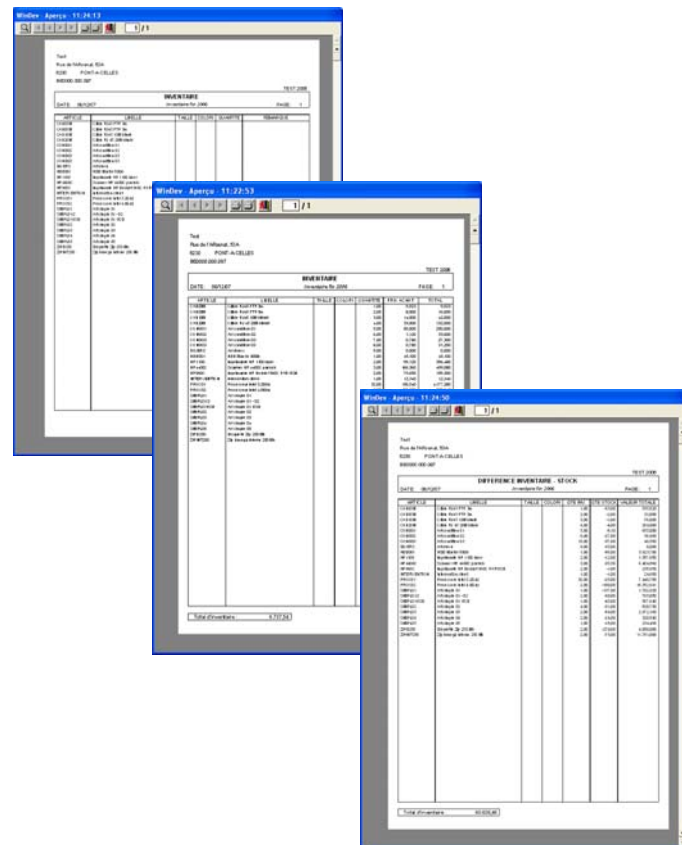
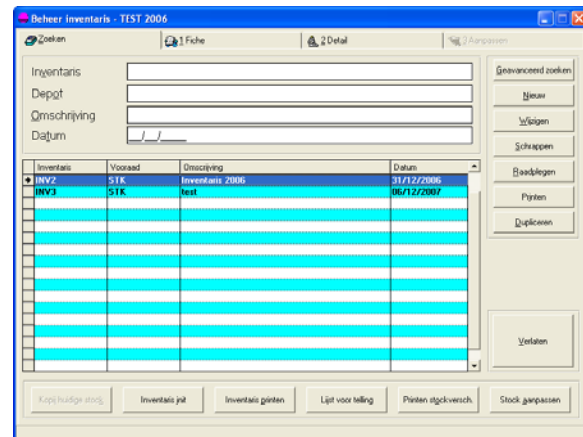
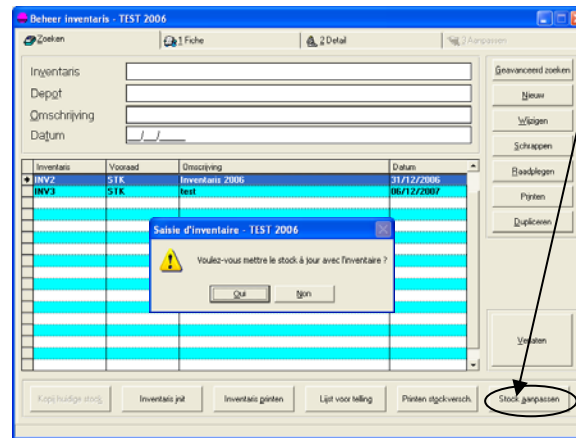


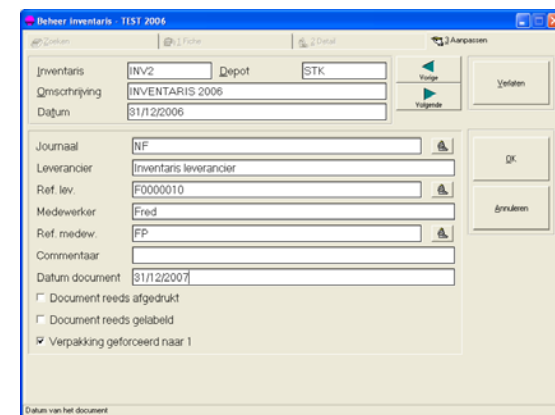
Voor je controles kan je een lijst drukken van je inventaris, een lijst van je telling of een lijst met de verschillen van de hoeveelheden tussen een kopie van de stock en de hoeveelheden van de inventaris.



