

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

Praktische gids

BOB-demat–Inkomende documenten

Inhoudsopgave

....

Deel 1 - Algemeen
Typografische overeenkomsten3
Klavier
Muis
Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50
Diversen4
Deel 2 - Concept
Inkomende documenten7
Gedigitaliseerde fysieke documenten7
Digitaal ontvangen documenten7
Elektronische documenten7
Monitoring en OCR-technologie8
Chronologie van de bewerkingen9
Kwalificatie en verificatie9
Gebruik van etiketten voor identificatie van documenten
Boeking 10
Goedkeuring (optioneel)11
Archivering in de Sage-box11
Verwerking van onbepaalde documenten12
Voorstelling van de werkomgeving13
Werkbalken
Navigatiedeelvensters van documenten14
Kwalificatieruimte
Weergavevenster 15
Deel 3 - Ingebruikname
Algemeen

BOB-demat activeren bij gebruikers20	
Gebruikersprofielen21	
Toegang tot vertrouwelijke documenten21	
Etiketten22	
Monitoring van directories24	
Omschrijving van de documenten aanpassen	
Gemonitorde directories toevoegen28	
Gemonitorde directories met directe OCR-herkenning	
Ingave en BTW31	
Standaard ingaveschema 32	
Wachtrekeningen	
Opties voor de validering/controle van documenten	
Archivering & export	
Portaal elnvoice	
Snelkoppeling naar de werkomgeving41	
Installatie	
Deel 4 - Documenten verwerven	
Inleiding	
Elektronische documenten (e-fff- en Sage-formaat)46	
Opslaglocatie	
Gegevensherkenning	
Gedigitaliseerde fysieke documenten 49	
Documenten verwerven via BOB-demat49	
Scanners configureren51	
Opslaglocatie	
Etiketten	
Gegevensherkenning54	

.

.

Anderstalige documenten 57	
Digitaal ontvangen documenten58	
Opslaglocatie	
Gegevensherkenning60	
Anderstalige documenten64	
Losse documenten65	
Gegevensherkenning	
Anderstalige documenten71	
Deel 5 - Documenten bewerken	
Inleiding	
Controle van documenten	
Documentidentificatie	
Derdengegevens	
Betalingsinformatie	
Boekingsgegevens	
Dubbels van documenten	
Kwalificatie van documenten	
Inleiding	
Documentidentificatie	
Derdengegevens	
Betalingsinformatie	
Boekingsgegevens	
Bewaren van de aanpassingen	
De gegevensherkenning herinitialiseren	
Analytische gegevens toewijzen	
Aanmaken van een Context	
Toewijzen van een Context94	

Vertrouwelijke documenten	
Vertrouwelijkheid van documenten95	
Vertrouwelijkheid van gemonitorde directories	
Een document splitsen	
Opsplitsmogelijkheden	
Opgesplitste documenten kwalificeren 103	
Documenten rangschikken 103	
Meerdere documenten samenvoegen105	
Documenten selecteren 105	
Document kwalificeren106	
Rangschikkingsnummer document106	
Onbepaalde documenten verwerken	
Documenten naar een ander dossier verplaatsen	
Documenten verwijderen 110	
Een pagina van een document verwijderen111	
Deel 6 - Boeking	
Inleiding	
Centralisering van een document 116	
Automatische centralisering 118	
Manuele centralisering119	
Deel 7 - Gebruik van de Sage-box 121	
Inleiding	
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	
Boekhouddocumenten128	
Overige documenten 129	
Vertrouwelijke documenten	
Bijkomende bewerkingen	
Documenten afdrukken 134	
Documenten opslaan134	
Documenten verzenden134	
Documenten toevoegen135	
Folders toevoegen in de boomstructuur135	
Documenten verwijderen 136	
Folders verwijderen uit de boomstructuur	
Deel 8 - Gearchiveerde documenten afdrukken	
Inleiding	
Inkomende documenten	
Sage-box	
Voorstelling van het afdrukscherm 141	
Selectiezone	
Documentenlijst142	
Werkbalk	
Weergavevenster 144	
Documenten afdrukken 145	
Deel 9 - Beheer gearchiveerde documenten 147	
Historieken en dagboeken149	
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 elnvoice 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!

Praktische gids Voorwoord

.....

.....

Deel 1 - Algemeen

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

.....

.....

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

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in cursief.

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

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

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

De belangrijke woorden worden onderlijnd.

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

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.

Praktische gids Concept

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 Sageformaat werden ontvangen via het platform Sage elnvoice. Dergelijke documenten worden onmiddellijk door **BOB-demat** verwerkt. Klanten die geen toegang hebben tot een platform Sage elnvoice, 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 boekhouddossier, 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 miniaturen worden weergegeven.
- Een weergavevenster waarin de gebruiker kan in- of uitzoomen.
- TipDit weergavevenster kan worden losgemaakt van de
werkomgeving via de knop sonder het weergavevenster. Op die
manier kan het op de voorgrond of op een tweede scherm worden
weergegeven.

BOB-demat - Werkomgeving inkomende documenten - Inkomende documenten (OCR)					
Documenten verwer	ven	Geselecteerd(e) document(en)			
📃 🛛 🛞 Sage elnvoice 🧕 Ve	mieuwen 🚄	🙈 Verwijderen 🕞 Valideren			
Digitaliseren 🍓 Importeren 🥥 Lo	sse doc. (1) Etiketten	128 20			×
Documenten ~ ~	Type Aankoop				^
20110415-05 20110415-06	Dagboek AAN Doc.datum 17/03/20		~	$\langle \rangle \rangle$	
NUON - 260,00 € - 17/03/11 BELGACOM - 510,44 € - 10/03/1	Derdengegevens	Leveringsadres	Netbeheerder elektriciteit	Nètbeheerder gas	
SCAN003	Ref. derde NUO Btw-nr. lev. BE04	Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur	Tecteo Resa	\searrow	
V0121NLSPORT	Betalingsinformatie	Nr. meter : 00000000087	Contractdulur : 01/01/1 Onderw. BFW	011 – 01/01/2012 Niet onderw. Totaal	-
	Mededeling	Abonnement	Maandelijks 214,88	0 214,88	
	Boekhouding	☆ 🗄 🖽 🛄 👄 83% 🗸 👁	<		
	Bedrag 260 [D B B C A Opsplitsen			

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

Praktische gids Concept

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 elnvoice

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.

🕙 Beheer gebruikers 🥃
🛷 Zoeken 🔞 🕥 JAN 🔞 🕥 🔇 Nieuw
Beschr. Memo Diversen Connectie Toegang
Administratie & beheer
Gebruiker Onderhoudsmodus
✓ Gebruiker BOB-demat
Gebruiker elnvoice
Gebruiker Approval Reservegoedkeurder KAREL
Beheerder Approval Enkel Sage Approval
BOB-presta
Toegang financieel beheer
Ref Omschr. Profiel
-

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 gebruiksbeperkingen 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**.



BOBSystem | Bestand | Gebruikersprofielen | Financieel beheer | 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.

✓ Zoeken ♥ Instellen toepassing ♥ Agemeen ● Boekhouding ● Boekhouding ● Bank ● Analylisch ● Beheer van utstaand bedrag ● Wett doc. ● Commercieel beheer ● Verkooppunt ● Vaska activa ● BOB-demat ● Agemene opties ● Mettering ● Monitoring van directories ● Ingave en BTW ● Archivering en export ● Potaal elnvoice ● Gebruiker (JAN) BOB Direct ● Sage-Approval	Opties	
 Instellen toepassing Agemeen Aankoopetiketten Agemeen Bark Analytisch Beheer van uitstand bedrag Wett doc. Commercieel beheer Verkooppunt Vaste activa BOB demat Algemene opties Agemene opties Ingave en BTW Archivering en export PoBB Direct Soge-Approval Aankoopetiketten Aankoopetiketten Aankoopetiketten Dessiercode toevoegen Outsing van directories Ingave en BTW Archivering en export Configuratie Sage-Approval	🛷 Zoeken	
	Instellen toepassing Algemeen Soekhouding Bank Analytisch Beheer van uitstaand bedrag Wett.doc. Commercieel beheer Verkooppunt Vaste activa BOB-demat Algemene opties Ingave en BTW Archivering en export Portaal elnvoice Gebruiker (JAN) BOB Direct Sage-Approval Configuratie Sage-Approval	Aankoopetiketten Image: Beheer van etiketten Image: Nummering per documenttype Image: Dossiercode toevoegen Image: Dagboekcode ingeven Lengte van nummer 6 m cijfers Voorbeeld 3000012#NLSPORT#SAL

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 gearchiveerd. 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**:



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.

Opties		
🛷 Zoeken		
	Algemeen	
Boekhouding Bank Asaktisati	Omschrijving doc.	#REFT# - #AMOUNT# - #DATE#
Beheer van uitstaand bedrag	Verwervingsfolder	
The Commerciael behaver	Toep.veld	Directory
	Alle dossiers	C:\b50adsdemo\data\SCAN\
Vaste activa	Huidig dossier	C:\b50adsdemo\data\NLSPORT\Scan\
 BOB-demat Algemene opties Eliketten Ingave en BTW Archivering en export Pottaal elinvoice Gebruiker (JAN) BOB Direct Sage-Approval 		
	Terrenterunda	
	roepassingsveid	
	Directory	C:\b50adsdemo\data\SCAN\
		Automatische tekenherkenning
		Vertrouwelijke directory
	8000	
		OK Annuleren

Algemene configuratie | 🖄 | BOB-demat | Monitoring van directories

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.

.....

Tip
Er kunnen één of meerdere **Verwervingsfolder**s 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 <u>Toegang tot vertrouwelijke documenten</u>. Alle documenten die vanuit deze Vertrouwelijke directory worden ingelezen, zullen als vertrouwelijk documenten beschouwd worden in de werkomgeving **BOB-demat**.

De OCR-herkenning van de documenten in de eerder gekozen folders, start bij het openen van het dossier. In principe worden enkel documenten met een verwervingsetiket van het type **Aankoop** of **Verkoop** verwerkt. Het is echter ook mogelijk om deze OCR-herkenning op alle documenten toe te laten passen, ongeacht de aanwezigheid van een etiket. Dit gebeurt door het aanvinken van het vak **Automatische karakterherkenning**.

Tip Het activeren van de optie Automatische karakterherkenning dient goed doordacht te gebeuren: er zal een effectieve tijdswinst optreden bij het aanpassen van het **Type** in de werkomgeving **BOB-demat** maar kan eventueel meer paginacredits gebruiken.

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 <u>alle</u> noodzakelijke elementen vervolledigd zijn, wordt een document geïdentificeerd door de combinatie van deze elementen.

Dit gebeurt via de zone Omschrijving doc.

