherk.

Het activeren van deze talen gebeurt via de opties van de werkomgeving **BOB-demat**, via de volgende stappen:

1. De pagina **Tekenherk.** openen.
2. De herkenningstalen aanvinken.
3. De wijzigingen opslaan via de knop .

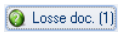
Tip

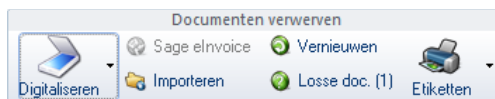
Standaard wordt enkel de dossiertaal gebruikt voor het herkennen van de sleutelwoorden.

Losse documenten

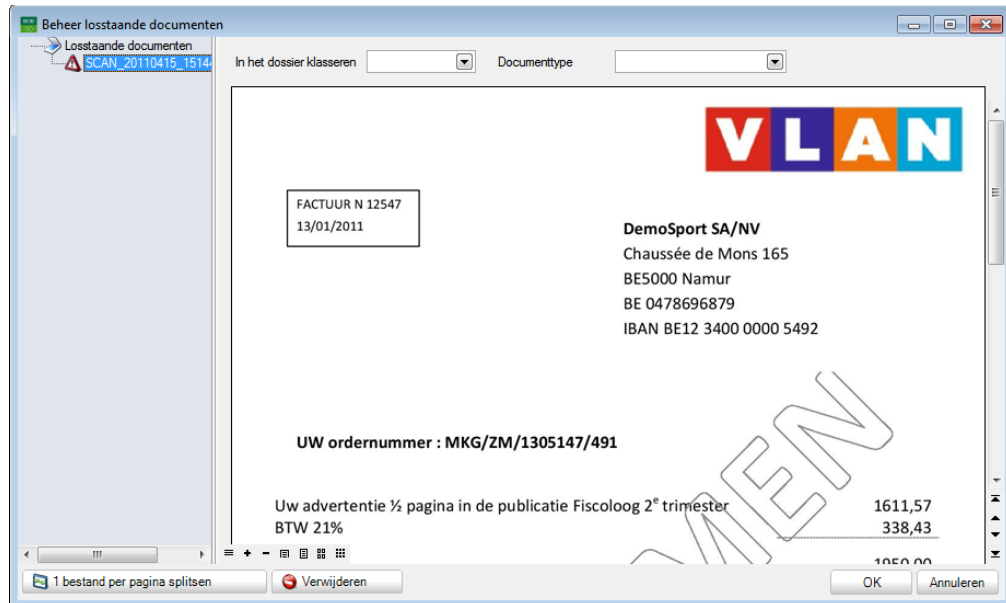
Een laatste manier om documenten te verwerven in **BOB-demat** bestaat erin om **Losse documenten** te verwerken die op één van de eerder beschreven manieren verkregen werden.

Ter herinnering, een **Los document** is een document dat werd opgeslagen in een gemeenschappelijke directory en waaraan op geen enkele wijze een boekhoud dossier kon worden gekoppeld.

Wanneer **Losse documenten** door **BOB-demat** worden herkend, wordt ook hun aantal automatisch weergegeven in de werkbalk op de knop .



Na een klik op de knop  opent onderstaand venster zich, waardoor de losse documenten in een bepaald dossier kunnen worden geklasseerd:

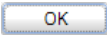


Om een **Los document** te klasseren in een bepaald boekhouddossier, moet volgend stappenplan worden gevolgd:

1. Selecteer het te klasseren document.
2. Kies het dossier waarin het document moet worden geklasseerd. De zone **In het dossier klasseren** geeft een keuzemenu weer van alle actieve dossiers in Sage BOB 50.
3. Eventueel kan een **Documenttype** worden bepaald voor het desbetreffende document. Standaard zal het document worden beschouwd als een **Onbepaald** document voor het gekozen dossier.
4. Herhaal de 3 vorige stappen voor elk te klasseren document.

Tip

Het is niet verplicht om alle documenten gelijktijdig te klasseren. Niet geklasseerde documenten behouden de status **Los document** tot op het moment dat ze worden geklasseerd.

5. Sla de wijzigingen op door te klikken op de knop .

Tip

Indien het **Documenttype** wordt bepaald, kan **BOB-demat** een automatische gegevensherkenning uitvoeren in functie van het documenttype (elektronisch, gedigitaliseerd, digitaal ontvangen), zoals eerder beschreven.

Gegevensherkenning

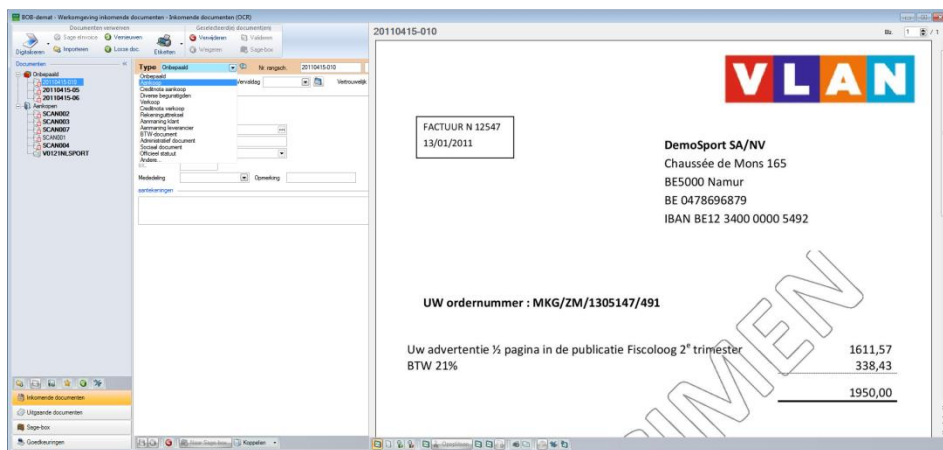
Zoals eerder aangehaald kan een **Los document** na het klasseren in een dossier zowel een **Onbepaald** document worden, als een document met een bepaald **Documenttype**, afhankelijk van het feit of de zone **Documenttype** tijdens het klasseren aangevuld werd of niet.

Tip

Indien bij het klasseren zowel de zone **In het dossier klasseren** als **Documenttype** ingevuld zijn, kan de stap voor een **Onbepaald** document uit de volgende uiteenzetting overgeslagen worden, er ontstaat dan immers altijd een Bepaald documenttype.

Onbepaald document

Om de gegevensherkenning te laten plaatsvinden, moet via de kwalificatieruimte eerst een documenttype gekozen worden:



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

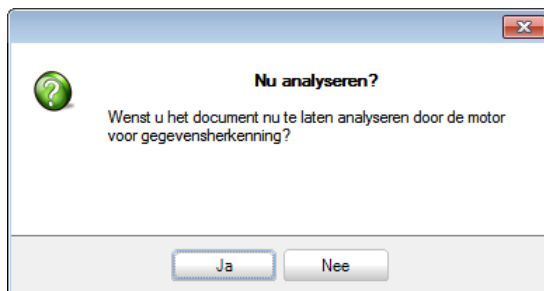
Tip

Hier wordt de werkwijze besproken voor een **Onbepaald** document dat niet gesplitst hoeft te worden. Het gaat hier om een enkel document dat ontvangen wordt, niet om een bundel van samen ingescande documenten, dit geval wordt later besproken.

Hierna zal de kwalificatieruimte aangepast worden in functie van de gemaakte keuze.

Tip

Bij het aanpassen van het documenttype zal de karakterherkenning automatisch voorgesteld worden, als deze nog niet uitgevoerd werd.





Het **Onbepaalde** document werd nu omgezet naar een bepaald documenttype en kan nu verwerkt worden.

Via de intelligente gegevensherkenning wordt geprobeerd de volgende gegevens op te halen:

- Tip**

68

De documentidentificatie

- Het **Dagboek** en de **Periode** voor de boeking worden overgenomen uit het voorgaande (tijdens de huidige gebruikssessie) verwerkte document.

Tip

Als er geen voorgaand verwerkt document is, worden **Dagboek** en **Periode** manueel aangevuld. Deze zullen dan onthouden worden gedurende de volledige gebruikssessie van Sage BOB 50 en steeds automatisch gebruikt worden voor volgende documenten. Een manuele aanpassing blijft natuurlijk mogelijk.

- De **Documentdatum** wordt automatisch overgenomen uit het desbetreffende document.
- De **Vervaldag** wordt (indien aanwezig) overgenomen uit het desbetreffende document, of wordt berekend aan de hand van de gegevens uit de derdenfiche.

Derdengegevens

- In functie van het **Btw-nr.** van de **leverancier** zoekt BOB-demat in de lijst met leveranciers van Sage BOB 50 de **Referentie** van de overeenstemmende **derde**.

Wanneer op basis van het btw-nummer geen derde bepaald kan worden en er een IBAN-nummer teruggevonden wordt in het document, zal dit nummer als criterium voor het bepalen van de derde gebruikt worden.

De betalingsinformatie

- De **Mededeling** wordt enkel automatisch uit het document hernomen wanneer het om een OGM gaat.
 - De **Opmerking** dient manueel ingegeven te worden of kan aangevuld worden via een herkenningsmodel voor de derde van het document.
-

De boekingsgegevens

Via een intelligente zoekopdracht haalt **BOB-demat** gegevens op inzake boekhoudkundige ingave (**Rekening**, **BTW-type**, **BTW-Basis**, **BTW-bedrag** en totaal **Bedrag**).

Tip

In functie van de herkende BTW-voet stelt **BOB-demat** een overeenstemmend ingaveschema voor op basis van de eerder vernoemde instellingen van de toepassing.

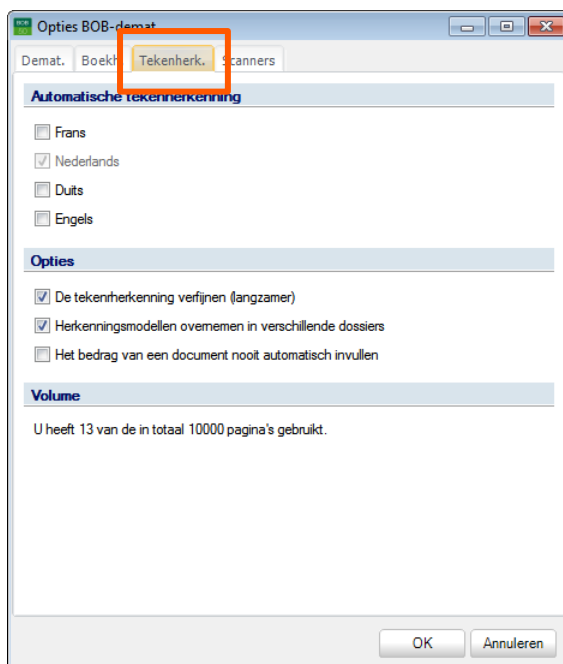
Ter herinnering, de ingaveschema's volgen het onderstaande stappenplan:

1. Signaletiekfiche derde
2. Signaletiekfiche derde en signaletiekfiche boekhoudplan
3. **Opties: Standaard ingaveschema's**
4. **Opties: Wachtrekeningen**

Een uitgebreide uitleg is terug te vinden in [Standaard ingaveschema](#) uit het deel [Ingebruikname](#).

Anderstalige documenten

De intelligente gegevensherkenning maakt voor het herkennen van bepaalde informatie op de documenten gebruik van een groot aantal sleutelwoorden. Het spreekt voor zich dat deze sleutelwoorden niet in elke taal dezelfde zijn. Daarom is het mogelijk om de taal voor de gegevensherkenning aan te passen of om meerdere talen gelijktijdig te gebruiken.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |  | Tekenherk.

Het activeren van deze talen gebeurt via de opties van de werkomgeving **BOB-demat**, via de volgende stappen:

1. De pagina **Tekenherk.** openen.
2. De herkenningstalen aanvinken.
3. De wijzigingen opslaan via de knop .

Tip

Standaard wordt enkel de dossiertaal gebruikt voor het herkennen van de sleutelwoorden.

Deel 5 - Documenten bewerken

Na het verwerven van documenten kunnen deze worden bewerkt. In dit deel wordt uitgebreid ingegaan op de kwalificatie van documenten en worden alle handelingen omschreven om een document te kunnen boeken. Zo wordt er in dit deel niet alleen dieper ingegaan op het doorvoeren van wijzigingen na automatische gegevensherkenning, maar wordt er ook aandacht besteed aan het beheer van onbepaalde documenten, het splitsen van een document of het samenvoegen van verscheidene documenten, ...

Inleiding

Zoals omschreven in het voorgaande deel, worden (bepaalde) documenten automatisch geanalyseerd na de verwerving ervan. Toch is het mogelijk dat documenten niet volledig kunnen worden herkend en moet de informatie handmatig worden aangevuld; of moeten bepaalde documenten zonder etiket nog worden geklasseerd, ...

Naast deze handelingen is het in de werkomgeving **BOB-demat** mogelijk om documenten rechtstreeks geheel of gedeeltelijk te bewerken, zoals:

- Documenten opsplitsen
- Verschillende documenten samenvoegen
- Documenten verwijderen
- Pagina's van documenten verwijderen

Controle van documenten

De controle van documenten heeft als doel om eventuele onjuiste gegevens bij documenten aan te tonen, waaronder:

- De gegevens voor de documentidentificatie
- De **Derdengegevens**
- De **Betalingsinformatie**
- De gegevens voor de **Boekhouding**

Wanneer alle eerder vernoemde gegevens juist bevonden worden door de gebruiker, dient het document de status **Gecontroleerd** te krijgen. Dit gebeurt via de knop  onderaan de kwalificatieruimte.

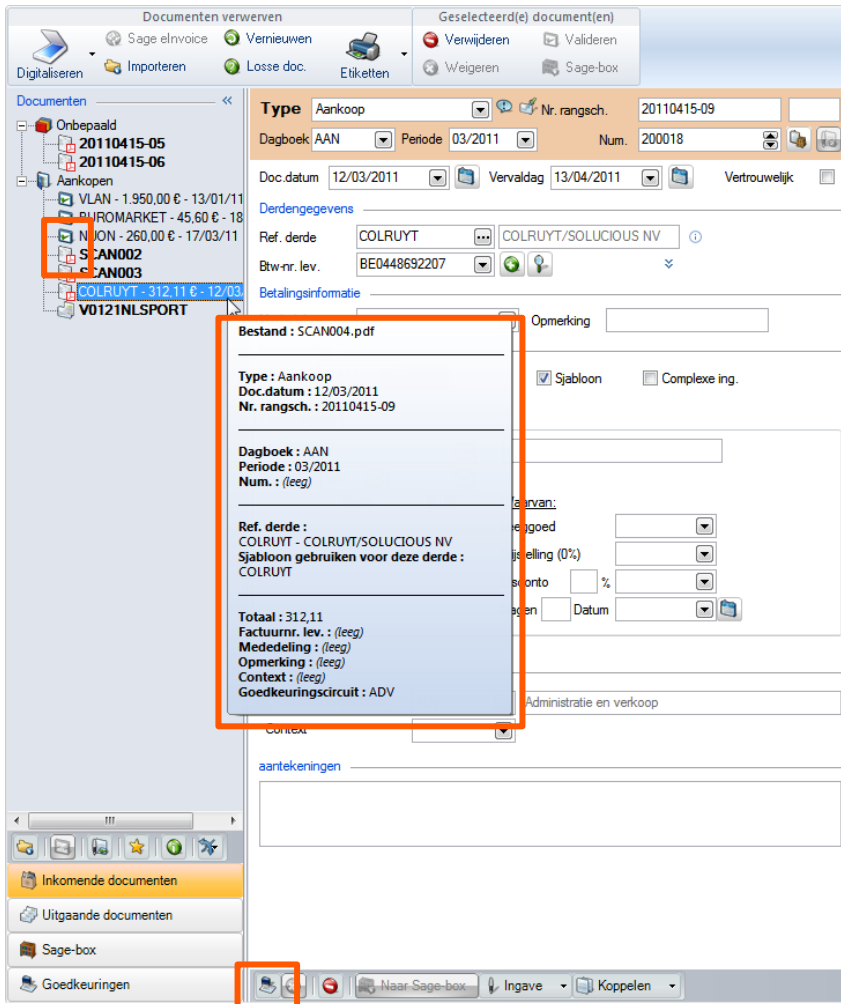
Tip

Het is ook mogelijk om deze statuswijziging semi-automatisch te laten verlopen via de [Opties voor de validering/controle van documenten](#).

Een ongecontroleerd document wordt in de boomstructuur van de werkomgeving **BOB-demat** weergegeven met een icoon . Een gecontroleerd document wordt aangegeven met het icoon . Wanneer een document vet weergegeven wordt, betekent dit dat het betreffende document nog nooit geselecteerd werd.

Wanneer de knop  onderaan de kwalificatieruimte vervangen is door de knop , betekent dit dat voor het document niet alle noodzakelijke gegevens beschikbaar zijn om de tijdelijke boeking op te stellen. Om het document verder te kunnen verwerken moeten in dit geval de gegevens aangevuld worden. Meer hierover in het deel [Kwalificatie van documenten](#).

Als de muisaanwijzer stil gehouden wordt boven een document in de boomstructuur, zal een beknopte samenvatting van de documentgegevens verschijnen. Dit kan helpen om snel de ontbrekende gegevens te bepalen.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Wanneer een document de status **Gecontroleerd** heeft, wordt de boeking in het tijdelijke dagboek aangemaakt, hierbij wordt het documentnummer automatisch toegewezen. Hierna kan het document gevalideerd worden.

De status **Gecontroleerd** kan echter opgeheven worden via de knop  naast de zone **Num.** De tijdelijke boeking wordt dan verwijderd en het documentnummer wordt weer vrijgegeven, maar de overige kwalificatie van het document blijft behouden. Het document zal hierna opnieuw de status **Gecontroleerd** moeten verkrijgen om verder verwerkt te worden.

Een document kan dus de status **Gecontroleerd** krijgen vanaf het moment dat alle gegevens voor het opstellen van de tijdelijke boeking aanwezig zijn. Dit gedeelte bespreekt al deze noodzakelijke gegevens, die kunnen variëren in functie van het documenttype.

Documentidentificatie

Dit onderdeel van de kwalificatieruimte verwijst naar het documenttype en naar de hieraan verbonden informatie. De **Documentdatum** en het **Nr. rangschikking** (voor het terugvinden van het originele document) worden steeds vermeld. Echter, het **Dagboek** voor boekingen en de **Periode** voor boeking worden enkel aangevuld bij boekhoudkundige documenttypes (**Aankoop**, **Verkoop**, **Creditnota aankoop**, **Creditnota verkoop**).

Tip | In dit deel van het scherm is het eveneens mogelijk om de vertrouwelijkheid van documenten in te stellen. In het onderdeel [Vertrouwelijke documenten](#) wordt hier uitgebreid op ingegaan.

Indien het document een etiket bevat, worden alle gegevens die hierop worden vermeld, overgenomen in het **Nr. rangschikking**; dit nummer kan steeds worden gewijzigd.

Tip | Voor de boeking van een document moeten de **Documentdatum**, het **Dagboek** en de **Periode** voor boeking verplicht worden vermeld.

Wanneer de muisaanwijzer over het icoon  naast het keuzemenu **Type** bewogen wordt, zal de technische informatie voor het document weergegeven worden, zoals de bestandsnaam en de bestandslocatie, de datum van dematerialisering en de bestandsgrootte.

Tip | Een klik op dit icoon opent de bestandslocatie van het desbetreffende document in Windows verkenner.

Derdengegevens

Het tweede onderdeel van de kwalificatieruimte toont de derdengegevens, meer bepaald het **BTW-nr.** van de **leverancier** en de **Referentie**.

Het **BTW-nr. lev.** wordt automatisch herkend uit de documenten.

Indien dit **BTW-nr. lev.** wordt teruggevonden in de lijst met derden, zal **BOB-demat** automatisch de **Referentie** van de overeenstemmende **derde** voorstellen.

Wanneer er geen derde wordt teruggevonden op basis van het **BTW-nr. lev.** maar er een IBAN bankrekeningnummer teruggevonden werd in het document, zal dit nummer dienen als criterium voor het opzoeken van de derde.

Opgelet | Wanneer een document moet worden geboekt, moet de **Referentie** van de **derde** verplicht worden vermeld.

