

Praktische gids

Ingave van prestaties

Sage BOB 50
Prestatiebeheer

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 veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Verantwoordelijke uitgever

Sage

Rue Natalis, 2

4020 Luik

Tel. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2015, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Deel 1 - Algemeen.....	1
Typografische overeenkomsten	3
Klavier	3
Muis	3
Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50	3
Diversen	4
Deel 2 - Concept	5
Inleiding ingave van prestaties.....	7
Deel 3 - Configuratie van de ingaven.....	9
Inleiding	11
Eerste opening van een dossier.....	12
Algemene Opties	15
Medewerkers	18
Een medewerker aanmaken.....	18
Een medewerker verwijderen	20
Een medewerker blokkeren.....	21
Prestatietypes	23
Een prestatietype aanmaken	24
Een prestatietype verwijderen	29
Optionele instellingen.....	31
Projecten	31
Talen	32
Prestatiecategorieën	33
Deel 4 - Ingave van prestaties	35
Inleiding	37
Gewone prestaties ingeven.....	38

Gechronometreerde prestaties ingeven	42
Duur van een prestatie	46
Overlapping van prestaties	48
Bijkomende functionaliteiten	50
Openen van de Relaties Ondernemingen.....	50
Bijlagen aan een prestatie beheren	51
Deel 5 - Raadplegen van prestaties.....	53
Inleiding	55
Historieken van prestaties raadplegen	56
Historiek per derde	59
Historiek per medewerker.....	62
Algemene historiek	64
Lijst van de prestaties raadplegen.....	67
Deel 6 - Afdrukken van prestaties.....	71
Inleiding	73
Medewerkers afdrukken.....	74
Prestatietypes afdrukken.....	77
Historieken afdrukken	80
Historiek per derde	80
Historiek per medewerker.....	84
Algemene historiek	88
Deel 7 - BOBEditorLoader	93
Inleiding	95
Configuratie	96
Prestaties ingeven	97
Een dossier en medewerker kiezen.....	97
Gechronometreerde prestaties	98

Gewone prestaties	99
-------------------------	----

Voorwoord

Het correct beheren van alle uitgevoerde prestatie is van groot belang voor veel ondernemingen die actief zijn in de dienstverlenende sector.

Om tegemoet te komen aan de noden van dergelijke ondernemingen, biedt Sage het speciaal hiervoor ontwikkelde BOB-presta aan.

Dankzij deze oplossing wordt het ingeven van de prestaties voor alle medewerkers van uw onderneming kinderspel, of het nu gaat om prestaties die na uitvoering in het systeem ingebracht worden of om prestaties die direct en real-time geregistreerd worden.

Ook het controleren en aanpassen van deze prestaties gebeurt in een oogwenk, doormiddel van de uitgebreide mogelijkheden voor de raadpleging van de geregistreerde prestaties.

Ten slotte wordt er ook aandacht besteed aan een overzichtelijke en correcte rapportering zodat u steeds een overzicht behoudt van de diensten en prestaties die uw medewerkers verricht hebben.

Veel leesgenot!

Deel 1 - Algemeen

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

Typografische overeenkomsten

Klavier

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

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

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

Muis

<Klik>: Druk kort op de linkermuisknop.

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

<Rechtermuisklik>: Druk kort op de rechtermuisknop.

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

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

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


Het grootste gedeelte van de omschrijvingen en de uitleg die hier gegeven worden heeft rechtstreeks betrekking op de vensters van Sage BOB 50. Om efficiënt te kunnen lezen, raden wij u dus ten 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 oranje en worden onderlijnd.

Opgelet

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

Deel 2 - Concept

In dit deel wordt een kort overzicht gegeven van de principes achter het ingeven van de prestaties. De verschillende functionaliteiten en mogelijkheden worden eveneens beknopt beschreven.

Inleiding ingave van prestaties

Via de module BOB-presta kunnen de prestaties van een of meerdere medewerkers eenvoudig geregistreerd en gechronometreerd worden.

Om het gebruiksgemak te verhogen stelt BOB-presta twee types van ingaven voor:

- De gewone prestatie: de duur van deze prestatie wordt bepaald aan de hand van door de gebruiker ingegeven waardes zoals de begin- en eindtijd, de duur en/of de onderbreking van de prestatie.
- De gechronometreerde prestatie: de gebruiker hoeft zelf de duur van de prestatie niet te bepalen, BOB-presta zal de tijd vanaf het openen van het ingavescherm tot het bewaren en afsluiten ervan, zelf chronometreren en als duur van de prestatie beschouwen.

Om de ingave van prestaties nog te vergemakkelijken, worden alle basisgegevens eenmalig opgeslagen aan de hand van fiches, die tijdens de ingave eenvoudig uit een lijst gekozen kunnen worden. Zo zijn er onder andere de fiches voor de medewerkers en de prestatietypes.

Ten slotte kunnen alle ingegeven prestaties geraadpleegd en aangepast worden via een aantal overzichten en historieken.

Deel 3 - Configuratie van de ingaven

In dit gedeelte worden alle instellingen met betrekking tot de ingave van prestaties verklaard.

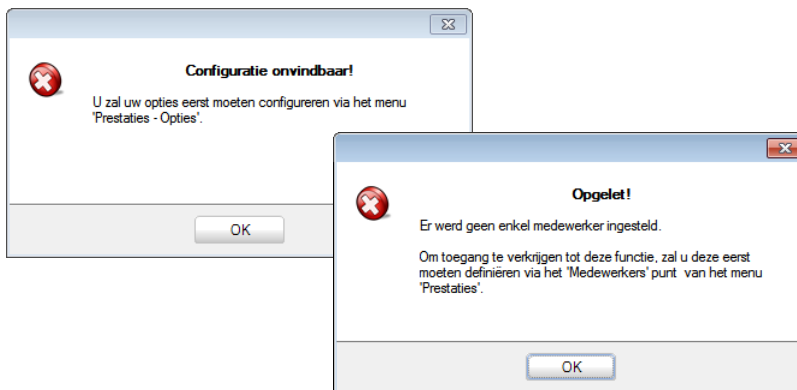
Inleiding

Wanneer BOB-presta voor de eerste maal geopend wordt, zal na de keuze van het te gebruiken dossier een assistent geopend worden voor het instellen en voltooiën van de installatie van BOB-presta.

Eens deze assistent doorlopen werd, zijn een aantal essentiële instellingen noodzakelijk alvorens een prestatie kan ingegeven worden, namelijk:

- De algemene **Opties** voor BOB-presta.
- De **Medewerkers** die de prestaties zullen uitvoeren.
- De **Prestatietypes** die gebruikt zullen worden.

Bij enkele van deze instellingen zal een melding verschijnen wanneer deze niet (volledig) geconfigureerd werden voordat het ingeven van een prestatie aangevangen wordt. Uiteraard zal in dit geval het vervolledigen van deze instelling eerst moeten plaatsvinden.



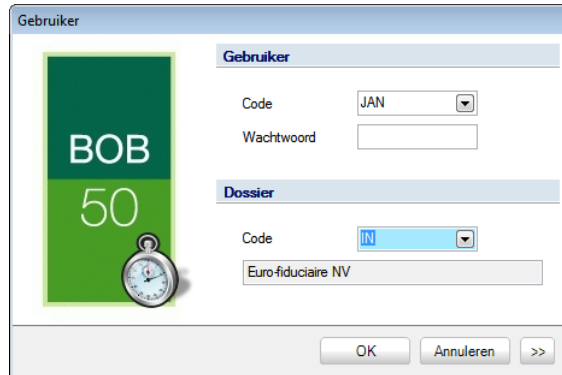
In de volgende punten worden zowel de essentiële als de nuttige instellingen en opties voor het ingeven van prestaties verklaard.

Tip

Enkel de instellingen met betrekking tot de eigenlijke ingave van prestaties worden in deze handleiding besproken. Voor de overige opties is er de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

Eerste opening van een dossier

Wanneer BOB-presta voor de eerste maal gebruikt wordt, dient een dossier voor het verwerken van de prestaties gekozen te worden.




Tip

De dossiers die uit de lijst gekozen kunnen worden, zijn afhankelijk van de gebruikerslicentie. Indien het om een fiduciaire licentie gaat, zijn enkel de dossiers die gedefinieerd werden als **Activiteiten** in Sage BOB 50, zichtbaar. Wanneer het niet om een fiduciaire licentie gaat, zijn alle dossiers van Sage BOB 50 zichtbaar.

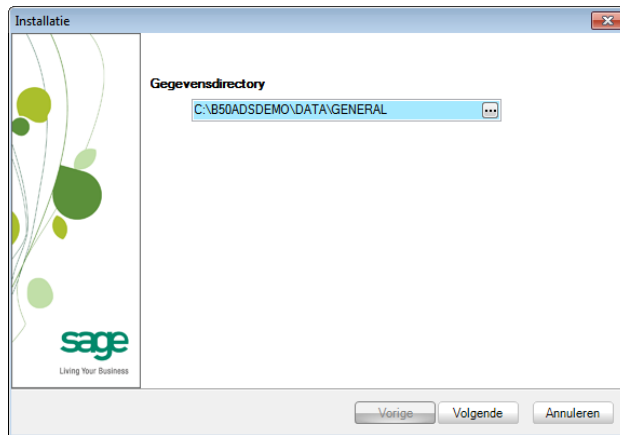
Wanneer deze keuze voor de allereerste keer gebeurt, zal een assistent geopend worden die de installatie van de benodigde bestanden voor het gebruik van BOB-presta voltooid. Ook zal de instelling voor de **Agenda** gebeuren via deze assistent.



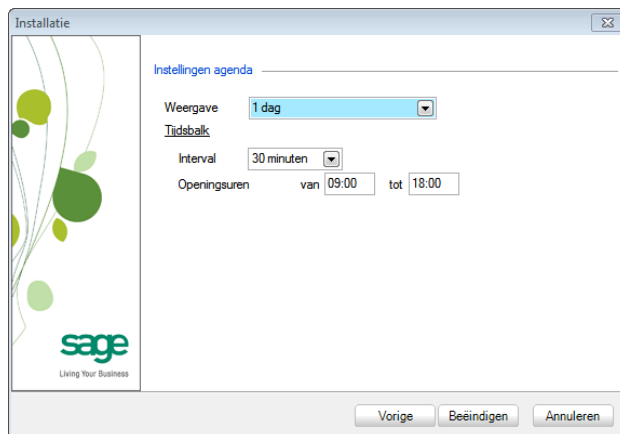
De knop  dient hier gebruikt te worden om de installatie te voltooien.

Dit gebeurt als volgt:

1. De **Gegevensdirectory** voor de bestanden van BOB-presta kan eventueel gekozen worden via de knop . Het is echter geenszins noodzakelijk om de standaard voorgestelde waarde aan te passen.



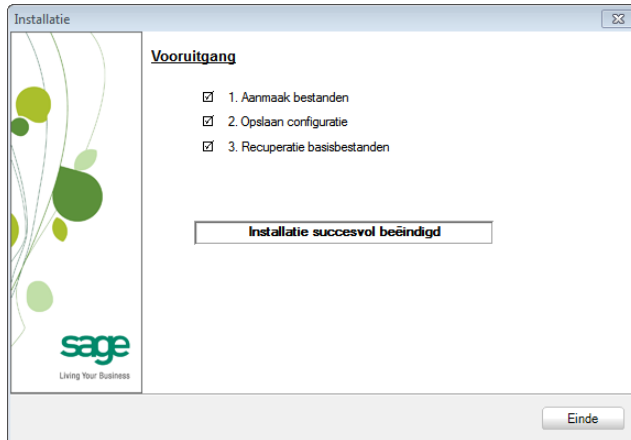
2. De knop gaat over naar het volgende scherm van de assistent.
3. De **Instellingen agenda** kunnen in dit scherm eventueel aangepast worden.



Tip

De **Instellingen agenda** worden in dit document niet verder besproken, aangezien deze niet gerelateerd zijn aan de ingave van prestaties. De **Praktische gids Agenda BOB-presta** is beschikbaar voor meer informatie rond de agenda.

4. De knop **Beëindigen** zal de nodige aanpassingen uitvoeren.



5. Ten slotte zal de knop **Einde** de assistent afsluiten. Een melding zal hierna vragen om BOB-presta te herstarten.



6. De knop **OK** zal BOB-presta afsluiten.

Na het uitvoeren van deze stappen dien BOB-presta opnieuw geopend te worden. Hierna kan verder gegaan worden met de configuratie en instellingen van het prestatiebeheer.

Algemene Opties

In dit gedeelte worden alle algemene **Opties** besproken die een invloed kunnen uitoefenen op de ingave van een prestatie.

Tip

Enkel de instellingen met betrekking tot de eigenlijke ingave van prestaties worden in deze handleiding besproken. Voor de overige opties is er de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

Alle instellingen voor de ingave van prestaties vinden plaats via het scherm **Opties**.

Opties

Algemeen | Facturatie | Boekhouding | Verplaatsing | Hergroepering

Algemene opties

Contractenbeheer

Projectenbeheer

Beheer van prestatie adressen

Beheer facturatedatum voor prestaties

Specifieke facturatie van verplaatsingen

Ingaven prestaties enkel klanten

Analytische ingaven voor prestaties

Defaultwaarde

Maximum termijn voor historieken Dagen

Omschrijvingen van facturatie

Verplaatsing

Duur verplaatsing

Voorschot

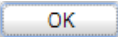
OK Annuleren

Prestaties | Opties | Algemeen

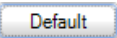
De volgende opties kunnen hier geactiveerd worden:

- **Projectenbeheer:** Door het aanvinken van dit vak is mogelijk om een project toe te kennen aan een prestatie. Dit project kan nuttig zijn bij een eventuele latere analyse van de prestaties. Voor meer informatie rond projecten is er het punt [Projecten](#).

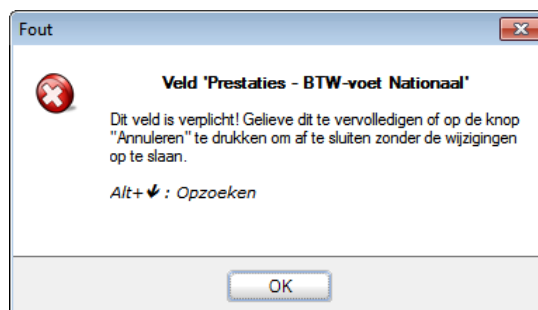
- **Ingaven prestaties enkel klanten:** Het aanvinken van dit vak beperkt de derden waarvoor prestaties ingegeven kunnen worden tot de klanten. Wanneer het vak afgevinkt is, kunnen zowel klanten als prospecten gebruikt worden bij de prestaties.
- **Maximum termijn voor historiekken:** In de zone **Dagen** kan een waarde X opgegeven worden voor het raadplegen van de historiekken. De historiekken zullen standaard de prestaties voor de afgelopen X **Dagen**, vanaf de huidige datum, weergeven. Deze waarde kan natuurlijk nog steeds aangepast worden in de betreffende schermen.
- **Analytische ingaven voor prestaties:** Het aanvinken van dit vak maakt het mogelijk om de analytische waardes die gebruikt zullen worden bij de boeking van de factuur voor de prestatie(s), op te geven via het ingavescherm voor prestaties.

Wanneer de gewenste instellingen gekozen zijn, kan het scherm **Opties** afgesloten worden via de knop .

Opgelet

Het is mogelijk dat na het afsluiten van het scherm **Opties** een melding verschijnt rond ontbrekende BTW-voeten. Bij het bevestigen van deze boodschap zal het betreffende tabblad geopend worden. Het volstaat om hier de knop  te gebruiken om de standaardwaardes te importeren.

Hierna kan de knop  gebruikt worden om het scherm **Opties** te verlaten.



Opties

Algemeen Facturatie Boekhouding **Verplaatsing** Hergroepering

Prestaties

	BTW-voet		Ingavenrekeningen
Nationaal	V	21	705000
Intra EU	DBB	0	705000
Internationaal	EXP	0	705000

Verplaatsingen

Nationaal	V	21	749000
Intra EU	DBB	0	749000
Internationaal	EXP	0	749000

Bijkomende kosten

Nationaal	V	21	749000
Intra EU	DBB	0	749000
Internationaal	EXP	0	749000

Contracten

Nationaal	V	21	705000
Intra EU	DBB	0	705000
Internationaal	EXP	0	705000

Voorschotten

Nationaal	V	21	460000
Intra EU	DBB	0	460000
Internationaal	EXP	0	460000

Default

OK Annuleren

Prestaties | Opties | Boekhouding

Medewerkers

Een prestatie zal steeds uitgevoerd worden door een medewerker. Dit is een Sage BOB 50 gebruiker die als medewerker gedefinieerd werd. Om een prestatie te kunnen ingeven, is het logisch dat minsten één medewerker moet bestaan.

