Voor je controles kan je een lijst drukken van je inventaris, een lijst van je telling of een lijst met de verschillen van de hoeveelheden tussen een kopie van de stock en de hoeveelheden van de inventaris.





Wanneer je inventaris gedaan is moet je je stock updaten op basis van getelde hoeveelheden. Om dit uit te voeren moet je op de knop "Stock aanpassen" drukken.



Je moet een journaal van de leveranciersverzendnota aanduiden, een leverancier (uw firma bijvoorbeeld), een medewerker en een eventueel een commentaar. Na deze operatie moet je stock "in je informatica" overeenkomen met je "werkelijke" stock

g Zoeken	@il Fiche	dia 2 Detail	€ 3 Aarp	stren
Inventaris	INV2 Depot	STK	Voige	Verlaten
Qmscrhrijving	INVENTARIS 2006			
Daţum	31/12/2006		rogenar	
Journaal	NF		4	
Leverancier	Inventaris leverancier			Ωĸ
Ref. lev.	F0000010		<u>A</u>	
Medewerker	Fred			Annuleren
Ref. medew.	FP		4	
Commentaar				
Datum document	31/12/2007			
C Document reed	is afgedrukt			
Document reed	is gelabeld			
Verpakking gef	orceerd naar 1			

Uw contacten bij Domino Informatique

support@orbisvlaanderen.be Olivier Warnie : owarnie@dominoonline.be Jean-Didier Ooghe : jdooghe@dominoonline.be Thierry Tordeurs : ttordeurs@dominoonline.be ecember 2 o Domino

## DOMINO INFORMATIQUE spr

Rue de L'Arsenal, 53A. - 6230 PONT-A-CELLES ☎ 02/366.22.20 - ⊠ 071/84.93.69 - ≡ mail@dominoonline.be

Eerst en vooral wens ik u het allerbeste voor 2008 en dat al uw wensen mogen uitkomen!

In dit nummer hebben wij getracht u reeds voor te bereiden op mogelijke vragen die u zich zou kunnen stellen in deze eindejaarsperiode en in het begin van het nieuwe jaar.

Wij hebben getracht de heropening van Orbis Financieel en Orbis Logistiek te ontwikkelen en eveneens de BTW aangifte via Intervat en het uitvoeren van een inventaris.

Wij hopen dat deze inlichtingen van groot nut zullen zijn en u veel tijd zullen besparen.

Goede eindejaarsfeesten en veel leesgenot.

Thierry Tordeurs



### Heropening financieel

Om een nieuw boekjaar te openen moet je volgende stappen ondernemen.

1. Je moet eerst een nieuw boekjaar creëren.



Klik op "**OK**" om je instelling uit te voeren

Na het valideren van een nieuw boekjaar opent zich een venster Parameters boekjaar.

븢 Parameters boekjaar 2008	
Centralisaties afrondingen en wisselkoersversch.	Centralisaties te ontvangen facturen
Algemene centralisaties	Btw centralisaties
Algemene parameters	Parameters weergave
– Automatische parameters zijn niet aanpasbaar —	
Vorig boekjaar	
Soort overbrenging	
Huidige periode	
Beheer van de Euro	
Valuta van het boekjaar	
I Paritaire referentievaluta	
- Tools	
Periodes Journalen Centra	alisatierek
	OK Annuleren

2. In tools klik je op de knop "Periodes".

- Parameters voor het aanmaken -	_	-			
Reriade yan opening		Periode	Begindatum	Einddatum	\$
Periode van sluiting					
Constantinday					
Soort periodes					
<ul> <li>Wekelijks</li> </ul>					
<ul> <li>Maandelijks</li> </ul>					
C Andere					
Aantal periodes 12					-
	_		•		
Berekenen			ПK	Annulere	'n

In her venster "Beheer van periodes", na het kiezen van de parameters van het beheer, het type van de periodes en het aantal periodes klik op de knop "**berekenen**".