Tip | Om er zeker van te zijn dat de juiste derde wordt geselecteerd, kan de signaletiekfiche worden geraadpleegd door een klik op de knop  die zich rechts van de referentie en de naam van de derde bevindt. Wanneer het uitklapmenu is geopend, kan dit weer worden gesloten door een druk op de knop , die zich op dezelfde plaats bevindt.

Doc.datum 17/03/2011 Vervaldag 16/04/2011 Vertrouwelijk

Derdengegevens

Ref. derde NUON Nuon

Btw-nr. lev. BE0478226232

Btw BE Ond.nr. 0478226232

Naam Nuon

Naam 2

Adres Medialaan 34

PC BE1800 Vilvoorde

Land BE België

Tel. 02 290 94 00 Fax

Bankrek. BE79240054429633

E-mail

Website

Opslaan Annuleren

Betalingsinformatie

Het derde onderdeel van de kwalificatieruimte bevat de **Betalingsinformatie**. Deze bevat de **Mededeling** voor de betaling en een eventuele interne **Opmerking**.

Opgelet

Deze informatie is niet strikt noodzakelijk voor de boeking van een document.

In functie van het documenttype zijn de volgende bijkomende gegevens mogelijk: **Totaal** bedrag, de gegevens rond de **Ingave** van de diverse post op uitgegeven overschrijving, **Naam** van de **begunstigde** en bijbehorende **IBAN**- en **BIC**-nummers.

Boekingsgegevens

In het laatste onderdeel van de kwalificatieruimte haalt **BOB-demat** automatisch gegevens op inzake boekhoudkundige ingave: het totale **Bedrag**, **Basis** en **BTW** in functie van het herkende **BTW**-percentage uit het document. Aan de hand van deze bedragen kan het **BTW**-type (aard en voet) worden opgezocht voor de boeking. Zoals eerder beschreven zal **BOB-demat** ook automatisch een boekingsrekening bepalen.

Tip

De knop , die zich naast het **Bedrag** bevindt, toont alle combinaties van het bedrag **excl. BTW**, de **BTW** en het bedrag **incl. BTW** die mogelijk zijn, rekening houdend met de standaard BTW-voeten. Zo is het mogelijk om alle details per BTW-voet uit de factuur te zien. Deze knop zal uitgedrukt zijn indien in de derdenfiche gebruik gemaakt wordt van een **Sjabloon**.

Het is ook mogelijk om aan te geven dat een document een **Complexe ingave** vereist. Dit wil zeggen dat de boekhoudkundige ingave manueel geïnitieerd dient te worden (meer hierover in het gedeelte [Kwalificatie van documenten](#)). Eens de **Complexe ingave** geactiveerd werd, toont **BOB-demat** een boodschap om de aandacht hierop te vestigen. De **Complexe ingave** kan per document (rechtstreeks in de werkomgeving **BOB-demat**) of voor elk document van een derde (via de derdenfiche) geactiveerd worden. In het laatste geval zal voor elk document voor deze derde de optie **Complexe ingave** geactiveerd worden.

Opgelet

Voor de boeking van een document zijn het **Bedrag** incl. btw, de **Btw**-gedragingen, de **Basis** en **BTW** noodzakelijk.

De informatie voor het **Leeggoed**, de **Vrijstelling (0%)** en het **Disconto**, zijn niet steeds zichtbaar en worden nooit automatisch aangevuld. Dit dient manueel te gebeuren; bij [Kwalificatie van documenten](#) en [Niet geboekte documenten betalen](#) wordt meer informatie gegeven over dit onderwerp.

Tip

Voor een document met de status **Gecontroleerd** is er steeds een tabblad **Vorb. ingave** beschikbaar dat een voorbeeld van de uiteindelijk tijdelijke boeking toont. Voor elektronische documenten die aan de norm e-fff of aan het formaat Sage voldoen, zijn twee bijkomende tabbladen beschikbaar: **Detail BTW** met de lijst van de btw-gegevens (**Bedrag excl. BTW**, **BTW** en **Voet**) en **Detail inhoud** met een lijst van de artikelgegevens (**Omschrijving**, **Hoeveelheid**, **Bedrag excl. BTW**, **BTW**, **Voet** en **Bedrag incl. BTW**).

Dubbels van documenten

Wanneer de optie **Controle van dubbels in de documenten** aangevinkt is in de **Opties** voor de **Boekhouding**, zal de controle op dubbels uitgevoerd worden bij de toekennen van de status **Gecontroleerd** aan een document. Wanneer voor eenzelfde periode en eenzelfde derde reeds een document met hetzelfde totaalbedrag en dezelfde documentdatum wordt teruggevonden, zal een waarschuwing verschijnen.



Tip

Dezelfde controle vindt ook plaats wanneer een aangepast document bewaard wordt via de knop .

Kwalificatie van documenten

Inleiding

De kwalificatie van documenten omvat alle bewerkingen die nodig zijn om informatie te vervolledigen of aan te passen om er op die manier voor te zorgen dat documenten kunnen worden geboekt. De aangebrachte wijzigingen verschillen in functie van het verworven documenttype. Zo kan een onderscheid worden gemaakt tussen:

- Elektronische documenten (e-fff- of Sage-formaat).
- Gedigitaliseerde fysieke documenten en digitaal ontvangen documenten.

Elektronische documenten

Elektronische documenten die aan de norm e-fff of aan het formaat Sage voldoen, bevatten reeds alle benodigde gegevens voor het aanmaken van de bijhorende boeking. Het kan echter nodig zijn om bepaalde informatie te wijzigen of zelfs aan te vullen.

Deze wijzigingen moeten handmatig worden doorgevoerd, vermits intelligente dataherkenning (OCR) niet werkt bij dit type documenten omdat er geen fysiek document aan verbonden is.

Gedigitaliseerde fysieke documenten en digitaal ontvangen documenten

Automatische gegevensherkenning kan soms tot onvolledige resultaten leiden. In dat geval kunnen gegevens gemakkelijk worden aangevuld:

- Met behulp van een keuzemenu.
- Door informatie te selecteren in het weergavevenster van het document.

Alle gegevens kunnen steeds handmatig worden gewijzigd zonder rekening te houden met de automatisch voorgestelde waardes.

Tip

Indien nodig kan een document steeds geherinitialiseerd worden door een nieuwe analyse via de tekenherkenning af te dwingen. Dit gebeurt via de knop  die zich onder de boomstructuur van de documenten bevindt.

Wijziging met behulp van een keuzemenu

De meeste gegevens in de kwalificatieruimte kunnen worden gewijzigd door één van de suggesties uit het bijhorende keuzemenu te selecteren.

Zo kunnen commerciële documenten bijvoorbeeld meerdere data bevatten: een documentdatum, waarschijnlijk een vervalddag, soms een besteldatum en zelfs een leveringsdatum. **BOB-demat** probeert de juiste data te koppelen aan de documentdatum en de vervalddag, maar indien dit niet lukt, kan de juiste datum gemakkelijk worden gekozen uit het keuzemenu.

Opgelet

Deze werkwijze moet eerder uitzonderlijk plaatsvinden: een wijziging door selectie van de gegevens in het weergavevenster zal als voordeel hebben dat de positie van de gegevens op het document, opgeslagen wordt in een herkenningsmodelmodel verbonden aan de derde. Zo zal de herkenning van volgende documenten rekening houden met deze (nieuwe) plaatsing van de gegevens op het document.

Wijziging door selectie

Gegevens wijzigen door selectie in het weergavevenster gebeurt via de volgende stappen:

1. Selecteer het te wijzigen invulveld in de kwalificatieruimte.
2. Vergroot eventueel de weergave van het document met behulp van de knop  in het weergavevenster.
3. Omkader met de muisaanwijzer de over te nemen informatie op het document in het weergavevenster.

De informatie binnen het geselecteerde kader wordt automatisch overgenomen in het invulveld.

Bij het opslaan van de wijzigingen in het document zal gevraagd worden of de gebruiker de gemaakte selecties wenst op te slaan in het herkenningsmodel voor deze derde.



Documentidentificatie

De aangebrachte wijzigingen aan het bovenste deel van de kwalificatieruimte hebben een aanzienlijke invloed op de weergave van de rest van de kwalificatieruimte. Het document**type** beïnvloedt namelijk de weergave.

In dit onderdeel van de kwalificatieruimte kunnen de volgende gegevens worden gewijzigd:

- **Type:** **BOB-demat** kan namelijk een aantal verschillende types van documenten verwerken:
 - Boekhoudkundige documenten: **Verkoop**, **Aankoop**, **Creditnota aankoop** en **Creditnota verkoop** vereisen de hieronder vermelde aanvullende informatie met betrekking tot de boeking. Wanneer dergelijke documenten worden geboekt, worden ze automatisch verzonden naar de **Sage-box**.
 - **Onbepaalde** documenten: onbepaalde documenten vereisen zo nodig aanvullende informatie over het **Dagboek** voor boekingen en de **Documentdatum** (en eventueel het **Nr. rangsch.**), dit met het oog op het splitsen van de bundel in (boekhoudkundige) documenten. De enige actie die kan ondernomen worden voor een onbepaald document is het **uitvoeren** van een **betaling**.
-

- **Andere** documenttypes: **Diverse begunstigten, Aanmaning klant, Aanmaning leverancier, Rekeninguittreksel, BTW-document, Administratief document, Sociaal document, Officieel statuut, en Andere.** Voor deze documenten zijn de aanpasbare gegevens afhankelijk van het documenttype.

Tip

Wanneer de muisaanwijzer over het icoon  naast het keuzemenu **Type** bewogen wordt, zal de technische informatie voor het document weergegeven worden, zoals de bestandsnaam en de bestandslocatie, de datum van dematerialisering en de bestandsgrootte. Een klik op dit icoon opent de bestandslocatie van het desbetreffende document in Windows verkenner.

- **Documentdatum:** De datum wijzigen gebeurt via het keuzemenu of via de hoger omschreven selectiemethode. Het is ook mogelijk om de datum handmatig te wijzigen.
- **Vervaldag:** De datum wijzigen gebeurt via het keuzemenu of via de hoger omschreven selectiemethode. Het is ook mogelijk om de datum handmatig te wijzigen.

Tip

Indien **BOB-demat** geen enkele datum kon herkennen, kan via het keuzemenu in deze zone een kalender geopend worden voor de keuze van de datum.



- **Vertrouwelijk:** Deze instelling is enkel beschikbaar voor gebruikers die de geschikte rechten hebben. Hiermee kan worden ingesteld of een document al dan niet mag worden weergegeven en bewerkt. In het onderdeel [Vertrouwelijke documenten](#) wordt hier uitgebreid op ingegaan.
- **Nr. rangschikking:** Wanneer een etiket op een gedigitaliseerd fysiek document werd aangebracht, wordt het nummer van de rangschikking automatisch bepaald.

Het **Nr. rangschikking** kan worden gewijzigd of geïnitieerd. Dit kan nuttig zijn wanneer een fysiek document per ongeluk werd gedigitaliseerd zonder etiket.

Het is aangeraden om het **Nr. rangschikking** te wijzigen alvorens over te gaan tot het splitsen van een document.

Opgelet

Vermits het **Nr. rangschikking** automatisch wordt bepaald aan de hand van het verwervingsetiket, dient het aanpassen ervan weldoordacht te gebeuren.

- **Dagboek: BOB-demat** stelt een boekingsdagboek voor in functie van het voorgaande document of het verwervingsetiket. Dit dagboek kan worden gewijzigd door selectie van een dagboek uit het keuzemenu. Dit keuzemenu toont een lijst van dagboeken die overeenkomen met het geselecteerde documenttype.
- **Periode:** De periode wordt bepaald door de gebruiker of overgenomen uit het voorgaande document. De keuzelijst bij deze zone toont de periodes zoals ze ook in de boekhouding voorkomen.

Tip

Wanneer de optie **Geformateerde nummering** actief is voor het **Dagboek**, en de **Periode** maakt deel uit van het documentnummer, wordt dit documentnummer aangepast in functie van de **Periode**.

- **Documentnummer:** Het documentnummer voor de boeking. Dit nummer wordt geïnitieerd eens de tijdelijke boeking aangemaakt is en kan niet manueel aangepast worden.

Derdengegevens

- **BTW-nr. lev.:** In de meeste gevallen wordt het BTW-nummer opgehaald uit het door **BOB-demat** verworven document. Op die manier wordt het herkende BTW-nummer automatisch ingevuld indien dit werd opgenomen in de signaletiekfiche van de derde.

Indien er verschillende BTW-nummers op een document worden vermeld, houdt **BOB-demat** geen rekening met het BTW-nummer van het huidige dossier, maar behoudt enkel het andere nummer. De **Referentie** van de **derde** gekoppeld aan dit BTW-nummer, wordt automatisch overgenomen. Het BTW-nummer wijzigen houdt dus in dat de **Referentie** van de **derde** eveneens wordt gewijzigd, en omgekeerd.

Als er geen BTW-nummer teruggevonden wordt op het document maar er werd een IBAN-nummer herkend, zal **BOB-demat** proberen een derde terug te vinden op basis van dit IBAN-nummer.

Tip

Een BTW-nummer dat wordt herkend in een document, maar dat niet gekoppeld is aan een derde, zal automatisch in het invulveld voor het BTW-nummer worden weergegeven, of kan in het keuzemenu worden geselecteerd. Van zodra dit BTW-nummer wordt gekozen, stelt **BOB-demat** automatisch voor om de derde toe te voegen.



Opgelet

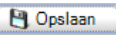
Een BTW-nummer dat wordt herkend in een aankoopdocument (verkoopdocument) en opgeslagen is in een signaletiekfiche klant (leverancier) verschijnt niet automatisch in het invulveld, maar kan wel in het keuzemenu worden geselecteerd. Van zodra dit BTW-nummer wordt gekozen, stelt **BOB-demat** automatisch voor om het derdentype te wijzigen.



- **Referentie derde:** Hoewel de referentie automatisch wordt weergegeven op basis van het BTW-nummer dat in het document werd herkend, kan deze worden gewijzigd. Op die manier is het mogelijk om een andere derde te selecteren uit de lijst, handmatig een waarde in te geven of nog een naam in te geven met behulp van de selectiemethode.

Opgelet

De **Referentie** van de **derde** en het BTW-nr. zijn nauw met elkaar verwant, waardoor bij wijziging deze invulvelden elkaar rechtstreeks beïnvloeden.

Het is mogelijk om gegevens uit de signaletiekfiche van de derde bij te werken. Hiervoor volstaat het om deze gegevens weer te geven door een klik op de knop  en ze handmatig of met behulp van de selectiemethode via het weergavevenster van het document, aan te vullen. Alle wijzigingen worden opgeslagen door een druk op de knop . Het toevoegen van een nieuwe derde via de knop  zal het ingavescherm voor de referentie openen, waarna de verdere informatie aangevuld wordt via **BOB-demat**. De fiche kan ook steeds weergegeven worden via de knop .

Betalingsinformatie

In functie van het **Type** van het document kunnen hier verschillende gegevens aangevuld worden (niet alle gegevens zijn voor elk documenttype aanwezig):

- **Mededeling: BOB-demat** herkent automatisch een OGM en herneemt deze in het invulveld **Mededeling**. Via de hoger omschreven selectiemethode kan ook een vrije mededeling op deze manier gemakkelijk worden overgenomen uit het weergavevenster van het document.

Ter informatie, wanneer gegevens voor het invulveld **Mededeling** worden geselecteerd in het weergavevenster van het document, onthoudt **BOB-demat** de plaatsing van deze informatie. Zo zal de locatie van deze gegevens al gekend zijn bij het verwerven van nieuwe documenten voor deze derde. Dergelijke selecties worden door **BOB-demat** steeds onthouden als een model.

Tip

Het is mogelijk dat een document een OGM bevat die op een andere plaats staat dan de plaats in het model. In dat geval neemt **BOB-demat** de mededeling over die hij vindt op de plaats in het model. De andere mededeling kan wel via het keuzemenu worden geselecteerd.

- **Opmerking:** Het gaat hier om een interne opmerking. Deze kan handmatig worden gewijzigd of met behulp van de hoger omschreven selectiemethode via het weergavevenster van het document.
-

- **Betaling uitvoeren:** Door het aanvinken van deze optie (enkel aanwezig voor documenten die geen direct boeking tot gevolg hebben) zal automatisch een betaling met de opgegeven **Vervaldag** toegevoegd worden tijdens het aanmaken van een betalingsenveloppe. Meer informatie hierover bij [Niet geboekte documenten betalen](#).
- De volgende invulvelden zijn noodzakelijk:
 - **Totaal:** Totale bedrag voor de betaling.
 - **Ingave:** Het type van de tegenrekening voor de betaling, **Klant**, **Leverancier** of **Algemene rekening**.
 - **Naam begunst:** De naam van de begunstigde.
 - **IBAN:** IBAN-bankrekeningnummer voor de betaling.
 - **BIC:** BIC-code.

Boekingsgegevens

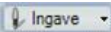
- **Rekening:** De automatisch toegewezen boekingsrekening kan naar wens aangepast worden via de knop .
 - **Basis, BTW en Bedrag incl. btw:** Zoals al eerder vermeld, probeert **BOB-demat** de bedragen voor deze gegevens terug te vinden. Bij analyse van een complex document is het mogelijk dat **BOB-demat** sommige gegevens niet correct herkent. Alle teruggevonden bedragen worden echter in de keuzemenu's voorgesteld, om het gebruiksgemak te vergroten. Bedragen wijzigen kan als volgt gebeuren:
 - Individueel, door een selectie uit de keuzemenu's in de invoervelden of via de selectiemethode in het weergavevenster (zie ook [Wijziging door selectie](#)).
 - Globaal, door een keuze te maken uit de voorgestelde combinaties via de knop , die zich naast de zone voor het **Bedrag** incl. BTW bevindt.
-

De knop , naast het **Bedrag** incl. BTW, toont alle combinaties van het bedrag **Excl. BTW**, de **BTW** en het bedrag **Incl. BTW**, rekening houdend met de standaard BTW-voeten. Zo is het mogelijk om alle details per BTW-voet uit de factuur weer te geven. Deze knop zal uitgereisd zijn bij gebruik van een sjabloon.

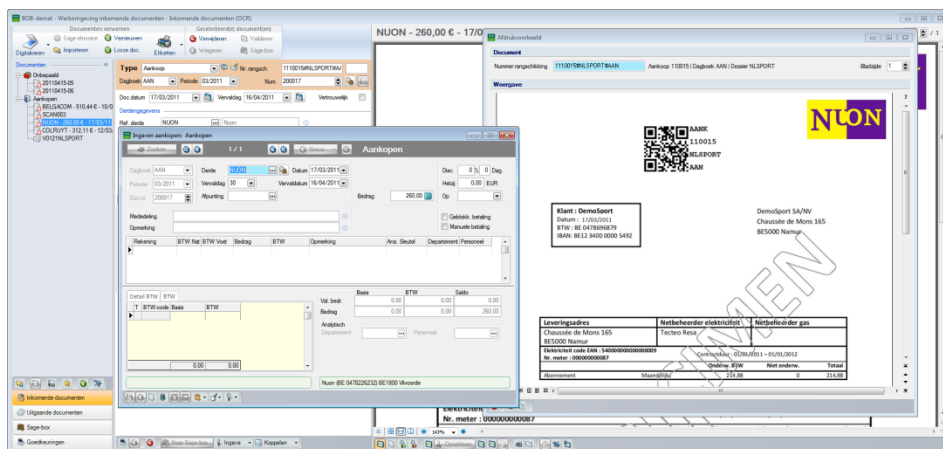
Tip

Een <dubbele klik> op de omschrijving van een **BTW**-percentage zal het **Bedrag** incl. BTW of het nog resterende te verwerken bedrag verdelen over de **Basis** en **BTW** in functie van dit percentage.

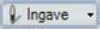
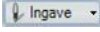
- **Leeggoed, Vrijstelling (0%)** (enkel voor nationale derden), **Disconto (Dagen en Datum)**: Voor deze gegevens vindt geen automatische intelligente gegevensherkenning plaats maar de keuzelijsten stellen wel alle herkende bedragen uit het document voor. Dit aanvullen kan (in functie van het ingaveveld) als volgt gebeuren:
 - Individueel, door een selectie uit de keuzemenu's in de invoervelden of via de selectiemethode in het weergavevenster (zie ook [Wijziging door selectie](#)).
 - Manueel door de gewenste waarde in te geven in de ingavevelden.
- **Sjabloon**: Wanneer in de fiche van de derde in het document een standaard boekingssjabloon werd opgegeven, zal dit sjabloon prioritair gebruikt worden voor de volledige bepaling van de boekingsgegevens van het document. Indien dit niet gewenst is, kan het klassieke gedrag verkregen worden door het afvinken van het bijhorende vak.