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 leveranciers-verzendnota 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



Uw contacten bij Domino Informatique

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

Info Domino December 2007

DOMINO INFORMATIQUE sprl

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.

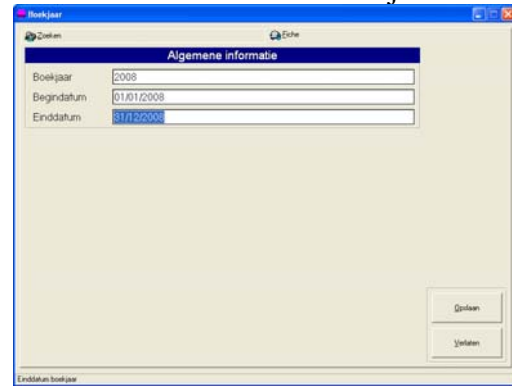
Thierry Tordeurs



Heropening financieel

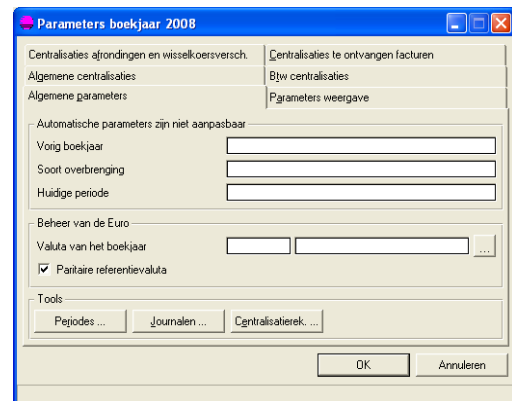
Om een nieuw boekjaar te openen moet je volgende stappen ondernemen.

1. Je moet eerst een nieuw boekjaar creëren.



Klik op "OK" om je instelling uit te voeren

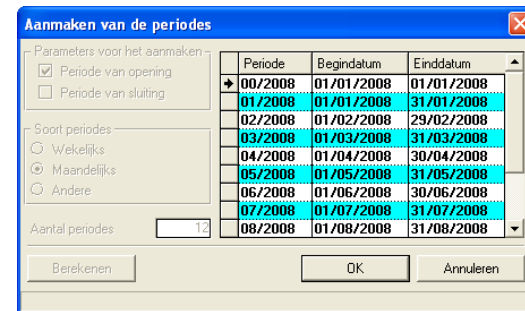
Na het valideren van een nieuw boekjaar opent zich een venster Parameters boekjaar.



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

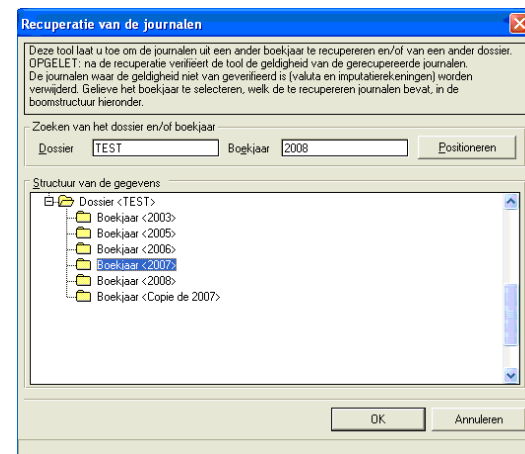


In her venster "Beheer van periodes", na het kiezen van de parameters van het beheer, het type van de periodes en het aantal periodes klik op de knop "berekenen".