Determine	BOB-demat - Werkomgeving inkomer	nde documenten - Inkomende documenten (OCR)		-C
Control Control <t< td=""><td>Documenten verwer</td><td>ven Geselecteerd(e) document(en)</td><td>BELGACOM - 510 44 € - 10/03/11</td><td>87 1 2 / 1</td></t<>	Documenten verwer	ven Geselecteerd(e) document(en)	BELGACOM - 510 44 € - 10/03/11	87 1 2 / 1
Work	🔊 😡 Sage el rivoice 🔞 Ve	nieuwen 🔗 🤤 Verwijderen 🔄 Volderen		
Image: Decision of the stand of the sta	Distaismen 😋 Importeren 🥥 Lo	sse doc. (1) Etiketten 🔘 Weigeren 📾 Sage-box		-
Image: Second	Deservation			
Image: Section of the section of th	Documenter w	Type Awkeep 💽 🕼 Nr. rangach. 1000260#NLSPORT		
Image: Control in the state of th	20110415-05	Degboek ANN 💌 Periode 03/2011 💌 Num. 200016	www.belgacom.be	beloocom
Window	Aarkopen	Doc datum 10/03/2011 💌 🛅 Vervaidag 05/04/2011 💌 🛅 Vetrouwelijk	A CONTRACT OF CONTRACT.	
Image: Second procession in the second procesion in the second procession in the second pr	HELLGACON - 510 44 C - 10/03/1		Hursteinen tra	
Image: Second in the form and intermediate in the formadate in the form and intermediate in the form	SCAN007	Her serve second on the second of	hillingling fiberarow be 10 mant 2011	2
WDMSSRIT Mddgeforder windfild/1988-0 Genetics windfild/1988-0 Genetics windfild/1988-0 <td>SCAND04</td> <td>Btwww.lev. 8E0202239951 . Q .</td> <td>tel: 0800-22500, fax: 0800-11333 Klantenny.</td> <td>8</td>	SCAND04	Btwww.lev. 8E0202239951 . Q .	tel: 0800-22500, fax: 0800-11333 Klantenny.	8
Mediation mediatio mediation mediation mediat	V0121NLSPORT	Betaingsinformatie	- 196690538	107.0
befordsog Befordsog & BP Neuwstrait 1 S befordsog & BP Neuwstrait 1 1000 BRUSSEL befordsog & BP Neuwstrait 1 1000 BRUSSEL befordsog & BP Neuwstrait 1 1000 BRUSSEL befordsog & BP Newsge (1200 BRUSSEL) Befordsog & BP befordsog & BP Newsge (1200 BRUSSEL) Befordsog & BP befordsog & BP New factuur 6317521896 Verbruik befordsog & BP Total verbruik 210,3830 Abonnementen 327,8756 New factuur 641789 Wordsordsog & BP Werdsog & BP Beford and and and and and and and and and an		Mededeling +++631/7521/89669+++ Opmerking	btw klant Overeenkomst DEMO SPORT SA/NV	2 1
Ibberg 1984 ibberg 1000 Brussel Ibberg 1000 ibberg 1000 Ibberg 1000 ibberg 10000 Ibberg 10000 ibberg 10000 Ibberg 100000		Brettauto	BE0478 696 879 Nieuwstraat 1	10
Image:		Press 610.44 (F) (F)	1000 BRUSSEL	
Cataragen Normalization Normalinettion No		Bedrag William (*) Bu *		
New 9000 m mmm Marcinal Marce 1000 m mmm Marce 1000 m mmm Marce 1000 m mmm M		Detail ingave		
Water of the spectrum Water of the spectrum 13 10 Happen of the spectrum 13 13 13 14 13 14 14 14 14 15 13 15 16 14 14 16 14 14 16 14 14 16 14 14 17 Total verbruik 210 210 18 14 16 17 Production en dienstein 17 Total abonnementen 327,875 17 Total abonnementen 327,876 17 Cesprekken 404592		Polyantes (1960) [73] Tradeus		
Image:		revening 612000 BM (100101		
Image:		Bow NAT GD	Uhu factuur 6217521996	
Image: second constraint of the second constraint constra		O Bern BIW Waavar	Ow lactual 651/321856	
Single Control Image: Single Contro Image: Single Control <td></td> <td>01. Eleggoed</td> <td>Verbruik</td> <td></td>		01. Eleggoed	Verbruik	
12 13<		6% Vipteling (%)	Verbruik	
11 141.05 0.000 0.000 134.252.23 Vectorstry Vectorstry 0.000 134.43 Vectorstry Vectorstry 0.000 Vectorstry Vectorstry 0.0000 Vectorstry Vectorstry 0.0000 Vectorstry Vectorstry 0.00000 Vectorstry Vectorstry 0.00000 Vectorstry Vectorstry 0.000000 Vectorstry Vectorstry 0.00000000 Vectorstry </td <td></td> <td>12 % 💌 Decorto % 💌</td> <td>A second s</td> <td></td>		12 % 💌 Decorto % 💌	A second s	
Image: Constraint of the second of the se		211, 421.85 • 88.59 • Dagen Datum •	Nationaal	134,5274
Oxdearry Oxdearry 00504 Cleaded aryonat Image: Cleaded aryonat 00504 Cleaded counter 327,8736			Naar mobilele netwerken	56,2529
Worksamp Undex mg			- international	18,9443
Constant Const		Goedkeung	Preasi marketing nummers	0,0384
Cruet		I Goedkeungscirout □	Totaal verbruik	210.3830
Abonnementen maar 2011 Producter en diensten 327,8736 Totaal abonnementen 327,8736 Kortingen Ungarde konnetten Borekon Bo		Context		
Additional memory and a state			Abarramentar	
Maximum Maximum 327,8736 Image: Secondaria Totaal abonnementen 327,8736 Image: Secondaria Secondaria Secondaria Image: Secondaria Engende Formation 2011 Secondaria Secondaria Secondaria		aantakeningan	Abonnementen	
Image: Production of the second sec				
C L L 2 0 % Total abonnementen 327,8736 Brancek skonnementen 327,8736 C Usparte disconnelle Kortingen Ø Usparte disconnelle 60,4592			maart 2011 Producten en diensten	327,8736
Q a g a g a g a g a g a g a g a g a g a			Totaal abonnementen	327 9726
Baseban Kortingen ⊘ Upgande fakometen				321,0130
2) Userande Konzelinie (2) Userande Konzelin	IR laborando decumentes			
	 Uitzaande documenten 		Kortingen	
	Sape-box		februari 2011 Gesprekken	-69.4592
				1.4
Successingen State	@ Goeakeuningen	To Carl O We have been been been been been been been be		

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

Omschrijving van de documenten aanpassen

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

Algeme	een			
Omschr	rijving doc.	#REFT# - #AMOUNT# - #DATE#	?	
Verwe	rvingsfolder			
Toep.	.veld	Directory	-	
Alle d	Alle dossiers C:\b50adsdemo\data\SCAN\			
Huidi	🔡 Zone m	net sleutelwoorden		
	#REF1#-#	TAMOUN I # - #DA I E#		
	Lijst van sleutelwoorden			
	Ref. derde (REFT)			
	Bedrag (AM	OUNT)		
	Datum (DAT	E)		
	Periode (PE	BIOD)		
	Doc.nr. (DO	CNO)		
	Maand (MO	NTH)		
	Jaar (YEAR)			
	Ref. klassen	nent (BCODE)		
	Mededeling	(REMEXT)		
	Opmerkung	(REMINT)		
	Int. ref. (INT	ŘEF)		
	Circuit (APP	CIRCUIT)		
	Rekening (II	MPUTAJ		
¹				
			-	

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.
- 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 **Q**.
- 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 **2** 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 **Q** 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 <u>Toegang tot vertrouwelijke documenten</u> 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 **B**.

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 bijft 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.

😁 Leveranciers		
🧳 Zoeken 🗸	0 O ABCSPORT 0 O	Toevoegen
Naam ABC SPO	DRT SPRL	
Beschr. D/C Lev	. Vvd. Lev. Boekh. Personen Diverse Fact.	< >>
Collectief		
Defaultboekinge	n	
Rek./Sjabl.r	ef. Nat. BTW BTW-voet Def.	
▶ 604000	HG 21	
		-
Rekening	604000 💀 💿 Sjablonen	
втw	HG 💌 21 💌 BOB-demat 🕅 Compl	lexe ing.
800	9	

Boekhouding & Financiën | Bestand | Leveranciers | Boekh.

Signaletiekfiche derde en signaletiekfiche boekhoudplan

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

Everanciers	
ABCSPORT O Tot	evoegen
Naam ABC SPORT SPRL	
Beschr. D/C Lev. Vvd. Lev. Boekh. Personen Diverse Fact.	
	🗑 Boekhoudplan 💼 📼 💌
Defaultboekingen	🛷 Zoeken 🔻 🔞 🕥 604000 🚳 🕥 🔇 Nieuw
Rek./Sjabl. ref. Nat. BTW BTW-voet Def.	Naam Aankopen handelsgoederen
▶ 604000	Omschr. Debet/Credit Memo Analyt. Diverse
	Achats de marchandises
Rekening 604000 Sjablonen Sjablonen Siablonen S	Lg. naam Aankopen handelsgoederen
BTW BOB-demat Complexe	Achats de marchandises
80 0 0	Subtype BUYGOOD Vertrouwelijk
Korting	leight liboekbaar
Standaard % Termijn dagen	Samenvatting historiek Cat.
	Ingaven financiele btw Cat. 281.50
Handeleonederen aftrekhaar	Standaard
	Rtw.voet Nationaal HG V 21 V
	Internat. IHG V V
	Autom. bewerking Geen V 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.

- TipStandaardingaveschema'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 **D**.

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 signaletiekfiche van de derde of rechtstreeks in de kwalificatieruimte van BOB-demat. Het activereren van deze status zal tot gevolg hebben dat een waarschuwing weergegeven wordt bovenaan de kwalificatieruimte.

Documenten verwerven Geselecteerd(e) document(en) Objgtaliseren Vermieuwen Objgtaliseren Losse doc. (1) Etiketten Weigeren Documenten Meigeren Obbepaald Type Aankoop Nr. rangsch. 1110015#NLSPORT#AF Decute t ANN Reside	🛗 BOB-dem	at - Werkomgeving i	nkomende docume	enten - Inkom	ende document	en (OCR)		
Importeren Importeren Verwieuwen Verwijderen Verwijderen Valideren Digitaliseren Importeren Losse doc. (1) Etiketten Weigeren Sage-box Documenten Montpole documenten Importeren Importeren Importeren Importeren Onbepaald Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren Importeren		Documenter	n verwerven		Geselecteerd	(e) document(en)		
Digitaliseren Importeren Losse doc. (1) Etiketten Weigeren Sage-box Documenten M Derde met complexe ingave, manuele ingave is aangeraden Onbepaald Type Aankoop % Nr. rangsch. 1110015#NLSPORT#AF Douberald Derde met complexe ingave, manuele ingave,		🛞 Sage elnvoice	🧿 Vernieuwen		🤤 Verwijderen	🔄 Valideren		
Documenten Image: Complexe ingave, manuele ingave is aangeraden Image: Complexe ingave, manuele ingave is aangeraden Image: Complexe ingave, manuele ingave,	Digitaliseren	🈋 Importeren	O Losse doc. (1)	Etiketten	③ Weigeren	🙉 Sage-box		
Onbepadd Type Aankoop Status Nr. rangsch. 1110015#NLSPORT#A4 D110415-06 Ditter 1.00	Documenten		« 🚺 🔬 🕻	Derde met comp	lexe ingave, manu	uele ingave is aangera	aden	
Laddoek Aan V Febode V	- 📦 Onbep	aald)110415-05)110415-06	Typ	e Aankoop	Periode	💌 🥸 🗳 Nr. rang:	sch.	1110015#NLSPORT#A-

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**.



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:

Zoeken Instellen toepassing Agemeen	Opties					
Boekhouding Bank Analytisch Beheer van uitstaand bedrag Wett.doc. Commercieel beheer Verkooppunt Vaste activa BoB-demat	Validatie v. V Automa Automa Validat Bij doc	an gecontroleen atische controle atische controle ie in BOB-demat umentcontrole a dingavescher	de doc. bij afs bij het opslaa bij raadplegin t voert boekho uutomatisch na na's & BTW	iluiting [ˈ n g budk.ce aar volge	Validatie met bevestigi Termijn 5 💮 sec ntralisatie uit nd document gaan	ng 💌
	A/V Aankoop	Type Nationaal	Voet 21,00	Aard GD	Rekening 612400	

- 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.

	—
0	Automatische validatie Wenst u alle gecontroleerde documenten automatisch te valideren?
	Deze boodschap niet meer weergeven
	Ja Nee

- 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 facturatiedocumenten in Sage-box: Naast de documenten die behandeld werden via BOB-demat, worden ook ontvangsbevestigingen voor officiële documenten en bepaalde commerciële documenten (klantenbestellingen, verkoopsfacturen 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 elnvoice

Wanneer het **Sage elnvoice** 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.