Aanmaken van de periodes				X
Parameters voor net aanmaken –	Periode	Begindatum	Einddatum	
Pende van opening	→ 00/2008	01/01/2008	01/01/2008	
Periode van slutting	01/2008	01/01/2008	31/01/2008	
Cardaniadas	02/2008	01/02/2008	29/02/2008	
Sources	03/2008	01/03/2008	31/03/2008	
⊖ Wekelijks	04/2008	01/04/2008	30/04/2008	
<ul> <li>Maandelijks</li> </ul>	05/2008	01/05/2008	31/05/2008	
O Andere	06/2008	01/06/2008	30/06/2008	
	07/2008	01/07/2008	31/07/2008	
Aantal periodes 12	08/2008	01/08/2008	31/08/2008	-
Berekenen	[	OK	Annuleren	

Indien de tabel je past, klik op "**OK**" Op de vraag "Wil je de periodes beheren vanuit deze tabel" klik op "**JA**" Beheer beëïndigd, klik op "**OK**"

 Terug naar het venster "Parameters Boekjaar". Klik op de knop "Journalen"

ecuperatie van de journalen			
Deze tool laat u toe om de journalen uit er OPGELET: na de recuperatie verifiëett de De journalen waar de geldigheid niet van verwijderd. Gelieve het boekjaar te select boomstructuur hieronder.	en ander bo tool de gel geverifieero eren, welk o	ekjaar te recupereren en/of va digheid van de gerecupereerd dis (valuta en imputatierekenin) de te recupereren journalen be	an een ander dossier. e journalen. gen) worden vat, in de
Zoeken van het dossier en/of boekjaar Dossier TEST	Bo <u>e</u> kjaar	2008	Positioneren
Structuur van de gegevens			
Dossier (TEST)     Dossier (TEST)     Dossier (2003)     Boekjaar (2005)     Doskjaar (2005)     Doskjaar (2006)     Doskjaar (2008)     Boekjaar (2008)     Boekjaar (Copie de 2007)			
		ŌK	Annuleren

In het venster "Recuperatie van de journalen" klik op **voorgaand boekjaar** van hetzelfde dossier Klik op "**OK**" Journalen gerecupereerd klik op "**OK**"

Opgelet, om de journalen te recupereren moet men er <u>absoluut</u> zeker van zijn dat er zich geen enkele medewerker bevindt in het te recupereren boekjaar.

4. Terug naar het venster "Parameters boekjaar" Klik op de knop "**Centralisaties**" De informatiezone « Copie van de voorraad » zal automatisch aangevuld worden met de datum. Daarna heb je twee mogelijkheden: 1) Ofwel initialiseer je je inventaris, wat wil zeggen dat automatisch de tabel van de artikels van de knop "Detail" met ofwel alle artikels ofwel alleen de gewijzigde artikels zal vervolledigd zijn.



Beheer inventaris	TIST 2006					
Zoeken	Ge 1 Fiche		₿ 2 Detail		<b>%</b> 2As	
Inventaris Omscrhrijving Datum	INV2 I INVENTARIS 2006 31/12/2006	Depot	STK		Vorige	Veslaten
Ankel  Inst  Ankel  Ank		Referentie HIP37700 HP43000 SIMPL01	Mast	Kleur	Hoeveelheid	Loevoegen
Art simple 02 NL Art simple 03 Art simple 04		SIMPLO2 SIMPLO3 SIMPLO4			0,000 0,000 0,000 0,000	<u>Wi</u> sigen
Zip 100 Mb color Zip 100 Mb color Zip 100 Mb color		ZIP0100 COL ZIP0100 COL ZIP0100 COL	100 105 110	JAUN ROUG BLEU	0,000	Schrappen
zip extern 250 Mb		ZIPEXT250			0,000	Wijzigen table
						Schrap hoev. nul
Arikel [ES12 Hast	Rel Kleur Mo	artikel <mark>HP3770C</mark>	0.000		<u>Q</u> K <u>Annuleren</u>	Hergroeperen

2) Ofwel plaats je je op de knop «Détail » dan krijg je een lege tabel. Deze methode wordt gebruikt wanneer je een inventaris met een handscantoestel wil. In dit laatste geval zal elk gescand artikel opgenomen worden in de tabel met een hoeveelheid 1. Dit gegeven is nadien wijzigbaar.



Je kan artikels toevoegen via een handscantoestel of via de knop « Toevoegen ». Om een hoeveelheid te wijzigen heb je terug twee mogelijkheden: ofwel via de knop "Wijzigen" ofwel door de hoeveelheid onmiddellijk in de tabel via de knop "Wijzigen table" in te voeren.