Wanneer alle gegevens voor de hoofding van een factuur (**Dagboek, Periode, Referentie derde**) beschikbaar zijn, blijft het steeds mogelijk om de tijdelijke boeking van een document manueel op te stellen via het klassieke ingavescherm van Sage BOB 50. Dit gebeurt via de knop .

- **Complexe ingave**: Wanneer voor een derdenfiche de optie **Complexe ingave** actief is, zal deze optie voor alle documenten voor deze derde geactiveerd zijn. Hierdoor zal de waarschuwingsboodschap bovenaan de kwalificatieruimte voor elk document van deze derde verschijnen. Deze status kan nog wel voor elk individueel document geactiveerd of gedeactiveerd worden op documentniveau.
-



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Eens aanpassingen aan de boeking uitgevoerd werden via de knop , worden alle ingavevelden in de werkomgeving **BOB-demat** uitgegrijsd voor het betreffende document. Om toch terug te keren naar de bewerking via **BOB-demat**, dient de optie **Overschakelen naar Automodus** gebruikt te worden. Deze is beschikbaar via het pijltje naast de knop .

Voor elektronische documenten die aan de norm e-ff of aan het formaat Sage voldoen, zijn twee bijkomende tabbladen beschikbaar: **Detail BTW** met de lijst van de btw-gegevens (**Bedrag excl. BTW**, **BTW** en **Voet**) en **Detail inhoud** met een lijst van de artikelgegevens (**Omschrijving**, **Hoeveelheid**, **Bedrag excl. BTW**, **BTW**, **Voet** en **Bedrag incl. BTW**). Deze informatie is rechtstreeks uit de bestanden afkomstig. De enige methode om de boekingsinformatie van een dergelijk document aan te passen, is het gebruik van de knop .

Tip

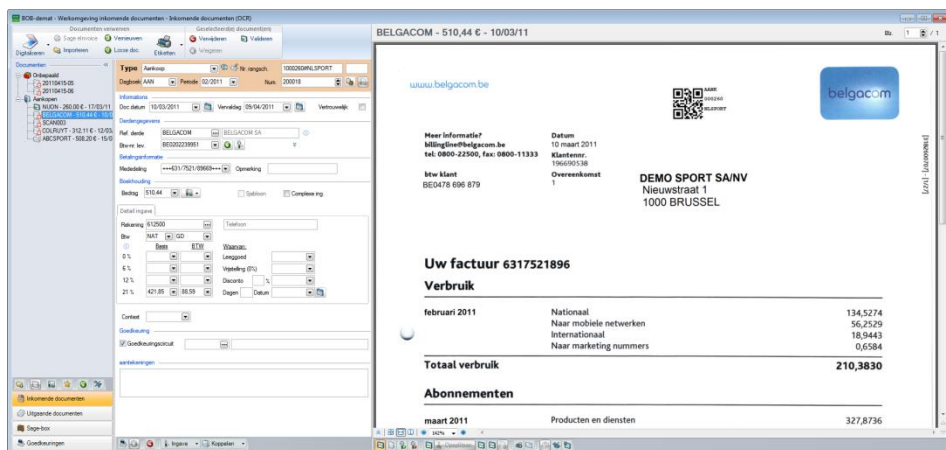
Voor een document met de status **Gecontroleerd** is er steeds een tabblad **Vorb. ingave** beschikbaar dat een voorbeeld van de uiteindelijke tijdelijke boeking toont.

Bewaren van de aanpassingen

Wanneer de gemaakte aanpassingen bewaard worden via de knop , zal steeds gecontroleerd worden of alle noodzakelijke gegevens voor het opmaken van de tijdelijke boeking aanwezig zijn. Wanneer dit het geval is en de optie **Automatische controle bij het opslaan** geactiveerd werd, krijgt het document automatisch de status **Gecontroleerd**.

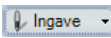
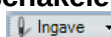
De gegevensherkenning herinitialiseren

Wanneer een document aangepast werd maar de gebruiker wenst opnieuw te vertrekken vanuit de door de gegevensherkenning aangetroffen waardes, kan dit via de knop  onderaan de boomstructuur. Deze knop zal een nieuwe gegevensherkenning van het document afdwingen.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Opgelet

Voor documenten waarbij de knop  gebruikt werd, dient eerst gebruik gemaakt te worden van de functie **Overschakelen naar Automodus** (beschikbaar via het pijltje bij de knop , alvorens de knop  te gebruiken voor het opnieuw afdwingen van de gegevensherkenning.

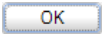
Analytische gegevens toewijzen

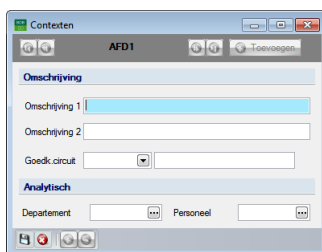
Het toekennen van de analytiek voor de boeking van een document kan steeds manueel gebeuren via de knop , die een klassiek boekingsscherm zal openen.

Sage BOB 50 biedt ook de mogelijkheid om deze analytische waardes automatisch te initialiseren, door middel van het toekennen van een **Context**.

Aanmaken van een Context

Het aanmaken van een **Context** gebeurt via het scherm **Contexten**, door middel van de volgende stappen:

1. Het scherm **Contexten** openen.
2. Een **Context** toevoegen via de knop .
3. De **Referentie** voor de **Context** ingeven.
4. De nieuwe referentie bevestigen via de knop .
5. De nodige gegevens aanvullen: de **Omschrijving(en)** van de context, een eventueel **Goedkeuringscircuit** voor het document en de gewenste analytische waardes.



Boekhouding & Financiën | Bestand | Tabellen | Contexten

6. De nieuwe context bewaren via de knop .

Het apart aanmaken van **Contexten** is niet verplicht. Wanneer een niet bestaande **Context** ingegeven wordt in **BOB-demat**, zal voorgesteld worden om deze aan te maken.

Tip

Het is ook mogelijk om een **Context** direct aan te maken via een selectie van gegevens in de werkomgeving **BOB-demat**. Wanneer het ingaveveld **Context** geselecteerd is, kan de informatie die als referentie voor de nieuwe **Context** zal dienen, geselecteerd worden uit de voorbeeldweergave van het document. Als deze referentie nog niet bestaat, zal Sage BOB 50 voorstellen om deze aan te maken.

Toewijzen van een Context

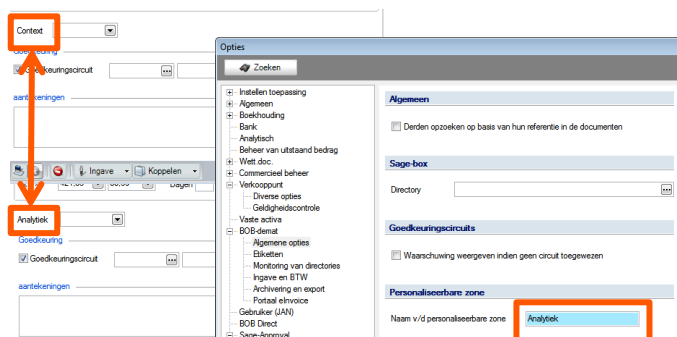
Het toewijzen van een **Context** kan op twee manieren gebeuren:

- Manueel via de zone **Context** (manuele ingave of via de lijst).
- Via de selectie van een waarde uit het document: In dit geval zoekt **BOB-demat** automatisch deze **Context** op in de lijst van bestaande contexten. Als deze teruggevonden wordt, zullen de relevante gegevens uit de contextfiche overgenomen worden in de betrokken ingavevelden (analytiek en/of goedkeuringscircuit).

Deze laatste periode biedt een groot voordeel: de op deze manier geselecteerde zone wordt opgeslagen in het herkenningsmodel voor de derde. Bij een volgend document voor deze derde, zal bij het herkennen hier rekening mee gehouden worden en zullen het goedkeuringscircuit en/of de analytische gegevens geïnitieerd worden.

Tip

De weergavenaam voor de zone **Context** kan aangepast worden via het scherm **Opties**.



Vertrouwelijke documenten

Elk document dat in **BOB-demat** wordt ingelezen, kan een vertrouwelijk karakter hebben. Dergelijke vertrouwelijkheid kan worden ingesteld door een gebruiker met de nodige rechten, zoals omschreven in het deel [Ingebruikname](#).

Enkel gebruikers met de juiste rechten kunnen dergelijke documenten bekijken en bewerken. Het concept voor het instellen van vertrouwelijkheid kan niet alleen worden toegepast op de verwerving van documenten in **BOB-demat**, maar ook op de weergave van deze documenten in diverse boekhoudkundige raadplegingen en het raadplegen en afdrukken vanuit de **Sage-box**.

Vertrouwelijkheid van documenten

De vertrouwelijkheid van één document afzonderlijk kan worden ingesteld bij de verwerving ervan in **BOB-demat**. Dit gebeurt als volgt:

1. Selecteer het gewenste document in de boomstructuur van de werkomgeving **BOB-demat**.
2. Vink de optie **Vertrouwelijk** aan.
3. Sla de wijzigingen op met behulp van de knop .

Het document is vanaf dan **Vertrouwelijk**, maar elke gebruiker met de juiste rechten kan het nog steeds bewerken zoals eerder al beschreven. Echter, voor gebruikers die niet over deze rechten beschikken, is het document zelfs niet meer zichtbaar in de werkomgeving **BOB-demat**.

Tip

Alle documenten die **BOB-demat** heeft verworven, worden door Sage BOB 50 opgeslagen in gemonitorde directories. Om ervoor te zorgen dat vertrouwelijke documenten niet kunnen worden geraadpleegd buiten de toepassing, worden deze gecomprimeerd en voorzien van een wachtwoord, terwijl alle andere documenten in PDF-formaat worden opgeslagen.

BOB-demat gebruiker met vertrouwelijkheidsrechten

The screenshot shows the BOB-demat interface for document SCAN001. On the left, a sidebar lists document types: Aankoop, SCANNED, SCANNED, SCANNED, and VERZINSPOORT. The main area displays document details for 'Klant : DemoSport' with a date of 17/03/2011 and a reference number of 110010415-06. A 'Vertrouwelijk' (Confidential) checkbox is checked. The document content includes a QR code, a logo for 'NUON', and a table with delivery address and net provider information.

Leveringsadres	Netbeheerder elektriciteit	Netbeheerder gas
Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur	Tecteo Resa	

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

BOB-demat gebruiker zonder vertrouwelijkheidsrechten

The screenshot shows the BOB-demat interface for document 20110415-06. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area displays document details for 'Klant : DemoSport' with a date of 17/03/2011 and a reference number of 110010415-06. The 'Vertrouwelijk' checkbox is unchecked. The document content includes a QR code, a logo for 'NUON', and a table with delivery address and net provider information.

Leveringsadres	Netbeheerder elektriciteit	Netbeheerder gas
Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur	Tecteo Resa	

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Vertrouwelijkheid van gemonitorde directories

In plaats van de vertrouwelijkheid steeds per afzonderlijk document in te stellen, zoals hierboven omschreven, kan dit ook collectief worden gedaan via [Vertrouwelijke gemonitorde directories](#).

Elk document dat door **BOB-demat** wordt verworven vanuit deze directory, krijgt automatisch de status **Vertrouwelijk**.

Zoals hierboven omschreven, kunnen gebruikers met vertrouwelijkheidsrechten dergelijke documenten bewerken. Echter, voor gebruikers die geen vertrouwelijkheidsrechten hebben, zijn deze documenten zelfs niet meer zichtbaar in de werkomgeving **BOB-demat**.

Tip

Alle documenten die **BOB-demat** heeft verworven, worden door Sage BOB 50 opgeslagen in gemonitorde directories. Om ervoor te zorgen dat vertrouwelijke documenten niet kunnen worden geraadpleegd buiten de toepassing, worden deze gecomprimeerd en voorzien van een wachtwoord, terwijl alle andere documenten in PDF-formaat worden opgeslagen.

Een document splitsen

Een document splitsen kan in sommige gevallen nodig zijn, zoals:

- Wanneer meerdere documenten gelijktijdig werden ingescand zonder afzonderlijk etiket.
- Wanneer meerdere documenten gelijktijdig werden ingescand met een etiket met vermelding van het type **Onbepaald** op de 1ste pagina, ...

Opsplitsmogelijkheden

Het opsplitsen van een document gebeurt door het selecteren van een aantal af te splitsen pagina's. Hiervoor voorziet de werkomgeving BOB-demat meerdere oplossingen:

- De eerste pagina van een document selecteren en het aantal volgende pagina's aangeven die behoren tot dit document.
- De laatste pagina van een document selecteren en het aantal voorgaande pagina's aangeven die behoren tot dit document.
- Het document opsplitsen in documenten van elk één pagina.
- De geavanceerde functies voor het opsplitsen.

Tip

De knop  (**Miniaturen tonen**) onderaan de voorbeeldweergave van het document, toont een miniatuurweergave van elke pagina van het huidige document aan de linkerzijde van deze voorbeeldweergave. Deze functionaliteit zal enkel effect hebben op documenten bestaande uit meerdere pagina's.

De eerste pagina van een document selecteren en het aantal volgende pagina's aangeven die behoren tot dit document

De selectie gebeurt als volgt:

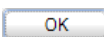
1. Kies de eerste pagina van het document door te klikken op de miniatuur van deze pagina (indien deze functionaliteit actief is) of door op de pagina zelf te klikken in het weergavevenster.
2. Gebruik de functie **Eerste pagina van een document losmaken** in het contextueel menu of door te klikken op de knop .

Tip

Door een <Dubbele klik> op een miniatuur wordt dezelfde bewerking uitgevoerd.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Weergavevenster

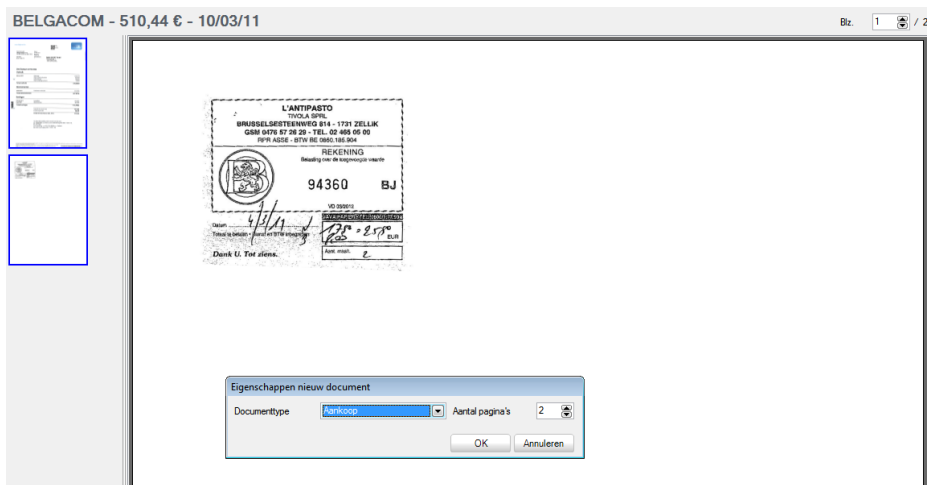
3. Selecteer het nieuwe **Documenttype** in het keuzemenu.
4. Kies het **Aantal pagina's** dat het nieuwe document bevat.
5. Sla deze splitsing op door te klikken op de knop .

Het nieuwe document kan worden teruggevonden onder de relevante tak in de boomstructuur, in functie van het geselecteerde **Documenttype**.

De laatste pagina van een document selecteren en het aantal voorgaande pagina's aangeven die behoren tot dit document

De selectie gebeurt als volgt:

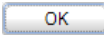
1. Kies de laatste pagina van het document door te klikken op de miniatuur van deze pagina (indien deze functionaliteit actief is) of door op de pagina zelf te klikken in het weergavevenster.
2. Gebruik de functie **Laatste pagina van een document losmaken** in het contextueel menu of door te klikken op de knop .



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Weergavevenster

3. Selecteer het nieuwe **Documenttype** in het keuzemenu.
4. Kies het **Aantal pagina's** dat het nieuwe document bevat.

Tip | Deze methode stelt automatisch het aantal pagina's tot het beginnen van het initiële document voor.

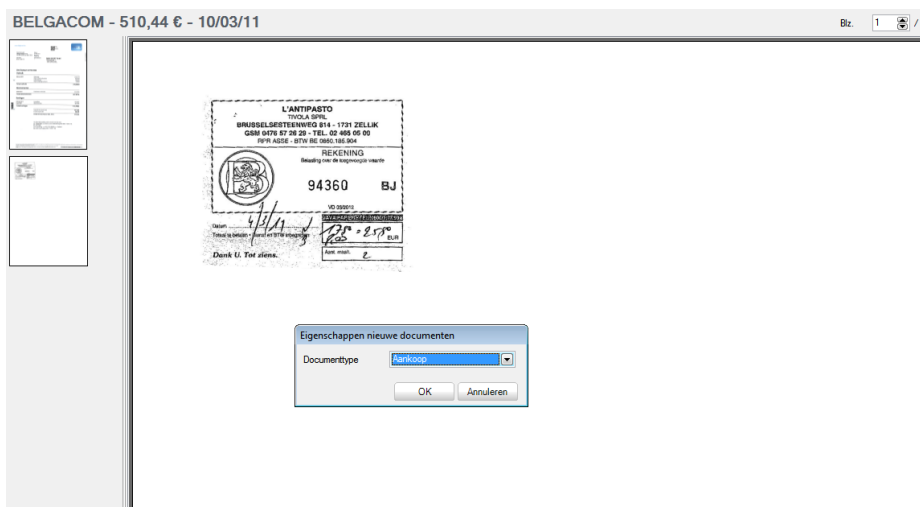
5. Sla deze splitsing op door te klikken op de knop .

Het nieuwe document kan worden teruggevonden onder de relevante tak in de boomstructuur, in functie van het geselecteerde **Documenttype**.

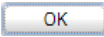
Het document opsplitsen in documenten van elk één pagina

De selectie gebeurt als volgt:

1. Kies een pagina van het document door erop te klikken in het weergavevenster of klik op de miniatuur van deze pagina (indien deze functionaliteit actief is).
2. Gebruik de functie **1 bestand per pagina splitsen** in het contextueel menu of door te klikken op de knop .

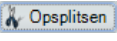


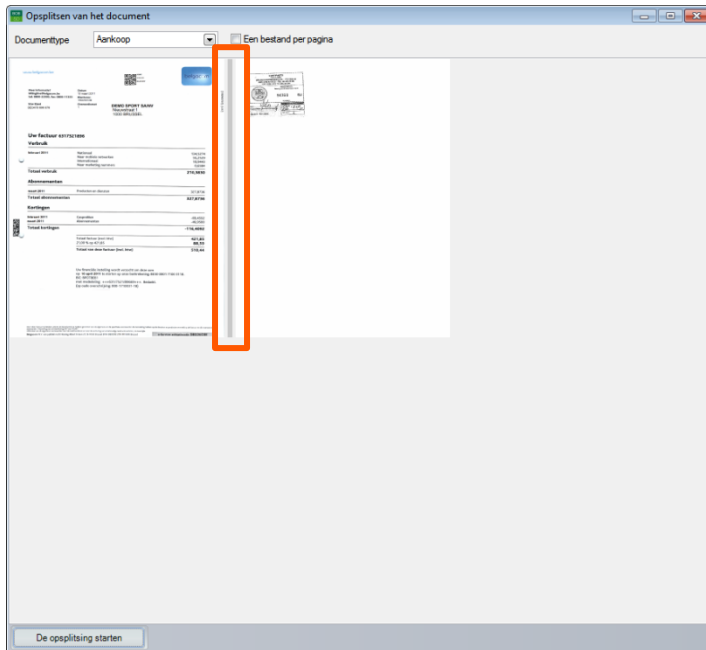
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Weergavevenster

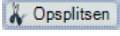
3. Selecteer het nieuwe **Documenttype** in het keuzemenu.
4. Sla deze splitsing op door te klikken op de knop .