Opties		
ay Zoeken		
	Platform e Invoice Interval voor controle op nieuwe facturen Interval voor controle van de status van facturen Interval voor controle van de status van uitnodigingen	60 🐑 min. 60 🐑 min. 60 🐑 min.
Vaste activa	Ingaven	
BOB-demat Algemene opties Etiketten Monitoring van directories Ingave en BTW Archivering en export Portaal envoice	 Nieuwe documenten automatisch toevoegen in BOB-demat Waarschuwing bij wijziging van het ingavendagboek 	
	•	

Algemene configuratie | 🔀 | BOB-demat | Portaal elnvoice

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 elnvoice** 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 elnvoice** 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 elnvoice** 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 Sege WorkSpaces 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 $\square \square \square \square$ 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 elnvoice**. De werking hiervan wordt omschreven in een specifieke praktische gids.

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

- Automatisch, dit wil zeggen op regelmatige tijdstippen in functie van de instellingen in de opties <u>Portaal elnvoice</u>.
- Handmatig, door te klikken op de knop ^{Sage e-Invoice}, die de documenten elk afzonderlijk invoert via het platform **Sage eInvoice**.

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

😁 808-demat - Werkorngeving inkom	rende documenten - Inkomende documenten (DCR)		
Documenten verw	rerven Geseledterd(e) document(en)	V0121NLSPORT	Bz. 1 🗐 / 1
 Sage el moice Sage el moice Sage el moice 	Verneuwen 📸 - 🕲 Vernijderen 🗈 Valdoon		
Digtakeren 👒 menmen 😈 🗸	Could due (1) Etikaten (2) wegeten ag sagetour		
Documenten «	A De periode ontbreekt	Facture	ur Nr : 21
20110415-05	Type Aankoop Ne. rangedh. V01 2011 21	Datum	: 15/03/2011 Pagina: 1 Verv. dat. : 14/04/2011
20110415-06	Dagboek ANN Perode Nus.		
EUROMARKET - 45,50 € - 18	Doc.datum 15/03/2011 💌 🛄 Vervaldag 14/04/2011 💌 🛅 Vetrouwelijk 📰	ABC SPORT	
ELGACOM - 510.44 € - 10/D	Derdengegevens		
	Ref. dende ABCSPORT III ABC SPORT SPRL	Rue de Tame, 81	
10121NLSPORT	Btwn: lev. 8E0413041252 💌 🧿 🧣 🗧	1000 Brussel	
	Betalngsinformatie	Tel 02/268 45 54	
	Medeeling Opmeking V01201121	161 02/256 45 54	NIL CRORT
	Barban 5082 C Day Chattan C Analysis Inc.	BTW: BE0413040252	NLSPORT
	total inter a land		Neuwstraat 1
	Detail BTW Detailinhoud Detailingave		BE1000 Brussel
	Pakening 604000 en Aankopen handelsgoederen		Tel:
	Dev NAT WHG W		Bank : BE1234000000549
	03 Leegood		B.T.W.: BE 0478696879
	6% Visteling (I%)		
	12 % Disconto % V	Ref. Artikel Omschrijving Eenheidsprijs	Hoev. %Korting Bedrag ex. BTW %BTW
	21 % 420 💌 88.2 💌 Dagen Datum 💌 🛄	PEDALENKIT Pedalenkit 21.00	20 0.00 420.00 21.00
		PEDALERATI	10 0,00 10,00 11,00
	Goodkeutrgscircut		
	Canted		
	aantekeringen		
C3 Incomerce cocurrenten			
C/ Utgaande documenten			
Sege-box			
S Goedkeuringen	Chi Ca Cage-loss Roppelen •	C & & Courter, C C & C	

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

Een leverancier die niet over de dienst **Sage elnvoice** 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.

Tip

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 boekhouddossier. 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.

😁 BOB-demat - Werkomgeving inkom	rende documenten - Inkomende documenten (DCR)								
Documenten verv	rerven Geseledzerdjej documentjenj	V0121NLSPORT					Bz.	1 😨	11
- Consideration - Consideration	Verregieren bij Valderen								1 -
Digitalceren 4 restrict	A found wheth							_	
- Orbepaald	at reterior ortheor		Factuur	r Nr: 21					
20110415-05	Type Ankop en ferangen. Witzinizi		Datum	: 15/03/201	1 Pagin	a: 1 Verv. dat. :	14/04/20	11	
- Ankopen	Uspose Ann C Perces C Nun. C (a) (co	ABC SDODT							
	Doc datum 15/03/2011 💌 🛄 Vervaldag 14/04/2011 💌 🛄 Vetrouwelijk 👘	ABC SPORT							
BELGACOM - 510.44 € - 10/0 B ABCSPORT - 741.73 € - 20/0	Dendergegervens								
SCANIDA	Her, berde Adushukhi en Adushukhi sinu.	Rue de Tame, 81							
	Betalngarfornate	1000 Brussel							
	Medeeling Opmeking V01201121	Tel 02/258 45 54							
	Bokhouding	BTW: BE0413040252		NLSP	ORT				
	Bedag 508.2 Sabloon Complexe ing.			Nieuwstra	at 1				
	Detail 87W Detailinhoud Detailingave			BE1000		Brussel			1.0
	Rekening 604000 m Aankopen handelsgoederen			Tel:					
	Bby NAT WHS W			Bank: B	E1234000000	549			
	0 Bosts EIW Waarvar. 03. R R Lawyord R			B.T.W. : 6	E 0478696	379			
	61. Wysteling (01)								
	12 % P Decorto % P	Ref. Artikel Omschrijving Eenheid	dsprijs	Hoev.	%Korting	Bedrag ex. BT	N %BT	w	
	21 % 420 💌 88.2 💌 Dagen Datum 💌 🕅	PEDALENKIT Pedalenkit	21.00	20	0.00	420	00 21.0	00	
		PEOREIRa							
	Goodieuting								
	Content								
· · · · · ·	aartocompen								
Inkomende documenten									
Utgearde documenten									×
Sepe-box									\$
S Goedkeuringen	Pala G Blans Sameler -								×

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 *is die de scanner de opdracht geeft om te scannen.*

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

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 boekhouddossier bevat.

Scanners configureren

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

					Vernieuwer	n
Naam	1	Zichtbaar	Bladinvoer	Stop	Interface	-
WIA-K	(yocera:FS-3140M	V	1	8	Geen interface	_
WIA-V	VSD Scan Device	V	V	100	Geen interface	
WSD	Scan Device	V	V		Geen interface	

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.

🔛 Verwervingsetiketten	- • •
Selectie Instellingen	
Printer	Afdrukken
Naam Snagit 10 💌 式 Eig	ensch.
Aant. exempl. 1	Afdrukvoorb.
Documenten	
Type 57 x 32mm	Excel-bestand
Selectie	PDF-bestand
Documenttype Aankopen 💌	Verzenden 🗸
Code 'Andere'	
Dagboek AAN 💌 Aankopen	Uitgesteld
Aantal etiketten 10	
Nr. van het volgende etiket 000001 Nr. volgend doc.	AAN Personaliseren

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 <u>Etiketten</u>.

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 <u>Nr. volgend doc. AAN</u>. De omschrijving van de knop zal ook aangeven uit welk dagboek dit documentnummer gekozen wordt.

Gegevensherkenning

BOB-demat haalt de meeste gegevens automatisch op.

Sage elmoice O	Verviewen 🔐 Geselecteerdigi documentijeni Verviewen 🔐		BELGACOM - 510,44 € - 10/03/11			Bz.	1 8
Compared and a secondary of the control of the	Laran M. (1) Table () Fragme (M) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	XIANGLIPORT	Waar Jafon Marina Jafon	Datum 10 maari 2011 Klantener, 196699338 Overeenkomst 1 18966	DEMO SPORT SAINU Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL	belgacom	

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

Tip

Een document waarop de automatische gegevensherkenning al werd toegepast, wordt aangegeven door het icoon aast 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 **Num**mer 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 **Doc**ument**datum** 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 <u>Standaard ingaveschema</u> uit het deel <u>Ingebruikname</u>.

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.

🔛 Opties BOB-demat		
Demat. Boekh. Tekenherk. Sanners		
Automatische tekennerkenning		
Frans		
Vederlands		
Duits		
Engels		
Opties		
De tekenrherkenning verfijnen (langzamer) Ir Herkenningsmodellen overnemen in verschillende dossiers Het bedrag van een document noot automatisch invullen		
Volume		
U heeft 13 van de in totaal 10000 pagina's gebruikt.		
	ОК	Annuleren

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 <u>K</u>.
- *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 **Importeren**. Het volgende venster opent zich:

🔡 Open						×
Look in:	퉬 b50adsdemo	•	G 🤌 📂 🛄 🗸			
æ	Name	*	Date modified	Туре	Size	-
	B50Client		21/01/2015 11:42	File folder		
Recent Places	BOBDirect		11/08/2014 13:31	File folder		
	鷆 data		21/04/2015 09:32	File folder		
	鷆 Documents		11/08/2014 13:30	File folder		
Desktop	鷆 Fista		20/04/2015 13:36	File folder		
e a	퉬 Help		20/04/2015 11:48	File folder		=
677	퉬 logs		15/04/2015 11:24	File folder		
Libraries	🍌 Message		20/04/2015 11:48	File folder		
	퉬 METADATA		20/04/2015 11:48	File folder		
	퉬 ocrbin		20/04/2015 11:48	File folder		
Computer	Office		20/04/2015 11:49	File folder		
	鷆 ORIGINAL		28/01/2015 10:38	File folder		
	Plugins		20/04/2015 11:48	File folder		
Network	Tools		20/04/2015 11-49	File folder		*
	File name:			-	Оре	n
	Files of type:	Portable Document Format (*.pdf)		•	Can	cel
						.11

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | 🔤 Importeren

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 **Onbepaald**e 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.

🖶 808-demat - Werkomgeving inko	mende documenten - Inko	mende documenten (DCR)			
Documenten ve	rwerven	Geselecteerd(e) document(en)		20110415-06	Bz 1 1 / 1
Sage el moice	Venieuwen 🚓 .	S Vereijderen 🗈 Valderen			
	All Laura Art. 17 Your Share S	Q topics Q topics Availa Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa Q topics Availa	20190134	Lange of the second sec	
(B) lakomende documentes					
2010 march days and					
Cy organice occurrenter					·
Sage-box				× B = 0 ● 1995 → ● - <	1.0
S Goedkeuringen	80 8 Milia	- Saga-box-			

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 🛄.
					_
🔛 BOB-demat - Werkorngeving inkor	nende documenten - Inkomende documenten (DCR)				-
Documenten verv	verven Geselecteerd(e) document(en)	20110415-06	m f	81	1
🔊 🖓 Sage etriroice 🧕	Vernieuwen 🔏 - 🎦 👩				-
Digitaloeren 😪 Importeren 😜	Losse doc. (1) Etiketen Opslaan Annuleren				â.
Documenten «	Turne Decision and Decision and Decision				
🖯 🛑 Orbepasid	Type terms to the larger. Soliton and				
20110415-05	Dagbook ANN e Periode Num. E the stor				
	Doc.datum 💌 🛅 Vervaldag 💽 🛅 Vetrouwelijk 📃	L'ANTIPASTO TINOA BYR			
NUON - 260.00 € - 17/03/11	Derdengegevens	BANDIBELEXENTERMINE BIA - 1793 ZELLAK G GAN (474 BY 20 a. TELL 24 456 56 00			
ABCSPORT - 741,73 6 - 2010	Ref. derde	Territoria da constante a da constan			
SCANIDA	Burr lay	(FSD)			
	Retainmente	((PSD)) 94360 BL			
	Mededeling Comeking				
	Boekhouding	the second se			
	Bedreg Station Consistent in	Transmin for the 25 - 25 Pm			
		Dark U. Ter store			
	Detal ingaie	And a state of the			
	Rekening 😐				
	Bow NAT m				
	Basis EDW Wearvan				
	Leeggoed				
	Wintelling (PL)				
	Decorto 1, 💌				
	Degen Detum 💌 😋				
	Goedkeuting				
	2 Goodkeuringscircuit (m)				
	Context				
	sartekeringen				
x >		1			
		1			
B Inkomende documenten		1			
Utgaande documenten					
🛤 Sege-box					4
S Goedkeuringen	B Q Q B law Sept law _ Keppiles				-

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 **Doc**ument**datum** 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 <u>Standaard ingaveschema</u> uit het deel <u>Ingebruikname</u>.