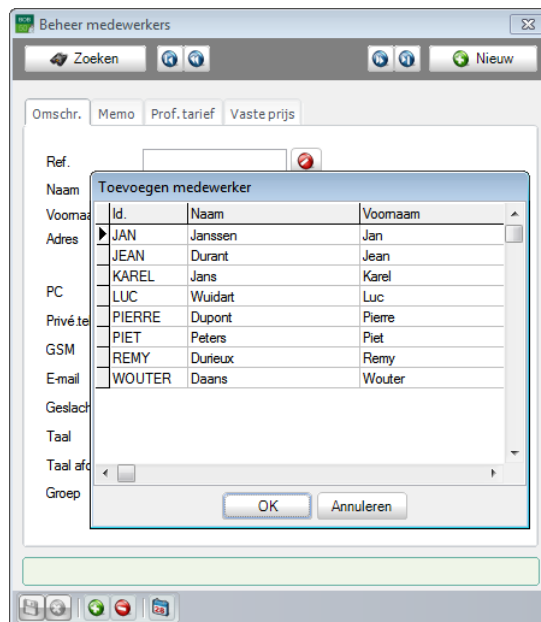
Tip

Het is niet verplicht om in BOB-presta aangemeld te zijn met dezelfde gebruiker als degene waarvoor een prestatie zal worden ingegeven. Zo is het perfect mogelijk om aan te melden met de gebruiker *JAN* en een prestatie in te geven voor de medewerker (gebruiker) *KAREL*.

Een medewerker aanmaken

Een medewerker wordt als volgt aangemaakt:

1. Het scherm **Beheer medewerkers** wordt geopend.

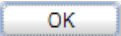


Prestaties | Medewerkers

2. De gewenste Sage BOB 50 gebruiker die als medewerker zal fungeren, dient vervolgens gekozen te worden. Dit kan op twee manieren gebeuren:
 - Er werd nog geen medewerker gedefinieerd: Het scherm **Toevoegen medewerker** verschijnt automatisch bij het openen van het scherm **Beheer medewerkers**.
 - Er bestaan al medewerkers: De knop  in het scherm **Beheer medewerkers** opent het venster **Toevoegen medewerker**.



Prestaties | Medewerkers | 

3. De gewenste Sage BOB 50 gebruiker dient in het raster geselecteerd te worden.
4. Ten slotte wordt de keuze bevestigd via de knop .

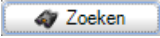





Na deze stappen werd een medewerkersfiche aangemaakt voor de gekozen Sage BOB 50 gebruiker.

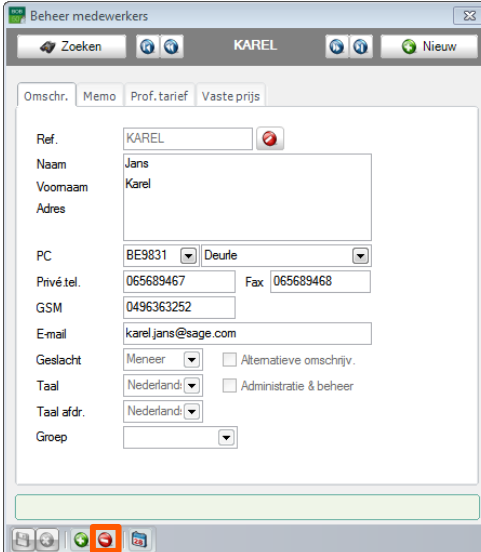
Tip

Het is steeds mogelijk om een commentaar of opmerking voor een medewerker in te geven onder het tabblad **Memo** van zijn fiche. Dit commentaar dient bevestigd te worden via de knop .

Een medewerker verwijderen

Een medewerkersfiche kan als volgt verwijderd worden:

1. Het scherm **Beheer medewerkers** wordt geopend.
2. Via de knop  of de knoppen , ,  en  wordt de gewenste medewerkersfiche geselecteerd.
3. De geselecteerde fiche wordt verwijderd via de knop .

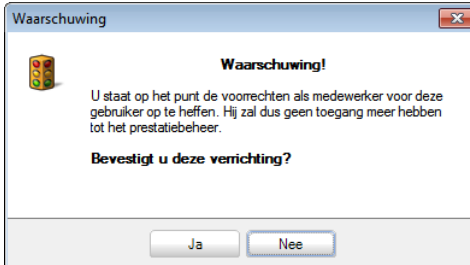


The screenshot shows a window titled 'Beheer medewerkers' with a search bar and navigation buttons. The main area displays a form for an employee with the following details:

Ref.	KAREL		
Naam	Jans		
Voornaam	Karel		
Adres			
PC	BE9831	Deurle	
Privé.tel.	065689467	Fax	065689468
GSM	0496363252		
E-mail	karel.jans@sage.com		
Geslacht	Meneer	<input type="checkbox"/> Alternatieve omschrijv.	
Taal	Nederlands	<input type="checkbox"/> Administratie & beheer	
Taal afdr.	Nederlands		
Groep			

Prestaties | Medewerkers

4. De waarschuwingsboodschap dient bevestigd te worden om de fiche effectief te verwijderen.



The warning dialog box is titled 'Waarschuwing' and contains the following text:

Waarschuwing!

U staat op het punt de voorrechten als medewerker voor deze gebruiker op te heffen. Hij zal dus geen toegang meer hebben tot het prestatiebeheer.

Bevestigt u deze verrichting?

Buttons: Ja, Nee

Een medewerker blokkeren

Wanneer het niet langer gewenst is om prestaties in te geven voor een bepaalde medewerker (bijvoorbeeld omdat deze de onderneming verlaten heeft), maar deze medewerker mag toch niet verwijderd worden, bestaat de mogelijkheid om de medewerkersfiche te blokkeren.

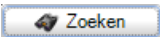





Tip

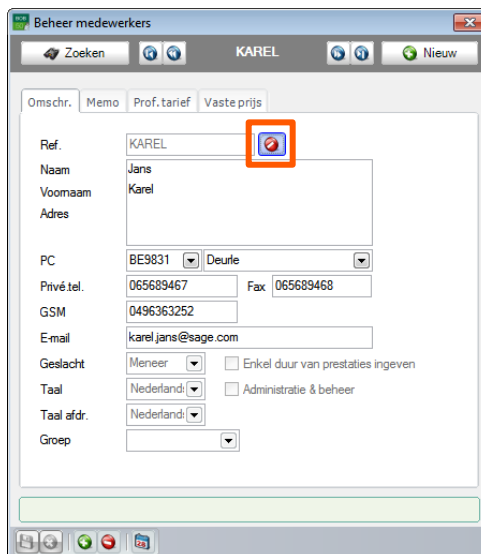
Het blokkeren van een medewerker houdt in dat er geen prestaties meer ingevoerd kunnen worden voor de medewerker. Het zal niet verhinderen dat deze medewerker gebruik maakt van de andere functionaliteiten van BOB-presta.

Opgelet

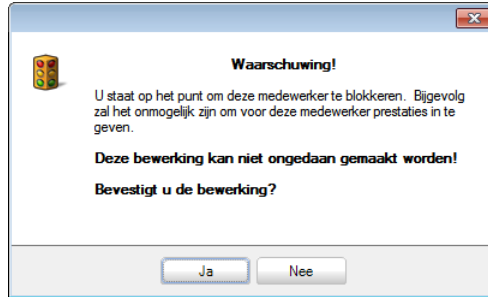
Eens een medewerker geblokkeerd is, kan deze blokkering niet meer ongedaan gemaakt worden.

Een medewerkersfiche kan als volgt geblokkeerd worden:

1. Het scherm **Beheer medewerkers** wordt geopend.
2. Via de knop  of de knoppen , ,  en  wordt de gewenste medewerkersfiche geselecteerd.
3. De geselecteerde fiche wordt geblokkeerd via de knop .



4. De waarschuwingsboodschap dient bevestigd te worden om de fiche effectief te blokkeren.



Prestatietypes

De verschillende prestaties die geleverd zullen worden, dienen natuurlijk eerst gedefinieerd te zijn, alvorens ze ingegeven kunnen worden. Deze definitie zal onder andere de referentie en omschrijving van de prestatie bepalen, maar ook de afronding van de duur en eventueel de beschikbaarheid in de verschillende dossiers.

Het definiëren van prestaties gebeurt via het scherm **Prestatietypes**.

Prestaties | Prestatietypes

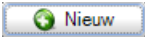
Bij het definiëren van een nieuwe prestatie dient eerst een prestatiefiche aangemaakt te worden, die vervolgens vervolledigd wordt met een aantal instellingen.

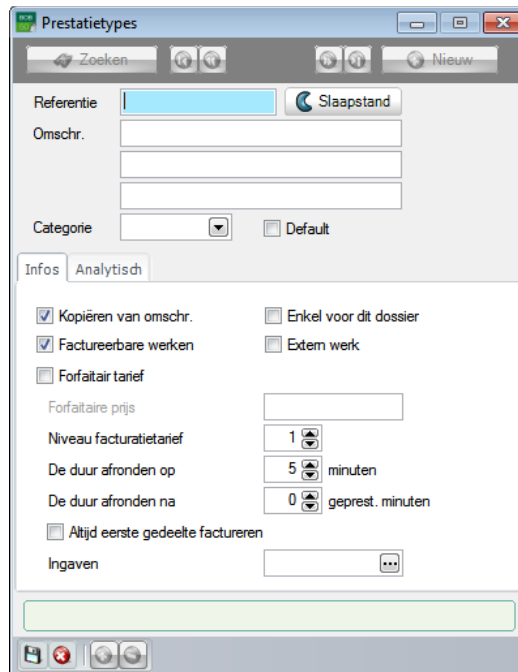
Tip

De instellingen die niet besproken worden, hebben betrekking tot de waardering en/of facturatie van de prestatie. Deze zullen dus gedetailleerder besproken worden in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

Een prestatietype aanmaken

Een prestatietype wordt als volgt aangemaakt:

1. De knop  in het venster **Prestatietypes** opent een nieuwe prestatiefiche.

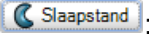
A screenshot of the 'Prestatietypes' window in a software application. The window has a title bar with 'Prestatietypes' and standard window controls. Below the title bar is a search bar with 'Zoeken' and a 'Nieuw' button. The main area is divided into sections: 'Referentie' with a text input field and a 'Slaapstand' button; 'Omschr.' with three stacked text input fields; 'Categorie' with a dropdown menu and a 'Default' checkbox. Below this are two tabs: 'Infos' (selected) and 'Analytisch'. The 'Infos' tab contains several checkboxes: 'Kopiëren van omschr.' (checked), 'Factureerbare werken' (checked), 'Forfaitair tarief' (unchecked), 'Enkel voor dit dossier' (unchecked), and 'Extern werk' (unchecked). There are also input fields for 'Forfaitaire prijs', 'Niveau facturatietarief' (set to 1), 'De duur afronden op' (set to 5 minuten), and 'De duur afronden na' (set to 0 geprest. minuten). A checkbox 'Altijd eerste gedeelte factureren' is unchecked. At the bottom, there is an 'Ingaven' field with a dropdown arrow. The window's taskbar shows 'Prestaties | Prestatietypes |' and the 'Nieuw' button.

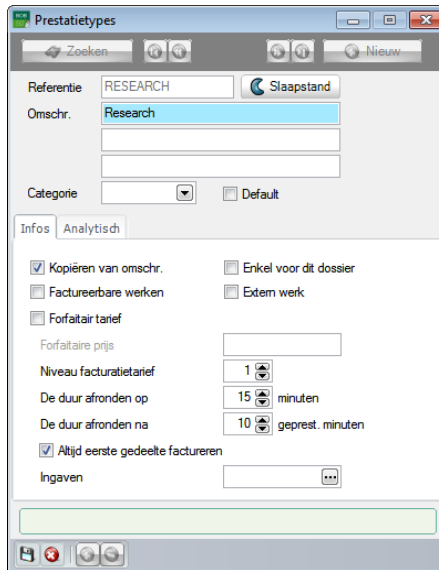
Prestaties | Prestatietypes | 

2. De zones met betrekking tot de identificatie van de prestaties dienen aangevuld te worden:
 - **Referentie:** De referentie van de prestatie.
 - **Omschr.:** Via deze zones kan de omschrijving van de prestatie in meerdere talen opgegeven worden.

Tip

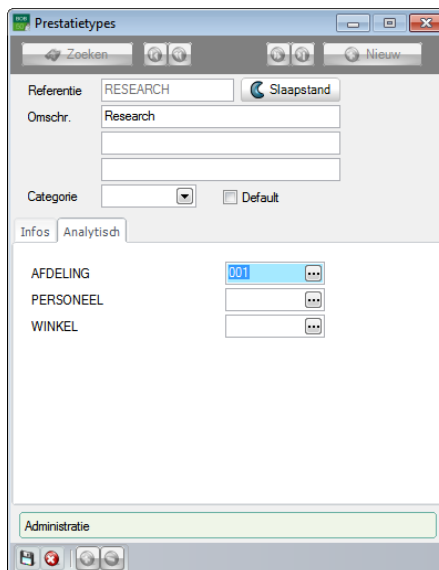
Deze omschrijving kan een rol spelen bij de ingave (zone **Fact. tekst**) en de facturatie van prestaties. Voor meer informatie is er het punt [Talen](#).

- **Categorie:** Het is mogelijk om een categorie op te geven voor een prestatie. Deze categorie zal onder andere het raadplegen van de prestaties vergemakkelijken. Zie hiervoor ook het deel [Prestatiecategorieën](#).
 - **Default:** Wanneer dit vak aangevinkt wordt, zal deze prestatie automatisch geselecteerd worden bij het openen van een ingavescherm voor prestaties. Achteraf kan natuurlijk steeds een andere prestatie gekozen worden.
 -  **Slaapstand:** Het activeren van deze schakelknop plaatst de prestatie in slaapstand. Dit wil zeggen dat deze niet langer gekozen kan worden tijdens de ingave.
3. Onder het tabblad **Info** hebben de volgende instellingen een invloed op de ingave van de prestatie:
- **Kopiëren van omschr.:** Als dit vak aangevinkt is, zal de informatie uit de zone **Omschr.** overgenomen worden bij de ingave van deze prestatie. Voor meer informatie over de manier waarop dit gebeurt is er het punt [Talen](#).
 - **De duur afronden op:** In deze zone kan aangegeven worden tot op hoeveel minuten de duur van een prestatie afgerond zal worden.
 - **De duur afronden na:** Via deze zone wordt bepaald wanneer afgerond zal worden. Wanneer het laatste cijfer van de effectieve duur van de prestatie uitgedrukt in minuten, kleiner is dan de hier opgegeven waarde, zal naar beneden afgerond worden. In het andere geval wordt naar boven afgerond.
 - **Altijd eerste gedeelte factureren:** Wanneer dit vak aangevinkt is, zal de duur van de prestatie naar boven afgerond worden wanneer de volledige effectieve duur van de prestatie minder minuten bedraagt dan opgegeven bij **De duur afronden na**. Als dit vak afgevinkt is zal de afgeronde duur in hetzelfde geval effectief 0 minuten bedragen.
 - **Enkel voor dit dossier:** Wanneer dit vak aangevinkt is kan deze prestatie enkel gekozen worden bij een ingave van deze prestatie voor het huidige dossier.
-



Prestaties | Prestatietypes | 


4. Wanneer de optie **Analytische ingaven voor prestaties** geactiveerd werd (zie ook [Algemene opties](#)), kan het tabblad **Analytisch** eventueel aangevuld worden.




Prestaties | Prestatietypes | 

Tip

De analytische waarde die standaard voorgesteld zal worden tijdens de ingave van een prestatie, dient in de betreffende zones ingegeven te worden. Deze kan natuurlijk steeds aangepast worden tijdens de ingave. De analytische plannen en secties worden in dit document niet verder behandeld.

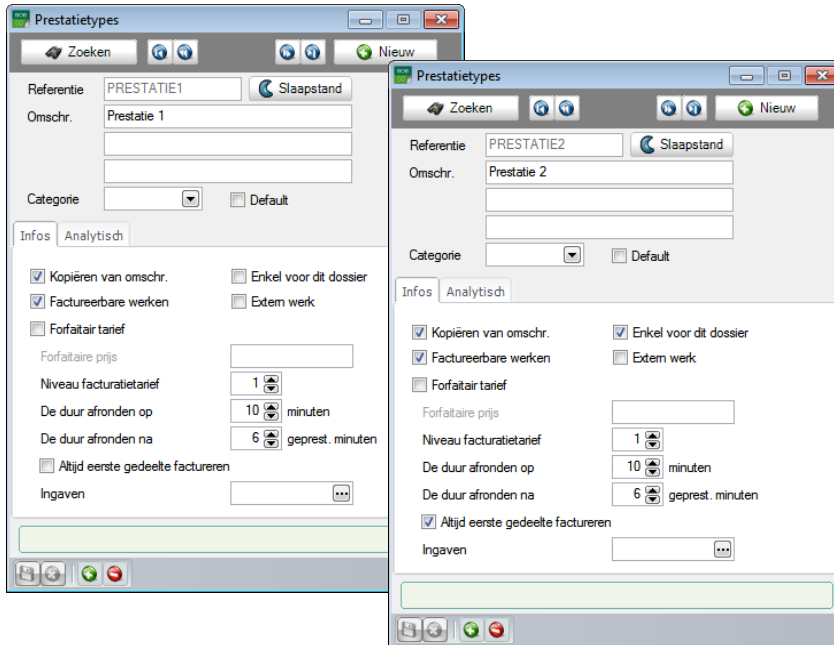
5. Ten slotte kan de prestatiefiche bewaard worden via de knop .