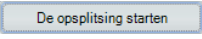
Het nieuwe document kan worden teruggevonden onder de relevante tak in de boomstructuur, in functie van het geselecteerde **Documenttype**.

De geavanceerde functies voor het opsplitsen

1. Roep de geavanceerde functies voor het opsplitsen op via .



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | 

2. Positioneer de cursor op een interval tussen 2 pagina's.
3. Klik op het interval, de kleur hiervan wordt rood.
4. Kies een nieuw **Documenttype** uit de lijst.
5. Sla deze splitsing op via de knop .

Tip

Deze functie laat ook toe om een opsplitsing van **Een bestand per pagina** uit te voeren, door het activeren van de gelijknamige optie.

Het nieuwe document kan worden teruggevonden onder de relevante tak in de boomstructuur, in functie van het geselecteerde **Documenttype**.

Opgesplitste documenten kwalificeren

Eens de documenten opgesplitst zijn, gaat **BOB-demat** over tot het kwalificeren ervan, als ze tenminste een boekhoudkundig documenttype (**Aankoop**, **Creditnota Aankoop**, **Verkoop**, **Creditnota verkoop**) toegewezen werd.

Tip

Als de optie **Automatische tekenherkenning** actief is voor de verwervingsfolder, zal de herkenning steeds gebeuren, ongeacht het documenttype.

Op die manier analyseert **BOB-demat** het nieuwe document om alle informatie eruit op te halen. Meer informatie hierover kan worden teruggevonden in het hoofdstuk [Gegevensherkenning](#) van het deel [Documenten verwerven](#).

Documenten rangschikken

Wanneer het originele document wordt gekenmerkt door een etiket, worden de hierin opgenomen gegevens automatisch overgenomen in het **Nr. rangschikking**.

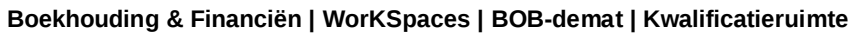
Na splitsing wordt het **Nr. rangschikking** van elk opgesplitst aangevuld met een volgnummer. Het nieuwe **Nr. rangschikking** wordt dus als volgt samengesteld:

- Het **Nr. rangschikking** dat afkomstig is van het originele document.
- Het volgnummer in de originele documentenbundel.

In onderstaand voorbeeld werd de aankoopfactuur van Belgacom gesplitst uit een bundel met het nummer 000260 (nummer op het etiket) die op pagina 1 van 2 begon in de oorspronkelijke documentenbundel.

Tip

Dankzij dit **Nr. rangschikking** is het gemakkelijk om een fysiek document terug te vinden in een dossierkast. De desbetreffende factuur moet zich namelijk in het pakket met documenten bevinden dat geïdentificeerd wordt door een etiket dat overeenstemt met het begin van het **Nr. rangschikking**. De juiste pagina kan worden gevonden door te kijken naar de laatste cijfers van het **Nr. rangschikking**.



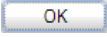
- Een technisch probleem veroorzaakt bij het scannen.
- Een slechte opsplitsing van een document, ...

Documenten selecteren

1. Selecteer de samen te voegen documenten (<Klik>, <Ctrl-klik>, <Shift-klik>).
2. Gebruik de functie **Geselecteerde documenten samenvoegen** uit het contextueel menu of de knop  onder de boomstructuur.



3. Pas eventueel de volgorde aan waarin de documenten moeten worden weergegeven in het nieuw samengevoegde document:
 - Selecteer het te verplaatsen document (in de miniatuurweergave of in het weergavevenster)
 - Verplaats het geselecteerde document met de knoppen  en .

Sla het nieuwe document op via de knop .

Tip | Het nieuw samengestelde document neemt automatisch het documenttype van het eerst geselecteerde document over.

Document kwalificeren

Van zodra de documenten werden samengevoegd, gaat **BOB-demat** over tot het kwalificeren in functie van het type van het resulterende document (**Aankoop**, **Creditnota Aankoop**, **Verkoop**, **Creditnota verkoop** etc...).

Op die manier analyseert **BOB-demat** het nieuwe document om alle informatie eruit op te halen. Meer informatie hierover kan worden teruggevonden in het hoofdstuk [Gegevensherkenning](#) van het deel [Documenten verwerven](#).

Rangschikingsnummer document

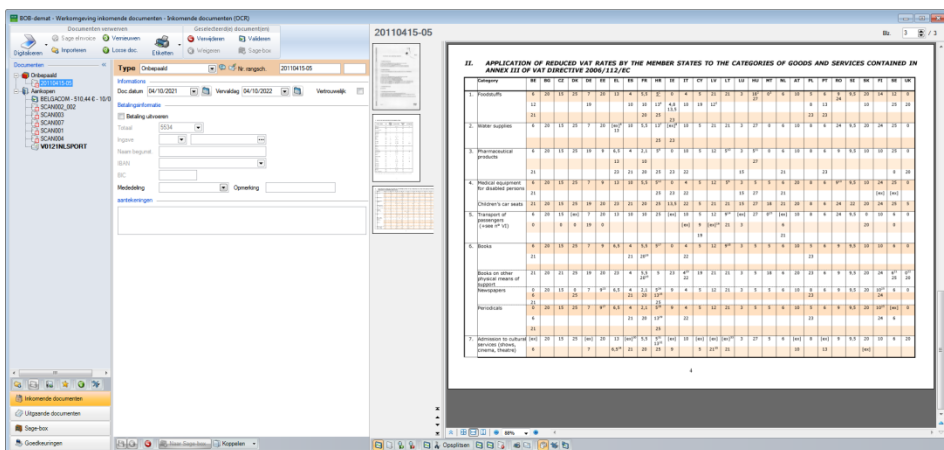
Na het samenvoegen van documenten zal het **Nr. rangschikking** van het samengevoegde document overeenkomen met dit van het eerst geselecteerde document.

Onbepaalde documenten verwerken

Zoals reeds vermeld, kan een **Onbepaald** document bestaan uit een aantal gelijktijdig ingescande documenten. Dergelijke documentenbundels kunnen bestaan uit documenten van hetzelfde type (facturen, sociale documenten, ...) of van verschillende types, en kunnen al dan niet voorzien worden van een etiket (type **Onbepaald**).

Een **Onbepaald** document wordt dus beschouwd als een documenttype dat speciale aandacht vereist: vóór de verwerking moet een **Onbepaald** document:

- Eventueel gesplitst worden in afzonderlijke documenten.
- Een **Type** toegewezen krijgen.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

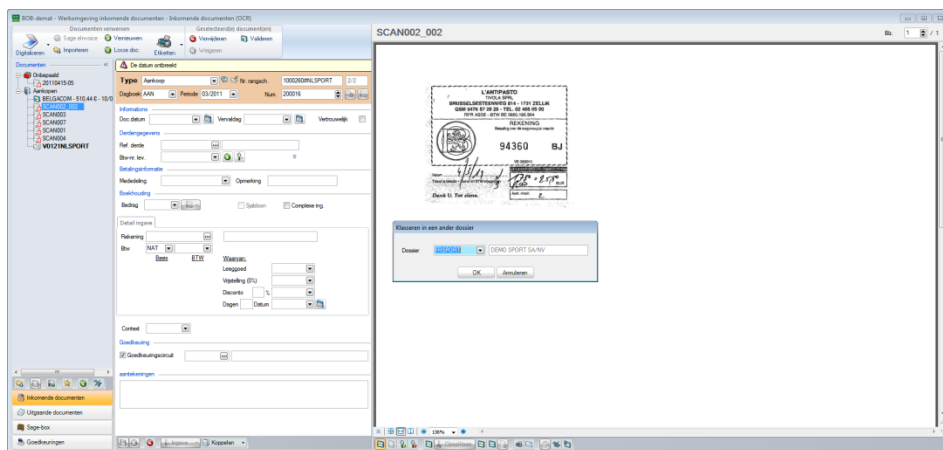
Van zodra het documenttype wordt bepaald, kunnen de afzonderlijke documenten worden geboekt of verzonden naar de **Sage-box**.

Documenten naar een ander dossier verplaatsen

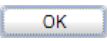
Wanneer een document per ongeluk naar een foutief dossier werd gescand, kan **BOB-demat** dit naar het juiste boekhouddossier verplaatsen.

Het verplaatsen van documenten naar een ander dossier gebeurt op de volgende manier:

1. Selecteer het te verplaatsen document.
2. Gebruik de functie **Klasseren in een ander dossier** uit het contextueel menu of de knop  onder de boomstructuur.
3. Selecteer het dossier waarnaar het document moet worden verplaatst.

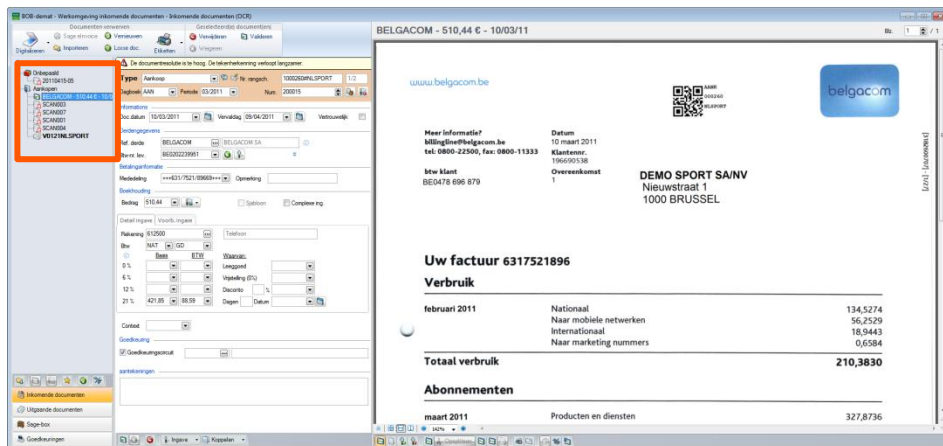


Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Klasseren in een ander dossier

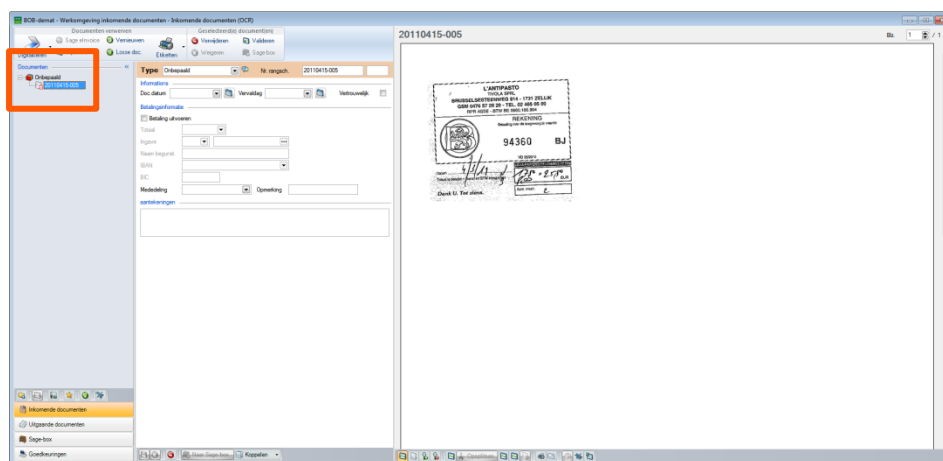
Sla op via de knop .

Het document verdwijnt vervolgens uit het navigatiedeelvenster van **Inkomende documenten** van het huidige dossier en verschijnt in ditzelfde navigatiedeelvenster van het geselecteerde dossier.

BOB-demat-Inkomende documenten
Documenten naar een ander dossier verplaatsen



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat (Dossier NLSPORT)

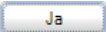


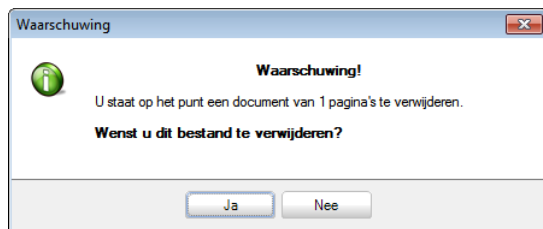
Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat (Dossier FRSPORT)

Documenten verwijderen

Wanneer een document per ongeluk naar een foutief dossier werd gescand en niet het naar het juiste dossier kan worden verplaatst, kan het verwijderd worden uit de werkomgeving **BOB-demat**.

Het verwijderen van documenten gebeurt als volgt:

1. Selecteer het te verwijderen document.
2. Gebruik de functie **Document verwijderen** uit het contextmenu of de knop  in de werkbalk **Geselecteerd(e) document(en)**.
3. Bevestig het verwijderen van het document door een klik op de knop  in de waarschuwing.



Het document verdwijnt vervolgens uit de werkomgeving **BOB-demat**.

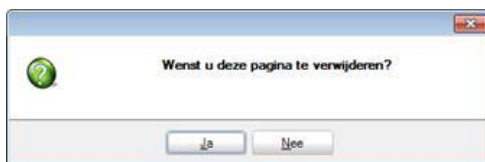
Opgelet

Deze bewerking verwijdert het document definitief uit de lijst en ook fysiek van de harde schijf.

Een pagina van een document verwijderen

Wanneer een bepaalde pagina per ongeluk in een gedigitaliseerde documentenbundel is terechtgekomen, kan de desbetreffende pagina makkelijk worden verwijderd. Dit gebeurt als volgt:

1. Selecteer de te verwijderen pagina.
2. Gebruik de functie **Huidige pagina verwijderen** uit het contextueel menu of de knop  onder het weergavevenster.
3. Bevestig het verwijderen van de pagina door een klik op de knop .



De verwijderde pagina verdwijnt vervolgens uit het te verwerken document.

Opgelet

Een verwijderde pagina uit een ongedefinieerd document moet wel in de fysieke documentenbundel blijven zitten. Het is namelijk zo dat het **Nr. rangschikking** nog steeds rekening houdt met de verwijderde pagina om het volgnummer te bepalen van elk document in de oorspronkelijke gedigitaliseerde documentenbundel.

Deel 6 - Boeking

Na het kwalificeren en controleren van documenten, moeten deze enkel nog worden geboekt. In dit deel wordt ingegaan op alle handelingen om een document te kunnen boeken.

Inleiding

Zoals in de voorgaande delen besproken werd, zullen voor bepaalde documenten zoals aankopen, verkopen en hun respectievelijke creditnota's, tijdelijke boekingen aangemaakt worden wanneer ze de status **Gecontroleerd** krijgen.

Tip

Het verwerven van elektronische bankrekeninguittreksels (CODA) heeft ook een indirect effect op de boekhouding. Wanneer deze via **BOB-demat** naar de **Sage-box** verplaatst worden, zal de behandeling volledig door de werkomgeving **Bankverrichtingen** overgenomen worden. Dit wordt niet verder besproken in dit document. Meer informatie hierover bevindt zich in de Praktische handleiding **Bankverrichtingen**.

Wanneer een gecontroleerd document (aangegeven door het icoon  in de boomstructuur) gewijzigd wordt via de werkomgeving **BOB-demat**, zal de bijhorende tijdelijke boeking ook aangepast worden in functie van de aangebrachte wijzigingen.

Na het bewaren van elke wijziging wordt automatisch gecontroleerd of de status **Gecontroleerd** nog van toepassing is op het document. Indien dit niet langer het geval is, zal de tijdelijke boeking automatisch verwijderd worden.

Tip

Het tablad **Vorb. ingave** in de kwalificatieruimte toont een voorbeeld van de tijdelijke boeking voor het document.

Indien met zekerheid werd vastgesteld dat er geen wijzigingen meer zullen aangebracht worden voor een document en indien dit document de status **Gecontroleerd** heeft, kan dit document gevalideerd worden.

Een **Gevalideerd** document komt niet meer voor in de werkomgeving **BOB-demat**, enkel de tijdelijke boeking blijft bestaan.

Vanaf dit moment kan de tijdelijke boeking gecentraliseerd worden in de boekhouding.

Centralisering van een document

De boekhoudkundige centralisering van documenten kan op twee verschillende manieren verlopen:

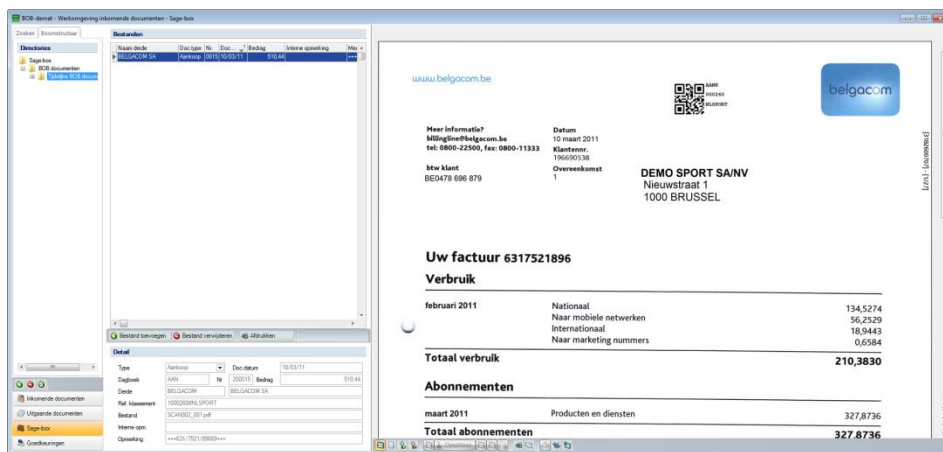
- Automatische centralisering
- Manuele centralisering

De centralisering van een document gebeurt als volgt:

1. Het gewenste document kiezen in de boomstructuur.
2. Indien dit document de status **Gecontroleerd** niet heeft, dient deze status eerst aangepast te worden (meer informatie hierrond in het deel [Documenten bewerken](#)).

Tip

In de **Sage-box** bevindt het betreffende document zich nu in de map **Tijdelijke BOB documenten** aangezien de tijdelijke boeking door deze bewerking aangemaakt werd.

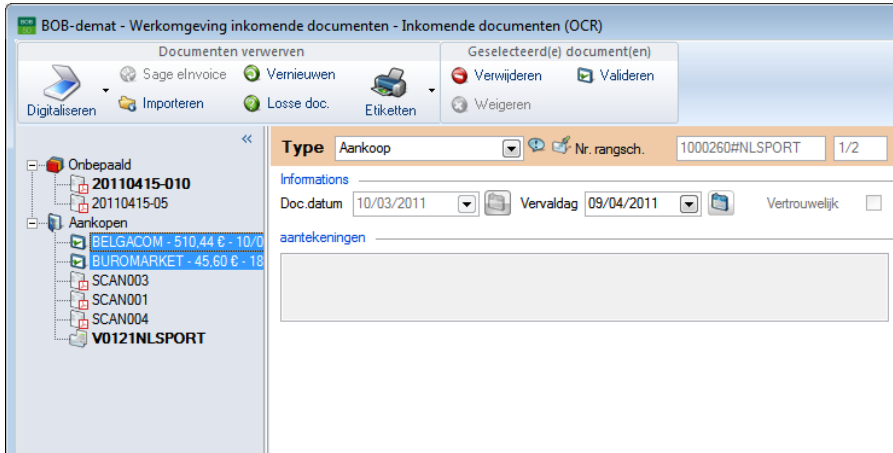


Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

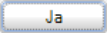
3. via de knop  onderaan de kwalificatieruimte, wordt het huidige document gevalideerd.

Tip

Het is mogelijk om meerdere gecontroleerde documenten gelijktijdig te selecteren uit de boomstructuur (via <Shift-klik>, <Ctrl-klik> etc.) en deze gelijktijdig te valideren via de knop



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Inkomende documenten

4. Bevestig, indien nodig, de validering van het document via de knop  wanneer het waarschuwingsvenster verschijnt.



Tip

Als een goedkeuringscircuit werd toegekend, zal de goedkeuringsmail verzonden worden wanneer de validering van het document bevestigd wordt.

Het gevalideerde document is nu uit de werkomgeving **BOB-demat** verdwenen.

De verwerking van het document via de werkomgeving **BOB-demat** is nu afgelopen.