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.

🔛 Opties BOB-demat		- • •
Demat. Boekt Tekenherk. Scanners		
Automatische rekennerkenning		
Frans		
✓ Nederlands		
Duits		
Engels		
Opties		
De tekenrherkenning verfijnen (langzamer)		
Herkenningsmodellen overnemen in verschillende dossiers		
Het bedrag van een document nooit automatisch invullen		
Volume		
U heeft 13 van de in totaal 10000 pagina's gebruikt.		
·		
	ок	Annuleren

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 ok.
- TipStandaard wordt enkel de dossiertaal gebruikt voor het herkennen
van de sleutelwoorden.

64

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 boekhouddossier kon worden gekoppeld.

Wanneer **Losse documenten** door **BOB-demat** worden herkend, wordt ook hun aantal automatisch weergegeven in de werkbalk op de knop @ Losse doc. [1].



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



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat |

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

- 1. Selecteer het te klasseren document.
- 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.
- TipHet 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:

😁 BOG-demat - Warkamgeving inkomende	documentan - Inkomende documentan (DCR)	
Documenten verwerven	r Geseledzendije documentjenj Veren 📸 🖉 Vereijderen 🖄 Valideren	20110415-010 mz 1 g / 1
Conserver Conser	A market in the second se	FACTUUR N 12547 13/01/2011 DemoSport SA/NV Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur BE 007 8696879 IBAN BE12 3400 0000 5492
Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca O Upperte Caracteria Ca Catanage	(1)() () (Receiver and)) even	UW ordernummer : MKG/ZM/1305147/491 Uw advertentie ½ pagina in de publicatie Fiscoloog 2* trimester BTW 21% 1611,57 338,43 1950,00

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

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

Tip

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

0	Nu analyseren? Wenst u het document nu te laten analyseren door de motor voor gegevensherkenning?
	Ja Nee

Documenten w	erwerven Geselecterd(e) document(en)	SCAN_20110415_151448228 Bz. 1 2 /
informer 😪 Importeren	Loza doc. Ellaton () Vicipera () Sapebox	
umerten	A De periode onthresist	
Cribepauld 20110415-05 20110415-06	Type Aarkoop	
SCAN002	Doc.datum 13/01/2011 💌 🥘 Vervaldag 13/01/2011 💌 🛄 Vetrouvelijk 🖂	
SCANO03	Derdengegevens	
SCAN001	Ref. derde	FACTUUR N 12547
SCAN004 V0121NLSPORT	Rtwere lev.	13/01/2011 DemoSport SA/NV
	Mededaha Cometica	Chaussée de Mons 165
	Boekhouding	RESOOD Namur
	Bedrag 1950 . Soliton Complexe ing.	BE GOOD NAME
	Detailingave	BE 0478696879
	Pakering	IBAN BE12 3400 0000 5492
	By NAT B B	
	Leegoed	
	Visteling (I%)	
	Disconto 1,	
	Dagon Datum 💌 🖏	
	Automa -	UW ordernummer : MKG/ZM/1305147/491
	Z forefore transmit	
	Context	
	aantekeringen	Uw advertentie ½ pagina in de publicatie Fiscoloog 2 ^e trimester 1611,57
	3	BTW 21% 338,43
Inkomende documenten		1950,00
Uitgaande documenten		

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

Na het aanpassen van het **Type** van het document zal de kwalificatieruimte zich hieraan aanpassen; de aanpassingen dienen vervolgens opgeslagen te worden via de knop

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

Bepaald documenttype

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 **Doc**ument**datum** 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 <u>Standaard ingaveschema</u> uit het deel <u>Ingebruikname</u>.

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.

🔛 Opties BOB-demat		- • ×
Demat. Boekh Tekenherk. Scanners		
Automatische rekennerkenning		
Frans		
 √ Nederlands		
Duits		
Engels		
Opties		
De tekenrherkenning verfijnen (langzamer) Herkenningsmodellen overnemen in verschillende dossiers Het bedrag van een document nooit automatisch invullen		
Volume		
U heeft 13 van de in totaal 10000 pagina's gebruikt.		
	ОК	Annuleren

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 <u>K</u>.
- *Tip* Standaard wordt enkel de dossiertaal gebruikt voor het herkennen van de sleutelwoorden.

71

.....

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 Sonderaan de kwalificatieruimte.

Tip

Het is ook mogelijk om deze statuswijziging semi-automatisch te laten verlopen via de <u>Opties voor de validering/controle van</u> <u>documenten</u>.

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

Wanneer de knop Sonderaan de kwalificatieruimte vervangen is door de knop sonderaan de kwalificatieruimte vervangen is door de knop sonderaan de kwalificatieruimte vervangen is door de knop sonderaan de kwalificatie vervangen is door de knop sonderaan de kwalificatieruimte vervangen is door de knop sonderaan de knop s

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.

BOB-demat–Inkomende documenten Controle van documenten

Documenten verv	verven Geselecteerd(e) document(en)
🕥 🛞 Sage elnvoice 🧕	Vernieuwen 🕰 🤤 Verwijderen 🔄 Valideren
Digitalizaran 🍓 Importeren 👔	Losse doc. Etiketten 🔞 Weigeren 🕷 Sage-box
Desumenter //	
	Type Aankoop Image: Comparison of the second secon
20110415-05	Dagboek AAN 💌 Periode 03/2011 💌 Num. 200018 🕃 🐚 🛺
20110415-06	Dec datum 12/03/2011 🕞 🍋 Veoraldan 13/04/2011 🕞 🍋 Vetrouwelijk 🔲
- ↓ Aankopen	
BUROMARKET - 45,60 € - 18	Derdengegevens
	Ref. derde COLRUYT COLRUYT/SOLUCIOUS NV ()
AN002	Btw-nr. lev. BE0448692207 💽 💽 🚱 🖇
	Betalingsinformatie
V0121NLSPORT	Opmerking
	estano : scalvou4.por
	vpe : Aankoop
	Ooc.datum : 12/03/2011
	w. rangsch. : 20110415-09
	Dagboek : AAN
	Periode : 03/2011
	a rvan:
	Ref. derde :
	COLRUYT
-	
	Totaal: 312,11
	Accourn: lev. : (leeg) Mededeling : (leeg)
	Opmerking : (leeg) Context : (leea)
	Goedkeuringscircuit : ADV
	aantekeningen
< >	
Inkomende documenten	
Uitgaande documenten	
觸 Sage-box	
le Goedkeuringen	🕭 🚺 🕒 🙈 Naar Sage-box 🖟 Ingave 🔹 🗊 Koppelen 🔹

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

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

De status **Gecontroleerd** kan echter opgeheven worden via de knop in 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 **Doc**umentdatum 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 <u>Vertrouwelijke documenten</u> 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 **Doc**ument**datum**, het **Dagboek** en de **Periode** voor boeking verplicht worden vermeld.

Wanneer de muisaanwijzer over het icoon **Solution** 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 **lev**erancier en de **Ref**erentie.

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 **Ref**erentie 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 **Ref**erentie 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 ^ĭ 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 ^[S], die zich op dezelfde plaats bevindt.

Doc.datum 17/	03/2011 💌	Vervaldag 16/04/2011 💽 🛅 Vertrouwelijk 🗐
Derdengegevens		
Ref. derde	NUON	Nuon (i
Btw-nr. lev.	indengegevens indengegevens f. derde NUON wmr. lev. BEE0478226232 indengegevens indense w Image: BEE0478226232 indense indense w Image: BEE0478226232 indense BEI indense w Image: BEE indense ind Image: BEE indense ind Image: BEE indense ind Image: BEE indense w Image: BEE indense ind Image: BEE inden	
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.	BE7924005442	29633 💌
E-mail		
Website		
		Opslaan S Annuleren

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | Kwalificatieruimte

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 *Let*, 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 uitgegrijsd zijn indien in de derdenfiche gebruik gemaakt wordt van een **Sjabloon**.

Het is oom mogelijk om aan te geven dat een document een **Complexe ing**ave vereist. Dit wil zeggen dat de boekhoudkundige ingave manueel geïnitialiseerd dient te worden (meer hierover in het gedeelte <u>Kwalificatie van documenten</u>). Eens de **Complexe ing**ave geactiveerd werd, toont **BOB-demat** een boodschap om de aandacht hierop te vestigen. De **Complexe ing**ave 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 ing**ave 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 <u>Kwalificatie van documenten</u> en <u>Niet geboekte documenten betalen</u> wordt meer informatie gegeven over dit onderwerp.

Tip Voor een document met de status **Gecontroleerd** is er steeds een tabblad **Voorb. 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.

Waarschu	iwing		X
	Er werd reeds hetzelfde bedra Dagboek: Periode: Doc.nr.: Bent u zeke	Opgepast! een document ingegeven voor deze derde met ag en dezelfde datum. AAN 02/2011 200013 r dat u verder wilt gaan?	
	C	Ja	

Tip

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

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 vervaldag, soms een besteldatum en zelfs een leveringsdatum. **BOB-demat** probeert de juiste data te koppelen aan de documentdatum en de vervaldag, 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.
- Vergroot eventueel de weergave van het document met behulp van de knop
 Is 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 begunstigden, 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 saast 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.

4		m	ei 20	13		•
ma	di	wo	do	vr	za	zo
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
0		Vano	laag	15/	05/2	013

- 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 <u>Vertrouwelijke documenten</u> 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 geïnitialiseerd. 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 **Geformatteerde nummering** actief is voor het **Dagboek**, en de **Periode** maakt deel uit van het document**num**mer, wordt dit document**num**mer aangepast in functie van de **Periode**.
- Documentnummer: Het documentnummer voor de boeking. Dit nummer wordt geïnitialiseerd 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 **Ref**erentie van de **derde** gekoppeld aan dit BTW-nummer, wordt automatisch overgenomen. Het BTW-nummer wijzigen houdt dus is dat de **Ref**erentie 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.

Onderne	ning		
	Onderneming onbekend Wenst u deze aan te maken?		
	ja Nee		

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 **Ref**erentie 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 Opslaan. Het toevoegen van een nieuwe derde via de knop S 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 S.

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 <u>Niet</u> geboekte documenten betalen.

- De volgende invulvelden zijn noodzakelijk:
 - Totaal: Totale bedrag voor de betaling.
 - **Ingave**: Het type van de tegenrekening voor de betaling, **K**lant, Leverancier of **A**lgemene 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 <u>Wijziging door</u> <u>selectie</u>).
 - Globaal, door een keuze te maken uit de voorgestelde combinaties via de knop *incl.* BTW bevindt.

De knop **Imain**, 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 uitgegrijsd 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 <u>Wijziging door</u> <u>selectie</u>).
 - 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**, **Ref**erentie **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 **I** lingave **-**.

• **Complexe ing**ave: Wanneer voor een derdenfiche de optie **Complexe ing**ave 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 knop know, 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 know .

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**). 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 **Finance**.

Тір

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

Bewaren van de aanpassingen

Wanneer de gemaakte aanpassingen bewaard worden via de knop [1], 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 is onderaan de boomstructuur. Deze knop zal een nieuwe gegevensherkenning van het document afdwingen.