Je hebt ook de mogelijkheid een lijn met een hoeveelheid nul te verwijderen en/of de artikels te hergroeperen.

Zoeken	Sel Fiche		💁 2 Detail		90	Aanpassen
nventaris	INV2	Depot	STK		1 🔺	
Dese estarià in a						⊻erfaten
onsannying	INVENTARIS 2000					
Datum	31/12/2006				Yolgende	
					<u> </u>	7
Artikel		Reference	Maat	Kleur	Hoeveelheid	4
test2		HP37705			1,000	N
test		HP4300C			2.000	Toevoegen
Art simple 01 NL		SIMPL01			3,000	
Art simple 02 NL		SIMPL02	<u></u>		4,000	
Art simple 03		SIMPLO3			5,000	Wittigen
Art simple 04		SIMPL04	<u> </u>		6,000	
Art simple 05		SIMPL05			0.000	
Zip 100 Mb color		ZIPD100 COL	100	JAUN	0,000	
Zip 100 Hb color		ZIPD100 COL	105	ROUG	0,000	
Zip 100 Mb color		ZIPD100 COL	110	RLEU	0,000	
Zip 750 Mb		ZIP0750		<u> </u>	0,000	
zip extern 250 Mb		ZIPEXT250			0,000	
					<b>\</b>	Wijzgen rabie
						- C
						Schrap hoev. nul
					,	
ADT CHARTE OF	0.0	Construct Construction				

Na het authentifisiëren kom je in een volgend scherm waar u eerst op "nl" moet klikken. Nadien moet u op "manuele aangifte" en op "openen" klikken.

De opgeslagen aangifte bevindt zich in het bestand "export" van de "finance", in ons voorbeeld :

D:\wfinance\Export\Intervat\2007\05.

🕤 • 🔉 https://cmiii.nefn.fgo.be/CMF_PFUestralium/SelectorActerClu.do	× 🛔 (4) (x)	Lie Darch	9
Le Debraisde ETH-sangite 4.5.6 - Federale Overles	9		
	/-aangifte v v.v.v arne <u>  p</u> ixracomovalurates o	(14/12/11/7, 14/19	
AT STATE	from.	JELEVEL LAND	

Nadien gaan de opgeslagen gegevens van de BTW aangifte overgenomen worden in de verschillende pagina's van de electronische aangifte.

TO A DOWN			and the second second second second		Contraction of the		10
. The sub-licourt w	uuradovaeirrak "terbina Korverora	Voluererales.do			A DAY IN AND		100
•							
be Eleitronische BTW-a	angRe 4.0.6 - Pederale Overhei				8 · D	*	• Enge • O Took •
100		Facarala.	C-athaidadia	Nat Financian			
- Contraction	Floktr	onisch	e BTW-	angifte			
4151	4	omsen	C DI W	angine ini			1012/1017, 11:0
000	CLEATHONISCHE BTW-A	ABGINE	KLANTENLIETE	INTRACOMMUN	LAUTAIRE OFGAVE		
000	MANUELE DTW-AA	REIFTE					
PANUELE AANGIFTE				Paratal	APTRICASE	_	
G Operien	INLICHTINGEN MAIL	AAAQS BLINDEN	MANDELLAGEN	BELASTING	BELASTING, SAL	22	HANDTEXENING
C Opsiaan							
XSD Bestand	KADER 1: ALGEMENE	INLICHTING	EN				
AANGIFTE(N) VIA XML BESTANO	ETH-nummer						
CONSULTATIE	Na.e						
	Adre						
	Postonda (Samaan)						
	PER100						
	Haar	d in becale		AAT-1982	tet teruptetaling		
	Kearta	i te begaler		Assessing sand	etallarmilieren		
	Jaar	2007					
	20.201					1.1	Septements
							WELLER MARK

#### Beheer inventaris

<b>∰</b> Zoeken		1 Fiche	🙆 2 Detail	<b>%</b> 3Aa	rpassen
Inventaris					Geavanceerd zoeken
Dep <u>o</u> t					Nieuw
<u>O</u> mschrijving					
Datum					Schannen
Inventaris	Vooraad	Omocripping		Datum	Randologi
INV1	STK	test inv		20/08/2007	Deacheden
INV2	STK	Inventaire fin 2006		31/12/2006	Printen
INV3	STK	test		06/12/2007	
					Dupliceren
-					
-					
					⊻erlaten
				-	
-					
			and the second	Distant destant	Chul

Met de knop « Nieuw » kan je een inventaris invoeren. Eerst en vooral moet je een referentie van je inventaris invoeren (maximum 4 posities) daarna de plaats, een omschrijving en een datum. Het "Soort inventaris" laat je toe een keuze te maken te bepalen: op alle artikels, een groep of een subgroep. De zone "Copie van de voorraad" en "Datum van de update" zijn zones ter informatie en niet modifieerbaar.