Automatische centralisering

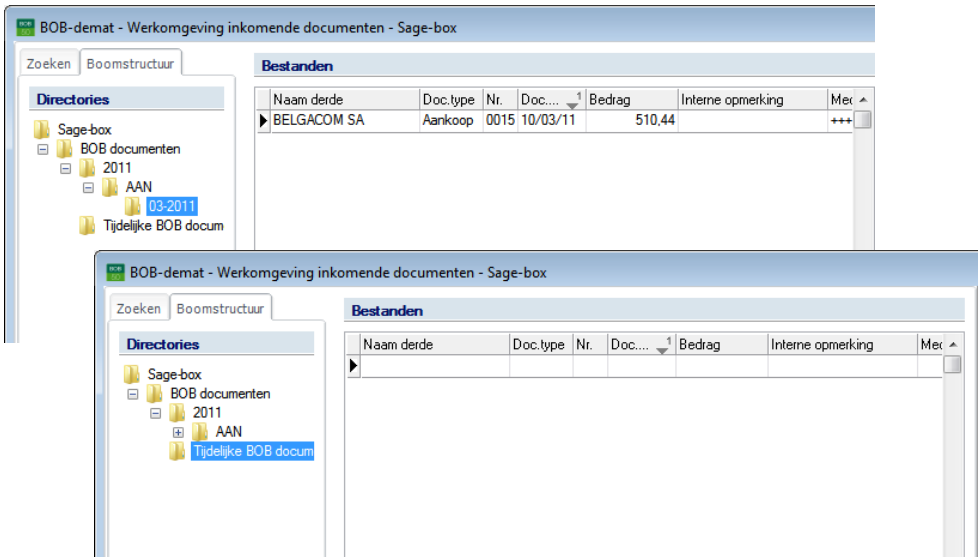
De optie **Validatie in BOB-demat voert boekhoudk. centralisatie uit** zorgt er voor dat na het valideren van een of meerdere documenten in de werkomgeving **BOB-demat** deze ook direct gecentraliseerd worden in de boekhouding.

Opgelet | Aangezien bij het controleren al een documentnummer voor de boeking wordt toegekend, is het sterk aangeraden om de documenten in de volgorde van dit documentnummer te verwerken.

Dankzij de optie **Validatie in BOB-demat voert boekhoudk. centralisatie uit** zal de tijdelijke boeking die aangemaakt werd tijdens de controle van het document, direct in de boekhouding gecentraliseerd worden na de validering in **BOB-demat**.

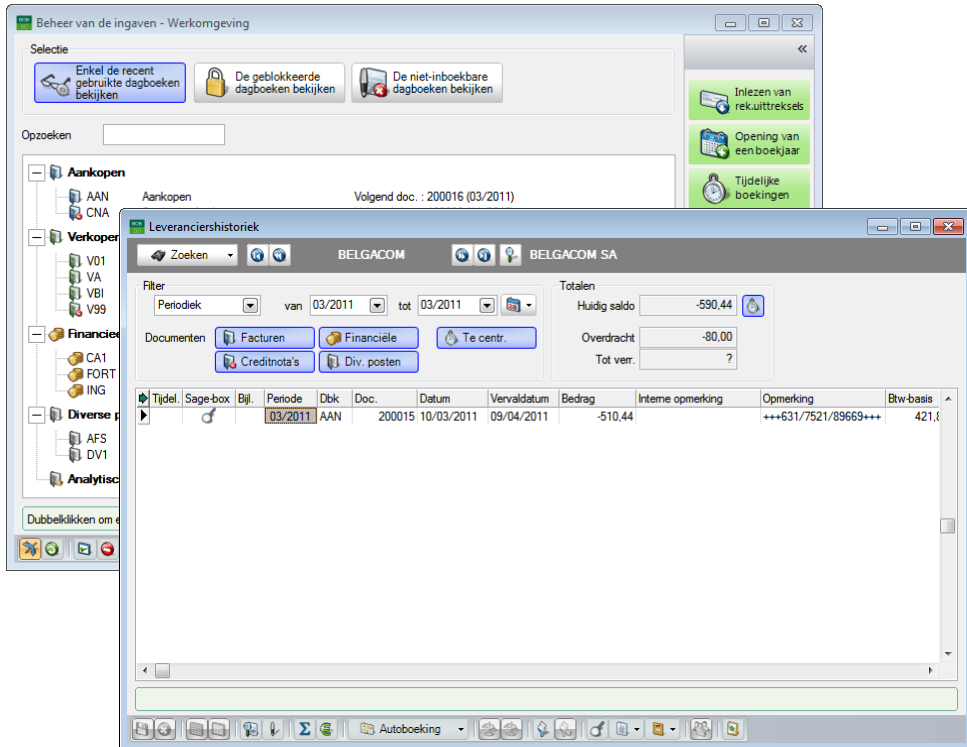
Dit wil zeggen:

- Het gevalideerde document verdwijnt uit de folder **Tijdelijke BOB documenten** in de boomstructuur van de **Sage-box** en wordt verplaatst naar de definitieve locatie.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

- De boeking werd ook gecentraliseerd en kan in de boekhoudkundige historieken teruggevonden worden.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | Beheer van de ingaven
Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Leveranciershistoriek

Manuele centralisering

Wanneer de optie **Validatie in BOB-demat voert boekhoudk. centralisatie uit niet actief** is, is een bijkomende stap na de verwerking via de werkomgeving **BOB-demat** noodzakelijk, namelijk de centralisering van de boekingen.

Deze bewerking gebeurt op de klassieke manier via de werkomgeving Beheer van de ingaven (knop ) , via de ingaven,...

Deel 7 - Gebruik van de Sage-box

In dit deel wordt dieper ingegaan op de verwerking van documenten in de Sage-box die beschikbaar zijn in de werkomgeving van BOB-demat: van instroom tot opzoeking en eventueel verwijdering, verzending, ...

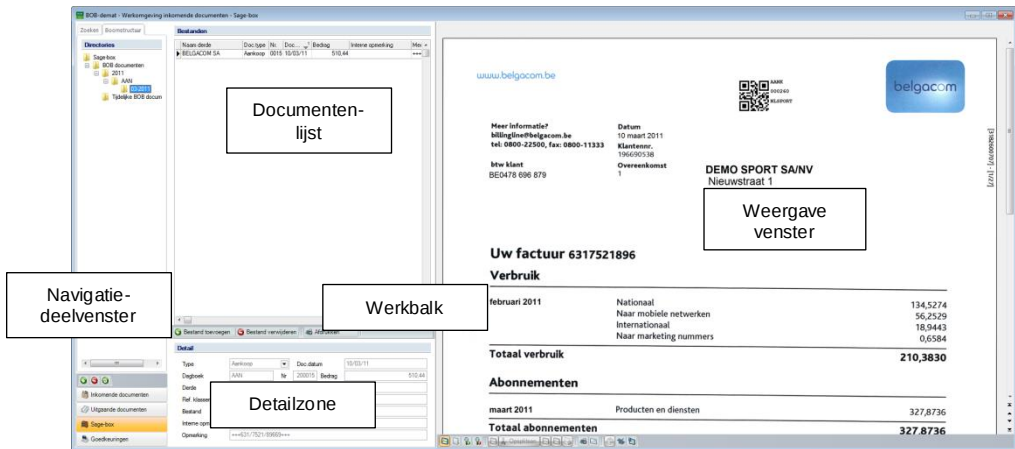
Inleiding

Ter herinnering: de documenten verschijnen in de **Sage-box** van zodra ze de status **Gecontroleerd** krijgen of wanneer ze definitief worden geboekt.

In tegenstelling tot boekhouddocumenten, kunnen bepaalde documenten rechtstreeks naar de **Sage-box** verstuurd worden, zonder voorafgaande verwerking. Het eerste hoofdstuk van dit deel omschrijft de te volgen stappen om een document in de **Sage-box** op te nemen. In de volgende hoofdstukken zal meer uitleg worden gegeven over alle mogelijke bewerkingen op deze documenten. Hoewel de **Sage-box** beschikbaar is vanaf verschillende locaties, wordt in de volgende hoofdstukken dieper ingegaan op de werking ervan via het navigatiedeelvenster **Sage-box** in de werkomgeving van **BOB-demat**.

Voorstelling van de Sage-box

Alle functies van de **Sage-box** worden gegroepeerd in het navigatiedeelvenster **Sage-box** in de werkomgeving van **BOB-demat**. Dit hoofdstuk over de voorstelling van de werkomgeving omschrijft de verschillende zones en geeft de verschillende termen weer die worden gebruikt.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

De werkomgeving bestaat uit verschillende delen:

- Het navigatiedeelvenster
- De documentenlijst
- De detailzone
- De werkbalk
- Het weergavevenster

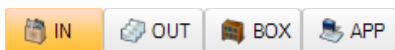
Het navigatiedeelvenster

Het linkergedeelte van de werkomgeving bevat 3 navigatiedeelvensters en 1 optioneel deelvenster:

- **Inkomende documenten**
- **Uitgaande documenten**
- **Sage-box**
- **Goedkeuringen** (optioneel)

Tip

Indien de gebruiker een kleiner computerscherm heeft, worden de knoppen op één lijn weergegeven.



Het navigatiedeelvenster van de Sage-box bestaat uit twee tabbladen:

- **Zoeken**
- **Boomstructuur**

Tabblad Zoeken

Dit tabblad laat toe om meer of minder uitgebreide zoekopdrachten uit te voeren in de documenten die in de **Sage-box** gearchiveerd werden. Zo is het mogelijk om zoekopdrachten uit te voeren met de volgende criteria: **Sleutelwoord(en)**, **Type**, **Dagboek**, **Ref. derde**, **Boekjaar** en **Bedrag**.

Tabblad Boomstructuur

Dit tabblad bevat een boomstructuur van de documenten en beschikt over een eigen werkbalk met de volgende mogelijkheden: **Directory toevoegen**, **Directory verwijderen** en **Bijwerken**.

De documentenlijst

Wanneer het tabblad **Opzoeken** van het navigatiedeelvenster actief is, zal de inhoud van dit gedeelte afhankelijk zijn van de **Zoekcriteria**.

Wanneer het tabblad **Boomstructuur** van het navigatiedeelvenster actief is, zal de inhoud van dit gedeelte afhankelijk zijn van het geselecteerde knooppunt in de boomstructuur.

De detailzone

Het gedeelte onder de documentenlijst toont de detailgegevens voor de documenthoofdingen.

Detail					
Type	Aankoop		Doc.datum	10/03/11	
Dagboek	AAN	Nr	200015	Bedrag	510,44
Derde	BELGACOM		BELGACOM SA		
Ref. klassemnt	1000260#NLSPOORT				
Bestand	AAN - 2011 - 200015 - 110310.pdf				
Interne opm.					
Opmerking	+++631/7521/89669+++				

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

De werkbalk

De **Sage-box** beschikt over een vaste werkbalk. Naargelang de uitgevoerde taak zijn bepaalde functies actief / inactief.

Deze werkbalk bevat verschillende types van functies:

- Algemeen: **Bestand toevoegen**
- Met betrekking tot het huidige document: **Bestand verwijderen**, **Afdrukken**, **Verzenden via mail**, **Opslaan als**, **Vertrouwelijk**
- Optioneel: **Goedkeuringsstatus van het document weergeven**

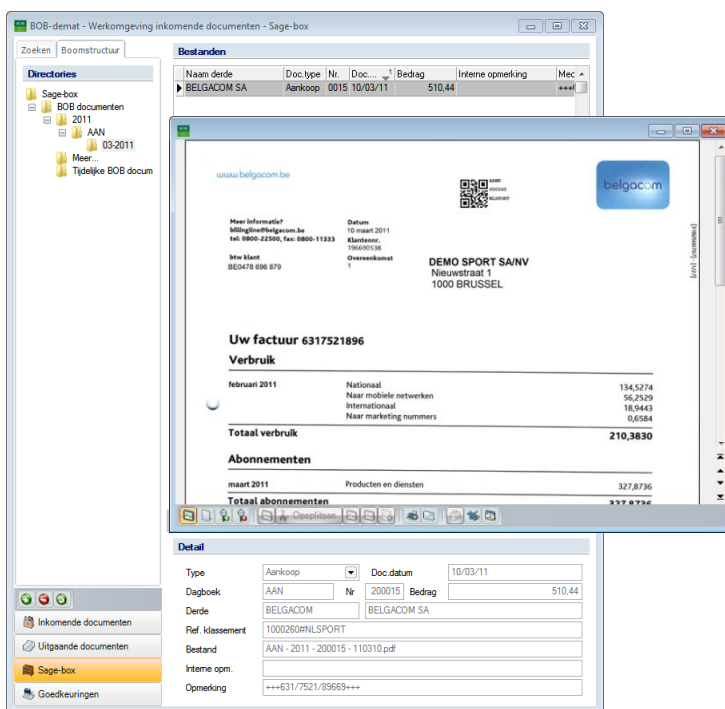
Het weergavevenster

Het weergavevenster, dat zich rechts van de werkomgeving bevindt, wordt opgedeeld in:

- Een navigatiedeelvenster waarin alle pagina's van een document in miniatures worden weergegeven. Dit navigatiedeelvenster is enkel zichtbaar wanneer deze functie geactiveerd is en het weergegeven document meerdere pagina's bevat.
- Een weergavevenster waarin de gebruiker kan in- of uitzoomen.

Tip

Dit weergavevenster kan worden losgemaakt van de werkomgeving via de knop  (onderaan het weergavevenster). Op die manier kan het op de voorgrond of op een tweede scherm worden weergegeven.



Documenten naar Sage-box verzenden

Boekhouddocumenten

Zoals reeds geïllustreerd in het deel [Boeking](#), kunnen boekhouddocumenten rechtstreeks in **Sage-box** verschijnen, en dit op 2 verschillende locaties:

- Tijdelijke BOB documenten
- BOB documenten

Tijdelijke BOB document

Van zodra een document de status **Gecontroleerd** krijgt, wordt het automatisch gearchiveerd in de **Sage-box**, in **Tijdelijke BOB documenten**.

Klant : DemoSport
Datum : 17/03/2011
BTW : BE 0478066879
IBAN: BE12 3400 0000 5492

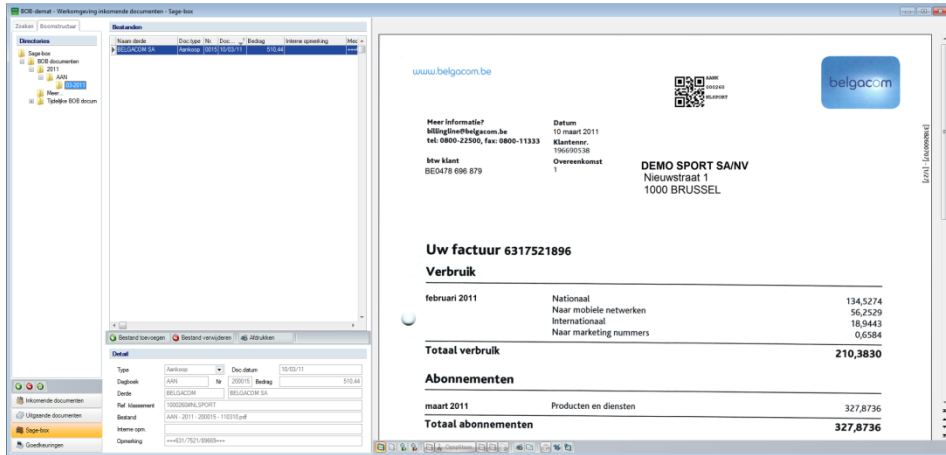
DemoSport SA/NV
Chaussée de Mons 165
BES000 Namur

Leveringsadres	Netbeheerder elektriciteit	Netbeheerder gas
Chaussée de Mons 165	Tecteo Resa	
BES000 Namur		
Elektriciteit code EAN: 1400000000000000	Contractduur: 02/01/2011 - 01/01/2012	
Nr. meter : 00000000087	Ordernr. B/JW	Niet onderw.
Abonnement	Maandbedrag	Totaal
	214,88	0
		214,88

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

BOB documenten

Van zodra een document wordt geboekt (gecentraliseerd), wordt het automatisch gearchiveerd in de **Sage-box**, in **BOB documenten**.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

Overige documenten

Van zodra niet-boekhouddocumenten in **BOB-demat** werden verworven, kunnen deze naar **Sage-box** worden verzonden op de volgende manieren:

- Elk document afzonderlijk verzenden
- Verscheidene documenten gelijktijdig verzenden

Documenten afzonderlijk verzenden

Documenten afzonderlijk verzenden naar de **Sage-box** kan als volgt gebeuren:

- Gebruik de functie Naar **Sage-box** in het contextueel menu.
- Klik op de knop  Naar Sage-box in de kwalificatieruimte.
- Klik op de knop  Sage-box in de werkbalk **Geselecteerd(e) Document(en)**.

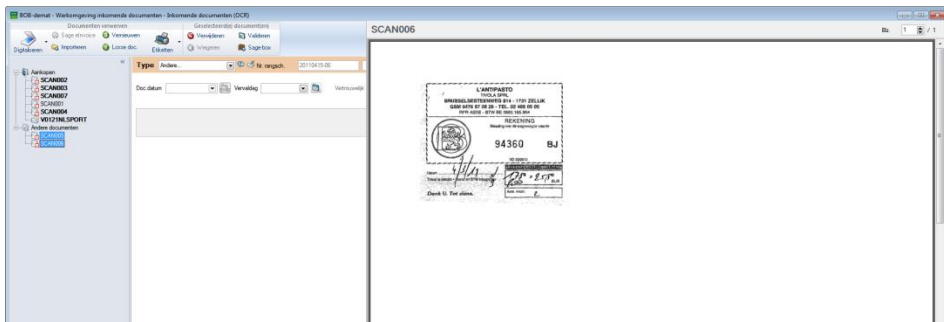
Het document verdwijnt uit **BOB-demat** en verschijnt vervolgens in **Sage-box**.

Documenten gelijktijdig verzenden

Documenten gelijktijdig verzenden gebeurt voor een selectie van documenten.

De selectie van documenten kan als volgt gebeuren met de muisaanwijzer:

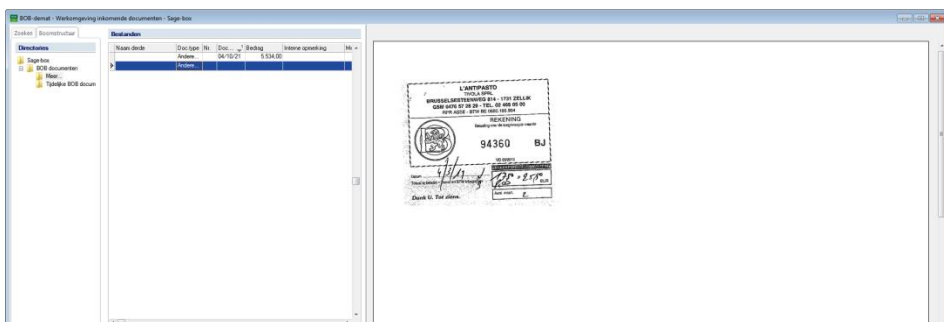
- <Klik>: selecteert het huidige document.
- <Shift-klik>: selecteert het eerst en laatst aangeklikte document, en alle documenten die hiertussen liggen.
- <Ctrl-klik>: selecteert alle documenten die afzonderlijk werden aangeklikt.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Documenten gelijktijdig verzenden gebeurt via een klik op de knop  in de werkbalk **Geselecteerd(e) document(en)**.

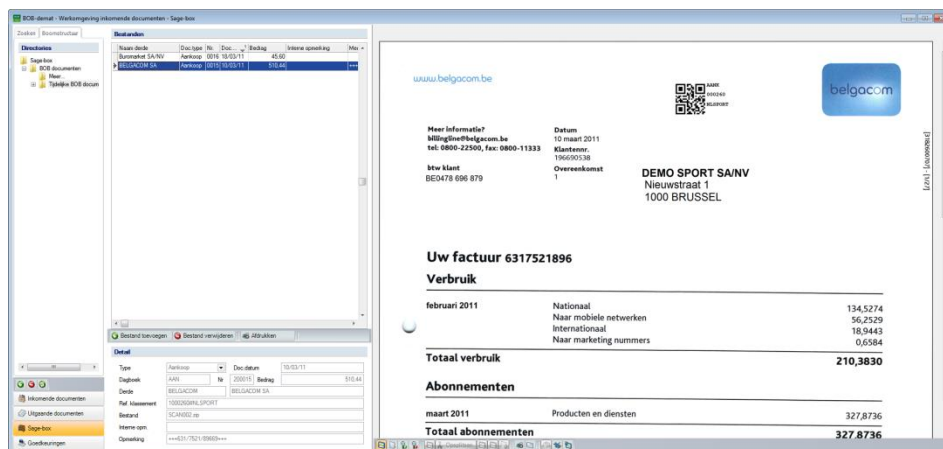
Deze documenten verdwijnen vervolgens uit de boomstructuur van **BOB-demat** om te verschijnen in de **Sage-box**.