🗃 BOG-demat > Werkamgeving inkon	vende documenten - Inkomende documenten (OCR)						-1303
Documenten verv	renen Geschecterdigi documentioni Versienen	BELGAC	OM - 510,44 € - 10/03/11			Bz.	1 1/
Digtalcom Q Inponson	Lasse dec Etiketen @ Wrigerm						
Cribepaild	Type Arricop III III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIII	u	uuw.belgacom.be			helpocom	
Amkopen NUON - 260.00 ¢ - 17/03/11 EEGROOM - 510 K C - 18/0 SCANDO	Veronadaria Doc datum 10/03/2011 • 🖨 Veronadagi 05/04/2011 • 🛅 Vertrouvelijk 📄 Deckerpagevent					ougueon	
COLF8/YT - 312.11 6 - 12/03 ABCSPORT - 568.20 6 - 15/0	Ped dende BELGACON en BELGACON SA © Brever lev. BE0202230051 e Q Q Y		Meer informatie? Datus billingline@belgacom.be 10 ms	Datum 10 maart 2011			[31826
	Betalingsrfomste Mededeling +++631/7521/09669+++ (m) Opmeking Ensistenders		btw klant	Klantennr. 196690538 Overeenkomst	DEMO SPORT SA/NV		00707]-[1
	Dedag 510.44 . Sublean Complexe ing	I	BE0478 696 879		Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		[12]
	Bits area 612500 Toteloon Bits MAT m GD m 0 Bests ETH Waanam.						
	0 % a a Leegood a 6 % a a Vigeling (%) a 12 % a a Decorte % a 21 % 427.65 m Bic59 m Depoin Datum a (%)		Uw factuur 631752 Verbruik	1896			
	Context		februari 2011	Nationaal Naar mobiele netwo	erken	134,5274 56,2529	
	Goodkeurrigsciruit	U .		Internationaal Naar marketing nur	nmers	18,9443 0,6584	
	aartekeningen		Totaal verbruik			210,3830	
Carlos Carlos Services			Abonnementen				
Utgeende documentes			maart 2011	Producten en dienst	en	327,8736	
Sege-box		* BEO	• 142% • • ·				
S Goedkeuringen	S G S I legere - C Repeller -	0028	B & Constituen B B a 6 C	6 5 5			

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

Opgelet

Voor documenten waarbij de knop least gebruik gemaakt te worden van de functie **Overschakelen naar Automodus** (beschikbaar via het pijltje bij de knop least 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 Vergever, 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 9.
- 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 **Goedk**eurings**circuit** voor het document en de gewenste analytische waardes.

🔛 Contexten 👘 💷
C AFD1 C Toevoegen
Omschrijving
Omschrijving 1
Omschrijving 2
Goedk.circuit
Analytisch
Departement Personeel ····
8000

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 geïnitialiseerd worden.

Tip

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

Agreen Dedon optices van kun referste in de documenten Adrik Agreen Soge box Commodel beher Ved oc Ved oc		Installan transming	
Seehouding See house See house	aant keningen	Agemeen	Algemeen
Wet do: Sage bax S		Boekhouding Bank Analytisch Beher van uitstaand bedran	Derden opzoeken op basis van hun referentie in de documenten
Commonicabilities Commonicabilities			Sage-box
Wattorn Um Other Barrier Genetikessingschauts CodeAuring Approvince(site) Approvince(site) Bastern CodeAuring CodeAuring Approvince(site) Image: CodeAuring contract to gen croat to gene cont CodeAuring Amotings van directories Image: CodeAuring contract to gene cont Image: CodeAuring contract to gene cont	Koppelen v	Commercieel beheer Verkooppunt Diverse opties Geldipheidscontrole	Directory
Coedeuring Agenene cotes Coedeuringconut Masschuwing weegeven inden geen circuit toegewezen Kontom gin an directores	Analytiek 🔳		Goedkeuringscircuits
hoave en BTW	Goedkeuring Goedkeuringscircuit	Agemene opties Eliketten Monitoring van directories Mingave en BTW	Waarschuwing weergeven indien geen circuit toegewezen
aantekeningen Archivering en export Personaliscerbare zone	aantekeningen	- Archivering en export	Personaliseerbare zone
Portad elivvice Gebruiker (JAN) Noam v/d personaliseerbare zone Analytick Analytick		Portaal eInvoice Gebruiker (JAN) BOB Direct	Naam v/d personaliseerbare zone Analytiek

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 <u>Ingebruikname</u>.

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



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

BOB-demat gebruiker zonder vertrouwelijkheidsrechten



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 <u>Vertrouwelijke gemonitorde directories</u>.

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.
- Тір

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 **S**.



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

BELGACOM - 510,44 € -	- 10/03/11			Biz. 1	8 / 2
	uww.belgacom.be			belgacom	
100 101 101 101 101 101 101 101 101 101	Meer informatie? bilingtine@belgacom.be tel: 0800-22500, fax: 0800-11333 btw klant BE0478 696 879	Datum 10 maart 2011 Klantennr. 196690538 Overeenkomst 1	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		[3182600707] - [1/27]
	Uw factuur 631752 Ver Eigenschappen nieuw document	1896			
0	febr Documenttype Aarkoop	Aartal Aartal Naar marketing nu	agina's 1 😨 K Annuleren mmers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584	
	Totaal verbruik			210,3830	

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 $\Box \circ \kappa$.

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 **S**.

BELGACOM - 510,44 € - 10/03/11	Blz.	1	۲	12
Image: Second				

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 **A Opsplitsen**



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | K Opsplitsen

- 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 De opsplitsing starten.
- *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 <u>Gegevensherkenning</u> van het deel <u>Documenten verwerven</u>.

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**.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | Kwalificatieruimte

Meerdere documenten samenvoegen

Een document dat uit verschillende pagina's bestaat, kan, om verscheidene redenen, opgesplitst zijn in **BOB-demat**:

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

In dat geval moeten de reeds gedigitaliseerde delen niet worden verwijderd, maar kan **BOB-demat** deze documenten samenvoegen met een ander document.

Documenten selecteren

Om documenten samen te voegen, moeten deze eerst worden geselecteerd:

- 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 **S** onder de boomstructuur.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | Documenten samenvoegen

- 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 $\Box o \kappa$.

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 <u>Gegevensherkenning</u> van het deel <u>Documenten verwerven</u>.

Rangschikkingsnummer 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 document**type** 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 Sol 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.

Documenten w	envenen Geselecterdigi documentieni Vernieveen 🙀 🥝 Vernieteren 🖬 Valderen	BELGAC	COM - 510,44 € - 10/03/11			Dz.
wen 🥝 Inporteren (Losse duc. Eliketen O Vingerm O Vingerm O de bekenheterning verloop langamer.					
Hospaski 20110415-05 arkopon 3 <u>EELERICOM I 11044 (I-11</u> 3 SCANDO 3 SCANDO 5 SCANDO	Type Arrison Image: 5 fbr strapest 102025874.570.81 1.2 Indexted, AMA Pender 03.2011 Nun. 20015 Image: 6 fbr strapest Variation Scalami (103.2011) Nun. 20015 Image: 6 fbr strapest Variation Scalami (103.2011) Image: 6 fbr strapest Image: 6 fbr strapest Image: 6 fbr strapest	u	uuuu.belgacom.be		ALLEY ALLEY WARDEN	belgacom
SCANSOL VD121NLSPORT	Declargopents Int decla Rec. Lev. BECACOM (Int BACOM SA) (Int BACO		Meer informatie? billingline@belgacom.be tel: 0800-22500, fax: 0800-11333	Datum 10 maart 2011 Klantennr. 196690538		
	Benefit and and a set of the		btw klant BE0478 696 879	Overeenkomst 1	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL	
	Name Name Name N N.T. GC N 0 Bess EUV Watchest 5.1 C Laggeof N 5.2 C Vageof N 7.1 C Doctor N 7.2 C Doctor N		Uw factuur 631752 Verbruik	1896		
	Context Contex	0	februari 2011	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing n	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584
a in a a a	astránsym -		Totaal verbruik Abonnementen			210,3830
isande documentes	-		maart 2011	Producten en dien	isten	327,8736

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

📰 BOB-demat - Werkerngeving inkomende	le documenten - britomende documenten (IDCR)	
Documenten verwerver	en Griedetereligi documentirel 20110415-005	Bz. 1 🕃 / 1
	Ander States States	
Digitalization (titette (Haten Graduat By Support	
Distribution of the second sec	Type Orbepadd KD Nr.mageh. 20110415-005	
C (20110415-005	Honstone Literration	
	C M C M C M C M C M C M C M C M C M C M	
	Tending diversion International Internationa	
	Pagere 94360 BJ	-
	Nam legrat.	
	14 1 J 177- 2518	
	The statement of the second se	
	Dent U. Ter ifess.	
A laterate decimates		
(2) Denote deserver		×
Cy Orgaande oocorfierken		:
m sepe oox		-
- Goedkeuringen		

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.
- Gebruik de functie Document verwijderen uit het contextmenu of de knop
 Verwijderen in de werkbalk Geselecteerd(e) documenten(en).
- 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.
- Gebruik de functie Huidige pagina verwijderen uit het contextueel menu of de knop onder het weergavevenster.
- Bevestig het verwijderen van de pagina door een klik op de knop <a>oK

0	Wenst u deze pagina te verwijderen?	
•		
	In New	

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. Praktische gids Boeking

.....

.....

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 **Voorb. 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 <u>Documenten bewerken</u>).
- *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.

	ikomende documente	n - Sage-box								co - 00 - 100
Zoekes Boomstructuar	Bestandon									
Directories	Naari dende BEEDACOM SA	Doctype Nr. Do Aerikeep 0015 10	x. ¹ 803ag 203711 510	Interne spraeliking	Mer -	www.belgacom.be		B the same active masses B the same	belgacom	Î
						Meer informatie? Nillingtine@betgacom.be tel: 0800-22500, fax: 0800-11333 btw klant BED478 696 879	Datum 10 maart 2011 Klantennr. 196690538 Overeenkomst 1	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		[12A] - [A2A] - [A2A]
						Uw factuur 631752 Verbruik	1896 Nationaal		124 5274	
	* 🔄 🖉 Bestand toevoeg	en 🌘 Bestand verwijdere	en 🗌 ağı Aldrukkan	- <u>II</u>		Uw factuur 631752 Verbruik februari 2011	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing n	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584	
	+ G Bestand Ibevieg Detail	en 💊 Bestand verwijdere	en 🗌 ağ Aldrukken	- <u>J</u> I		Uw factuur 631752 Verbruik februari 2011 Totaal verbruik	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing n	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830	
	+ Bestant boevieg Detail Type Degleveik Denie	an 💽 Bestand yerwijdere Arritsop 💌 AMI Ne BELGACOM	en 3 ag Afdrukken Doc datum 20015 Bedrag BELGACOM SA	10-03/11 5	,	Uw factuur 631752 Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing ni	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	*	en Diestand verwijdere Aurikano • Aurikano • Bestandzowe - Bestandzowe - Diestand ware - Standard - Standard -	en III 46 Afdrukken Doc deture 200015 Bedrag BELGACOM SA	1942/11 		Uw factuur 631752 Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing n	werken ummers	134,5274 56,2229 18,9443 0,6584 210,3830	. *
tomes	*	en Distand verwijdere Avelskep • JAAI Ne BELAACOM SCANCO_001pd	en (1) ağ Afdrukken Dec deturn (20015) Bedrag BELGACOM SA	1002/11 5		Uw factuur 631752 Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing n	werken ummers	134,5274 56,5259 18,5453 0,6584 210,3830 327,8736	- X - X

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

3. via de knop is 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

BOB-demat - Werkomgeving inkom	ende documenten - Inkom	ende documenten (OCR)	
Documenten verw	erven	Geselecteerd(e) document(en)	
🛛 💫 🔤 🌚 Sage elnvoice 🧕 🛇	/ernieuwen	🤤 Verwijderen 🛛 🔄 Valideren	
Digitaliseren 🍣 Importeren 🔞 L	losse doc. Etiketten	🔞 Weigeren	
«	Type Aankoop	💌 🤨 🖑 Nr. rangsch.	1000260#NLSPORT 1/2
Onbepald Onbepald 20110415-010 20110415-05 20110415-05 Aankopen BELGACOM - 510,44 C - 10/0 SCAN003 SCAN003 SCAN001 SCAN004 V0121NLSPORT	Informations Doc.datum 10/03/2011 aantekeningen	Vervaldag 09/04/2011	Vertrouwelijk

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

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

		3
0	Bevestiging Bevestigt u het valideren van het document?	
	Ja Nee	

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 document**num**mer voor de boeking wordt toegekend, is het sterk aangeraden om de documenten in de volgorde van dit document**num**mer 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.