Zoeken	Q1 Fiche	🙆 2 Detai	198.2 Au	passen
Inventaris [	NV3			Toevoegen
Depot [	STK			Wijzigen
Qmscrhrijving	nventaris 2006			Schrappen
Datum (	31/12/2006			Leegmaken
	Soo	rt inventaris		
<ul> <li>Alle artikels</li> </ul>	c	Groep	C Subgroep	Begin
Groep				
Subgroep				
				Volgende
	Copie v	an de voorraad		Ende
Copie van de voe	brraad	Datum van de copie		<u>D</u> K
Update	van de voorraad	l aan de hand van de i	nventaris	⊻erlaten
Aanpassen van	de voorraad	Datum van de update		

Nadat je een inventaris aangemaakt hebt moet je een kopie van de stock maken om deze te "bevriezen".

🗕 Beheer inven	taris - TEST 2006				
<b>@</b> Zoeken	6	1 Fiche	offic 2 Detail	<b>%</b> 3Aa	npassen
Ingentaris Dep <u>o</u> t Omschrijving Datum					Eesvanceerd zoeken Nieuw Wijzigen
Inventaris	Vooraad STK	Omscriving test inv	1	Datum	Baadplegen
<ul> <li>INV2</li> <li>INV3</li> </ul>	STK	Inventaire fin 2006		3171272006 =0272007	Printen
		Voulez-vous enregistrer	le stock actuel du dépôt	t7	Duplicesen
	t l			•	⊻edaten
Kopij huidige st		is jok	Lijst voor telling	Printen stgokversch	Stock garpassen

Recuperat	ie van de centralisatie	rekening	en	1
Deze tool la recupererer OPGELET: centralisatie (imputatiere	at u toe om de centralisatier 1. Na de recuperatie controllee erekeningen. De centralisatie skeningen) zullen verwijderd v	ekeningen va et de tool de rekeningen v vorden.	an een ander boekjaar en/of e geldigheid van de gerecupere vaarvan de geldigheid niet geo	en ander dossier te erde controlleerd wordt
Zoeken va Dossier	m het dossier en/of boekjaar TEST	] Bo <u>e</u> kjaar	2008	Positioneren
	van de gegevens Dossier <test> Boekjaar &lt;2003&gt; Boekjaar &lt;2005&gt; Boekjaar &lt;2005&gt; Boekjaar &lt;2006&gt; Boekjaar &lt;2008&gt; Boekjaar &lt;2008&gt;</test>	>		
			OK	Annuleren

In het venster "Recuperatie van de centralisaties" klik op **voorgaand boekjaar** van hetzelfde dossier. Klik op "**OK**" Centralisaties gerecupereerd klik op "**OK**"

Opgelet, om de centralisaties te recupereren moet men er <u>absoluut</u> zeker van zijn dat er zich geen enkele medewerker bevindt in het te recupereren boekjaar.

- 5. Bepaal de **valuta van het boekjaar**, tik EUR in de meeste gevallen
- 6. Klik op het vak **"Paritaire referentievaluta"**, dat dient voor het beheer van de valuta, ingeval er nog oude bewegingen in BEF of andere valuta zouden bestaan.

Valideer de wijzigingen. Klik op "JA".