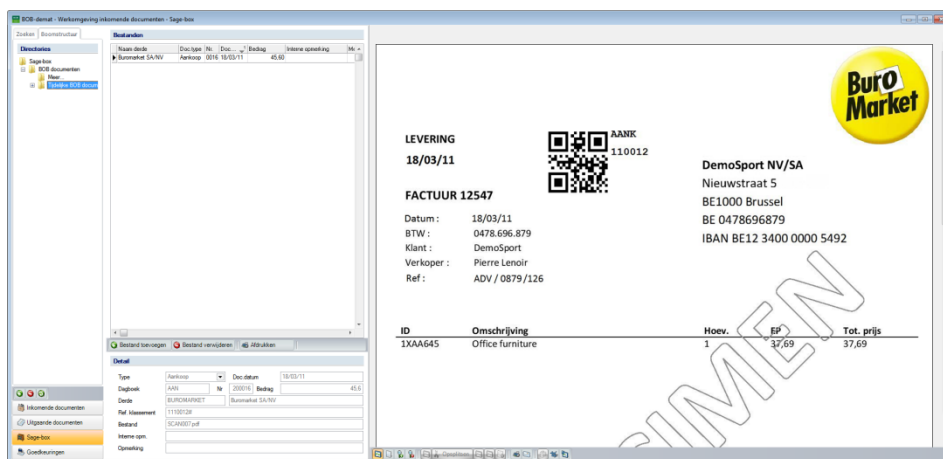
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

Vertrouwelijke documenten

Enkel gebruikers met bepaalde rechten, gedefinieerd in Toegang tot vertrouwelijke documenten, zullen in de **Sage-box** toegang hebben tot vertrouwelijke documenten van **BOB-demat**.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |Sage-box (met vertrouwelijkheidsrechten)



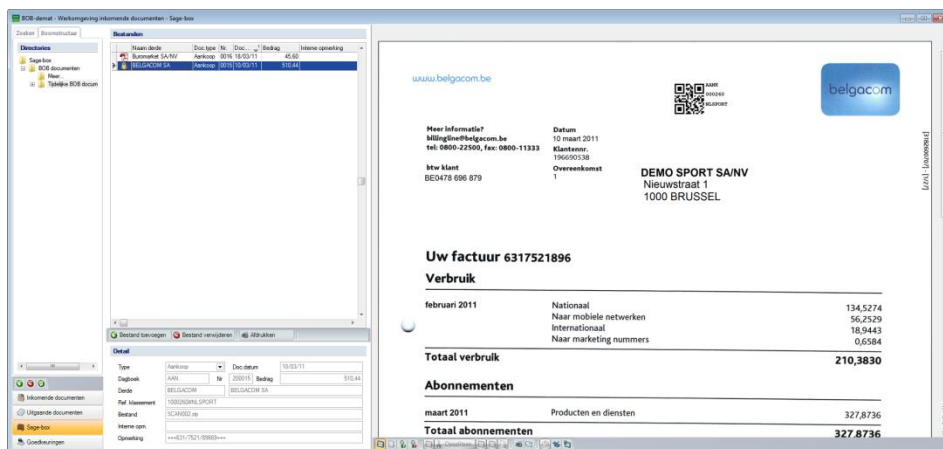
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |Sage-box (zonder vertrouwelijkheidsrechten)

De vertrouwelijkheid van een document in de **Sage-box** kan worden gewijzigd via de knop . Deze schakelknop maakt het mogelijk om:

- Een vertrouwelijk document beschikbaar maken voor raadpleging door alle gebruikers.
- Een document vertrouwelijk maken, zodat enkel gebruikers met de betreffende rechten het kunnen raadplegen

Deze functie is uiteraard enkel beschikbaar voor gebruikers die over de nodige rechten beschikken voor inzage van vertrouwelijke informatie.

Een vertrouwelijk document wordt aangeduid met het pictogram .



februari 2011	Nationaal	134,5274
	Naar mobiele netwerken	56,2529
	Internationaal	18,5443
	Naar marketing nummers	0,6584
Totaal verbruik		210,3830

maart 2011	Producten en diensten	327,8736
Totaal abonnementen		327,8736

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

Tip

Een **Vertrouwelijk** document in **BOB-demat** of in de **Sage-box** wordt gecomprimeerd in een ZIP-bestand met een wachtwoord op de harde schijf. Enkel Sage BOB 50 onthoudt dit wachtwoord. Het is dus niet mogelijk om het document te tonen buiten de toepassing.

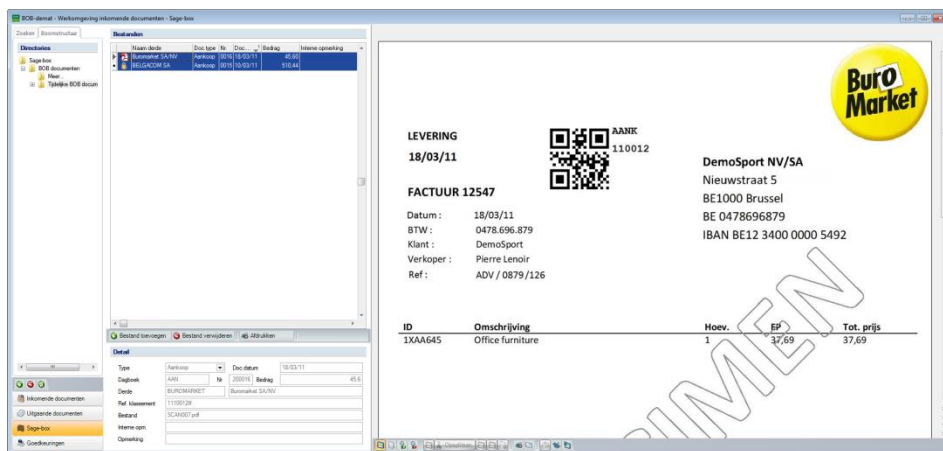
Bijkomende bewerkingen

Er nog een aantal andere bewerkingen mogelijk in de **Sage-box**. Deze zijn van toepassing op:

- Afzonderlijke documenten
- Een selectie van documenten

Selectie van documenten kan als volgt gebeuren met de muisaanwijzer:

- <Klik>: selecteert het huidige document.
- <Shift-klik>: selecteert het eerst en laatst aangeklikte document, en alle documenten die hiertussen liggen.
- <Ctrl-klik>: selecteert alle documenten die afzonderlijk werden aangeklikt.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

Documenten afdrukken

Elk document dat wordt opgeslagen in de **Sage-box**, kan worden afgedrukt.

Zowel volledige documenten als een selectie binnen een document kan als volgt worden afgedrukt:

- Via de knop  onderaan de documentenlijst;
- Via de functie **Afdrukken** in het contextueel menu.

Documenten opslaan

Elk document dat wordt gearhiveerd in de **Sage-box**, kan in PDF-formaat worden opgeslagen. Dit gebeurt dus als volgt:

- Via de knop  onderaan de documentenlijst;
- Via de functie **Opslaan als** in het contextueel menu.

Vervolgens opent Sage BOB 50 een nieuw scherm waar de directory voor het opslaan van het document gekozen kan worden.

Documenten verzenden

Via de **Sage-box** is het eveneens mogelijk om één of meerdere documenten rechtstreeks per e-mail te verzenden. Sage BOB 50 opent automatisch een nieuwe e-mail met het desbetreffend document bijgevoegd in PDF-formaat. Dit gebeurt als volgt:

- Via de knop  onderaan de documentenlijst;
- Via de functie **Verzenden** in het contextueel menu.

Documenten toevoegen

In de **Sage-box** kunnen eveneens documenten worden toegevoegd, onafhankelijk van **BOB-demat**.

In de **Sage-box** kunnen documenten worden toegevoegd in het formaat PDF, XML of in afbeeldingformaat (jpg, jpeg, png, tif, tiff en bmp).

Dit gebeurt als volgt:

- Via de knop  **Bestand toevoegen** in de werkbalk onder de documentenlijst;
- Via de functie **Bestand toevoegen** in het contextueel menu.

Tip

Een nieuw **Bestand toevoegen** kan ook gebeuren in een gepersonaliseerd dossier in de boomstructuur (zie hieronder).

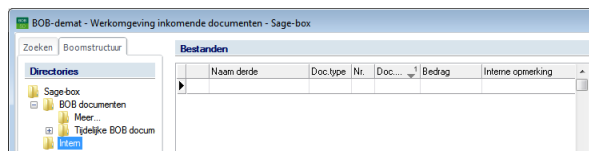
Folders toevoegen in de boomstructuur

Het is eveneens mogelijk om gepersonaliseerde folders toe te voegen in de boomstructuur van de **Sage-box**. Dit gebeurt als volgt:

1. Selecteer de **Parent**-tak waaraan de folder moet worden toegevoegd.
2. Klik op de knop  in de werkbalk onder de boomstructuur **Dossiers**.
3. Geef de **Naam** in voor het nieuwe dossier.



4. Sla de wijzigingen op door te klikken op de knop .



In de nieuwe folder kunnen vanaf nu documenten worden opgeslagen.

Documenten verwijderen

In Sage BOB 50 is het mogelijk om documenten te verwijderen uit de **Sage-box**. Dit gebeurt als volgt:

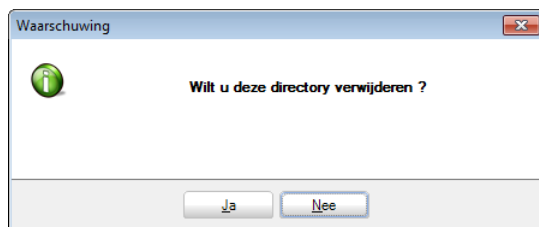
1. Selecteer het te verwijderen document of de verschillende te verwijderen documenten.
2. Verwijder de geselecteerde documenten via:
 - De knop  in de werkbalk onder de documentenlijst.
 - De functie **Bestand verwijderen** in het contextueel menu.
3. Bevestig door te klikken op de knop .



Folders verwijderen uit de boomstructuur

Het is eveneens mogelijk om lege door de gebruiker aangemaakte folders te verwijderen uit de boomstructuur. Dit gebeurt als volgt:

1. Selecteer de tak die moet worden verwijderd.
2. Klik op de knop  in de werkbalk onder de boomstructuur Dossiers.
3. Bevestig door te klikken op de knop .



Deel 8 - Gearchiveerde documenten afdrukken

De afdrukmogelijkheden zijn reeds kort aan bod gekomen in deze praktische gids, maar er werd nog niet dieper ingegaan op het afdrukken van gearchiveerde documenten. Deze optie biedt in de eerste plaats de mogelijkheid om boekhoudkundige gegevens weer te geven in overdruk op het gearchiveerde document.

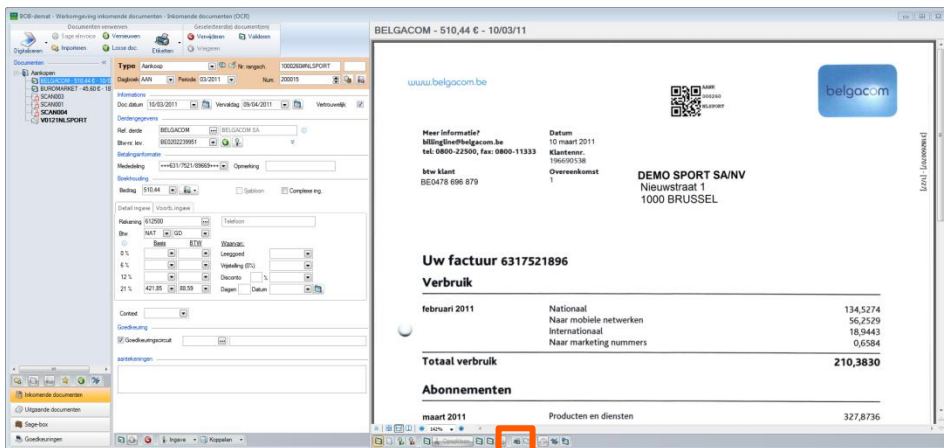
Inleiding

Zoals reeds omschreven, kunnen gearchiveerde documenten via verschillende locaties worden afgedrukt. Zo kunnen documenten worden afgeprint via:

- De **Inkomende documenten**
- De **Sage-box**

Inkomende documenten

Documenten die in **BOB-demat** werden ingevoerd, kunnen onmiddellijk worden afgedrukt. Dit gebeurt via de knop  in de werkbalk onder het weergavevenster van het document.



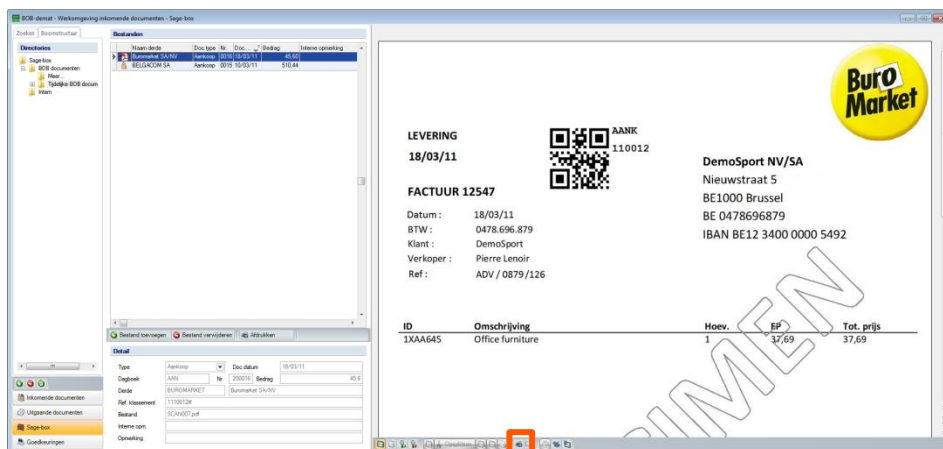
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

Sage-box

Gearchiveerde documenten kunnen onmiddellijk worden afgedrukt vanuit de Sage-box.

Dit gebeurt als volgt:

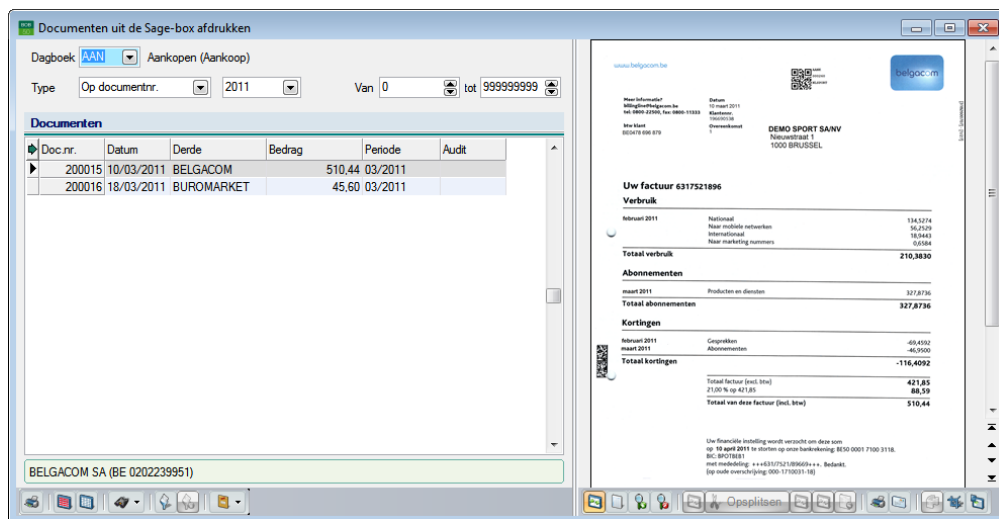
- Via de knop  in de werkbalk onder de documentenlijst.
- Via de knop  in de werkbalk onder het weergavevenster van het document.
- Via de functie **Afdrukken** in het contextueel menu.



Boekhouding & Financien | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box

Voorstelling van het afdrukscherm

Gearchiveerde documenten kunnen eveneens worden afgedrukt via de functie **Documenten uit de Sage-box afdrukken**, zonder toegang te hebben tot BOB-demat.



Boekhouding & Financiën | Afdrukken | BOB-demat | Documenten Sage-box

Dit afdrukscherm bestaat uit 4 verschillende delen:

- Een selectiezone
- De documentenlijst
- Een werkbalk
- Een weergavevenster

Selectiezone

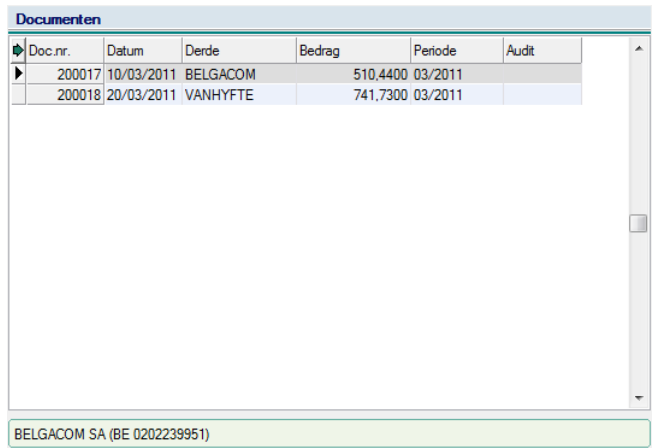


In de selectiezone kan:

- Het **Dagboek** worden geselecteerd waarin het document werd geboekt;
- Het **Type** raadpleging worden gekozen: **Periodisch**, **Op documentnr.**, **Tussen twee data**

De volgende invulvelden passen zich vervolgens aan in functie van het gekozen **Type**.

Documentenlijst



Doc.nr.	Datum	Derde	Bedrag	Periode	Audit
200017	10/03/2011	BELGACOM	510,4400	03/2011	
200018	20/03/2011	VANHYFTE	741,7300	03/2011	

BELGACOM SA (BE 0202239951)

De documentenlijst wordt weergegeven in een raster, en dit in functie van de ingegeven criteria in de selectiezone.

Onderaan het raster is een decoderingszone voorzien. Hierin wordt steeds de naam van de onderneming en het bijhorende ondernemingsnummer weergegeven, om op die manier gemakkelijk en correct de derde van het geselecteerde document te weten.

Werkbalk

De werkbalk groepeerde de volgende functies:



: Drukt alle uit de lijst geselecteerde documenten geselecteerde af.



: Selecteert alle documenten uit de lijst.



: Deselecteert alle documenten uit de lijst



: Voert een zoekopdracht uit in de documentenlijst. Er zijn twee mogelijkheden beschikbaar: **Sequentiële zoekopdracht** en **Geavanceerde zoekopdracht**.

Sequentiële zoekopdracht

Een klik op de knop voert automatisch een sequentiële zoekopdracht uit, zonder gebruik te maken van het keuzemenu.

Geavanceerde zoekopdracht

Een geavanceerde zoekopdracht wordt door de desbetreffende optie wordt geselecteerd uit het keuzemenu (pijl) naast de knop, of door een druk op de knop F11.



: Door een druk op deze knop kan een filter worden ingesteld op de documentenlijst, om zo de resultaten te verfijnen.



: Geeft een overzicht weer van de criteria die werden ingesteld voor de filter. Via dit scherm kan de ingestelde filter ook weer worden verwijderd.



: Door een druk op deze knop kunnen auditnota's worden toegepast op verschillende niveaus in het geselecteerde document:

- **Nieuwe nota's document**
 - **Nieuwe nota's klant**
 - **Nieuwe nota's dagboek**
-

Weergavevenster

Het weergavevenster wordt onderverdeeld in:

- Een navigatiedeelvenster, waar de pagina's van een document in miniatuurversie worden weergegeven (als het document uit meerdere pagina's bestaat).
- Een weergavevenster, waarin de gebruiker kan in- en uitzoomen.

Tip

Dit weergavevenster kan worden losgemaakt van de werkomgeving door een druk op de knop  onder het weergavevenster. Op die manier kan het op de voorgrond of op een tweede scherm worden weergegeven.