Tip

Het is ook steeds mogelijk om het aanmaken van een prestatie te annuleren via de knop .

Na het uitvoeren van de bovenstaande stappen, kan de aangemaakte prestatie gebruikt worden bij de ingaven binnen BOB-presta.

Prestaties | Prestatietypes



Prestaties | Prestatietypes

Samenvatting

Beide prestaties die hierboven afgebeeld zijn, zullen afgerond worden op 10 minuten. Ook werd aangegeven dat het kantelpunt voor de afronding op 6 minuten ligt. Dit wil zeggen dat een prestatie van 16 minuten afgerond zal worden naar 20 minuten (het dichtsbijgelegen veelvoud van 10), hetzelfde geldt ook voor een prestatie van 17, 18 of 19 minuten. Een prestatie van 15 minuten zal echter afgerond worden naar 10 minuten, net zoals een prestatie van 14, 13, 12 of 11 minuten.

Het verschil tussen Prestatie 1 en Prestatie 2 is de activering van de instelling **Altijd eerste gedeelte factureren**. Dit geeft het volgende resultaat:

Bij Prestatie 1 zal een prestatie van 5 minuten of minder afgerond worden tot 0 minuten.

Bij prestatie 2 zal een prestatie van 5 minuten of minder afgerond worden tot 10 minuten. Het afronden naar 0 minuten wordt vermeden via de eerder vernoemde instelling.

Een bijkomen verschil is dat Prestatie 1 in elk dossier gebruikt kan worden, terwijl Prestatie 2 enkel gebruikt kan worden in het dossier waarin de prestatiefiche aangemaakt werd. Dit wordt bepaald door de optie **Enkel voor dit dossier**.

Een prestatietype verwijderen

Wanneer een prestatietype ten onrechte of foutief aangemaakt werd, kan de betreffende fiche verwijderd worden.

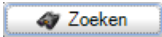




Tip

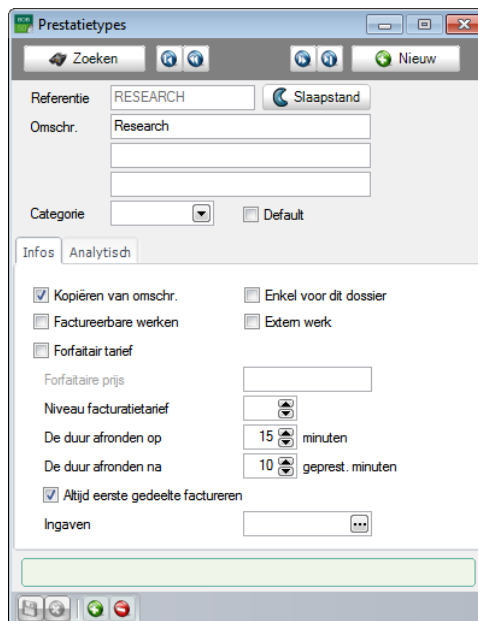
Wanneer het niet langer gewenst is dat een bepaald prestatietype ingegeven kan worden, maar het toch noodzakelijk is om de fiche te behouden, kan deze in slaapstand geplaatst worden. Hierrond is meer informatie beschikbaar bij [Een prestatietype aanmaken](#).

Opgelet


Bij het verwijderen van een prestatie dient rekening gehouden te worden met het feit dat deze ook uit de andere dossiers kan verdwijnen.

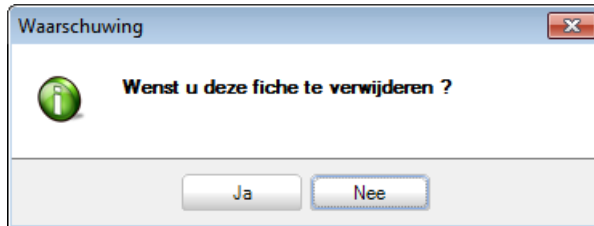
Een prestatietype wordt als volgt verwijderd:

1. Het scherm **Prestatietypes** wordt geopend.
2. Via de knop  of de knoppen , ,  en  wordt de gewenste prestatiefiche geselecteerd.



Prestaties | Prestatietypes

3. De geselecteerde fiche wordt verwijderd via de knop .
4. De fiche zal pas effectief verwijderd worden na het bevestigen van de waarschuwing.



Na het uitvoeren van deze stappen zal de prestatiefiche niet langer aanwezig zijn.


Optionele instellingen

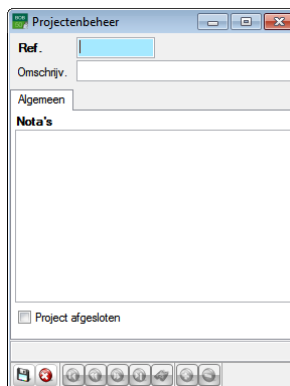
Deze instellingen zijn niet strikt noodzakelijk maar kunnen het ingave-, facturatie- of raadplegingsproces van prestaties vergemakkelijken of personaliseren.

Projecten

Een prestatie kan aan een project verbonden worden. Deze projectinformatie is vooral nuttig bij raadplegen of factureren van prestaties, omdat door deze projecten een extra selectiemogelijkheid geboden wordt.

Een project wordt als volgt aangemaakt:

1. Het venster **Projectenbeheer** wordt geopend.
2. De knop  opent een nieuwe blanco projectfiche.









Bestand | Tabellen | Projecten

3. In het veld **Ref.** dient een unieke referentie voor het project opgegeven te worden.
 4. En beknopte omschrijving van het project wordt opgegeven bij **Omschrijv.**
 5. Eventueel kan een gedetailleerde beschrijving ingegeven worden in de zone **Nota's**.
 6. Via het vak **Project afgesloten** kan de toestand van het project aangeduid worden.
-

7. Ten slotte zal de knop  de projectfiche bewaren.

Eens deze stappen uitgevoerd zijn, is de projectfiche beschikbaar bij het ingeven van prestaties.

Tip

Het openen van een bestaande projectfiche kan gebeuren via de knoppen , ,  en  onderaan het scherm of via de knop . Indien nodig kan de fiche ook verwijderd worden via de knop .

Talen

Bij de **Prestatietypes** werd al eerder aangegeven dat er meerdere omschrijvingslijnen opgegeven kunnen worden in een fiche van een prestatietype. Via de tabel **Talen** kan aangegeven worden welke van deze lijnen zal voorkomen als omschrijving van de prestatie in de factuur. De keuze voor een bepaalde lijn zal afhankelijk zijn van de **Taal** uit de fiche voor de derde in de factuur.

Deze instelling gebeurt als volgt:

In de **Tabel talen derden** wordt de gewenste taalfiche gekozen.

1. Het tabblad **Facturatie** dient geopend te worden.
2. Bij **Facturatie omschrijving** wordt aangegeven welke omschrijvingslijn van het prestatietype gebruikt dient te worden voor de gekozen taal.

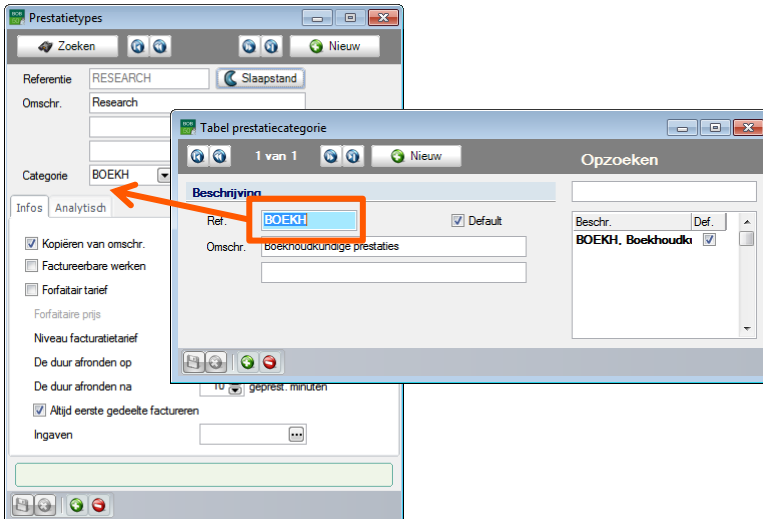


Bestand | Tabellen | Talen

3. De taalfiche kan nu bewaard worden via de knop .
-



Prestatiecategoriën

Het is mogelijk om een categorie toe te kennen aan een prestatietype, om zodoende de selectie bij afdrukken en raadplegingen te vereenvoudigen.








Prestaties | Prestatietypes
Prestaties | Tabellen | Prestatiecategoriën

Een prestatiecategorie wordt als volgt aangemaakt:

1. Het scherm **Tabel prestatiecategorie** dient geopend te worden.
2. De knop  zal een nieuwe blanco categoriefiche openen.
3. Een unieke referentie voor de categorie dient ingegeven te worden in de zone **Ref.**
4. Een gedetailleerdere omschrijving van de categorie in zowel de hoofdtaal als de alternatieve taal van het dossier kan opgegeven worden bij **Omschr.**
5. Ten slotte wordt de categorie bewaard via de knop .

Tip

Een categorie kan steeds verwijderd worden via de knop . Hiervoor dient eerst de juiste fiche gekozen te worden via de knoppen , ,  en .

Deel 4 - Ingave van prestaties

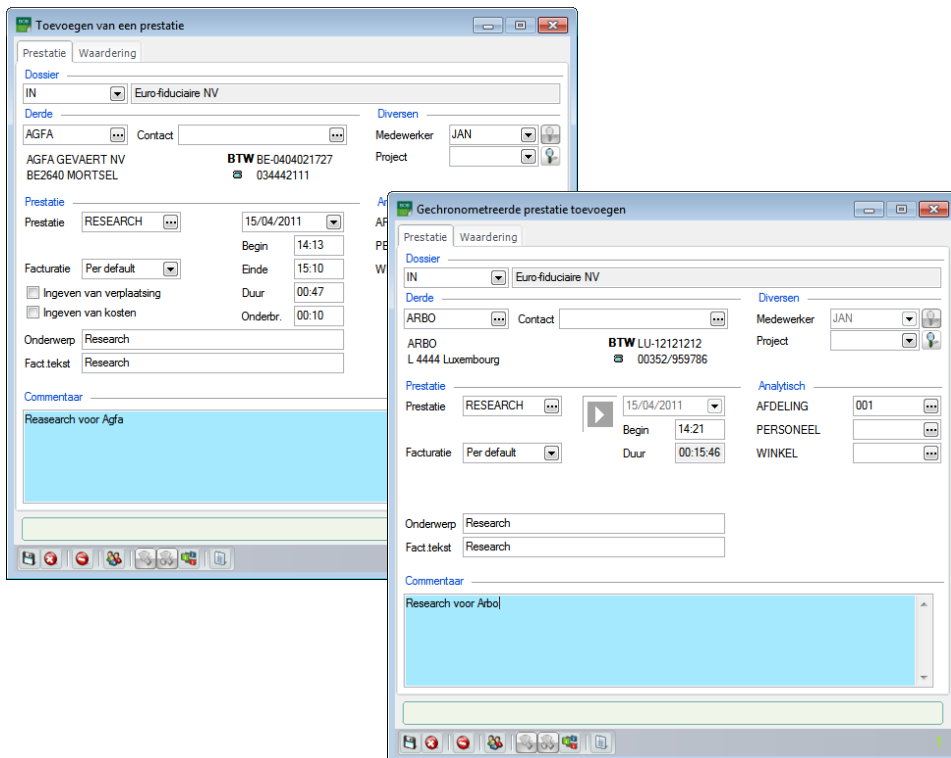
In dit deel wordt de werkwijze voor het ingeven van de prestaties besproken.

Inleiding

Zoals eerder al aangehaald zijn er twee manieren voor het ingeven van prestaties, namelijk:

- De gewone manier: Hier zal de gebruiker zelf alle belangrijke informatie ingeven voor het bepalen van de duur van de prestatie.
- De gechronometreerde manier: BOB-presta zal zelf de tijd meten die een prestatie geduurd heeft.

Beide werkwijzen worden in dit gedeelte besproken.



Prestaties | Ingaven | Gewone prestaties Prestaties | Ingaven | Gechronometreerde prestaties

Tip

Enkel de gegevens die van belang zijn voor de ingave van de prestaties worden besproken. De overige informatie bevindt zich in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

Gewone prestaties ingeven

Het ingeven van een gewone prestatie gebeurt via het scherm **Toevoegen van een prestatie**.


Prestaties | Ingaven | Gewone prestaties

De volgende stappen dienen uitgevoerd te worden:


1. In het scherm **Toevoegen van een prestatie** dienen/kunnen de volgende gegevens onder het tabblad **Prestatie** aangevuld te worden:
 - **Dossier:** Het dossier waarin de prestatie opgeslagen zal worden. Deze lijst bevat alle **Activiteiten** in het geval van een fiduciaire gebruikerslicentie. In het andere geval worden alle dossiers weergegeven in de lijst.

Tip

Het dossier dat uit de lijst gekozen wordt, zal ook het dossier zijn waarin de prestatie gefactureerd wordt. Voor meer informatie hierrond is er de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

- **Derde:** De derde waarvoor de prestatie uitgevoerd wordt. De knop  opent een zoekscherm voor alle klanten en/of prospecten die voorkomen in het eerder vernoemde **Dossier**.

Tip De optie **Ingaven prestaties enkel klanten** zal bepalen of prospecten al dan niet voorkomen in de lijst **Derde**. Voor meer informatie is er het punt [Algemene Opties](#).


- **Contact:** De contactpersoon voor de gekozen **Derde** kan in deze zone ingegeven worden, of opgezocht worden via de knop .
- **Medewerker:** De medewerker waarvoor de prestatie ingegeven wordt, dient gekozen te worden uit de lijst.


Tip Dit moet niet noodzakelijk de gebruiker zijn die gebruikt werd voor het aanmelden in BOB-presta.

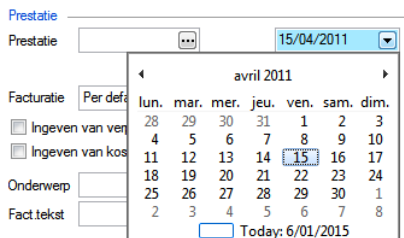
- **Project:** Het project waarvan de prestatie deel uit maakt wordt uit de lijst gekozen. Voor meer informatie rond projecten is er het punt [Projecten](#).

Tip De optie **Projectenbeheer** zal bepalen of de zone **Project** zichtbaar is tijdens de ingave van een prestatie. Voor meer informatie is er het punt [Algemene Opties](#).



2. De eigenlijke prestatiegegevens worden vervolgens aangevuld in het gedeelte **Prestatie** van ditzelfde tabblad. Dit gebeurt als volgt:

- **Prestatie:** Via de knop  in deze zone kan het prestatietype dat de prestatie beschrijft, gekozen worden door middel van een opzoekscherm. In de zone rechts hiervan wordt ook de datum voor de prestatie gekozen.

Tip De datum kan manueel ingegeven worden of via de kalenderinterface die geopend wordt via de knop  in de zone.



Prestatie

Prestatie  15/04/2011 

Facturatie Per defa

Ingeven van ven

Ingeven van kos

Onderwerp

Fact.tekst

avril 2011						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: 6/01/2015

- **Facturatie:** Deze informatie heeft uitsluitend betrekking tot het factureren van de prestatie en wordt enkel besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
 - **Ingeven van verplaatsing:** Het aanvinken van dit vak laat het tabblad **Verplaatsing** verschijnen. Dit tabblad wordt gebruikt bij het waarderen van de prestatie en wordt enkel besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
 - **Ingeven van kosten:** Het aanvinken van dit vak laat het tabblad **Extra kosten** verschijnen. Dit tabblad wordt gebruikt bij het waarderen van de prestatie en wordt enkel besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
3. De prestatieduur (uitgedrukt in uren en minuten) kan bepaald worden aan de hand van de volgende gegevens:
- **Begin:** Het tijdstip waarop de prestatie aangevangen werd. Hier wordt automatisch het tijdstip voorgesteld waarop het ingavescherm geopend werd, maar dit tijdstip kan manueel aangepast worden.
 - **Einde:** Het tijdstip waarop de prestatie voltooid werd.
 - **Duur:** De tijd die verstreken is tussen het **Begin** en **Einde** van de prestatie. Deze waarde wordt in principe berekend, maar kan ook manueel aangepast worden.


Tip

De invloed die het manueel aanpassen van de **Duur** van een prestatie heeft op de waardes in de zone **Einde** en **Onderbr.** wordt uiteengezet in het punt [Duur van een prestatie](#).

- **Onderbr.:** Wanneer een onderbreking plaatsvond tijdens het uitvoeren van de prestatie kan de duur hiervan in deze zone ingegeven worden.

Tip

De invloed die het aanpassen van de **Onderbreking** van een prestatie heeft op de waardes in de zone **Einde** en **Duur**. wordt uiteengezet in het punt [Duur van een prestatie](#).

4. Indien de optie **Analytische ingaven voor prestaties** actief is, en het gekozen **Dossier** analytische plannen bevat, kunnen de gewenste analytische waarden voor het boeken van de factuur voor deze prestatie, gekozen worden in het gedeelte **Analytisch**. Dit gebeurt via de knop  die beschikbaar is voor elk weergegeven analytisch plan.