7. In het menu **"Bewegingen**" kies **"Heropening"** 

🚔 Heropening	
Parameters voor de heropening           Vorig Boekjaar om te heropenen 2007           Image: The temperature of temper	
Periode van heropening 00/2008	

Kijk na of het te heropenen boekjaar wel degelijk het voorgaande is. Klik op "Opstarten"

- 8. Indien de heropening niet gebeurt:
  - Ga in het hoofdmenu naar Onderhoud, daarna kies je Verificaties.
     Enkel de negatieve bewegingen beïnvloeden de heropening niet alle andere verificaties dienen juist te zijn.
  - In de rekeningen beginnend met 0, 8 en 9 mogen zich geen saldo's bevinden.
  - 3) De centralisaties klant en leveranciers mogen geen historiek bevatten

### Heropening logistiek

Om een nieuw boekjaar te starten moet je de volgende stappen ondernemen.

1. Eerst moet je een nieuw boekjaar creëren



Toevoegen van een uitgevoerde instelling, klik op "**OK**" Na het valideren van een nieuw boekjaar, opent zich het venster "Parameters boekjaar"

Algemene <u>P</u> arameters	Weergave Parameters	P. <u>O</u> .S. parameters
- Automatische Parameters (niet	wijzigbaar)	
Vorig boekjaar		
Huidige periode		
Datum laatste overzetting naar	Financieel _/_/	
Blokkeerdatum		
Beheer van de Euro	[sup ] [s	
Valuta van het boekjaar	EUR Euro	
Tools		
- Course	indes	
Journalen Per		

2. In tools klik op knop "Journalen"

Jeken ve	in het dossier en/of boekj	aar		
ossier	TEST	Bo <u>e</u> kjaar	2007	Positioneren
ructuur v	van de gegevens			1
	) ossier < TEST>			2
-0	Boekjaar <2006>			
	Boekjaar <2007>			
				-

In het venster "Recuperatie van de journalen" klik op **voorgaand boekjaar** van hetzelfde dossier Klik op "**OK**" Journalen gerecupereerd, klik op "**OK**"

Opgelet, om de journalen te recupereren moet men er <u>absoluut</u> zeker van zijn dat er zich geen enkele medewerker bevindt in het te recupereren boekjaar

3. Bepaal de **valuta van het boekjaar**, tik EUR in de meeste gevallen

4. Vink het vak "**Paritaire referentievaluta**" aan, dit dient voor het beheer van de valuta, ingeval er nog oude bewegingen in BEF of andere valuta zouden bestaan.

Valideer de wijzigingen klik op "JA"

5. In het menu **bewegingen**, kies **heropening**.

🚔 Heropening van o	le voo 🔳 🗖 🔀
Vorig boekjaar	2006
<u></u> K	Annuleren

#### BTW aangifte via Intervat

De aangifte via Intervat gebeurt in verschillende stappen.

 In Orbis moet je je aangifte drukken via het punt "Afdrukken – Legale documenten – BTW Aangifte – België"



Bij het afdrukken moet je «Voorbereiding export naar Intervat » aanvinken.

	Assistent - Periodieke BTW aangif U kan nu de parameters voor de adruk va	<b>te.</b> an de BTW aangifte wijzigen.
63	Bestemming     Scherm     Sc	Configureren
L'	C Scherm C Gedetailleerd	Kopijen 1÷
	Lay-out aangifte Packages\wfin250	D\Etats\Im Zoeken
	Lay-out in bijlage	Zoeken
7///6	Interne lay-out	Zoeken
KI/P	Lay-out naz cht	Zoeken
	Lay-out ontrole	Zoeken
	Taalvan de layouts Frans	-
1	Vorbereiding export naar EditvatPro	en/of Intervat
Ξ.	Klik op de knop 'Printen' om de afdruk te s	tarten en de assistent hierna te

2) Na het afdrukken van je BTW aangifte moet je een bestand aanmaken om geïmporteerd te worden in intervat. Je moet dit uitvoeren via het punt "Bewerking – Export Edivatpro et Intervat " van het menu.



Initialiseer je tabel om al je BTW aangiftes te beschermen, je selecteert al de aangiftes die je wil doorsturen naar Intervat. Vervolgens druk je op de knop "Intervat" en je klikt op "Export".



Het of de bestanden zijn opgeslagen in het hoofdbestand « Export » van de « Finance ».



# 3) Op de site van de federale overheidsdienst financiën

(<u>http://minfin.fgov.be/portail1/nl/cadrenl.htm</u>), moet u naar de rubriek "Intervat".



Nadien moet je authentifitiëren door een getuigschrift (Isabel, GlobalSign of Certipost) of per electronische identiteitskaart.