Opgelet

Via de knop  in de werkbalk onder het weergavevenster is het niet mogelijk om documenten af te drukken met watermerk.

Documenten afdrukken

Documenten afdrukken gebeurt als volgt:

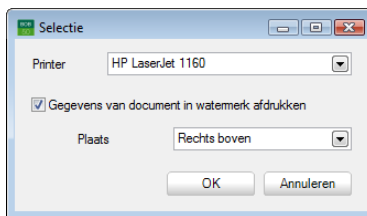
1. Bepaal de selectiecriteria om de documentenlijst te verfijnen.
2. Selecteer de documenten die moeten worden afgedrukt.

Tip

Door één enkele muisklik op een lijn in de documentenlijst wordt automatisch het overeenstemmende document geselecteerd.

De selectie van documenten kan op verschillende manieren gebeuren:

- Via de knoppen die alle documenten uit de lijst selecteren of deselecteren.
- Door middel van de muisaanwijzer:
 - <Klik>: selecteert het huidige document.
 - <Shift-klik>: selecteert het eerst en laatst aangeklikte document, en alle documenten die hiertussen liggen.
 - <Ctrl-klik>: selecteert alle documenten die afzonderlijk werden aangeklikt.
- 3. Open het afdrukscherm door een druk op de knop  onder de documentenlijst.



4. Selecteer de gewenste printer.
 5. Kies eventueel de optie **Gegevens van document in watermerk afdrukken**.
 6. Bepaal de plaats van het watermerk.
-

Tip

De gegevens van het document die in watermerk worden overgenomen, bestaan uit de code van het dagboek voor boekingen, het boekjaar, het documentnummer en de documentdatum.

AAN 2011 200018 (20/03/2011)



DRUKKERIJ VAN HYFTE
LINDENLAAN 34 | 1040 BRUSSEL



MAK
000043
000000

DEMO SPORT SA/IV
Nieuwstraat 1
1000 BRUSSEL

FACTUUR

BTW-nummer: BE0478 696 879

Bij elke correspondentie te vermelden

Referentie klant: ADV/IVD/130506095

Klantennummer: 000010

Datum: 20/03/2011

Dok. nummer: 3195

Blz: 1

ARTIKELCODE EN OMSCHRIJVING	AANTAL	EENH. PRIJS	BEDRAG	BTW
00052 Facturatiepapier A4 2 kleuren recto / 1 kleur verso	80 gr	12.500	380.00	21
00041 Omslagen formaat 114x229 mm 2 kleuren recto	gegrond / vierster rechts	4.000	233.00	21

AFVH	DISCONTO	NETTO BASIS	BTW %	BTW BEDRAG
613.00		613.00	21	128.73
613.00		613.00		128.73

Tel: 02 344 72 00 Fax: 02 344 71 15
E-mail: info@drukkerijvanhyfte.be
Rue de la Presse 34 1040 BRUSSEL
BIC: BAWB3333 IBAN: BE04 7869 6879
KBC Bank: 0008 7370 0000 3301 BIC: KBCBEB33

www.drukkerijvanhyfte.be

TOTAAL BEDRAG

EUR 741,73

Betalingsvoorwaarden:

30 dagen overschrijving

Een factuur afdrukken met watermerk in de rechterbovenhoek

Opgelet

Via de knop  in de werkbalk onder het weergavevenster is het niet mogelijk om documenten af te drukken met watermerk.

Deel 9 - Beheer gearchiveerde documenten

Wanneer een boekhoudkundig document alle stappen in het verwerkingsproces heeft doorlopen, kan dit worden geraadpleegd op het niveau van de historiek. In dit laatste deel wordt uitgelegd hoe dergelijke boekingen kunnen worden geraadpleegd samen met het oorspronkelijke document. Ook wordt aangetoond hoe een document toegevoegd kan worden aan reeds bestaande boekingen.

Historieken en dagboeken

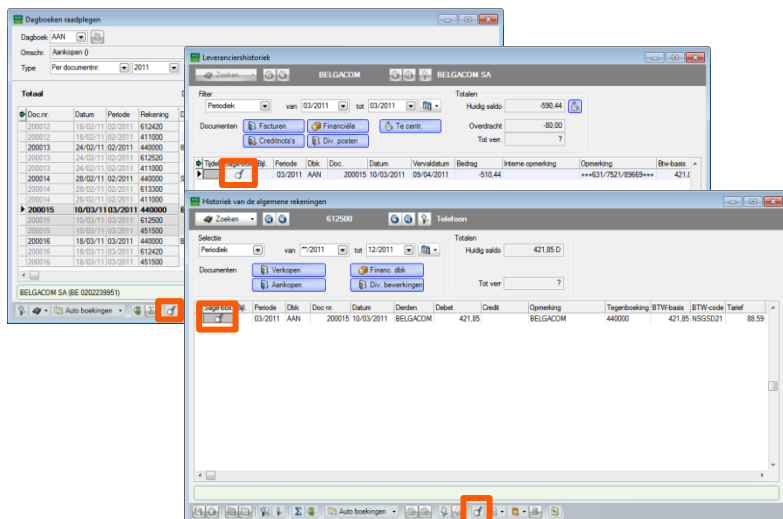
Het verband tussen boekingen en documenten verworven via **BOB-demat** wordt behouden na validatie. Op die manier is het steeds mogelijk om het oorspronkelijk document weer te geven via de historiek, en dit dankzij het **Nr. rangschikking**.

Weergave van gedematerialiseerde documenten

Eens de documenten verworven via **BOB-demat** geboekt zijn, kunnen deze nog steeds weergegeven worden in de boekhoudkundige raadplegingen via de knop  in de werkbalk of in de kolom **Sage-box** van de raster (voor alle historieken en dagboeken).

Dit geldt voor:

- Het raadplegen van de dagboeken.
- Het raadplegen van de derdenhistorieken (in functie van het documenttype).
- Het raadplegen van de historiek algemene rekeningen.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Dagboeken
Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Leveranciershistoriek
Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Historiek algemene rekeningen

Afdrukvoorbeeld

Document

Nummer rangschikking **1000260#NLSPORT** Aankoop 000260 | Dossier NLSPORT Bladzijde 1

Weergave

www.belgacom.be

Meer informatie?
billingline@belgacom.be
tel: 0800-22500, fax: 0800-11333

Datum
10 maart 2011

Klantenr.
196690538

btw klant
BE0478 696 879

Overeenkomst
1

DEMO SPORT SA/NV
Nieuwstraat 1
1000 BRUSSEL

belgacom

Uw factuur 6317521896

Verbruik

februari 2011	Nationaal	134,5274
	Naar mobiele netwerken	56,2529
	Internationaal	18,9443
	Naar marketing nummers	0,6584
Totaal verbruik		210,3830

Abonnementen

maart 2011	Producten en diensten	327,8736
Totaal abonnementen		327,8736

Kortingen

februari 2011	Gesprekken	-69,4592
maart 2011	Abonnementen	-46,9500
Totaal kortingen		-116,4092

Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Dagboeken | 

Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Leveranciershistoriek | 

Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Historiek algemene rekeningen | 

Opgelet

Er is een verschil tussen de knop  (**Gedematerialiseerd document weergeven**), die het mogelijk maakt om via **BOB-demat** verworven documenten weer te geven, en de knop  (**Bijlage**), die het mogelijk maakt om een document bij te voegen, weer te geven of los te maken.

Weergave van vertrouwelijke documenten

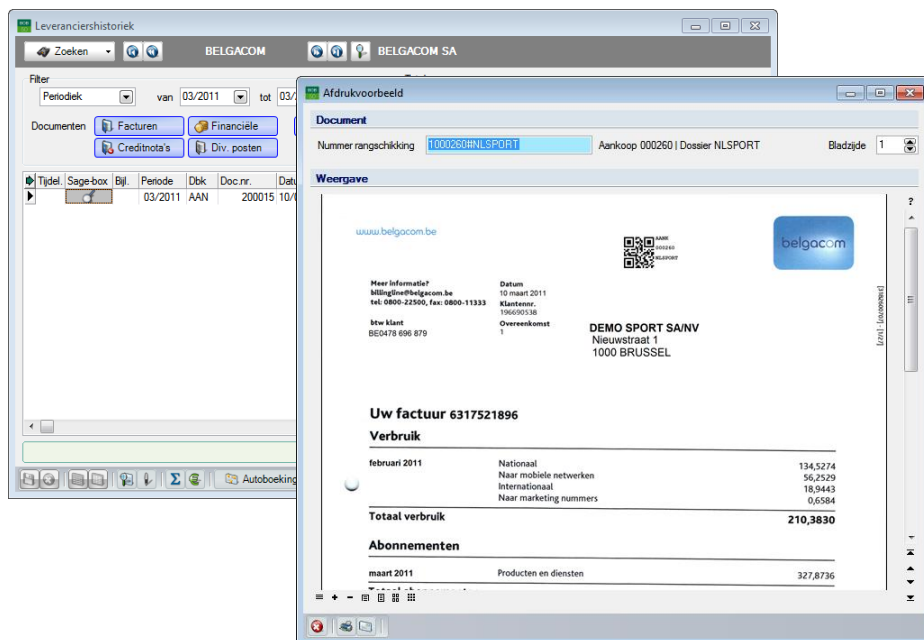
Vertrouwelijke documenten zullen enkel zichtbaar zijn voor gebruikers die over de nodige rechten beschikken, zoals omschreven in [Toegang tot vertrouwelijke documenten](#).

Een gebruiker die niet over de nodige rechten beschikt, zal in het **Afdrukvoorbeeld** de tekst **Vertrouwelijk** zien verschijnen.

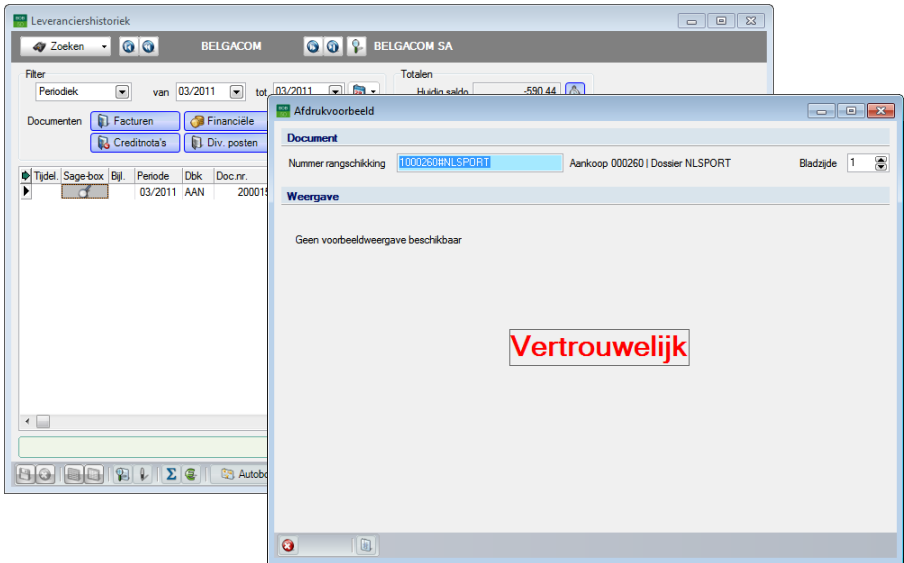
- Dit geldt voor alle raadplegingen die in het vorige deel beschreven werden:
- Het raadplegen van de dagboeken.
- Het raadplegen van de derdenhistorieken (in functie van het documenttype).
- Het raadplegen van de historiek algemene rekeningen.

Tip

Het onderstaande voorbeeld toont een leveranciershistoriek maar hetzelfde gedrag geldt voor elk raadpleegscherm dat eerder vernoemd werd.



Gebruiker met rechten op vertrouwelijke documenten



Gebruiker zonder rechten op vertrouwelijke documenten

Ingaven

Van zodra documenten de status **Gecontroleerd** krijgen, zijn deze beschikbaar in het **Beheer van de ingaven**.

The screenshot shows a software window titled 'Ingaven aankopen: Aankopen'. It contains several sections:

- Top Bar:** Includes a search bar, navigation icons, and a 'Nieuw' button.
- Form Fields:** Fields for 'Dagboek' (AAN), 'Periode' (03/2011), 'Doc.nr.' (200017), 'Derde' (NUON), 'Datum' (17/03/2011), 'Vervaldag' (30), 'Vervaldatum' (16/04/2011), 'Bedrag' (260,00), and 'Op'.
- Mededeling / Opmerking:** Text input fields.
- Table:** A table with columns: Rekening, BTW Nat, BTW Voet, Bedrag, BTW, Opmerking, Ana. Sleutel, Departement, Personeel. It contains one row with '612120', 'GD', '21', '214,88', '45,12', 'NUON', and empty cells for the last three columns.
- Detail BTW:** A sub-table with columns: T, BTW-code, Basis, BTW, A82, A59. It shows a row for 'GD 21' with values 214,88, 45,12, 214,88, and 45,12.
- Summary:** A section with 'Val. bedr.' (0,00), 'Bedrag' (214,88), and 'Saldo' (0,00). It also has fields for 'Analytisch Departement' and 'Personeel'.
- Footer:** A status bar showing '612120 Elektriciteit' and 'AAN Aankopen'.

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | Beheer van de ingaven | Aankopen

Via de knop  is het mogelijk om het **Afdrukvoorbeeld** weer te geven van de gedematerialiseerde documenten.

Opgelet

Er is een verschil tussen de knop  (**Gedematerialiseerd document weergeven**), die het mogelijk maakt om via **BOB-demat** verworven documenten weer te geven, en de knop  (**Bijlage**), die het mogelijk maakt om een document bij te voegen, weer te geven of los te maken.

Afdrukvoorbeeld

Document

Nummer rangschikking1110015#NLSPORT#AAN

Aankoop 110015 | Dagboek AAN | Dossier NLSPC

Bladzijde1

Weergave

AANK

110015

NLSPORT

AAN

110015#NLSPORT#AAN

Klant : DemoSport

Datum : 17/03/2011

BTW : BE 0478696879

IBAN: BE12 3400 0000 5492

DemoSport SA/NV

Chaussée de Mons 165

BE5000 Namur

Leveringsadres	Netbeheerder elektriciteit	Netbeheerder gas
Chaussée de Mons 165	Tecteo Resa	
BE5000 Namur		
Elektriciteit code EAN : 5400000000000000009		
Nr. meter : 000000000087		
Contractduur : 01/01/2011 - 01/01/2012		
Onderw. BTW	Niet onderw.	Totaal

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | Beheer van de ingaven | Aankopen |

154

Een gedematerialiseerd document toevoegen

Wanneer een boeking al opgenomen is in de historiek (met andere woorden, wanneer deze al gecentraliseerd is), blijft het mogelijk om er een gedematerialiseerd document aan toe te voegen.

Dit kan op 2 manieren:

- Zonder etiket.
- Met etiket.

Tip

De methode zonder etiket kan interessant zijn wanneer er geen fysiek document bestaat, zoals bijvoorbeeld een document dat rechtstreeks in PDF-formaat ontvangen werd.

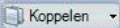
Toevoegen zonder etiket

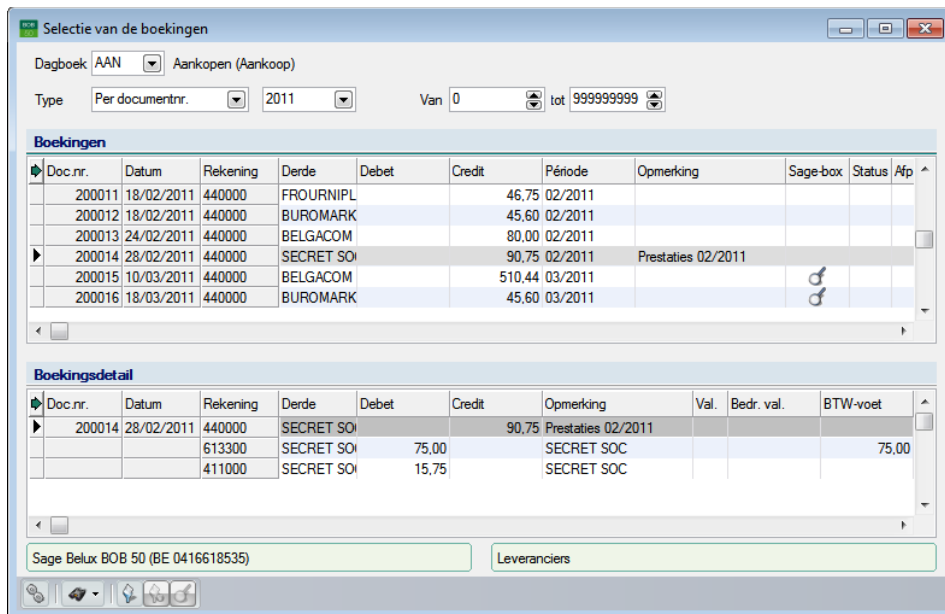
Het toevoegen van een gedematerialiseerd document aan een boeking gebeurt rechtstreeks vanuit de werkomgeving **BOB-demat**.

De volgende stappen dienen gevolgd te worden:

1. Het document wordt verworven via een van de eerder besproken methodes.

Pre fix	Cat.	Omschrijving	Basis	N	Werknemer	Werkgever	Bedragen	BTW
010	495	Beheerskosten					79.00	
		Beheerskosten					79.00	
		Totaal beheerskosten			0.00		79.00	21.00

- De knop  open nu het venster **Selectie van de boekingen** om de boeking te kiezen waaraan het document gekoppeld zal worden.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat | 

- De gewenste boeking wordt gekozen en de knop  bevestigt deze keuze.

Tip

De zones **Dagboek**, **Type**, **van** en **tot**, samen met de knop  in dit scherm, kunnen helpen om de weergegeven documenten te filteren om zo het gewenste document makkelijker terug te vinden.

Het document wordt nu verbonden aan de reeds bestaande boeking en verdwijnt uit de werkomgeving **BOB-demat**.

Tip

Een **Gecontroleerd** document (waarvoor al een tijdelijke boeking bestaat) kan aan een al gecentraliseerde boeking gekoppeld worden. Eens de koppeling voltooid, zal de bestaande tijdelijke boeking gewist worden.

Toevoegen met etiket

Het is mogelijk om via de **Etiketten gecentraliseerde boekingen** aan te geven dat een document dient toegevoegd te worden aan een bestaande boeking. Wanneer dit document met etiket gerecupereerd wordt via **BOB-demat**, zal dit toevoegen automatisch verlopen, zonder interactie van de gebruiker.

Het verbinden van een gedematerialiseerd document aan een bestaande boeking gebeurt in twee stappen:

- Afdrukken van de etiketten.
- Verwerven van de documenten.

Afdrukken van de etiketten

1. Open het scherm **Etiketten afdrukken voor gecentraliseerde boekingen**.

Etiketten afdrukken voor gecentraliseerde boekingen

☒ Dagboek: **AAN** ☐ Gegroepeerd ☐ Verkoopen en CN op verkope ☐ Aankopen en CN op aankop ☐ Financieel ☐ Diverse posten

Aankopen (Aankoop)

Selectie: Per documentnr. 2011 Van 0 tot 999999999

Filter: Boekingen die niet aan een document uit Sage-box

Geselecteerde records: 0

Dbk	Doc.nr.	Datum	Rekening	Derde	Debet	Credit	Periode	Opmerking	Status	Afp.nr.	Vervaldatum	Auditnota	Sage-box
AAN	200001	13/01/2011	440000	SAGE BOB		471,25	01/2011				12/02/2011		
AAN	200002	13/01/2011	440000	VLAN		1.950,00	01/2011				12/02/2011		
AAN	200003	18/01/2011	440000	NUON		260,00	01/2011				17/02/2011		
AAN	200004	19/01/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	01/2011				18/02/2011		
AAN	200005	21/01/2011	440000	BERKEMANI		120,00	01/2011				20/02/2011		
AAN	200006	31/01/2011	440000	SECRET SOI		90,75	01/2011				02/03/2011		
AAN	200007	08/02/2011	440000	ABCSPORT		243,82	02/2011				09/04/2011		
AAN	200008	09/02/2011	440000	AGASSUR		945,00	02/2011				11/03/2011		
AAN	200009	16/02/2011	440000	NUON		260,00	02/2011				18/03/2011		
AAN	200010	16/02/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	02/2011				18/03/2011		
AAN	200011	18/02/2011	440000	FROURNIPL		46,75	02/2011				20/03/2011		

Sage Belux BOB 50 (BE 0416618535)

Etiketten afdrukken

2. Selecteer een of meerdere boekingen waarvoor de etiketten afgedrukt moeten worden.

Etiketten afdrucken voor gecentraliseerde boekingen

☒ Dagboek ☐ Gegroepeerd ☐ Verkopen en CN op verkope ☐ Aankopen en CN op aankop ☐ Financieel ☐ Diverse posten

Selektie: Per documentnr. 2011 Van 0 tot 999999999

Filter: Boekingen die niet aan een document uit Sage-box.