Tip

Voor meer informatie rond de optie **Analytische ingaven voor prestaties**, is er het punt [Algemene Opties](#).
Voor meer informatie rond de analytische boekhouding, is er de **Praktische handleiding Analytische boekhouding**.

5. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van de prestatie worden de volgende velden gebruikt:
- **Onderwerp:** Hier kan een beknopte omschrijving van de prestatie ingegeven worden.

Tip

Wanneer voor het gebruikte prestatietype de optie **Kopiëren van omschr.** geactiveerd werd, zal de eerste lijn van de omschrijving voor het prestatietype hier overgenomen worden.

- **Fact. tekst:** Hier kan een tekst opgegeven worden die in de factuur als omschrijving voor de prestatie zal dienen.


Tip

Wanneer voor het gebruikte prestatietype de optie **Kopiëren van omschr.** geactiveerd werd, zal een van de lijnen van de omschrijving voor het prestatietype hier overgenomen worden. De keuze van de overgenomen lijn gebeurt op basis van de **Taal** van de gekozen **Derde**. Meer informatie hierrond is beschikbaar in het gedeelte [Talen](#).

- **Commentaar:** In deze zone kan een gedetailleerde omschrijving van de prestatie opgegeven worden.

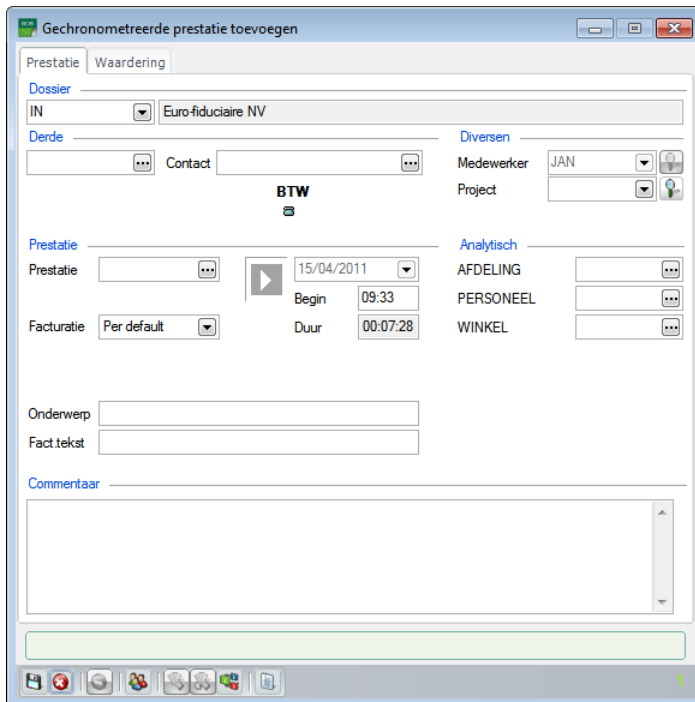
6. Ten slotte kan de prestatie opgeslagen worden via de knop .

Tip

Een prestatie kan steeds geannuleerd worden via de knop . BOB-presta zal hierbij steeds om bevestiging vragen.

Gechronometreerde prestaties ingeven

Het ingeven van een gechronometreerd prestatie gebeurt via het scherm **Gechronometreerde prestatie toevoegen**.




Prestaties | Ingaven | Gechronometreerde prestaties

De volgende stappen dienen uitgevoerd te worden:

1. In het scherm **Gechronometreerde prestatie toevoegen** dienen/kunnen de volgende gegevens onder het tabblad **Prestatie** aangevuld te worden:
 - **Dossier:** Het dossier waarin de prestatie opgeslagen zal worden. Deze lijst bevat alle **Activiteiten** in het geval van een fiduciaire gebruikerslicentie. In het andere geval worden alle dossiers weergegeven in de lijst.


Tip

Het dossier dat uit de lijst gekozen wordt, zal ook het dossier zijn waarin de prestatie gefactureerd wordt. Voor meer informatie hierrond is er de Praktische gids **Waardering en facturatie van prestaties**.

- **Derde:** De derde waarvoor de prestatie uitgevoerd wordt. De knop  opent een zoekscherm voor alle klanten en/of prospecten die voorkomen in het eerder vernoemde **Dossier**.

Tip


De optie **Ingaven prestaties enkel klanten** zal bepalen of prospecten al dan niet voorkomen in de lijst **Derde**. Voor meer informatie is er het punt [Algemene Opties](#).

- **Contact:** De contactpersoon voor de gekozen **Derde** kan in deze zone ingegeven worden, of opgezocht worden via de knop .
- **Medewerker:** De medewerker waarvoor de prestatie ingegeven wordt, komt overeen met de gebruiker waarmee aangemeld werd in BOB-presta.
- **Project:** Het project waarvan de prestatie deel uit maakt wordt uit de lijst gekozen. Voor meer informatie rond projecten is er het punt [Projecten](#).



Tip

De optie **Projectenbeheer** zal bepalen of de zone **Project** zichtbaar is tijdens de ingave van een prestatie. Voor meer informatie is er het punt [Algemene Opties](#).

2. De eigenlijke prestatiegegevens worden vervolgens aangevuld in het gedeelte **Prestatie** van ditzelfde tabblad. Dit gebeurt als volgt:


- **Prestatie:** Via de knop  in deze zone kan het prestatietype dat de prestatie beschrijft, gekozen worden door middel van een opzoekscherm. De datum voor de prestatie wordt automatisch aangevuld.
 - **Facturatie:** Deze informatie heeft uitsluitend betrekking tot het factureren van de prestatie en wordt enkel besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
 - **Ingeven van verplaatsing:** Het aanvinken van dit vak laat het tabblad **Verplaatsing** verschijnen. Dit tabblad wordt gebruikt bij het waarderen van de prestatie en wordt enkel besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
 - **Ingeven van kosten:** Het aanvinken van dit vak laat het tabblad **Extra kosten** verschijnen. Dit tabblad wordt gebruikt bij het waarderen van de
-

prestatie en wordt enkel besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

3. De prestatieduur (uitgedrukt in uren, minuten en seconden) kan bepaald worden aan de hand van de volgende gegevens:
 - **Begin:** Het tijdstip waarop de prestatie aangevangen werd. Hier wordt automatisch het tijdstip voorgesteld waarop het ingavescherm geopend werd, maar dit tijdstip kan manueel aangepast worden.
 - **Duur:** In dit veld wordt automatisch de duur van de prestatie gechronometreerd. Deze chronometer kan gepauzeerd worden door een <klik> op de knop , waardoor de knop  weergegeven wordt. Een <klik> op deze knop zal de chronometreringswijze weer verderzetten.

Tip

Na het bewaren van de prestatie worden de gegevens van de chronometreringswijze automatisch omgezet naar waarden voor het **Einde**, de **Duur** en de **Onderbreking** van de prestatie, zoals beschreven bij [Gewone prestaties ingeven](#).

4. Indien de optie **Analytische ingaven voor prestaties** actief is, en het gekozen **Dossier** analytische plannen bevat, kunnen de gewenste analytische waarden voor het boeken van de factuur voor deze prestatie, gekozen worden in het gedeelte **Analytisch**. Dit gebeurt via de knop  die beschikbaar is voor elk weergegeven analytisch plan.

Tip

Voor meer informatie rond de optie **Analytische ingaven voor prestaties**, is er het punt [Algemene Opties](#).
Voor meer informatie rond de analytische boekhouding, is er de **Praktische handleiding Analytische boekhouding**.

5. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van de prestatie worden de volgende velden gebruikt:
 - **Onderwerp:** Hier kan een beknopte omschrijving van de prestatie ingegeven worden.

Tip

Wanneer voor het gebruikte prestatietype de optie **Kopiëren van omschr.** geactiveerd werd, zal de eerste lijn van de omschrijving voor het prestatietype hier overgenomen worden.

- **Fact. tekst:** Hier kan een tekst opgegeven worden die in de factuur als omschrijving voor de prestatie zal dienen.


Tip

Wanneer voor het gebruikte prestatietype de optie **Kopiëren van omschr.** geactiveerd werd, zal een van de lijnen van de omschrijving voor het prestatietype hier overgenomen worden. De keuze van de overgenomen lijn gebeurt op basis van de **Taal** van de gekozen **Derde**. Meer informatie hierrond is beschikbaar in het gedeelte [Talen](#).

- **Commentaar:** In deze zone kan een gedetailleerde omschrijving van de prestatie opgegeven worden.

6. Ten slotte kan de prestatie opgeslagen worden via de knop .

Tip

Een prestatie kan steeds geannuleerd worden via de knop . BOB-presta zal hierbij steeds om bevestiging vragen.

Duur van een prestatie

Het bepalen van de duur van een prestatie verschilt naargelang gebruik gemaakt werd van een **Gewone prestatie** of een **Gechronometreerde prestatie**.

Bij een **Gechronometreerde prestatie** zijn het begin- en eindtijdstip duidelijk, evenals de duur en de onderbreking van de prestatie, aangezien deze gechronometreerd werden.

Bij een **Gewone prestatie** dienen al deze variabelen manueel ingegeven te worden. Logischerwijze geldt natuurlijk dat het eindtijdstip van de prestatie beïnvloedt wordt door het begintijdstip, de effectieve duur van de prestatie en de onderbreking van de prestatie, volgens de formule:

$$\text{Begintijdstip} + \overbrace{\text{effectieve duur} + \text{onderbreking}}^{\text{A}} = \text{eindtijdstip}$$

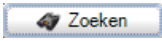




B

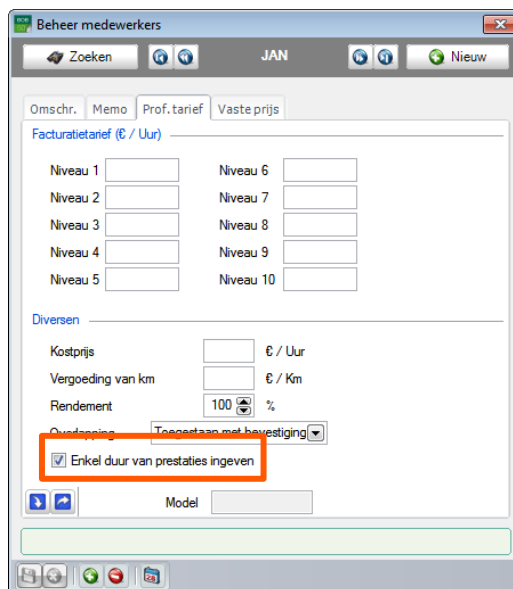
Voor het ingeven van de **Duur** van een prestatie zijn twee werkwijzen mogelijk:

- Methode 1: de waarde die ingegeven wordt in de zone **Duur** is enkel de effectief gepresteerde tijd, dit wil zeggen, zonder rekening te houden met de onderbreking, zoals wordt voorgesteld door de letter A in bovenstaand schema.
- Methode 2: de waarde die ingegeven wordt in de zone **Duur** is het totaal van de effectief gepresteerde tijd en de onderbreking, zoals wordt voorgesteld door de letter B in bovenstaand schema. Dit wil zeggen dat na het ingeven/aanpassen van de waarde voor de zone **Onderbr.**, de waarde in de zone **Duur** automatisch zal aangepast worden, om overeen te stemmen met de effectief gepresteerde duur (letter A in het bovenstaande schema).

BOB-presta laat toe om de gewenste werkwijze (methode 1 of methode 2) per medewerker in te stellen.

Dit gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Beheer medewerkers** wordt geopend.
2. Via de knop  of de knoppen , ,  en  wordt de gewenste medewerkersfiche geselecteerd.
3. Onder het tabblad **Prof. tarief** zal de optie **Enkel duur van prestaties ingeven** de gebruikte methode bepalen:
 - **Enkel duur van de prestaties ingeven** is geactiveerd: methode 1 wordt gebruikt. In de zone **Duur** wordt enkel de duur van de effectieve prestatie ingegeven.
 - **Enkel duur van de prestaties ingeven** is niet geactiveerd: methode 2 wordt gebruikt. In de zone **Duur** wordt de som van de effectieve prestatie en de onderbreking(en) hiervan ingegeven, na het aanvullen van de zone **Onderbr.** wordt deze **Duur** automatisch gecorrigeerd naar de effectieve duur van de prestatie.



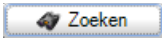




Prestaties | Medewerkers

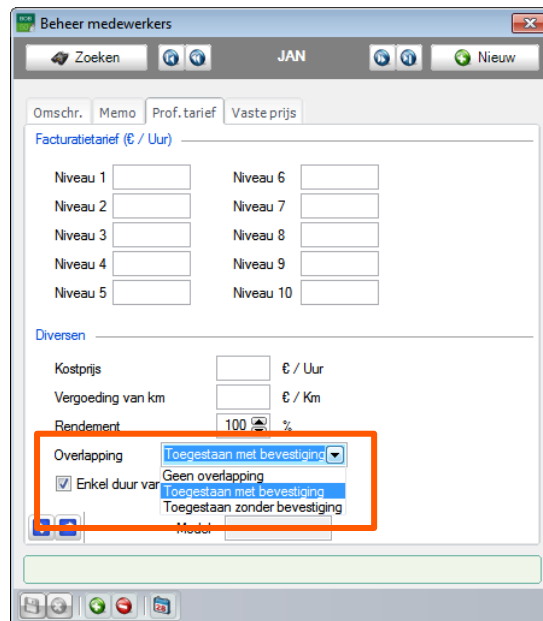
4. De aanpassingen worden ten slotte bewaard via de knop .

Overlapping van prestaties

Het mogelijk dat bepaalde prestaties elkaar volledig of gedeeltelijk overlappen. BOB-presta laat toe om per gebruiker in te stellen welke actie in dit geval ondernomen zal worden.

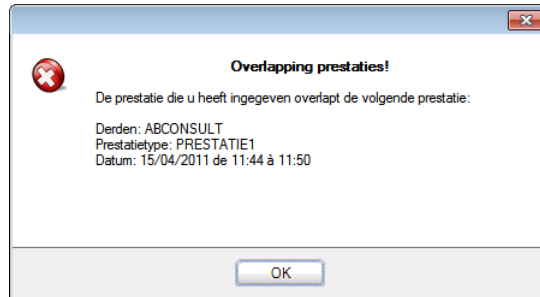
Deze instelling gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Beheer medewerkers** wordt geopend.
2. Via de knop  of de knoppen , ,  en  wordt de gewenste medewerkersfiche geselecteerd.



Prestaties | Medewerkers

3. Onder het tabblad **Prof. tarief** zal de gewenste gedraging bij een overlapping gekozen worden uit de lijst bij **Overlapping**:
 - **Geen overlapping**: Overlapping van prestaties is niet toegestaan. Bij het bewaren van een prestatie die een andere prestatie overlapt, wordt een waarschuwing weergegeven. Om de prestatie toch te kunnen opslaan, moet het begin- en eindtijdstip opgeslagen worden.



- **Toegestaan met bevestiging:** Bij het bewaren van een prestatie die een andere prestatie overlapt, wordt gevraagd om bevestiging. In functie van de gemaakte keuze wordt de overlappende prestatie opgeslagen of wordt teruggekeerd naar het ingavescherm van de prestatie.




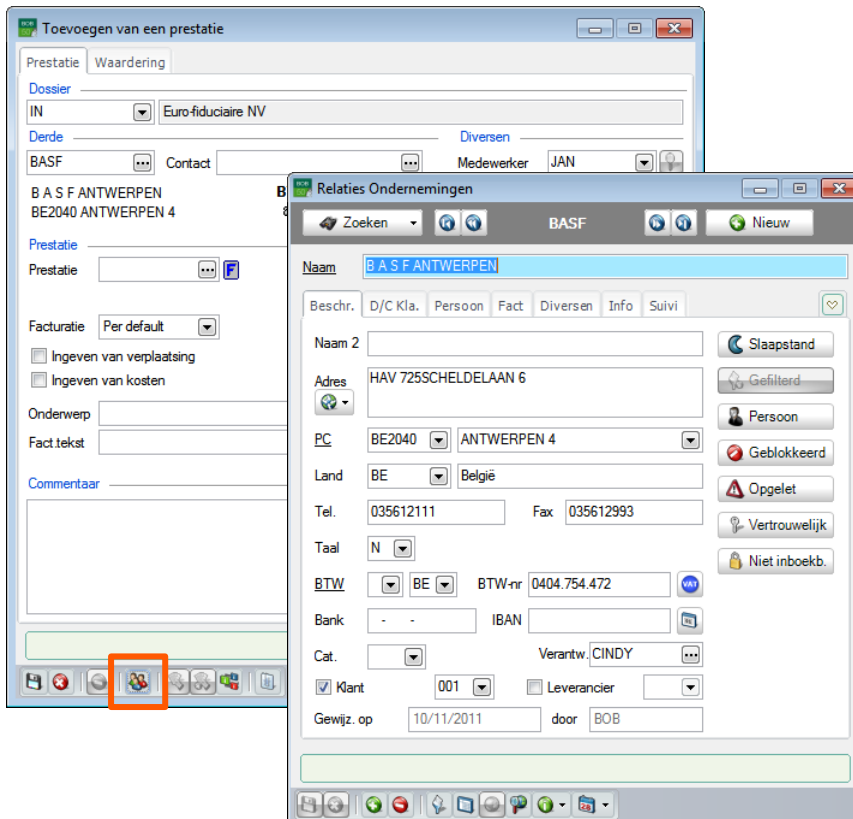
- **Toegestaan zonder bevestiging:** De overlappende prestaties worden opgeslagen, BOB-presta geeft geen specifieke melding.
4. De aanpassingen worden ten slotte bewaard via de knop .