.oeken Boomstructuur	Bestanden								
Directories	Naam derd	e	Doc.type	Nr.	Doc 🤳	Bedrag	Interne opmerking	g Meci~	
Sage-box BOB documenten 2011 AAN Tijdelijke BOB docum BOB-demat - We Toakes Boomtru	BELGACOI	omende doci	Aankoop umenten -	0015 Sage	10/03/11 -box	510,44	1	+++	_
Directories Sage-box BOB docum 2011 Athenal Athenal	ienten	Naam der	de	[)oc.type 1	Nr. Doc 🚽	Bedrag In	nterne opmerking	Me
Tijdelijko	e BOB docum								

• 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** <u>niet actief</u> 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,...

Praktische gids Boeking

.....

.....

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, ... Praktische gids Gebruik van de Sage-box

.....

.....

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.

Zoekes Boometructuar	Bestandon							
Derectionse Sage hox Sage hox Sag	Naan derde BELGACOM SA	Documente liist	n-	Mos + +++	www.belgocom.be	Datum		belgacom
	L 1				tei: 0800-22580; fai: 0800-11333 brok klant BEO478 686 879 Uw factuur 631752 Verbruik	Klantennr. 196690538 Overeenkomst 1	DEMO SPORT SANV Nieuwstraat 1 Weergave venster]
avigatie- elvenster	• 🔛	Bestand verwijderen i #3 Afdrexxen	Wer	dalk	februari 2011	Nationaal Naar mobiele net Internationaal Naar marketing n	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584
	Detall Type A Deptoek A Derde	erikonp 💌 Dec.datum ANI Nr 200015 Bedrag	16/00/11	610.44	Totaal verbruik Abonnementen			210,3830
Utgaande documenten	Ref. Klasser Bestand	Detailzone			maart 2011	Producten en dien	sten	327,8736
🛤 Sage-box	interne opm				Totaal abonnementen			227 0726

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 de 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					
Туре	Aankoop	-	Doc.datum	10/03/11	
Dagboek	AAN	Nr	200015 Bedrag		510,44
Derde	BELGACOM		BELGACOM SA		
Ref. klassement	1000260#NLSP	ORT			
Bestand	AAN - 2011 - 20	0015 - 11	0310.pdf		
Interne opm.					
Opmerking	+++631/7521/8	9669+++			

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 miniaturen 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.

Boomstructuur Bestanden					
Hes Naam derde →box BELGACOM SA	Doc.type Nr. Aankoop 0015	Doc 1 Bedrag 10/03/11 510	Interne opmerking 0,44	Mec A	
OB documeten 2011 2011 Mer Tjeleljke BOB docum Herer H	lgacon be Memater Berthegen Ja V 2006, na 4000-11333 AM 8 666 879	Datum 10 mari 2011 Kantenzo 0 Overenkonst DE 1 Ni 10	EMO SPORT SAINV euwstraat 1 000 BRUSSEL	be	Igacom
Uw	factuur 6317521	896			
Veri rebrui Tota Abo	bruik ¹²⁰¹¹ al verbruik nnementen	Nationaal Naar mobiele netwerken Internationaal Naar marketing nummers		21	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 10,3830
Veri rebrui Tota Abo	bruik ui 2011 al verbruik nnementen 2011	Nationaal Naar mobiele netwerken Internationaal Naar marketing nummers Producten en diensten		21	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 10,3830 327,8736
Veri tetrus Tota Tota Tota	al verbruik nnementen 2011	Nationaal Naar mobiele netwerken internationaal Naar marketing nommers Producten en diensten	** *	21	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 10,3830 327,8736 327,8736
Veri tetrus Tota Tota Detail	bruik ni 2011 al verbruik nnementen 2011 al abonnementen Di A Opoplikaen [Nationaal Naar mobile netwerken Internationaal Naar marketing summers	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	21	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 10,3830
Veri tetrus Tota Detail	al verbruik al verbruik al verbruik al verbruik al abonnementen al abonnementen Aankoop Aankoop	Nisional Nar mobile netwerken International Nar marketing nummers Producten en diensten	10/03/11	21	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 10,3830
Veri tetru Tota Debek	Aankoop (AANN 1	Nationaal Naar mobilei netwerken Internationaal Akaar marketiig nummers Producten en diensten	16/03/11	21 31 510,44	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 10,3830 327,8736
Veri return Tota Tota Tota Tota Tota Tota Tota Tota Tota Tota Tota Tota Construction Tota Construction Tota Construction Tota Construction Tota Construction Tota Construction Tota Construction Tota Construction Tota Construction Construc	Aankoop [Aankoop] Aankoop] Bankoon]	National Nar mobile netwerken hiterational Producten en diensten	16/02/11	21 31 510.44	134,5274 56,5230 18,6443 0,6584 10,3830 327,6736
Veri tetru Tota Abo maar Teta Teta Detai Type Deboek Dede Peri klassenert Per klassenert	Aarkoop [AAN 1 BELGACOM	National Nar mobile networks hiterational hear marketing nommers Wodcten en diensten	10/03/11	21	134,5274 56,2529 56,2529 10,9483 0,6584 10,9830 327,8736 327,8736
Veri tetrus Tota Detail Type Type Detail Type Detail Type	Aarkoop [Aarkoop] Aarkoop [Aarkoop] BELGACOM] 1000260HLSPORT ANN - 2011 - 200015	National Nar mobile networken international Nar marketing summers Producten en diensten Image: second se	10/02/11	21	134,5274 56,2529 18,3443 0,6384 0,03830 227,8756 227,8756

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box | 🛅

Documenten naar Sage-box verzenden

Boekhouddocumenten

Zoals reeds geïllustreerd in het deel <u>Boeking</u>, 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**.



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**.

BOB-demat - Werksrngeving in	komende documente	n - Sage-box						
Zoeken Boomstructuur	Bestandon							
Directories 5 Sept-box 0 DDB documenten 2 2011 0 ANN 0 ANNN 0 ANNN 0 ANNN 0 AN	Description Name Description Name Description Description <thdescription< th=""> Description Descrin<</thdescription<>		u	ww.belgocom.be		E Total 100265 E Total 100265	belgacom	
				Meer informatie? httlngthe@belgacom.be tel: 0800-22500, fax: 0800-11333 btw klant BE0478 696 879	Datum 10 maart 2011 Klantennr, 196690538 Overeenkomst 1	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		n [3182600707] - [1/27]
			Uw factuur 631752 Verbruik	1896				
	G Bestand toevoeg	n 😋 Bestand verwijderen 🛛 🙀 Adrukten	0	februari 2011	Nationaal Naar mobiele netwer Internationaal Naar marketing numr	ken mers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584	
	Detail		1	Totaal verbruik			210,3830	
000	Type Degboek	Aarksop Image: Constraint of the constraint		Abonnementen				
Inkomende documenten	Derde Ref. klassement	1000200INLSPORT		maart 2011	Producten en dienster	n	227 9726	-
Uitgaande documenten	Bestand	AAN - 2011 - 200015 - 110310.pdf		Totaal abonnementen			327,0736	÷
Sepe-box	Interne opm. Opmarking	++=631/7521/89669+++					327,8736	×
S Goedkeuringen			0088) * D			

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 R Naar Sage-box in de kwalificatieruimte.
- Klik op de knop Reselecteerd(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 Reselecteerd(e) document(en).

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



Vertrouwelijke documenten

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

🔡 BOB-demat - Werkomgeving is	nkomende documenter	1 - Sage box					(.	
Zoekes Boomstructur	Bestandon							
Directories Sept-box DDB documenter Mear. DDB documenter	Naarv derde Buronaket SA/NV # EEEBACOM SA	[Doc.tope] No. [boc] Isolata [bresse quarking Antenson (Diright Sub11) 45.0 Antenson (Diright Sub11) 510.44	Mex *	uww.belgacom.be			belgacom	ŕ
			a	Meer Informatile? billingtine@bulgacom.ba tel: 0800-22500, fax: 0800-11333 btw klant BEO478 696 879	Datum 10 maart 2011 Klantennr. 196690538 Overceenkomst 1	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		[3182600107] - [1/27]
				Uw factuur 631752 Verbruik	21896			
	+ 🔄	n 🕒 Bestand verwijderen 🛛 🕸 Adrukken	. 0	februari 2011	Nationaal Naar mobiele neti Internationaal Naar marketing ni	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584	
	Detail			Totaal verbruik			210,3830	
000	Dagboek Derde	ARMINOP C Doc.defum 10/03/11 AAN Nr 200015 Bedrag BELGACOM BELGACOM SA	510.44	Abonnementen				
Inkomende documenten	Ref. klassenert	1000260ateLSPCIRT						-
Utgaande documenten	Bestand	SCANOO2 mp		maart 2011	Producten en dien	sten	327,8736	
Sepe-box	Interne opm.	aud 31 (757) (9000)aud		Totaal abonnementen			327.8736	ž
S Goedkeuringen	-prisiting	and a second sec	0088	Hall Continue La La La La La				

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

🔡 BOB-demat - Werkomgeving in	komende documenten - Sage-box		
Zoeken Boomstructuur	Bestandon		
Directories Direc	Nau dek Dou be N. Dou - y' Bolog Immer yearing Mr Bronneter SAW Antop 0016 UKU11 6.00		Buro Market
		LEVERING 18/03/11	ANK DemoSport NV/SA Nieuwstraat 5 BE1000 Brussel
		Datum 18/03/11 BTW 0478.656.879 Klant : DemoSport Verkoper : Pierre Lenoir Ref : ADV / 0879/126	BE 2000 Brusser BE 0478696879 IBAN BE12 3400 0000 5492
	· · · · ·	ID Omschrijving	Hoev. 59 Tot. prijs
	Detal	1000013 Once furniture	4,09 37,09
	Type Aarkoop 💽 Dec datum 18/03/11		
O O O Inkomende documenten Utgasende documenten Sage-box	Daglook AVI Nr 20005 Being 455 Dade RUNNIMUT Burnstelling 455 FM Measuret 1110/201 Research Science 4		
S Goedkeuringen	Opmething		

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
.

😁 BOB-demat - Werkomgeving in	iomende documenten - Sage-box					- the	0
Zoekes Boomstructur	Bestandan						
Directories Sege box D B B DD documenten B DD Moer. D B Tgleljka BDB docum	Nation-Sole Dock pr Treams Treams <thtreams< th=""> <thtreams< th=""> <thtre< th=""><th>u</th><th>ww.belgacom.be</th><th></th><th>ang anan conse ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang</th><th>belgacom</th><th><[</th></thtre<></thtreams<></thtreams<>	u	ww.belgacom.be		ang anan conse ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang	belgacom	<[
	2		Here Informatile Billingfine®Heigens.he tel: 0800-25200, far: 0800-11333 Hww klant BED/78 608 879 Uw factuur 631752 Verbruik	Datum 10 mart 2011 Kkanteror. 1965038 Overeenkomst 1	DEMO SPORT SA/NV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		in [3182600/00] - [1/27]
	Contract tomorgan Contract tomorgane Contract	0	februari 2011	Nationaal Naar mobiele netwer Internationaal Naar marketing num	ken mers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584	
000	Autrison Image in the state in		Totaal verbruik Abonnementen			210,3830	
Utgeande documenten	Paf Massenert 1000290319, SPORT Bestand SCAN002 rp		maart 2011	Producten en dienster	n	327.8736	×
Sage-box	hterse opn.		Totaal abonnementen			327,8736	×
S Goedkeuringen	upnening emission of the second s	10 8 8	84.0mm 881 60 0	* 0			

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.