Geselecteerde records: 3

Dbk	Doc.nr.	Datum	Rekening	Derde	Debet	Credit	Periode	Opmerking	Status	Afp.nr.	Vervaldatum	Auditnota	Sage-box
AAN	200004	19/01/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	01/2011				18/02/2011		
AAN	200005	21/01/2011	440000	BERKEMANI		120,00	01/2011				20/02/2011		
AAN	200006	31/01/2011	440000	SECRET SOI		90,75	01/2011				02/03/2011		
AAN	200007	08/02/2011	440000	ABCSPORT		243,82	02/2011				09/04/2011		
AAN	200008	09/02/2011											
AAN	200009	16/02/2011	440000	NUON		260,00	02/2011				18/03/2011		
AAN	200010	16/02/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	02/2011				18/03/2011		
AAN	200011	18/02/2011	440000	FROURNIPL		46,75	02/2011				20/03/2011		
AAN	200012	18/02/2011	440000	BUROMARK		45,60	02/2011				19/04/2011		
AAN	200013	24/02/2011	440000	BELGACOM		80,00	02/2011				26/03/2011		
AAN	200014	28/02/2011	440000	SECRET SOI		90,75	02/2011	Prestaties 02/2011			30/03/2011		

AG Assurances (BE)

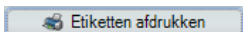
Etiketten afdrucken

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |  | Etiketten gecentraliseerde boekingen
Boekhouding & Financiën | Afdrukken | BOB-demat | Etiketten gecentraliseerde boekingen

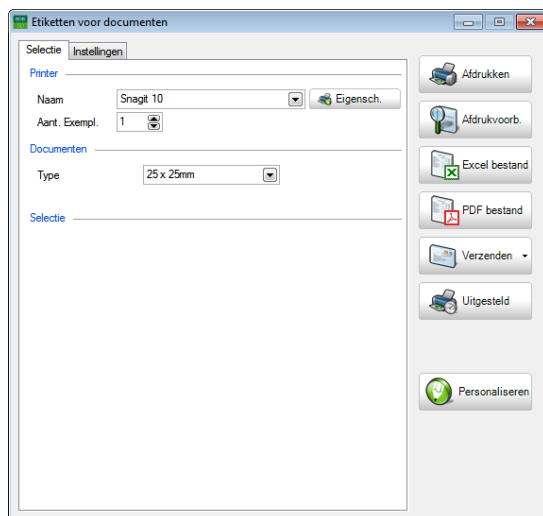
Tip

De zones **Dagboek**, **Type**, **van** en **tot**, samen met de knop  in dit scherm, kunnen helpen om de weergegeven documenten te filteren om zo het gewenste document makkelijker terug te vinden.

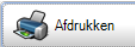
3. Druk de etiketten voor de geselecteerde boekingen af via de knop



- Kies de **Naam** van de printer.
- Geef het **Aantal exemplaren** op.
- Kies het **Type** van de te gebruiken etiketten.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat |  | Etiketten gecentraliseerde boekingen
Boekhouding & Financiën | Afdrukken | BOB-demat | Etiketten gecentraliseerde boekingen

4. Druk de etiketten af via de knop .



Verwerven van de documenten

Elk afgedrukt etiket dient aangebracht te worden op het correcte document. Eens deze documenten gerecupereerd worden in de werkomgeving **BOB-demat** zullen deze automatisch gekoppeld worden aan de bestaande boekingen.

Tip

Deze documenten zullen slechts een zeer korte tijd of zelfs helemaal niet zichtbaar zijn in de boomstructuur van de werkomgeving **BOB-demat**, aangezien ze direct van hieruit naar de **Sage-box** overgebracht worden wanneer de koppeling gelukt is.

Na het uitvoeren van deze stappen kan het gedematerialiseerde document geconsulteerd worden zoals in de voorgaande delen werd beschreven en is het opgenomen in de **Sage-box**.

Niet geboekte documenten betalen

Zoals eerder al aangegeven, is het mogelijk om bepaalde documenten op te nemen in de **Sage-box**, zonder dat hiervoor een boeking ontstaat, namelijk voor de documenttypes:

- **Onbepaald**
- **Diverse begunstigten**
- **Rekeninguittreksel**
- **Aanmaning leverancier**
- **BTW-document**
- **Administratief document**
- **Sociaal document**
- **Andere**

BOB-demat biedt de mogelijkheid om voor deze documenten aan te geven dat, bij het aanmaken van een betalingsenveloppe via de werkomgeving **Bankverrichtingen**, een betaling met betrekking tot dit document voorgesteld wordt (rekening houdend met de opgegeven **Vervaldag**).

Het is mogelijk om bij het kwalificeren van een dergelijk document in de werkomgeving **BOB-demat** aan te geven wat het type van de tegenrekening voor de boekhoudkundige verwerking van de betaling zal zijn:

- **K:** Klant
- **L:** Leverancier
- **A:** Algemene rekening

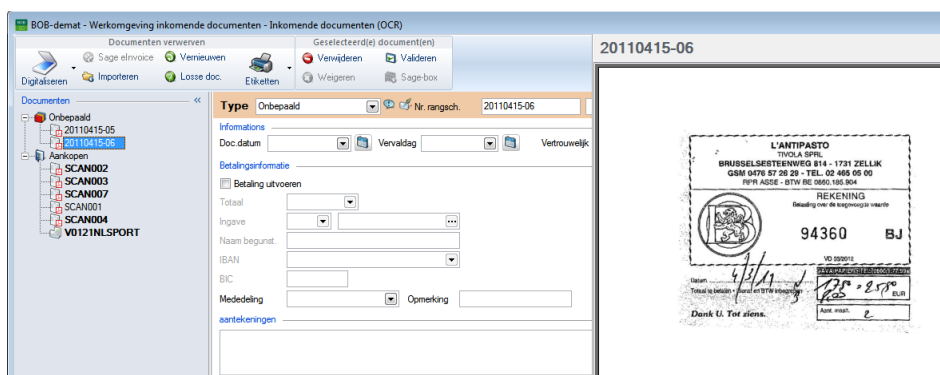
Tip

De werkwijze is voor alle types identiek, het verschil is vooral merkbaar bij de tegenrekening voor de diverse post op de uitgegeven overschrijving. Voor meer informatie hierrond is er de Praktische handleiding **Bankverrichtingen**.

Een betaling toevoegen aan een document

Het toevoegen van een betaling aan document gebeurt als volgt:

1. Kies het document waarvoor een betaling moet uitgevoerd worden zonder dat er een factuur verschijnt in de boekhouding.
2. Kies een document**type** voor een van de eerder vernoemde documenttypes dat het uitvoeren van een betaling toelaat.



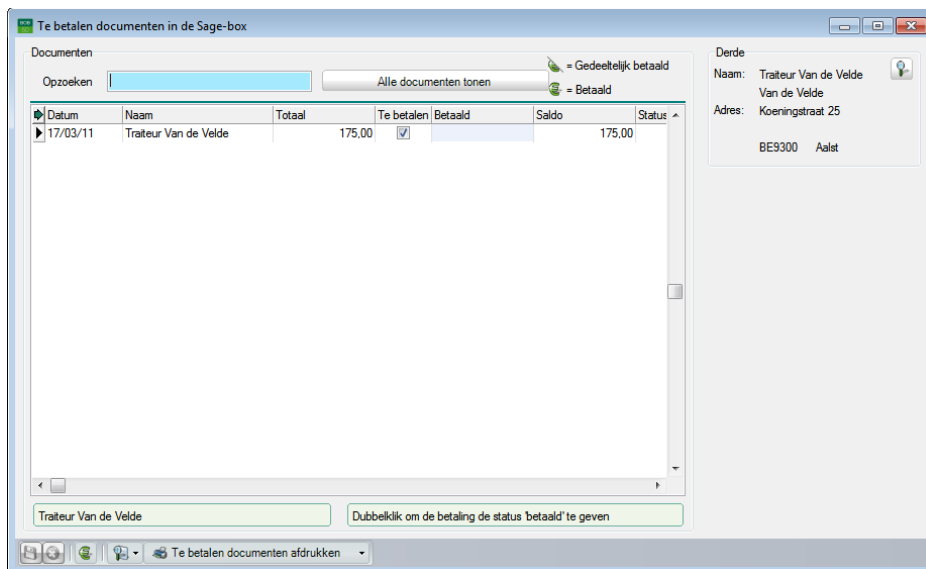
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | BOB-demat

3. Vink het vak **Betaling uitvoeren** aan om de betalingsgegevens automatisch over te laten nemen bij het aanmaken van een betalingsenveloppe.
4. Geeft de informatie voor de betaling in **Totaal**, **Ingave**, **Naam begunst.** en **Vervaldag** zijn onontbeerlijk voor het correct aanmaken van het betalingsvoorstel.
5. Bevestig de gegevens via de knop .
6. Verstuur het document naar de **Sage-box** via de knop .

Het betalingsvoorstel zal zichtbaar zijn bij het aanmaken van een betalingsenveloppe (rekening houden met de **Vervaldag**).

Te betalen documenten beheren

Wanneer een document verzonden is naar de **Sage-box**, kan dit nog geraadpleegd worden via het scherm **Te betalen documenten in de Sage-box**.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Te betalen documenten in de Sage-box

In de kolom **Totaal** wordt het totaalbedrag van de betaling opgegeven, terwijl bij **Betaald** het reeds betaalde bedrag opgegeven wordt. Het verschil tussen beide bedragen wordt weergegeven in de kolom **Saldo**.

De waarde in de kolom **Betaald** kan ontstaan door het gedeeltelijk betalen van dit document via de werkomgeving **Bankverrichtingen**.

Tip De waarde in de kolom **Betaald** kan manueel aangepast worden. Elke aanpassing dient opgeslagen te worden via de knop .

Een document waarvoor het **Saldo** 0 bedraagt wordt dus als volledig betaald beschouwd (Status ) en zal niet meer voorgesteld worden bij het aanmaken van een betalingsenveloppe.

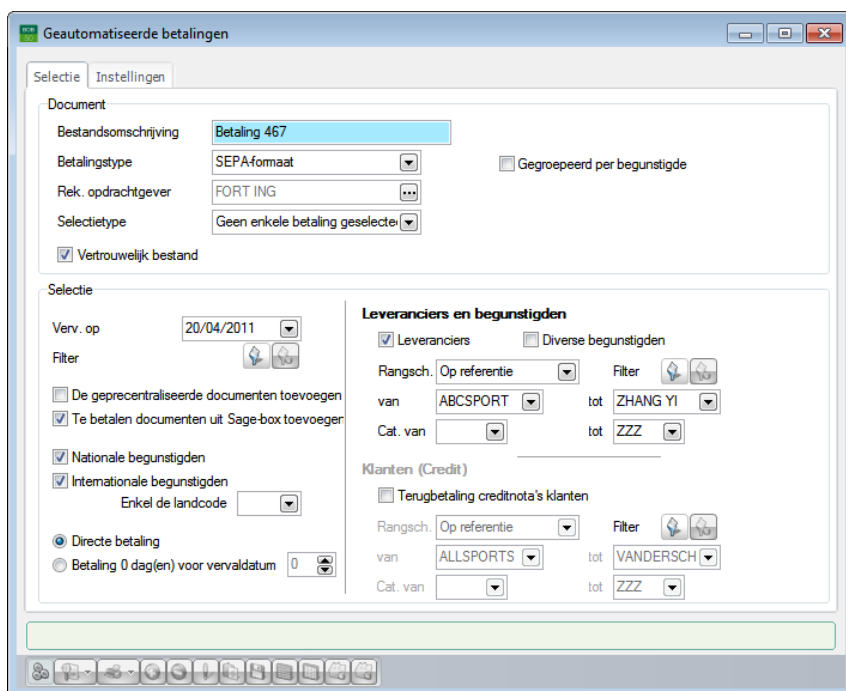
Wanneer voor een document al een gedeelte betaald werd, maar het **Saldo** blijft groter dan 0, zal het als gedeeltelijk betaald (Status ) beschouwd worden en het resterende **Saldo** zal steeds als te betalen voorgesteld worden bij het aanmaken van een betalingsenveloppe.

Tip

Aangezien in dit scherm alle documenten uit de **Sage-box** waarvoor het vak **Betaling uitvoeren** aangevinkt is, voorkomen, kan het terugvinden van een bepaald document vergemakkelijkt worden via de schakelknop  / .

Betaling uitvoeren

Het effectieve uitvoeren van de betaling verloopt op de klassieke manier zoals ook beschreven in de Praktische handleiding **Bankverrichtingen**. Hier wordt in dit document niet gedetailleerd op ingegaan, enkel de specifieke punten met betrekking tot **BOB-demat** worden aangehaald.



Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | Bankverrichtingen | Nieuw betalingsbestand

Het vak **Te betalen documenten in Sage-box toevoegen** geeft aan dat bij het voorstellen van de betalingen, rekening gehouden moet worden met de documenten die zich in de **Sage-box** bevinden.

Tip Documenten in de **Sage-box**, zoals facturen en creditnota's, waarvoor een (tijdelijke) boeking bestaat, zullen dankzij deze boeking steeds opgenomen worden in het betalingsvoorstel.

OG	Sage-box	Sel	Referentie	Rekening	Bet. bedrag	Valuta	Nota	Memodatum	V
			NIKE	BE09 6517 3894 1457	490,00	EUR			Norr
			NIKE	BE09 6517 3894 1457	1.365,00	EUR			Norr
			NIKE	BE09 6517 3894 1457	1.820,00	EUR			Norr
			NUON	BE79 2400 5442 9633	260,00	EUR			Norr
			SECRET SOC	BE35 0000 0000 4444	-6.364,76	EUR			Norr
			TRAITEUR	BE52 2100 0000 5409	175,00	EUR			Norr
			110 AM		1.950,00	EUR			Norr

Sel	Type	Derde	Bedrag	Doc.datum	Vervaldatum	Disconto	Disc. datum	Jaar	Maand	Dbk	Doc.nr.	Not
-----	------	-------	--------	-----------	-------------	----------	-------------	------	-------	-----	---------	-----

Begunstigde: Traiteur Van de Velde BE9300 Aalst BE 2565845523

Opmerking: Nt afgep. D K

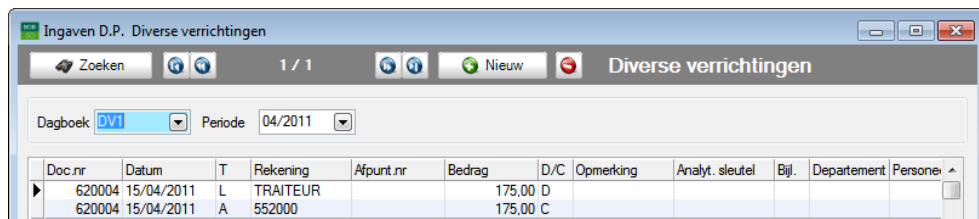
Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | Bankverrichtingen | Nieuw betalingsbestand

Het **Betalingsvoorstel** zal de betaling van deze niet-boekhoudkundige, in de **Sage-box** gearcheiverde documenten (waarvoor het vak **Betaling uitvoeren** aangevinkt is), voorstellen aan de hand van de kwalificatiegegevens uit **BOB-demat**.

Tip Door een dubbele klik op  in de kolom **Sage-box**, kan het originele document weergegeven worden.

De verdere verwerking gebeurt op de klassieke manier.

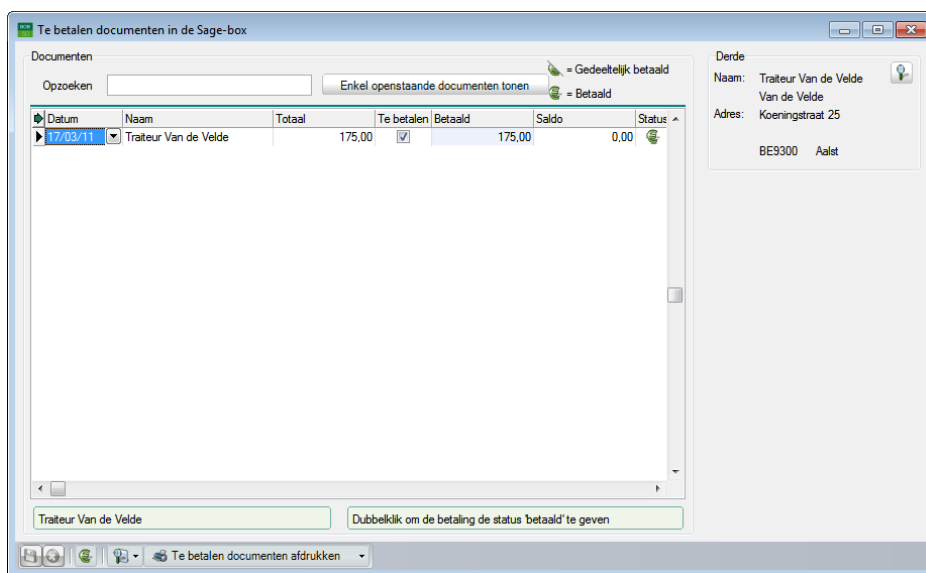
De resulteren diverse post op uitgegeven overschrijving houdt rekening met de waarde opgegeven tijdens de kwalificatie:



Doc.nr	Datum	T	Rekening	Afpunt.nr	Bedrag	D/C	Opmerking	Analyt. sleutel	Bijl.	Departement	Personeel
620004	15/04/2011	L	TRAITEUR		175,00	D					
620004	15/04/2011	A	552000		175,00	C					

Boekhouding & Financiën | WorkSpaces | Beheer van de ingaven | Diverse posten

Ook in het scherm **Te betalen documenten in de Sage-box** werd de kolom **Betaald** aangepast in functie van de aangemaakte betalingsenveloppe (na het voltooien in SEPA-formaat).



Datum	Naam	Totaal	Te betalen	Betaald	Saldo	Status
17/03/11	Traiteur Van de Velde	175,00	☒	175,00	0,00	Betaald

Derde
Naam: Traiteur Van de Velde
Van de Velde
Adres: Koeningsstraat 25
BE9300 Aalst

Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Te betalen documenten in de Sage-box

De verdere afhandeling gebeurt op de klassieke manier en ondervindt geen invloed van **BOB-demat**.

Praktische gids

BOB-demat–Inkomende documenten

Dag na dag ontvangt een onderneming talrijke documenten die zo snel mogelijk moeten worden ingegeven in de boekhouding, zodat ze vervolgens kunnen worden geklasseerd en nadien gemakkelijk opnieuw kunnen worden geraadpleegd. Het grootste gedeelte van deze verwerking gebeurt nog steeds via fysieke documenten, maar digitalisering is sterk in opmars. De reden: het is snel, doeltreffend en papierzuinig.

BOB-demat is de tool bij uitstek om deze "gedematerialiseerde" documenten te beheren. In een nieuwe werkomgeving kan u als gebruiker elk gedematerialiseerd document verwerken.

Onder gedematerialiseerde documenten wordt verstaan:

- Fysieke documenten die door de onderneming of via een externe dienstverlener werden gedigitaliseerd;
- Ontvangen documenten in PDF- of ontwerpformaat;
- Elektronische documenten in XML-formaat, ontvangen via het platform Sage eInvoice of op een andere manier.

Deze praktische gids werd geschreven om alle gebruikers van Sage BOB 50 de nodige informatie te geven over de werking van deze functie. De gids is zo opgesteld dat deze gemakkelijk door iedereen kan worden begrepen die Sage BOB 50 reeds gebruikt en de **Kennismakingshandleiding** reeds heeft doorgenomen.

Het doel van deze praktische gids, gewijd aan **BOB-demat – Inkomende documenten**, is om u wegwijs te maken in alle functies die het mogelijk maken om documenten zo gemakkelijk mogelijk te dematerialiseren.