Bijkomende functionaliteiten

Het ingavescherm biedt naast de al eerdere beschreven mogelijkheden nog een aantal bijkomende functionaliteiten. Degene hiervan die nuttig zijn bij het ingeven, worden hier verder besproken.

Openen van de Relaties Ondernemingen


Tijdens het ingeven van een prestatie (gewoon of gechronometreerd) kan het gewenst zijn om de signaletiekfiche van een derde te bekijken. Dit kan snel en eenvoudig gebeuren via de knop  (onderaan het ingavescherm), die de **Relaties Ondernemingen**-fiches opent.

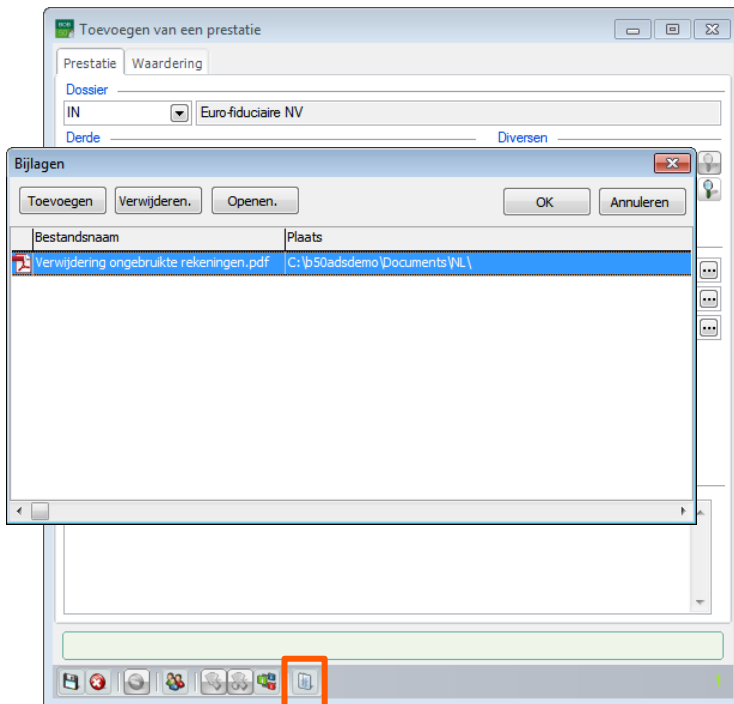


Prestaties | Ingaven | Gewone prestaties

Bijlagen aan een prestatie beheren

Het is mogelijk om een gewenst bestand als bijlage aan een prestatie (gewoon of gechronometreerd) te verbinden. Deze bijdrage kan steeds geraadpleegd worden en desgewenst achteraf weer verwijderd worden.

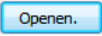
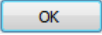
Het beheren van de bijlagen gebeurt via de knop  onderaan het ingavescherm, die het scherm **Bijlagen** opent.



Prestaties | Ingaven | Gewone prestaties

De volgende knoppen zijn beschikbaar in dit scherm:

- **Toevoegen**: Deze knop zal een standaard Windows-opzoekscherm tonen dat toelaat om een bestand te kiezen. Dit bestand zal in het raster onderaan het scherm verschijnen en beschouwd worden als bijlage aan de prestatie.
- **Verwijderen.**: Verwijdert de in het raster geselecteerde bijlage. Het bestand wordt niet fysiek gewist, enkel losgekoppeld van de prestatie.

- : De in het raster geselecteerde bijlage wordt geopend met de standaardsoftware die voor dit bestandstype op de pc geïnstalleerd is.
- : Het venster **Bijlagen** wordt afgesloten.

Deel 5 - Raadplegen van prestaties

In dit deel worden de verschillende mogelijkheden voor het raadplegen van prestaties uiteengezet.

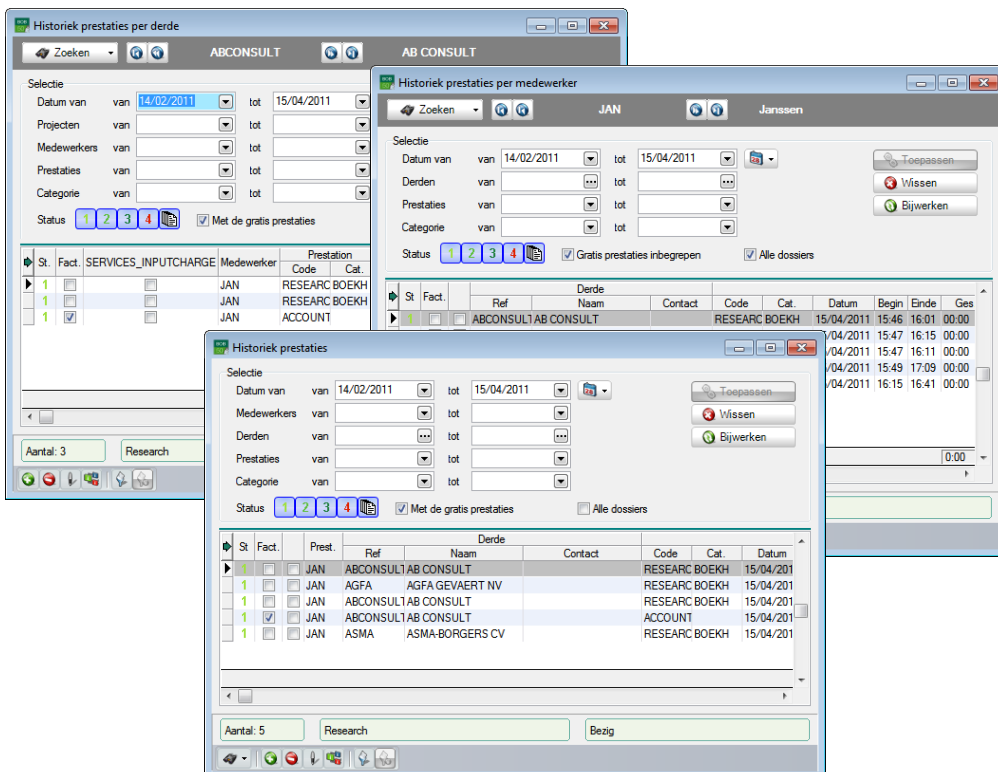
Inleiding

Het is natuurlijk uiterst belangrijk om de ingegeven prestaties achteraf te kunnen raadplegen.

BOB-presta biedt een aantal overzichten van de historiek van de prestaties, zoals een historiek per derde, per medewerker, etc.

Binnen deze historieken zorgen tal van selectiehulpmiddelen en filters er ook nog eens voor dat de gewenste prestatie snel en eenvoudig teruggevonden kan worden, om er het detail van te bekijken of om een eventuele aanpassing uit te voeren.

De verschillende mogelijkheden worden in dit deel verder verklaard.



Prestaties | Raadplegen | Historiek derden
Prestaties | Raadplegen | Historiek medewerkers
Prestaties | Raadplegen | Algemene historiek

Historieken van prestaties raadplegen

Zoals eerder al vermeld, kunnen de historieken op een aantal manieren weergegeven worden, namelijk:

- Per derde;
- Per medewerker;
- Een algemene historiek.

Hoewel deze historieken via verschillende schermen weergegeven worden, bevatten deze schermen een gemeenschappelijk gedeelte, namelijk de **Selectie**.

Deze **Selectie** laat toe om de keuze van de weer te geven prestaties te verfijnen en aan te passen aan de wensten van de gebruiker.

De keuzes die gemaakt kunnen worden in deze **Selectie** verschillen licht in functie van het gekozen scherm. De mogelijke keuzes en de manier waarop deze toegepast kunnen worden, worden hier verder beschreven.

St.	Fact.	SERVICES_INPUTCHARGE	Medewerker	Prestation		Datum	Begin	Einde	Gesch.	Prestatie Duur
				Code	Cat.					
1			JAN	RESEARC	BOEKH	15/04/2011	15:46	16:01	00:00	0:15
1			JAN	RESEARC	BOEKH	15/04/2011	15:47	16:11	00:00	0:24
1	<input checked="" type="checkbox"/>		JAN	ACCOUNT		15/04/2011	15:49	17:09	00:00	1:20

Prestaties | Raadplegen | Historiek derden

- **Datum van... tot:** De weergegeven prestaties zullen beperkt worden tot prestaties die uitgevoerd werden tussen de twee hier opgegeven data.

Tip | Via de lijst bij de knop , is het mogelijk om een aantal veelgebruikte tijdsintervallen automatisch in te laten vullen.

- **Projecten van... tot:** Enkel de prestaties voor de projecten met een referentie die alfabetisch binnen het hier gekozen interval van projecten valt, worden weergegeven.

Tip | Voor meer informatie rond projecten, is er het gedeelte [Projecten](#).

- **Medewerkers van... tot:** Enkel de prestaties voor de medewerkers met een referentie die alfabetisch binnen het hier gekozen interval van medewerkers valt, worden weergegeven.

Tip | Voor meer informatie rond medewerkers, is er het gedeelte [Medewerkers](#).

- **Prestaties van... tot:** Enkel de prestaties voor de prestatietypes met een referentie die alfabetisch binnen het hier gekozen interval van prestatietypes valt, worden weergegeven.

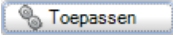
Tip | Voor meer informatie rond prestatietypes, is er het gedeelte [Prestatietypes](#).

- **Categorie van... tot:** Enkel de prestaties die gebruik maken van een prestatietype waaraan een categorie verbonden is met een referentie die alfabetisch binnen het hier gekozen interval van prestatiecategorieën valt, worden weergegeven.

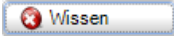
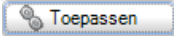
Tip | Voor meer informatie rond prestatiecategorieën, is er het gedeelte [Prestatiecategorieën](#).

- **Status:** Deze keuze wordt bepaald door de facturatie van de prestaties en wordt besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
-

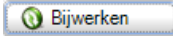
- **Met de gratis prestaties:** Deze keuze wordt bepaald door de facturatie van de prestaties en wordt besproken in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.
- **Alle dossiers:** Deze keuze bepaalt of enkel de prestaties voor het huidige dossier of de prestaties voor **Alle dossiers** weergegeven worden.

Eens de gewenste keuzes gemaakt werden, worden deze bevestigd via de knop . De weergave van de prestaties in de historiek wordt hierna aangepast in functie van de gemaakte **Selectie**.



Tip

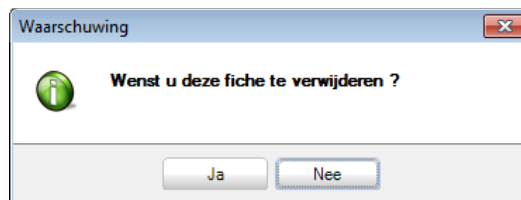
Om snel alle keuzes in de selectie leeg te maken, kan de knop  gebruikt worden. Hierna kan eventueel de knop  gebruikt worden om alle prestaties zonder **Selectie** weer te geven.


Opgelet

Wanneer tijdens het raadplegen van een historiek er nog bijkomende prestaties ingegeven worden (eventueel door andere gebruikers), kan het nuttig zijn om de knop  te gebruiken. Deze knop zal de bestaande selectie behouden maar de weergegeven prestaties bijwerken, zodat eventuele nieuwe prestaties ook getoond worden.



Naast het gedeelte **Selectie**, hebben de historieken ook een aantal knoppen onderaan het scherm gemeen:

- : Deze knop opent een ingavescherm voor een nieuwe gewone prestatie.
- : Deze knop verwijdert de uit het raster geselecteerde prestatie. Hierbij wordt eerst om een bevestiging gevraagd.



- : De knop opent het ingavescherm voor de geselecteerde prestatie. Deze prestatie kan naargelang de waarde in de kolom **St.** aangepast worden of niet.

Tip | Meer informatie rond de status van een prestatie is beschikbaar in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

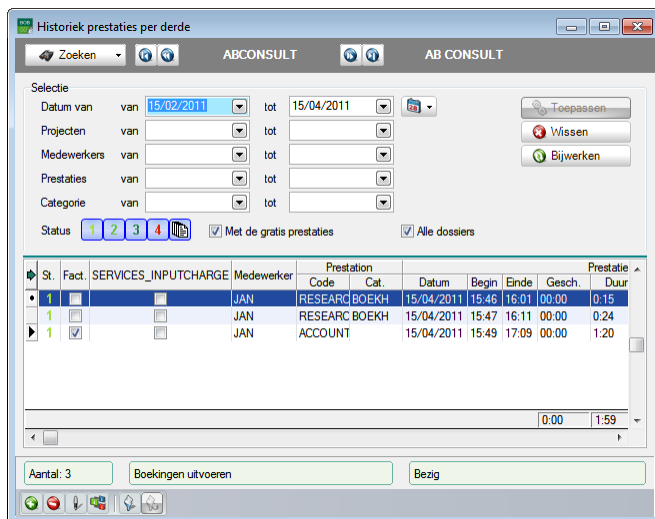
-  en : Deze knoppen maken het mogelijk om een filter toe te passen op de weergegeven prestaties of om deze te verwijderen.

Tip | Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan het prestatiebeheer en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

In wat volgt worden de specifieke verschillen van de afzonderlijke historieken besproken.

Historiek per derde





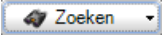
De historiek geeft per derde alle prestaties weer die voldoen aan de gekozen **Selectie** en filter(s).



St.	Fact.	SERVICES_INPUTCHARGE	Medewerker	Prestation	Datum	Begin	Einde	Gesch	Duur
1			JAN	RESEARC BOEKH	15/04/2011	15:46	16:01	00:00	0:15
1			JAN	RESEARC BOEKH	15/04/2011	15:47	16:11	00:00	0:24
1			JAN	ACCOUNT	15/04/2011	15:49	17:09	00:00	1:20

Prestaties | Raadplegen | Historiek derden

De gewenste derde kan als volgt gekozen worden:

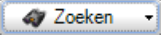
- Via de knoppen , ,  en  kan tussen de beschikbare derden genavigeerd worden.
- Via de knop . Deze zal het scherm **Opzoeken klant** of **Opzoeken prospect** openen. Via dit scherm kan de gewenste derde geselecteerd worden.

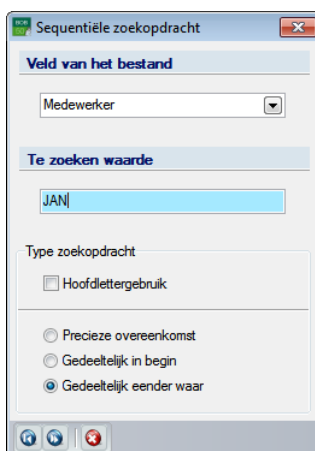
Tip

Afhankelijk van de status van de optie **Ingaven prestaties enkel klanten**, zal het scherm **Opzoeken klant** of **Opzoeken prospect** verschijnen. Meer informatie over deze optie is beschikbaar bij [Algemene opties](#).


Wanneer de prestaties voor de gewenste derden zichtbaar zijn in het raster, kan bijkomend gebruik gemaakt worden van een **Sequentiële zoekopdracht** om een bepaalde prestatie makkelijk terug te vinden in het raster.

Dit kan als volgt:


1. Via de lijst (▼) bij de knop  wordt gekozen voor **Opzoeken van een prestatie**. Dit opent het scherm **Sequentiële zoekopdracht**.



2. In de lijst **Veld van het bestand** wordt gekozen welk criterium gebruikt zal worden bij de **Sequentiële zoekopdracht**.
-


3. Bij **Te zoeken waarde** wordt de waarde ingegeven waaraan het eerder gekozen criterium moet voldoen.
4. Via de keuzes bij **Type zoekopdracht** kan de **Sequentiële zoekopdracht** eventueel verfijnd worden:
 - **Hoofdlettergebruik**: De zoekopdracht zal hoofdlettergevoelig uitgevoerd worden.
 - **Precieze overeenkomst**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet exact overeenstemmen met de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**.
 - **Gedeeltelijk in begin**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet aanvangen met de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**.
 - **Gedeeltelijk eender waar**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**, bevatten.
5. De knop  zal in het raster steeds de volgende lijn die voldoet aan de opgegeven voorwaarden, selecteren.

Tip

De knop  zal steeds naar de eerste lijn die voldoet aan de voorwaarden terugkeren.

Opgelet

Deze functionaliteit zal de volgende lijn bepalen in functie van de sorteervolgorde in het raster. Deze sorteervolgorde kan ingesteld worden door een <klik> op de kolomtitels.
Het aanpassen van de sorteervolgorde kan tot gevolg hebben dat de lijnen niet steeds in dezelfde volgorde doorlopen worden.