🗃 BOB-demat - Werkamgeving is	skomende documenten - Sage-box		and the second sec
Zoskes Boomstructur	Bestanden		
Directories	Name delle Dotto N. Doc Vetage Name geneting + → Browne (SN Morece) (SN Morece) (SN Morece) + Britische Cont SA Assemble (SN MORE) 515-541		Buro Market
	a	LEVERING AANK 18/03/11 10012 FACTUUR 12547	DemoSport NV/SA Nieuwstraat 5 BE1000 Brussel
		Datum: 18/03/11 BTW: 0478.656.879 Klant: DemoSport Verkoper: Pierre Lenoir Ref: ADV / 0879/126	BE 0478696879 IBAN BE12 3400 0000 5492
	Bestand tex-organ Bestand renvijderen #g Attrukken	ID Omschrijving	Hoev. (FP) Tot. prijs
the second	Decid Decide# Statistic Statis Statis Statis <td></td> <td></td>		
S Goedkeuringen	Opeaking		

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

Documenten opslaan

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

- Via de knop 2 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 I 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 Sestand 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.

Parent	🌛 Sage-box	•
Naam	Intem(

Sla de wijzigingen op door te klikken op de knop

🚟 BOB-demat - Werkomgeving in	komeni	de documenten - Sag	je-box					
Zoeken Boomstructuur	Bes	tanden						
Directories		Naam derde	Doc.type	Nr.	Doc1	Bedrag	Interne opmerking	
BOB documenten BOB documenten Meer Didelijke BOB docum ittem	•							

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 Sin de werkbalk onder de documentenlijst.
- De functie **Bestand verwijderen** in het contextueel menu.
- Bevestig door te klikken op de knop _____.

Waarschuwing		×			
0	Wilt u dit bestand verwijderen?				
	ja Nee				

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 9 in de werkbalk onder de boomstructuur Dossiers.
- 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.

Praktische gids

Gearchiveerde documenten afdrukken

.....

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 sin de werkbalk onder het weergavevenster van het document.

🗃 DOB-demat - Warksregeving inkor	mende documenten - Inkomende documenten (DCR)					Le.		
Documenten ser	werven Geseledteindig documentien)	BELGAC	OM - 510,44 € - 10/03/11					
- breathers	Loss de	_					1.	
Contention of Information of Information	Latence 0 = 10,000 Colore 0 = 10 = 0 C = 0 = 0 C = 0 = 0 C = 0 = 0 C = 0 = 0 C = 0 = 0 C = 0	w	uuu belgacom be Meer informatie? billingfine@eelgacon.be et 4080-22500, fan: 0800-11333 bitw klant	Datum 10 maarl 2011 Klantennr. 196690388 Overeenkomst	DEMO SPORT SANV	belgacom	1]-[/o/:003-0814]	
	Notice Editor Enditore Death Stage Inditore Death Stage Inditore Death Stage Nation Death Stage Nation Death Stage Nation Diate Death Stage		Uw factuur 631752 Verbruik	1896	Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL		(ra)	
	Context Goodewang Goodewangscout	U	februari 2011	Nationaal Naar mobiele netw Internationaal Naar marketing nu	rerken mmers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584		
Ca C	sardiangen :		Totaal verbruik Abonnementen			210,3830		
Utgaande documenten			maart 2011	Productes en diess	tan	227 9726	-	
🛤 Sage-box		* 18 (5) (0)	• 165 · •	riouscial en diens		527,8730	-	
S Goedkeuningen	🕞 🕢 🧿 🔒 Ingare i 🕞 Koppelen i -	0022	04.0mm 00 0 00	160				l

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.

BOB-demat - Werkerngeving in	iomende documenten - Sage-box		-co-l-GD -
Zoekes Boomstructur	Bestanden		
Directories Sage box DDI documenten Mear. Sage box Mear. Sage box Internet Int	Name-belt Dot per Nr. Doc., I Beag Interme dynamic granting ▲ # Bunnet dynamic granting *		Buro Market
		LEVERING AANK 18/03/11	DemoSport NV/SA Nieuwstraat 5
		FACTOOR 12547	BE1000 Brussel
		Datum: 18/03/11 BTW: 0478.696.879 Klant: DemoSport Verkoper: Pierre Lenoir Ref: ADV / 0879/126	BE 0478696879 IBAN BE12 3400 0000 5492
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ID Omeshalladar	Hans ET Tat sells
	Sestand toevoepen Sestand verwijderen 46 Afdrukken	1XAA645 Office furniture	1 37,69 37,69
	Data Environ Environ <thenviron< th=""> <thenviron< th=""> <thenvi< th=""><th></th><th></th></thenvi<></thenviron<></thenviron<>		
S Goedkeuringen	Opensking	30 % % a <u>k</u> ammaata <mark>et</mark> 6 % 6	

Boekhouding & Financiën | 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					
Dagt	soek AAN 💌 Aankopen () e Op documentnr. 💌	2011	Van 0	😴 tot 999999999 🕃	

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

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 groepeert de volgende functies:

En und de lijst geselecteerde documenten geselecteerde af.

It selecteert alle documenten uit de lijst.

Deselecteert alle documenten uit de lijst

W: 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 (pijltje) naast de knop, of door een druk op de knop F11.

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

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

Estimate the set of th

• 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 in 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.

VH)	DRUKKERIJ V	AN HYFTE				
EA	CTUUD		DEM Niet 100	IO SPORT S wstraat 1 0 BRUSSEL	SA/NV	
F A	ummer BE0478 696 879		Bij elke corresponder	tie te vermelden		
Refere Biz	nte klant ADV/IVD/130505/995 1		Klanthummer 000010	Datum 20/03/2011	Dok num 3	ner 195
ARTIK	LCODE EN OMBCHRUVING		AANTAL	EDH: PRUS	BEDING	BTW
00052	Facturatepapier A4 2 kleuren recto / 1 kleur versio	60 gr	12 500		580.00	21
00041	Omslagen formaat 114x229 mm	gegornd / venster rechts	4.000		233,00	21
	мун D90	DNTQ NET	TO BASIS	atw %	etw-eednag	
	613.00		613.00	21	128.73	
	613.00		613,00		128.73	
		0.9 14.6 71 71 ivenhafte.br	TOTAAL BEDRAG	EUR	741,73	

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 verworden 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 rasters (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.

🔛 Dagboek	en raadplegen				
Dagboek A	AN 💌 📇				
Omschr.	Vankopen ()				
Time P	er documentor.	2011	•	Leveranciershistoriek	
1/100		(1) 1	(22)		
Totaal			C	Fiter Totalen	
Doc.m.	Datum Pe	riode Rek	ening D	Periodek van 09/2011 e tot 03/2011 e a Huidig saldo - 390,44	
200012	18/02/11 02	/2011 612	420	Documenten 🗊 Facturen 🗿 Financièle 💍 Te centr. Overdracht -80,00	
200012	18/02/11 02	/2011 411	000	🔂 Creditnota's 🚯 Div. posten Tot verr. ?	
200013	24/02/11 02	/2011 4400	000 B		
	24/02/11 02	V2011 612	520	Tide are a proven Bil. Periode Dbk Doc. Datum Vervaldatum Bedrag Interne opmerking Opmerking	Etw-basis A
200013	24/02/11 02	/2011 4110	000	d 03/2011 AAN 200015 10/03/2011 09/04/2011 -510.44 +++631/7521/89665	3++++ 421.8
200014	28/02/11 02	/2011 6130	300 5		
200014		/2011 411	000		
▶ 200015	10/03/110	3/2011 440	000 E	Pistonek van de algemene rekeningen	
		/2011 612	500	🛷 Zoeken 🗸 🙆 🕤 612500 🚫 🚱 🖓 Telefoon	
		/2011 451	500		
200016	18/03/11 03	/2011 4400	000 B	Selectie Totalen	
200016	18/03/11 03	/2011 612	420	Periodiek 💌 van "/2011 💌 tot 12/2011 💌 🛅 - Huidig saldo 421,85 D	
200016	18/03/11 03	/2011 451	500		
				Documenten U.J. Verkopen III Financ. dbk	
				Aankopen Div. bewerkingen Tot ver ?	
BELGACON	1 SA (BE 020223995	1)			
9. 47 - 1	Auto boekingen	- 0.5	14	sage cox bit. Periode Dbk Doc nr. Datum Derden Debet Credit Opmerking Tegenbook	ing BTW-basis BTW-code Tarief
	a) ran been gen			03/2011 AAN 200015 10/03/2011 BELGACOM 421.85 BELGACOM 440000	421.85 NSGSD21 88.59
					*
				<	

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

Praktische gids Beheer gearchiveerde documenten

IDDDDOF F	1411 1000000#NU C	DODT		DL 1-1	4
	angschikking	PURT	Aankoop 000260 Dossier NLSPORT	Bladzijde	•
eergav	<i>r</i> e				
					1
L.	www.belgacom.be			heloocom	
				oeigucom	
	Maar informatie?	Datum	E12104		
	billingline@belgacom.be	10 maart 2011			[31820
	htur blant	196690538			500707
	BE0478 696 879	1	DEMO SPORT SA/NV		-[1/2
			1000 BRUSSEL		7
	Uw factuur 631752	1896			
	Verbruik				
	Verbruik februari 2011	Nationaal		134 5274	
0	Verbruik februari 2011	Nationaal Naar mobiele netv	werken	134,5274 56,2529	
0	Verbruik februari 2011	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu	werken	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584	
0	Verbruik ^{februari} 2011 Totaal verbruik	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu	werken Jmmers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830	
0	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu	werken Immers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830	
0	Verbruik ^{februari 2011} Totaal verbruik Abonnementen	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830	
0	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu Producten en diens	werken ummers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830 327,8736	
0	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011 Totaal abonnementen	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu Producten en diens	werken ummers sten	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830 327,8736 327,8736	
0	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011 Totaal abonnementen Kortingen	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu Producten en diens	werken ummers sten	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830 327,8736 327,8736	
0	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011 Totaal abonnementen Kortingen februari 2011	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu Producten en diens Gesprekken	werken ummers sten	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830 327,8736 327,8736	
	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011 Totaal abonnementen Kortingen februari 2011 maart 2011	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu Producten en diens Gesprekken Abonnementen	verken ummers sten	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830 327,8736 327,8736 -69,4592 -46,9500	
	Verbruik februari 2011 Totaal verbruik Abonnementen maart 2011 Totaal abonnementen Kortingen februari 2011 maart 2011 Totaal kortingen	Nationaal Naar mobiele netv Internationaal Naar marketing nu Producten en diens Gesprekken Abonnementen	verken ummers sten	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584 210,3830 327,8736 327,8736 327,8736 -69,4592 -46,9500 -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 <u>Toegang tot vertrouwelijke</u> <u>documenten</u>.

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

- Dit geld 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.

Everanciershistoriek			
Toeken • 🔞 🕥 BELGACOM	🕲 🔞 🖗 BELGACOM SA		
Filter Periodiek van 03/2011 tot 03/ Documenten Facturen	Afdrukvoorbeeld Document		- • ×
Creditnota's Div. posten	Nummer rangschikking 1000260#NLSPDRT	Aankoop 000260 Dossier NLSPORT	Bladzijde 1 🕞
Tijdel. Sage-box Bijl. Periode Dbk Doc.nr. Datu	Weergave		
03/2011 AAN 200015 10/	LUULUU belgocom.be Mere information 0 mana 2011 tel 989-2299, fac 680-11334 Here islant BED/176 690 675 1	DEMO SPORT SAINV Nieuwstraat 1 1000 BRUSSEL	belgacom
	Uw factuur 6317521896		
	Verbruik		
HO R F X & Autobooking	februari 2011 Nationaal Naar mobiele netwe Internationaal Naar marketing num	rrken Imers	134,5274 56,2529 18,9443 0,6584
	Totaal verbruik		210,3830
	Abonnementen		×
	maart 2011 Producten en dienste	20	327,8736
			×

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**.