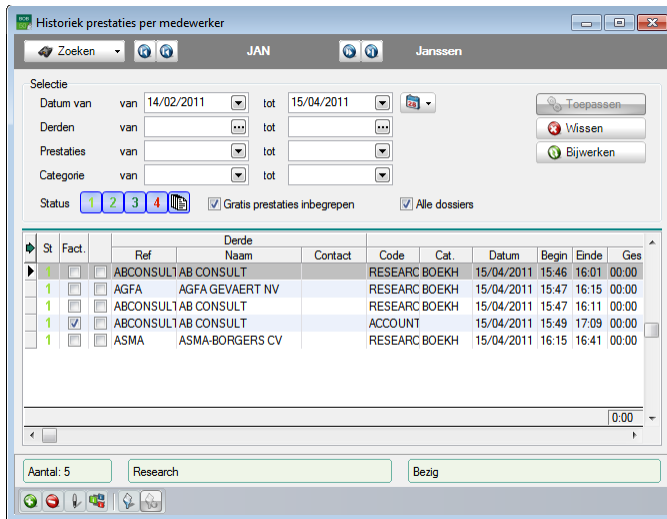
6. Wanneer de gewenste lijn gevonden werd, kan dit scherm afgesloten worden via de knop .

Tip

Via de lijst (▾) bij de knop  worden al enkele vooraf ingesteld **Sequentiële zoekopdrachten** voorgesteld, zoals **Gedeeltelijk op het onderwerp** of **Gedeeltelijk op het commentaar**.

Historiek per medewerker

De historiek geeft per medewerker alle prestaties weer die voldoen aan de gekozen **Selectie** en filter(s).



Prestaties | Raadplegen | Historiek medewerkers

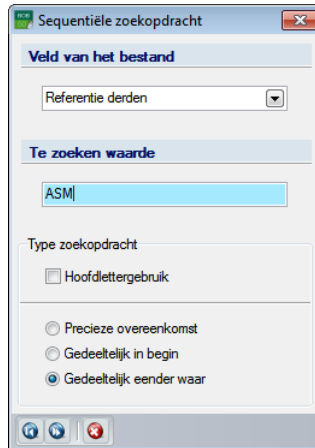
De gewenste medewerker kan als volgt gekozen worden:

- Via de knoppen , , en kan tussen de beschikbare medewerkers genavigeerd worden.
- Via de knop . Deze zal het scherm **Opzoeken** openen. Via dit scherm kan de gewenste medewerker geselecteerd worden.


Wanneer de prestaties voor de gewenste medewerker zichtbaar zijn in het raster, kan bijkomend gebruik gemaakt worden van een **Sequentiële zoekopdracht** om een bepaalde prestatie makkelijk terug te vinden in het raster.

Dit kan als volgt:


1. Via de lijst () bij de knop wordt gekozen voor **Opzoeken van een prestatie**. Dit opent het scherm **Sequentiële zoekopdracht**.



2. In de lijst **Veld van het bestand** wordt gekozen welk criterium gebruikt zal worden bij de **Sequentiële zoekopdracht**.
 3. Bij **Te zoeken waarde** wordt de waarde ingegeven waaraan het eerder gekozen criterium moet voldoen.
 4. Via de keuzes bij **Type zoekopdracht** kan de **Sequentiële zoekopdracht** eventueel verfijnd worden:
 - **Hoofdlettergebruik**: De zoekopdracht zal hoofdlettergevoelig uitgevoerd worden.
 - **Precieze overeenkomst**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet exact overeenstemmen met de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**.
 - **Gedeeltelijk in begin**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet aanvangen met de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**.
 - **Gedeeltelijk eender waar**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**, bevatten.
-


5. De knop  zal in het raster steeds de volgende lijn die voldoet aan de opgegeven voorwaarden, selecteren.

Tip

De knop  zal steeds naar de eerste lijn die voldoet aan de voorwaarden terugkeren.

Opgelet

Deze functionaliteit zal de volgende lijn bepalen in functie van de sorteervolgorde in het raster. Deze sorteervolgorde kan ingesteld worden door een <klik> op de kolomtitels. Het aanpassen van de sorteervolgorde kan tot gevolg hebben dat de lijnen niet steeds in dezelfde volgorde doorlopen worden.

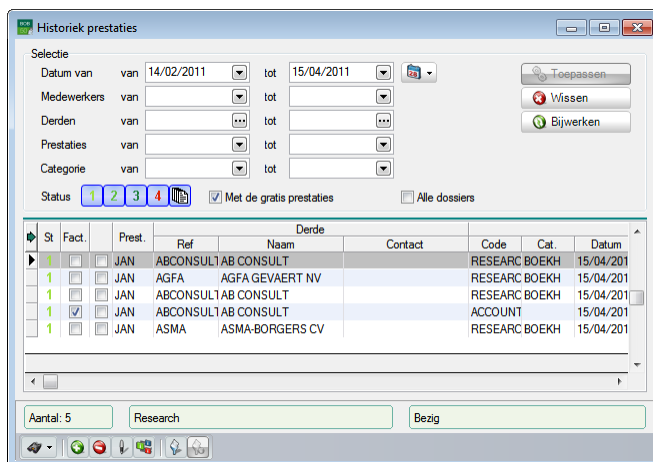
6. Wanneer de gewenste lijn gevonden werd, kan dit scherm afgesloten worden via de knop .

Tip

Via de lijst (▼) bij de knop  worden al enkele vooraf ingesteld **Sequentiële zoekopdrachten** voorgesteld, zoals **Gedeeltelijk op het onderwerp** of **Gedeeltelijk op het commentaar**.

Algemene historiek

De historiek geeft alle prestaties weer die voldoen aan de gekozen **Selectie** en filter(s).

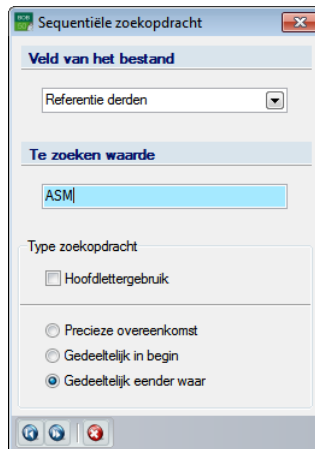


Prestaties | Raadplegen | Historiek medewerkers


Het is mogelijk om een **Sequentiële zoekopdracht** te gebruiken voor het makkelijk terugvinden van een bepaalde prestatie in het raster.

Dit kan als volgt:


1. Via de knop  wordt gekozen voor **Opzoeken van een prestatie**. Dit opent het scherm **Sequentiële zoekopdracht**.



2. In de lijst **Veld van het bestand** wordt gekozen welk criterium gebruikt zal worden bij de **Sequentiële zoekopdracht**.
 3. Bij **Te zoeken waarde** wordt de waarde ingegeven waaraan het eerder gekozen criterium moet voldoen.
 4. Via de keuzes bij **Type zoekopdracht** kan de **Sequentiële zoekopdracht** eventueel verfijnd worden:
 - **Hoofdlettergebruik**: De zoekopdracht zal hoofdlettergevoelig uitgevoerd worden.
 - **Precieze overeenkomst**: De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet exact overeenstemmen met de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**.
-


- **Gedeeltelijk in begin:** De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet aanvangen met de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**.
 - **Gedeeltelijk eender waar:** De waarde die in de prestatie voorkomt voor het **Veld van het bestand**, moet de waarde ingegeven bij **Te zoeken waarde**, bevatten.
5. De knop  zal in het raster steeds de volgende lijn die voldoet aan de opgegeven voorwaarden, selecteren.

Tip



De knop  zal steeds naar de eerste lijn die voldoet aan de voorwaarden terugkeren.

Opgelet

Deze functionaliteit zal de volgende lijn bepalen in functie van de sorteervolgorde in het raster. Deze sorteervolgorde kan ingesteld worden door een <klik> op de kolomtitels. Het aanpassen van de sorteervolgorde kan tot gevolg hebben dat de lijnen niet steeds in dezelfde volgorde doorlopen worden.

6. Wanneer de gewenste lijn gevonden werd, kan dit scherm afgesloten worden via de knop .

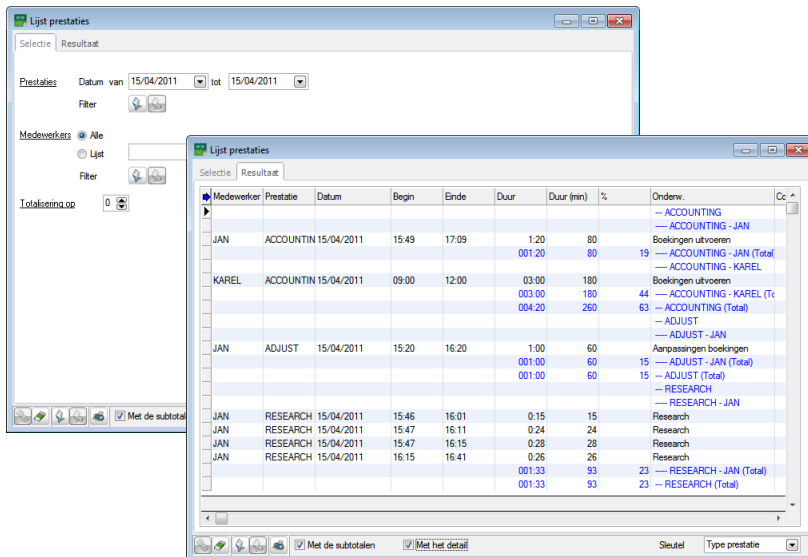
Tip

Via de lijst () bij de knop  worden al enkele vooraf ingesteld **Sequentiële zoekopdrachten** voorgesteld, zoals **Gedeeltelijk op het onderwerp** of **Gedeeltelijk op het commentaar**.

Lijst van de prestaties raadplegen

BOB-presta biedt de mogelijkheid om een lijst met alle prestaties weer te geven, eventueel voorzien van subtotaal op verschillende niveaus en aangepast doormiddel van tal van selectie- en filtermogelijkheden.

Het opmaken van een dergelijke lijst kan via het scherm **Lijst prestaties**.




Prestaties | Raadplegen | Lijst prestaties

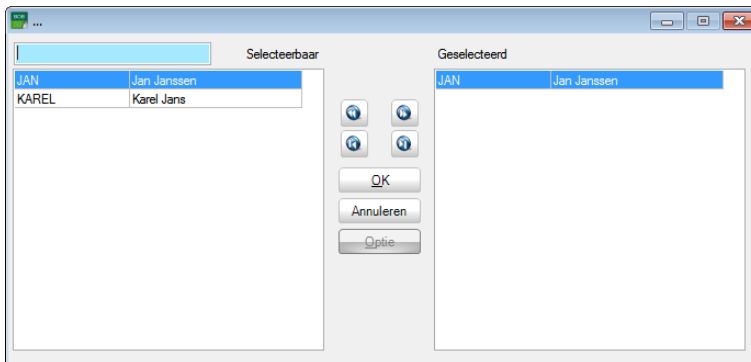
Deze lijst kan op de volgende manier opgemaakt worden:





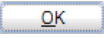
1. Het scherm **Lijst prestaties** dient geopend te worden op het tabblad **Selectie**.
2. De gegevens die opgenomen zullen worden in de lijst, kunnen aan de hand van de hier beschikbare zones bepaald worden:
 - **Datum van... tot:** Enkel de prestaties voor een datum die binnen het hier opgegeven interval ligt, worden opgenomen in de lijst.
 - **Filter (Prestaties):** Om de selectie van prestaties nog te verfijnen kan hier gebruik gemaakt worden van alle gegevens met de betrekking de prestaties, om hierop een filter toe te passen.

Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

- **Alle:** De prestaties voor alle medewerkers worden opgenomen in de lijst.
- **Lijst:** De prestaties voor de gekozen medewerkers worden opgenomen in de lijst. Via de knop  in deze zone wordt een selectiescherm geopend dat toelaat om de gewenste medewerkers aan te geven. Dit gebeurt als volgt:



- Via de knoppen  en  of  en  kunnen respectievelijk de geselecteerde of alle medewerkers overgebracht worden van de kolom **Selecteerbaar** naar de kolom **Geselecteerd** en omgekeerd.
 - Via de knop  worden de medewerkers uit de kolom Geselecteerd toegevoegd in de zone **Lijst** en wordt het selectiescherm afgesloten.
- **Filter (Medewerkers):** Om de selectie van medewerkers nog te verfijnen kan hier gebruik gemaakt worden van alle gegevens met de betrekking de medewerkers, om hierop een filter toe te passen.


Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.


- **Totaliseren op:** In deze zone kan een getal *X* opgegeven worden voor het bepalen van de subniveaus en subtotalen in de lijst. De eerste *X* karakters van het prestatietype in de prestatie zullen bepalen wanneer een nieuw subniveau aanvangt.

Medewerker	Prestatie	Datum	Begin	Einde	Duur	Duur (min)	%	
JAN	ACCOUNTIN	15/04/2011	15:49	17:09	1:20	80	34	--- ACCOUNTING - JAN Boekingen uitvoeren
					001:20	80	34	--- ACCOUNTING - JAN (Total)
					001:20	80	34	--- ACCOUNTING (Total)
					001:20	80	34	--- AC (Total)
JAN	ADJUST	15/04/2011	15:20	16:20	1:00	60	26	--- ADJUST Aanpassingen boekingen
					001:00	60	26	--- ADJUST - JAN (Total)
					001:00	60	26	--- ADJUST (Total)
					001:00	60	26	--- AD (Total)

Prestaties | Raadplegen | Lijst prestaties

3. De  zal ten slotte het tabblad **Resultaat** met de gewenste lijst laten verschijnen.



Tip

Wanneer gewenst is om de gegevens onder het tabblad **Selectie** aan te passen, dient de knop  gebruikt te worden om de gegevens te herinitialiseren. Hierna kunnen de eerder vermelde stappen herhaald worden.

Wanneer het **Resultaat** berekend is, kunnen nog steeds een aantal aanpassingen aan de weergave van de lijst gebeuren, zonder dat deze geherinitialiseerd dient te worden.


Dit gebeurt via de knoppen onderaan het scherm:

- **Met de subtotalen:** Wanneer dit vak afgevinkt is, worden enkel de totalen weergegeven, de subtotalen komen niet langer voor in de lijst.

- **Met het detail:** Wanneer dit vak afgevinkt is, worden de details van de prestaties niet langer getoond.
- **Sleutel:** Hier wordt de gewenste sorteervolgorde in de lijst gekozen, **Type prestatie** of **Medewerker**.
-  en : Deze knoppen laten toe om de gegevens in de lijst te filteren.

Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

- : Laat toe om de **Lijst prestaties** af te drukken, te exporteren naar PDF- of Excelformaat, te verzenden via E-mail etc.

Deel 6 - Afdrukken van prestaties

Dit deel bespreekt alle afdrukken die belangrijk zijn voor de ingave van prestaties, samen met de verschillende mogelijkheden tot het afdrukken van de prestatiehistorieken.

Inleiding

Naast het ingeven van prestaties is het rapporteren en afdrukken van deze prestaties natuurlijk ook van groot belang.

BOB-presta biedt een uitgebreide waaier aan mogelijkheden voor het afdrukken van ingegeven prestaties, zoals:

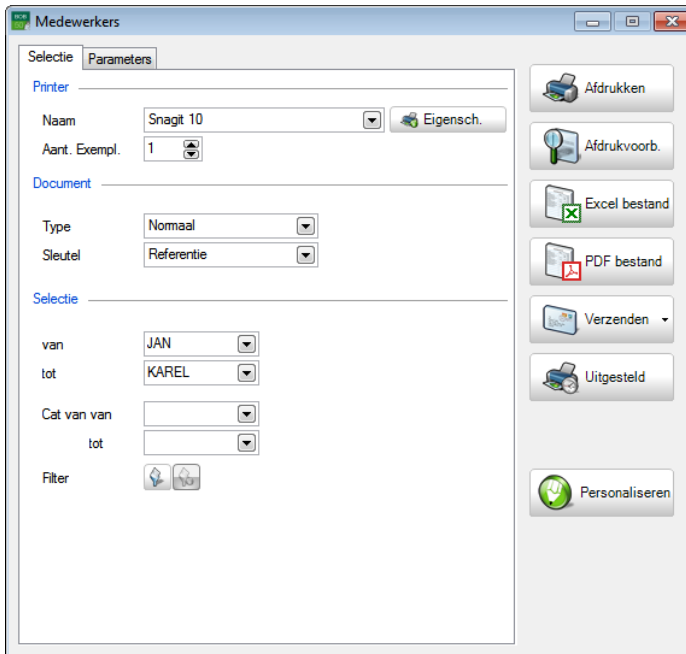
- Historieken per derde
- Historieken per medewerkers
- Een algemene historiek

Naast deze historieken is het natuurlijk ook mogelijk om de bouwstenen voor de prestaties, zoals de medewerkersfiches, prestatietypes etc. af te drukken.

In dit deel zullen alle afdrukmogelijkheden binnen BOB-presta uitgebreid besproken worden.

Medewerkers afdrukken

Het kan nuttig zijn om een lijst met de gegevens van bepaalde of alle medewerkers af te drukken. Dit kan gebeuren via het scherm **Medewerkers** in BOB-presta.

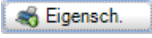


Prestaties | Afdrukken | Medewerkers



Het afdrukken van een lijst van de medewerkers gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Medewerkers** wordt geopend.
2. De volgende gegevens kunnen aangevuld worden:
 - **Naam:** Hier wordt de printer voor de afdruk gekozen.

Tip

De knop  laat toe om geavanceerde eigenschappen van de printer in te stellen

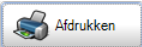
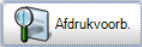
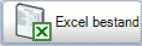
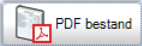

- **Aant. Exempl.:** Het aantal exemplaren van de afdruk kan hier gekozen worden.
-

- **Type:** Deze lijst biedt een aantal mogelijkheden voor de gegevens die de afdruk zal bevatten. De gewenste afdruk dient hier gekozen te worden.
- **Sleutel:** De sorteervolgorde van de gegevens in de afdruk wordt uit deze lijst gekozen.
- **Van... tot:** Enkel de medewerkers met een referentie die binnen het interval van de hier gekozen medewerkers valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Cat. van... tot:** In deze lijst bevinden zich de waardes uit de zone **Groep** die bij het aanmaken van een Sage BOB 50 gebruiker via BOBSystem gekozen kunnen worden. Enkel de medewerkers die behoren tot een **Groep** die binnen het hier gekozen interval ligt, worden opgenomen in de afdruk.
-  en : Deze knoppen laten toe om de medewerkers verder te filteren.


Tip


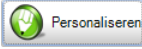
Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

3. Ten slotte wordt de afdruk voltooid via een van de volgende knoppen:

- : Het rapport wordt afgedrukt op de gekozen printer.
- : Een afdrukvoorbeeld van het rapport wordt weergegeven.
- : Het rapport wordt opgeslagen als een Excel-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
- : Het rapport wordt opgeslagen als een PDF-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
- : Het rapport wordt als een PDF-bijlage van een e-mail verstuurd.

Tip

Via de keuzelijst  bij deze knop kan ook gekozen worden voor een Excel-bijlage.

-  : Het rapport wordt toegevoegd aan de lijst met uitgestelde afdrukken.
-  : De afdruk kan via deze knop volledig gepersonaliseerd worden.

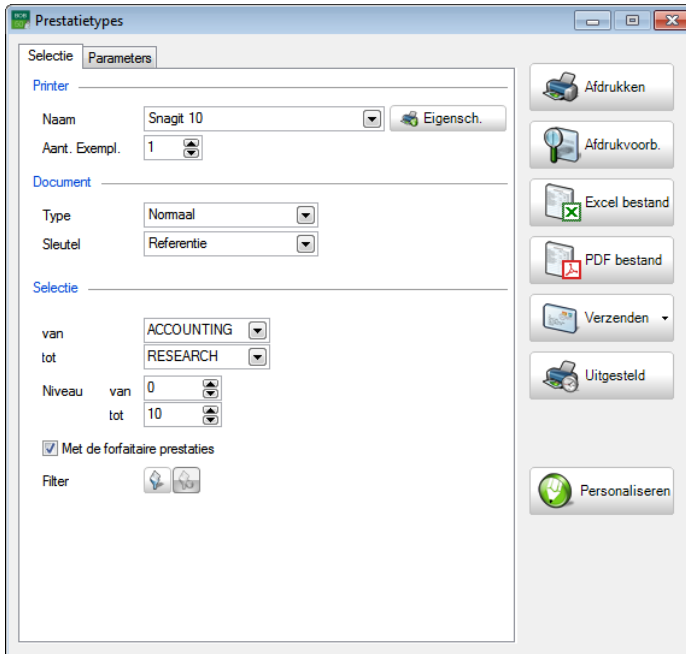
Opgelet

Om deze knop te kunnen gebruiken dient deze mogelijkheid voorzien te zijn in de gebruikte licentiecodes.

Euro-fiduciaire NV		<u>Medewerkers</u>		Blz. nr. 1 / 1	
				Dossier IN	
				15/04/2011 09:15	
				JAN	
Sleutel: referentie Medewerkers van JAN tot KAREL					
Medewerker	JAN	Janssen Jan	Groep	M1	
Adres	Kerkstraat 2				
	BE1120	Bruxelles (Neder-Over-Heembeek)			
Tel.					
Fax					
Gsm					
E-mail	Jan.Janssen@sage.com				
Medewerker	KAREL	Jans Karel	Groep		
Adres	Oude weg 17				
	BE9831	Deurle			
Tel.	065689467				
Fax	065689468				
Gsm	0496363252				
E-mail	karel.jans@sage.com				

Prestatietypes afdrukken

BOB-presta biedt de mogelijkheid tot het afdrukken van een lijst met alle prestatietypes, via het scherm **Prestatietypes**.

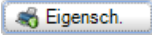


Prestaties | Afdrukken | Prestatietypes

Het afdrukken van een lijst van de prestatietypes gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Prestatietypes** wordt geopend.
2. De volgende gegevens kunnen aangevuld worden:
 - **Naam:** Hier wordt de printer voor de afdruk gekozen.

Tip



De knop  laat toe om geavanceerde eigenschappen van de printer in te stellen

- **Aant. Exempl.:** Het aantal exemplaren van de afdruk kan hier gekozen worden.

- **Type:** Deze lijst biedt een aantal mogelijkheden voor de gegevens die de afdruk zal bevatten. De gewenste afdruk dient hier gekozen te worden.
- **Sleutel:** De sorteervolgorde van de gegevens in de afdruk wordt uit deze lijst gekozen.
- **Van... tot:** Enkel de prestatietypes met een referentie die binnen het interval van de hier gekozen prestatietypes valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Niveau van...tot:** De prestaties met een niveau voor facturatie dat binnen het hier opgegeven interval ligt, worden opgenomen in de afdruk.

Tip

Meer informatie over de facturatieniveaus is beschikbaar in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

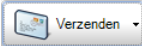
- **Met de forfaitaire prestaties:** Het aanvinken van dit vak zorgt ervoor dat de prestatietypes waarvoor het vak **Forfaitair tarief** aangevinkt is, opgenomen worden in de afdruk.
-  en : Deze knoppen laten toe om de de prestatietypes verder te filteren.

Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.



3. Ten slotte wordt de afdruk voltooid via een van de volgende knoppen:

- : Het rapport wordt afgedrukt op de gekozen printer.
 - : Een afdrukvoorbeeld van het rapport wordt weergegeven.
 - : Het rapport wordt opgeslagen als een Excel-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
 - : Het rapport wordt opgeslagen als een PDF-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
-

- : Het rapport wordt als een PDF-bijlage van een e-mail verstuurd.

Tip

Via de keuzelijst (↓) bij deze knop kan ook gekozen worden voor een Excel-bijlage.

- : Het rapport wordt toegevoegd aan de lijst met uitgestelde afdrukken.
- : De afdruk kan via deze knop volledig gepersonaliseerd worden.

Opgelet

Om deze knop te kunnen gebruiken dient deze mogelijkheid voorzien te zijn in de gebruikte licentiecodes.

Euro-fiduciaire NV		<u>Prestatietypes</u>					Blz. nr. 1 / 1 Dossier IN 15/04/2011 09:42	
							ACCOUNTING	
Sleutel: referentie		Prestatietypes van ACCOUNTING tot RESEARCH				Niveaus van 0 tot 10		
Code	Omschrijving 1	Omschrijving 2	Niv.	Afr.	Fact.	R. Oms.	Ing.rek.	
ACCOUNT	Boekinoen uitvoeren		1	5	Ja	Ja		
ADJUST	Aanoassinoen boekinoen		0	0	Ja	Ja		
RESEARC	Research		0	15	Neen	Ja		

Historieken afdrukken

BOB-presta biedt de mogelijkheid om een aantal gedetailleerde historieken af te drukken, zoals:

- Een historiek van de prestaties per derde;
- Een historiek van de prestaties per medewerker;
- Een algemene historiek van de prestaties.

Deze afdrukken worden hier verder beschreven.

Historiek per derde

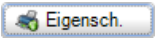
De historiek per derde wordt afgedrukt via het scherm **Historiek prestaties per derde**.

Prestaties | Afdrukken | Historiek prestaties | Per derde

Het afdrukken van deze historiek gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Historiek prestaties per derde** wordt geopend.
2. De volgende gegevens kunnen aangevuld worden:
 - **Naam:** Hier wordt de printer voor de afdruk gekozen.

Tip

De knop  laat toe om geavanceerde eigenschappen van de printer in te stellen

- **Aant. Exempl.:** Het aantal exemplaren van de afdruk kan hier gekozen worden.
 - **Derde gesort. op:** Hier dient gekozen te worden of de derden in de afdruk gesorteerd worden op hun **referentie** of **naam** (uit de derdenfiche).
 - **Type:** Deze lijst biedt een aantal mogelijkheden voor de gegevens die de afdruk zal bevatten. De gewenste afdruk dient hier gekozen te worden.
 - **Sleutel:** De sorteervolgorde van de gegevens in de afdruk wordt uit deze lijst gekozen.
 - **Nieuwe blz. per derde:** Als dit vak aangevinkt is, zal voor elke derde een nieuwe pagina in de afdruk begonnen worden.
 - **Detail verbergen:** Als dit vak aangevinkt is, zal het detail van de prestaties niet voorkomen in de afdruk.
 - **Totalisering per groep:** In functie van de gekozen **Sleutel** worden groepen gevormd. Alle prestaties met eenzelfde waarde voor deze **Sleutel** vormen een groep. Het aanvinken van dit vak toont per groep een sub totaal in de afdruk.
 - **Nieuwe blz. per groep:** Als dit vak aangevinkt is, wordt voor elke groep (zoals in het bovenstaande punt beschreven) een nieuwe pagina in de afdruk begonnen.
 - **Klanten, Leveranciers, Prospecten:** Het aanvinken van het vak bij een of meerdere van deze keuzes zal het bijhorende type derde opnemen in de afdruk.
-

- **Derde van... tot:** Enkel de derden met een referentie die binnen het interval van de hier gekozen derden valt, worden opgenomen in de afdruk.

-  en  (**Derde**): Deze knoppen laten toe om de derden verder te filteren.



Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

- **Prestaties van... tot:** Enkel de prestaties met een prestatietype dat binnen het interval van de hier gekozen prestatietypes valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Cat. van... tot:** Enkel de prestaties die bestaan uit een prestatietype met een categorie die binnen het interval van de hier gekozen categorieën valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Dat. van... tot:** Enkel de prestaties voor een datum die binnen het interval van de hier data valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Status:** Enkel de prestaties waarvan de status overeenkomt met de hier geactiveerde knoppen, worden opgenomen in de afdruk.

Tip

Meer informatie over de status van prestaties is beschikbaar in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

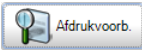

-  en  (**Prestaties**): Deze knoppen laten toe om de prestaties verder te filteren.

Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.


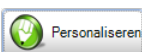
3. Ten slotte wordt de afdruk voltooid via een van de volgende knoppen:

- : Het rapport wordt afgedrukt op de gekozen printer.
-

-  : Een afdrukvoorbeeld van het rapport wordt weergegeven.
-  : Het rapport wordt opgeslagen als een Excel-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
-  : Het rapport wordt opgeslagen als een PDF-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
-  : Het rapport wordt als een PDF-bijlage van een e-mail verstuurd.

Tip

Via de keuzelijst (↓) bij deze knop kan ook gekozen worden voor een Excel-bijlage.

-  : Het rapport wordt toegevoegd aan de lijst met uitgestelde afdrukken.
-  : De afdruk kan via deze knop volledig gepersonaliseerd worden.

Opgelet

Om deze knop te kunnen gebruiken dient deze mogelijkheid voorzien te zijn in de gebruikte licentiecodes.

Euro-fiduciaire NV							Blz. nr. 1 / 1	
							Dossier IN	
							15/04/2011 10:57	
							ABCONSULT	
<u>Historiek van prestaties</u>								
<i>(per derde)</i>								
Sleutel: prestatietypes								
Code	Datum	Begin	Einde	Duur	Medewerker	Contract	Onderwerp	
ABCONSULT <i>Naam AB CONSULT</i>								
ACCOUNTING	15/04/2011	09:00	12:00	03:00	KAREL		Boekingen uitvoeren	
ACCOUNTING	15/04/2011	15:49	17:09	1:20	JAN		Boekingen uitvoeren	
Subtotaal voor ACCOUNTING				4:20				
RESEARCH	15/04/2011	15:46	16:01	0:15	JAN		Research	
RESEARCH	15/04/2011	15:47	16:11	0:24	JAN		Research	
Subtotaal voor RESEARCH				0:39				
AB CONSULT				4:59				
ADDELHAIZE <i>Naam AD DELHAIZE</i>								
ADJUST	15/04/2011	15:20	16:20	1:00	JAN		Aanpassingen boekingen	
Subtotaal voor ADJUST				1:00				
AD DELHAIZE				1:00				

Historiek per medewerker

De historiek per medewerker wordt afgedrukt via het scherm **Historiek prestaties per medewerker**.

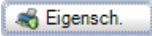
The screenshot shows a software window titled "Historiek prestaties per medewerker". The window is divided into several sections. On the left, there are tabs for "Selectie" and "Parameters". The "Parameters" tab is active. Under "Printer", there is a dropdown for "Naam" (Snagit 10) and a button "Eigensch.". Below that is "Aant. Exempl." (1). Under "Document", there are dropdowns for "Type" (Normaal) and "Sleutel" (Datum). There are also checkboxes for "Nieuwe blz. per medewerker", "Detail verbergen", "Totaal per groep", and "Nieuwe blz. per groep". Under "Selectie", there are dropdowns for "Medewerkers" (van... tot...), "Prestaties" (van... tot...), "Cat." (van... tot...), and "Dat." (van... tot...). There are also buttons for "Filter" and "Status" (1, 2, 3, 4, and a printer icon). On the right side of the window, there is a vertical sidebar with buttons: "Afdrukken", "Afdrukvoorb.", "Excel bestand", "PDF bestand", "Verzenden", "Uitgesteld", and "Personaliseren".

Prestaties | Afdrukken | Historiek prestaties | Per medewerker


Het afdrukken van deze historiek gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Historiek prestaties per medewerker** wordt geopend.
2. De volgende gegevens kunnen aangevuld worden:
 - **Naam:** Hier wordt de printer voor de afdruk gekozen.

Tip

De knop  laat toe om geavanceerde eigenschappen van de printer in te stellen

- **Aant. Exempl.:** Het aantal exemplaren van de afdruk kan hier gekozen worden.
-

- **Type:** Deze lijst biedt een aantal mogelijkheden voor de gegevens die de afdruk zal bevatten. De gewenste afdruk dient hier gekozen te worden.
- **Sleutel:** De sorteervolgorde van de gegevens in de afdruk wordt uit deze lijst gekozen.
- **Nieuwe blz. per medewerker:** Als dit vak aangevinkt is, zal voor elke medewerker een nieuwe pagina in de afdruk begonnen worden.
- **Detail verbergen:** Als dit vak aangevinkt is, zal het detail van de prestaties niet voorkomen in de afdruk.
- **Totaal per groep:** In functie van de gekozen **Sleutel** worden groepen gevormd. Alle prestaties met eenzelfde waarde voor deze **Sleutel** vormen een groep. Het aanvinken van dit vak toont per groep een subtotaal in de afdruk.
- **Nieuwe blz. per groep:** Als dit vak aangevinkt is, wordt voor elke groep (zoals in het bovenstaande punt beschreven) een nieuwe pagina in de afdruk begonnen.
- **Medewerkers van... tot:** Enkel de medewerkers met een referentie die binnen het interval van de hier gekozen medewerkers valt, worden opgenomen in de afdruk.
-  en  (**Medewerkers**): Deze knoppen laten toe om de medewerkers verder te filteren.



Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

- **Prestaties van... tot:** Enkel de prestaties met een prestatietype dat binnen het interval van de hier gekozen prestatietypes valt, worden opgenomen in de afdruk.
-

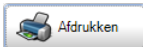
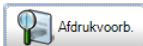
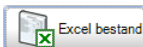
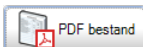
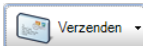
- **Cat. van... tot:** Enkel de prestaties die bestaan uit een prestatietype met een categorie die binnen het interval van de hier gekozen categorieën valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Dat. van... tot:** Enkel de prestaties voor een datum die binnen het interval van de hier data valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Status:** Enkel de prestaties waarvan de status overeenkomt met de hier geactiveerde knoppen, worden opgenomen in de afdruk.


Tip | Meer informatie over de status van prestaties is beschikbaar in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.



-  en  (**Prestaties**): Deze knoppen laten toe om de prestaties verder te filteren.

Tip | Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

3. Ten slotte wordt de afdruk voltooid via een van de volgende knoppen:

-  : Het rapport wordt afgedrukt op de gekozen printer.
-  : Een afdrukvoorbeeld van het rapport wordt weergegeven.
-  : Het rapport wordt opgeslagen als een Excel-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
-  : Het rapport wordt opgeslagen als een PDF-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
-  : Het rapport wordt als een PDF-bijlage van een e-mail verstuurd.

Tip | Via de keuzelijst  bij deze knop kan ook gekozen worden voor een Excel-bijlage.

-  : Het rapport wordt toegevoegd aan de lijst met uitgestelde afdrukken.
-  : De afdruk kan via deze knop volledig gepersonaliseerd worden.