🔡 Ingaven aankopen: Aankopen				- • •
🛷 Zoeken 🔞 🕥	171 00 01	lieuw 🔹 🧿 🛛 Aanl	kopen	
Dagboek MAN Control Periode 03/2011 Vervaldag Doc.nr. 200017 Afpunting	NUON III Datum 30 Vervaldatum	17/03/2011 16/04/2011 Bedrag	260.00 📻	Disc. 0 % 0 Dag. Hetzij 0.00 EUR Op •
Mededeling Opmerking		0		Geblokk. betaling
Rekening BTW Nat BTW Voel	t Bedrag BTW	Opmerking	Ana. Sleutel De	partement Personeel
		Parie		
Detail BTW BTW		Val. bedr.	0,00	0,00 0,00
T BTW-code Basis BTW	A82 A59 ^	Bedrag	214,88	45,12 0,00
+ GD 21 214.88	45.12 214.88 45.12	Analytisch Departement	- Personee	4
612120 Elektriciteit		AAN Aankopen		

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

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

Opgelet

Er is een verschil tussen de knop de (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.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Beheer van de ingaven | Aankopen | 🗹

Een gedematerialiseerd document toevoegen

Wanneer een boeking al opgenomen is in de historieken (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.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat

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

📰 S	electie van	de boekinge	n													×
Da	gboek AAN	 Aanl 	kopen (Aanko	oop)												
Тур	Per d	locumentnr.	▼ 2	011 💌		Van	0		tot 999999999	•						
Bo	ekingen															
•)oc.nr.	Datum	Rekening	Derde	Debet		Credit		Période	Opmerkin	ng		Sage-box	Status	Afp	*
	200011	18/02/2011	440000	FROURNIPL				46,75	02/2011							
	200012	18/02/2011	440000	BUROMARK				45,60	02/2011							
	200013	24/02/2011	440000	BELGACOM				80,00	02/2011						L Î	٦
Þ	200014	28/02/2011	440000	SECRET SO				90,75	02/2011	Prestaties	s 02/2	011				
	200015	10/03/2011	440000	BELGACOM			5	10,44	03/2011				đ			
	200016	18/03/2011	440000	BUROMARK				45,60	03/2011				đ			
4																
															,	_
Bo	ekingsdeta	ail														
•)oc.nr.	Datum	Rekening	Derde	Debet		Credit		Opmerking		Val.	Bedr. val	BTV	V-voet		•
Þ	200014	28/02/2011	440000	SECRET SO			1	90,75	Prestaties 02/2	011						
			613300	SECRET SO		75,00			SECRET SOC					75	00,	
			411000	SECRET SO		15,75			SECRET SOC							
	_															Ψ.
•															•	
Sag	je Belux BOB	3 50 (BE 0416	6618535)				Le	everan	ciers							
9	47-	\$ <u>&</u> J														

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat |

- 3. 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.

Oagb Dagb	ooek AAN Aankope	n (Aankoop)	C	Gegroepeerd	Verko	open en CN op ver open en CN op aa cieel se posten	kope nkop		G	ieseleo	teerde reco	rds:	0	
Selectie	Per docum	entnr.	 2011 	💌 Van	0	🖝 tot 9999999	99							
Filter	Boekingen	die niet aan e	en documer	nt uit Sage-box										
loekinge	20													
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	1	_	. 0
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			
	200006	31/01/2011	440000	SECRET SO		90,75	01/2011				02/03/2011			
AAN	200007	08/02/2011	440000	ABCSPORT		243,82	02/2011				09/04/2011			
AAN	200007		440000	ACACCUD		945.00	02/2011				11/03/2011			
AAN AAN AAN	200008	09/02/2011	440000	AGASSUN										
AAN AAN AAN AAN	200008 200009	09/02/2011 16/02/2011	440000	NUON		260,00	02/2011				18/03/2011			
AAN AAN AAN AAN AAN	200008 200009 200010	09/02/2011 16/02/2011 16/02/2011	440000 440000	NUON DISTRIGAS		260,00 170,00	02/2011 02/2011				18/03/2011 18/03/2011			

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | 💭 | Etiketten gecentraliseerde boekingen Boekhouding & Financiën | Afdrukken | BOB-demat | Etiketten gecentraliseerde boekingen

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

👸 Eti	ikette	n afdrukken	voor gecenti	raliseerde b	oekingen								[- 0	×
۲) Dagt	boek AAN Aankope	▼ en (Aankoop)	C) Gegroepeerd	Aa	erkopen en CN op ve ankopen en CN op aa nancieel verse posten	rkope ankop			Geseleo	cteerde reco	rds:	3	
Se	electie	Per docum	entnr. (2011	💌 Van	0	😁 tot 999999	99 凄							
Fil	lter	Boekingen	die niet aan e	een documer	nt uit Sage-box										
BOE D	ekango Ibk	Doc.nr.	Datum	Rekening	Derde	Debet	Credit	Periode	Opmerking	Status	Afp.nr.	Vervaldatum	Auditnota	Sage-box	*
A	AN	200004	19/01/2011	440000	DISTRIGAS		170.00	01/2011				18/02/2011			
A	AN	200005	21/01/2011	440000	BERKEMAN		120.00	01/2011				20/02/2011			
A	AN	200006	31/01/2011	440000	SECRET SO		90,75	01/2011				02/03/2011			
• A	AN	200007	08/02/2011	440000	ABCSPORT		243,82	02/2011				09/04/2011			
> ∧	AN	200008	09/02/2011	440000	AGASSUR		945,00	02/2011				11/03/2011			
A	AN	200009	16/02/2011	440000	NUON		260,00	02/2011				18/03/2011			
• A	AN	200010	16/02/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	02/2011				18/03/2011			
A	AN	200011	18/02/2011	440000	FROURNIPL		46,75	02/2011				20/03/2011			
A	AN	200012	18/02/2011	440000	BUROMARK		45,60	02/2011				19/04/2011			
A	AN	200013	24/02/2011	440000	BELGACOM		80,00	02/2011				26/03/2011			
A	AN	200014	28/02/2011	440000	SECRET SO		90,75	02/2011	Prestaties 02/2011			30/03/2011			-
AG /	Assura 🚓 Et	inces (BE) iiketten afdruk	ken		f										

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.

Selectie Instellinge	1	
Printer	1	Afdrukken
Naam Aant. Exempl.	Snagit 10 💌 🖪	S Eigensch.
Documenten		
Туре	25 x 25mm	X Excer best
Selectie		PDF besta
		Verzenden
		Uitgesteld
		Personalise

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | BOB-demat | 🖾 | Etiketten gecentraliseerde boekingen

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

Afdrukken

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 begunstigden
- 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 Raar Sage-box

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**.

808 50	Te betalen do	cumenten in de Sage-box									• ×
0	ocumenten Opzoeken			Alle docu	menten tonen	🍇 = Gedeeltelijk 🕃 = Betaald	betaald	Derde Naam:	Traiteur Van Van de Veld	de Velde e	٩.
	Datum	Naam	Totaal	Te betaler	n Betaald	Saldo	Status 🔺	Adres:	Koeningstraa	at 25	
1	17/03/11	Traiteur Van de Velde	175.	00		175,00			BE9300	Aalst	
							÷				
	٠ 📄						4				
	Traiteur Van de	Velde		ubbelklik om (de betaling de status	betaald' te geven					
8		🐒 🖌 💰 Te betalen docume	nten afdrukken	·							

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**.

De waarde in de kolom **Betaald** kan manueel aangepast worden. Elke aanpassing dient opgeslagen te worden via de knop **1**.

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.

Tip

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 Alle documenten tonen / Enkel openstaande documenten tonen

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.

🚟 Geautomatiseerde betaling	gen					- • •
Selectie Instellingen						
Document						
Bestandsomschrijving	Betaling 467					
Betalingstype	SEPA-formaat			Gegroepee	rd pe	er begunstigde
Rek. opdrachtgever	FORT ING	•••				
Selectietype	Geen enkele betaling g	eselecte 💌				
Vertrouwelijk bestand						
Selectie						
Verv. op 20/4 Filter De geprecentraliseerde of V Te betalen documenten V Nationale begunstigden V Internationale begunstig Enkel de landco Directe betaling Betaling 0 dag(en) voor	04/2011 Advance of the second seco	Leverancier Leverar Rangsch.[van [Cat. van [Klanten (Crr Rangsch. [van [Cat. van [Cat. van [s en begun koiers Op referentie ABCSPORT edit) etaling creditn Op referentie ALLSPORTS	istigden	tot tot n tot	Filter
\$ 1 OO	65606					

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.

Betali	ing 467			Refe	rentie	e (•	Ge	eselect.	[0,00		12.	035,5
•	OG	Sage-box	Sel	! •	Refer	rentie		Rekening	1		Bet. bed	ag	Valuta	Nota	Memodatum	V
				NIKE			BE09 6	6517 3894	1457		49	0,00	EUR			Norr
				NIKE			BE09 6	6517 3894	1457		1.36	5,00	EUR			Norr
				NIKE	£		BE09 6	6517 3894	1457		1.82	0,00	EUR			Nor
				NUO	N		BE79 2	2400 5442	9633		26	0,00	EUR			Norr
				SECI	RET :	50C	BE33 (0000 0000	4444	_	-6.30	4,78	EUR			NOT
▶		đ		TRA	ITEU	/R	BE52 2	2100 0000	5409	81	17	5,00	EUR			Nor
			1.000000													
•					N						1 9		EUR			•
∢ etail v	/an de \	verrichtinge	n		N						1 0+					+
∢ etail v ∳Sel	van de v	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Маа	nd Dbk	Doc.nr.	Not
 etail v ♦ Sel ♦ [] 	van de v	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Маа	nd Dbk	Doc.nr.	► Not
 etail v Sel 	van de v I. Tyj	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Маа	nd Dbk	Doc.nr.	Not
 etail v Sel ► 	van de v I. Tyr	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Maa	nd Dbk	Doc.nr.	Not
 etail v ▶ Sel 	van de v	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Maa	nd Dbk	Doc.nr.	Not
 etail v Sel I 	van de v I. Tyj	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Maa	nd Dbk	Doc.nr.	Not
 etail v Sel I 	van de v 4. Tyr	verrichtinge pe Derde	n	Bedrag		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Dia	sc. datum	Jaar	Maa	nd Dbk	Doc.nr.	Not
 etail v ▶ [♦ ♦<td>van de v I. Tyr</td><td>verrichtinge pe Derde Traiteu</td><td>n r Van</td><td>Bedrag de Velde</td><td></td><td>Doc.datu</td><td>n Ver</td><td>rvaldatum</td><td>Disconto</td><td>Di</td><td>sc. datum</td><td>Jaar</td><td>Maa</td><td>nd Dbk</td><td>Doc.nr.</td><td>Not</td>	van de v I. Tyr	verrichtinge pe Derde Traiteu	n r Van	Bedrag de Velde		Doc.datu	n Ver	rvaldatum	Disconto	Di	sc. datum	Jaar	Maa	nd Dbk	Doc.nr.	Not

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Bankverrichtingen | Nieuw betalingsbestand

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

Tip

Door een dubbele klik op **d** 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:

•	Ingaven D.P	. Diverse ver	richtin	gen									x
	🋷 Zoeker	n 🕜 🤇		171	0	🗿 Nieuw	¢	Divers	e verrichtir	nger			
D	agboek DV1		Periode	04/2011 💌]								
	Doc.nr	Datum	Т	Rekening	Afpunt.nr	Bedrag	D/C	Opmerking	Analyt. sleutel	Bijl.	Departement	Persone	*
Þ	620004	15/04/2011	L	TRAITEUR		175,00	D						
	620004	15/04/2011	Α	552000		175,00	С						

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).

ocumenten Opzoeken			Enkel ope	nstaande	e documenten tone) Gedeeltelijk Betaald	: betaald		Derde Naam:	Traiteur Va Van de Ve	an de Velde	9
Datum ▶ 17/03/11	Naam Traiteur Van de Velde	Totaal	Te	betalen	Betaald 175,0	Saldo 0 0,0	Status D C	•	Adres:	Koeningst BE9300	raat 25 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 elnvoice 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.