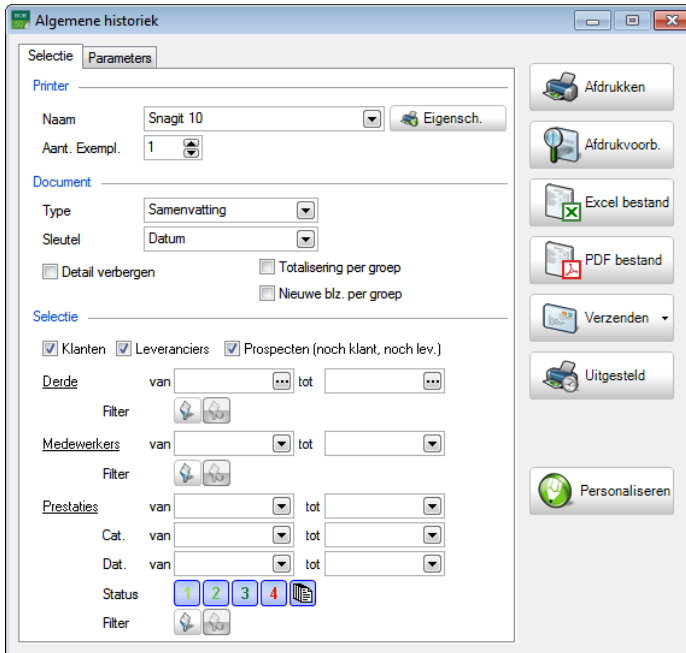
Opgelet

Om deze knop te kunnen gebruiken dient deze mogelijkheid voorzien te zijn in de gebruikte licentiecodes.

Euro-fiduciaire NV							Biz. nr. 1 / 1 Dossier IN 15/04/2011 11:04	
<u>Historiek van prestaties</u>								
<i>(per medewerker)</i>							JAN	
Sleutel: datum								
Code	Datum	Begin	Einde	Duur	Derde	Contract	Onderwerp	
<i>JAN</i>								
<i>Naam Janssen Jan</i>								
ADJUST	15/04/2011	15:20	16:20	1:00	ADDELHAIZE		Aanpassingen boekingen	
RESEARCH	15/04/2011	15:46	16:01	0:15	ABCONSULT		Research	
RESEARCH	15/04/2011	15:47	16:15	0:28	AGFA		Research	
RESEARCH	15/04/2011	15:47	16:11	0:24	ABCONSULT		Research	
ACCOUNTING	15/04/2011	15:49	17:09	1:20	ABCONSULT		Boekingen uitvoeren	
RESEARCH	15/04/2011	16:15	16:41	0:26	ASMA		Research	
Janssen Jan				3:53				
<i>KAREL</i>								
<i>Naam Jans Karel</i>								
ACCOUNTING	15/04/2011	09:00	12:00	03:00	ABCONSULT		Boekingen uitvoeren	
Jans Karel				3:00				

Algemene historiek

De algemene historiek wordt afgedrukt via het scherm **Algemene historiek**.

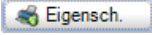


Prestaties | Afdrukken | Historiek prestaties | Algemeen



Het afdrukken van deze historiek gebeurt als volgt:

1. Het scherm **Algemene historiek** wordt geopend.
2. De volgende gegevens kunnen aangevuld worden:
 - **Naam:** Hier wordt de printer voor de afdruk gekozen.

Tip



De knop  laat toe om geavanceerde eigenschappen van de printer in te stellen

- **Aant. Exempl.:** Het aantal exemplaren van de afdruk kan hier gekozen worden.
-

-
- **Type:** Deze lijst biedt een aantal mogelijkheden voor de gegevens die de afdruk zal bevatten. De gewenste afdruk dient hier gekozen te worden.
 - **Sleutel:** De sorteervolgorde van de gegevens in de afdruk wordt uit deze lijst gekozen.
 - **Detail verbergen:** Als dit vak aangevinkt is, zal het detail van de prestaties niet voorkomen in de afdruk.
 - **Totalisering per groep:** In functie van de gekozen **Sleutel** worden groepen gevormd. Alle prestaties met eenzelfde waarde voor deze **Sleutel** vormen een groep. Het aanvinken van dit vak toont per groep een subtotaal in de afdruk.
 - **Nieuwe blz. per groep:** Als dit vak aangevinkt is, wordt voor elke groep (zoals in het bovenstaande punt beschreven) een nieuwe pagina in de afdruk begonnen.
 - **Klanten, Leveranciers, Prospecten:** Het aanvinken van het vak bij een of meerdere van deze keuzes zal het bijhorende type derde opnemen in de afdruk.
 - **Derde van... tot:** Enkel de derden met een referentie die binnen het interval van de hier gekozen derden valt, worden opgenomen in de afdruk.
 -  en  (**Derde**): Deze knoppen laten toe om de derden verder te filteren.

Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

- **Medewerkers van... tot:** Enkel de medewerkers met een referentie die binnen het interval van de hier gekozen medewerkers valt, worden opgenomen in de afdruk.
 -  en  (**Medewerkers**): Deze knoppen laten toe om de medewerkers verder te filteren.
-



Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.

- **Prestaties van... tot:** Enkel de prestaties met een prestatietype dat binnen het interval van de hier gekozen prestatietypes valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Cat. van... tot:** Enkel de prestaties die bestaan uit een prestatietype met een categorie die binnen het interval van de hier gekozen categorieën valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Dat. van... tot:** Enkel de prestaties voor een datum die binnen het interval van de hier data valt, worden opgenomen in de afdruk.
- **Status:** Enkel de prestaties waarvan de status overeenkomt met de hier geactiveerde knoppen, worden opgenomen in de afdruk.

Tip

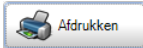
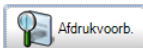
Meer informatie over de status van prestaties is beschikbaar in de **Praktische gids Waardering en facturatie van prestaties**.

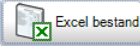
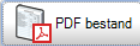

-  en  (**Prestaties**): Deze knoppen laten toe om de prestaties verder te filteren.

Tip

Het gebruik van filters is niet specifiek eigen aan BOB-presta en zal dus niet verder besproken worden in dit document. Voor meer informatie zijn **FAQ_B50GEN015_NL Filters toepassen** en **FAQ_B50GEN016_NL Filters opslaan** beschikbaar via de website.



3. Ten slotte wordt de afdruk voltooid via een van de volgende knoppen:

-  : Het rapport wordt afgedrukt op de gekozen printer.
-  : Een afdrukvoorbeeld van het rapport wordt weergegeven.

- : Het rapport wordt opgeslagen als een Excel-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
- : Het rapport wordt opgeslagen als een PDF-bestand. De locatie hiervoor zal gevraagd worden.
- : Het rapport wordt als een PDF-bijlage van een e-mail verstuurd.

Tip

Via de keuzelijst (↓) bij deze knop kan ook gekozen worden voor een Excel-bijlage.

- : Het rapport wordt toegevoegd aan de lijst met uitgestelde afdrucken.
- : De afdruk kan via deze knop volledig gepersonaliseerd worden.

Opgelet

Om deze knop te kunnen gebruiken dient deze mogelijkheid voorzien te zijn in de gebruikte licentiecodes.

Euro-fiduciaire NV		Blz. nr. 1 / 1						
		Dossier IN						
		15/04/2011 11:20						
		ABCONSULT						
<u>Historiek van prestaties</u>								
<i>(algemeen)</i>								
Sleutel: datum								
Code	Datum	Begin	Einde	Duur	Derde	Contract	Medewerker	Onderwerp
15/04/2011								
ACCOUNTING	15/04/2011	09:00	12:00	03:00	ABCONSULT		KAREL	Boekingen uitvoeren
ADJUST	15/04/2011	15:20	16:20	1:00	ADDELHAIZE		JAN	Aanpassingen boekingen
RESEARCH	15/04/2011	15:46	16:01	0:15	ABCONSULT		JAN	Research
RESEARCH	15/04/2011	15:47	16:15	0:28	AGFA		JAN	Research
RESEARCH	15/04/2011	15:47	16:11	0:24	ABCONSULT		JAN	Research
ACCOUNTING	15/04/2011	15:49	17:09	1:20	ABCONSULT		JAN	Boekingen uitvoeren
RESEARCH	15/04/2011	16:15	16:41	0:26	ASMA		JAN	Research

Deel 7 - BOBEditorLoader

Dit deel bespreekt de toepassing BOBEditorLoader, die het ingeven van prestaties mogelijk maakt zonder vooraf BOB-presta te openen.

Inleiding

BOBEditorLoader is een toepassing die het mogelijk maakt om een gewone of gechronometreerde prestatie direct op te roepen via een icoon in de Windows-taakbalk, zonder hiervoor vooraf BOB-presta te openen.

De ingaveschermen die hierbij gebruikt worden zijn vereenvoudigde versies van de ingaveschermen die al in eerdere delen beschreven werden, hoewel de basisfunctionaliteiten natuurlijk behouden blijven.

Aangezien de werkwijze voor het ingeven van prestaties via de **BOBEditorLoader** niet verschilt van deze in BOB-presta wordt hierop in dit deel niet in detail ingegaan maar zal er meer aandacht besteed worden aan de installatie en het gebruik van de toepassing **BOBEditorLoader**.

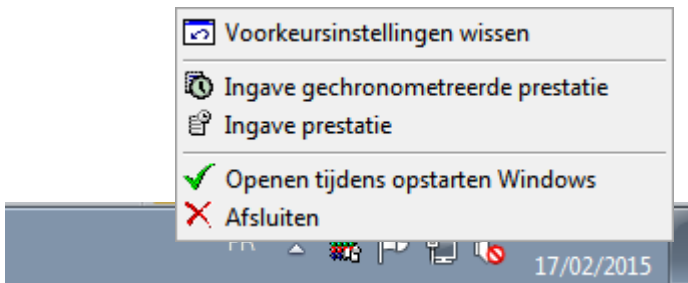
Configuratie

De installatie van **BOBEditorLoader** gebeurt door het uitvoeren van de volgende stappen:

1. De toepassing **BOBEditorLoader.exe** die zich in de installatiefolder van Sage BOB 50 bevindt, dient geopend te worden. Hierdoor zal het betreffende icoon in de taakbalk verschijnen.



2. Via een <Rechtermuisklik> op dit icoon kan het contextmenu opgeroepen worden:



3. De volgende keuzes kunnen gemaakt worden:
 - **Openen tijdens opstarten Windows:** Telkens de pc gestart wordt, zal het icoon voor de **BOBEditorLoader** aanwezig zijn. De toepassing moet niet manueel gestart worden.
 - **Afsluiten:** Het icoon voor **BOBEditorLoader** wordt verwijderd uit de taakbalk.

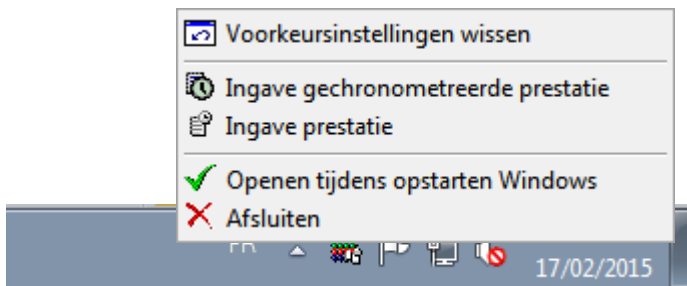
Tip

Indien het icoon opnieuw gewenst is in de taakbalk, zal dit weer verschijnen na het openen van de toepassing **BOBEditorLoader.exe** die zich in de installatiefolder van Sage BOB 50 bevindt.

Prestaties ingeven

Net zoals bij BOB-presta, kunnen gewone en gechronometreerde prestaties ingegeven worden. Dit gebeurt via het contextmenu van **BOBEditorLoader**, door middel van de keuzes:

- **Ingave gechronometreerde prestatie**
- **Ingave prestatie**

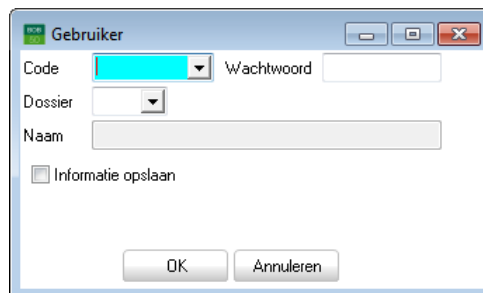


De ingavescherm die via **BOBEditorLoader** geopend worden zijn echter vereenvoudigde versies van deze eerder vernoemde ingaveschermen. In deze vereenvoudigde schermen is het noodzakelijk om vooraf het gewenste dossier en de gewenste gebruiker te kiezen.


Deze werkwijze wordt hier uiteengezet.

Een dossier en medewerker kiezen

Na de keuze voor **Ingave gechronometreerde prestatie** of **Ingave prestatie** zal het keuzescherm voor het dossier en de gebruiker verschijnen.



Het dossier wordt als volgt gekozen:

1. Bij **Code** wordt de gewenste gebruiker gekozen.
2. Eventueel dient het **Wachtwoord** voor de gebruiker opgegeven te worden.
3. Het gewenste dossier dient gekozen te worden uit de lijst **Dossier**.
4. De knop  zal ten slotte het gewenste ingavescherm openen.

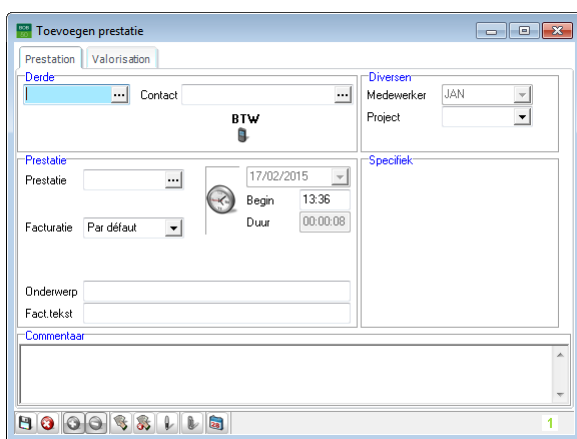
Tip

De optie **Informatie opslaan** maakt het mogelijk om deze informatie te bewaren. Wanneer deze optie actief is, zal het scherm **Gebruiker** niet langer verschijnen bij het kiezen van een ingave via het contextmenu.


De gekozen waardes zullen ook verschijnen bij **Voorkeursinstellingen** wissen in het contextmenu. Een <klik> op dit menupunt zal er dan ook voor zorgen dat de opgeslagen informatie verwijderd wordt en het scherm **Gebruiker** weer verschijnt bij het kiezen van een prestatie.

Gechronometreerde prestaties

Het ingeven van een gechronometreerde prestatie verloopt analoog met de al eerder beschreven werkwijze bij BOB-presta (meer informatie hierrond is beschikbaar in het deel [Ingave van prestaties](#)).



Tip

De knop  zal de duur van de prestatie terugzetten op 0.

Gewone prestaties

Het ingeven van een gewone prestatie verloopt analoog met de al eerder beschreven werkwijze bij BOB-presta (meer informatie hierrond is beschikbaar in het deel [Ingave van prestaties](#)).

The screenshot shows a dialog box titled "Toevoegen prestatie" (Add performance) with two tabs: "Prestation" and "Valorisation".

- Prestation:** A dropdown menu is set to "Derde". A "Contact" field is empty.
- Valorisation:** A "BTW" icon is present.
- Diversen:** "Medewerker" is set to "JAN". "Project" is empty.
- Prestatie:** A date dropdown is set to "17/02/2015". A clock icon is next to it. Below are fields for "Begin" (09:00), "Einde" (09:00), "Duur" (00:00), and "Onderbr." (00:00).
- Facturatie:** A dropdown is set to "Par défaut". There are checkboxes for "Ingeven van verplaatsing" and "Ingeven van kosten", both of which are unchecked.
- Onderwerp:** An empty text field.
- Fact.tekst:** An empty text field.
- Commentaar:** A large empty text area.

At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations and a small "1" in the bottom right corner.

Praktische gids

Ingave van prestaties

Het correct beheeren van alle uitgevoerde prestatie is van groot belang voor veel ondernemingen die actief zijn in de dienstverlenende sector.

Om tegemoet te komen aan de noden van dergelijke ondernemingen, biedt Sage het speciaal hiervoor ontwikkelde BOB-presta aan.

Dankzij deze oplossing wordt het ingeven van de prestaties voor alle medewerkers van uw onderneming kinderspel, of het nu gaat om prestaties die na uitvoering in het systeem ingebracht worden of om prestaties die direct en real-time geregistreerd worden.

Ook het controleren en aanpassen van deze prestaties gebeurt in een oogwenk, doormiddel van de uitgebreide mogelijkheden voor de raadpleging van de geregistreerde prestaties.

Ten slotte wordt er ook aandacht besteed aan een overzichtelijke en correctie rapportering zodat u steeds een overzicht behoudt van de diensten en prestaties die uw medewerkers verricht hebben.

Deze praktische gids richt zich tot alle Sage BOB 50 gebruikers. Het lezen ervan kan door iedereen gebeuren, er is geen specifieke voorkennis vereist.

Het doel van deze praktische gids rond de **Ingave van prestaties** is u deze functionaliteit te laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier met de nadruk op alle mogelijkheden voor een aan uw behoeften aangepast gebruik.