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

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

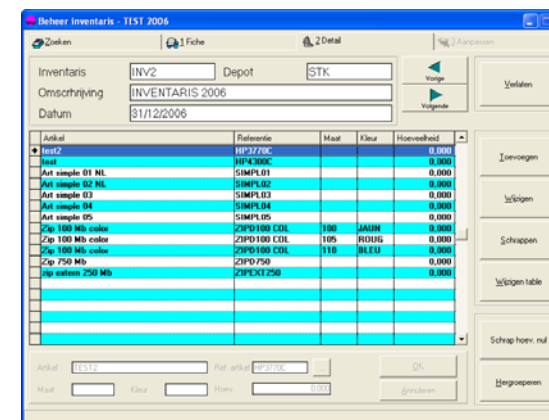
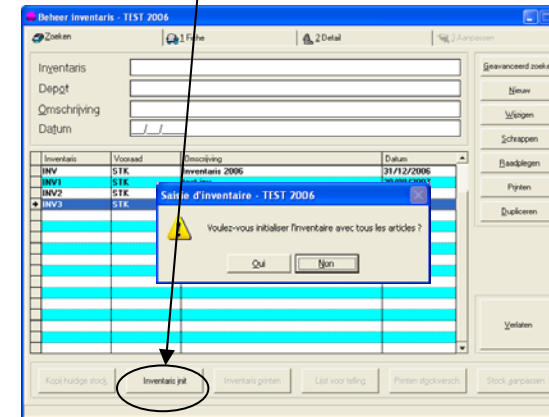


In het venster "Recuperatie van de journalen" klik op voorgaand boekjaar van hetzelfde dossier
Klik op "OK"
Journalen gerecupereerd klik op "OK"

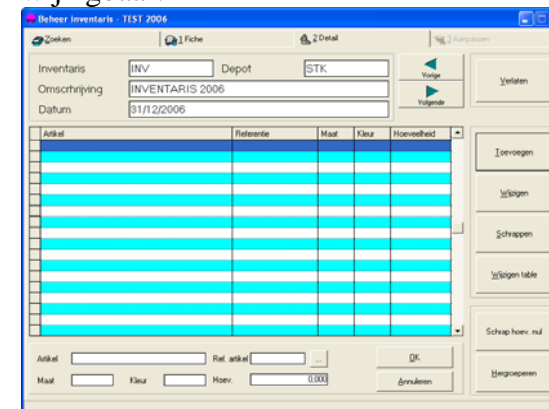
Opgelet, om de journalen te recupereren moet men er absoluut zeker van zijn dat er zich geen enkele medewerker bevindt in het te recupereren boekjaar.

4. Terug naar het venster "Parameters boekjaar"
Klik op de knop "Centralisaties"

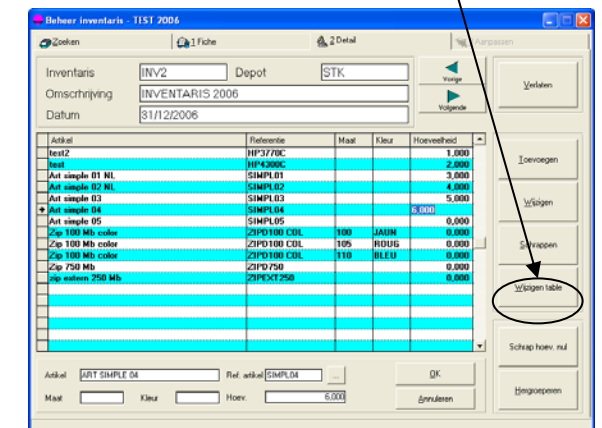
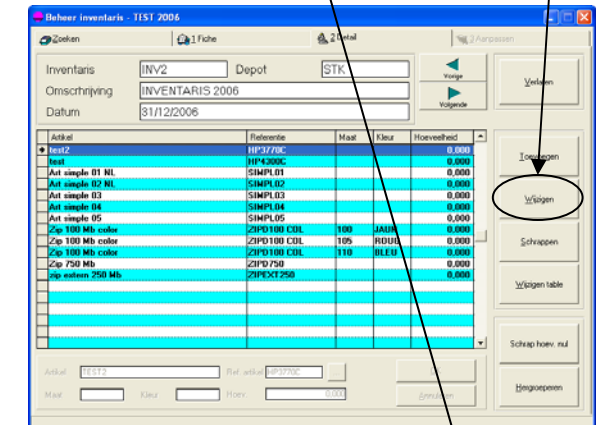
De informatiezone « Copie van de voorraad » zal automatisch aangevuld worden met de datum. Daarna heb je twee mogelijkheden:
1) Ofwel initialiseer je je inventaris, wat wil zeggen dat automatisch de tabel van de artikels van de knop "Detail" met ofwel alle artikels ofwel alleen de gewijzigde artikels zal vervolledigd zijn.



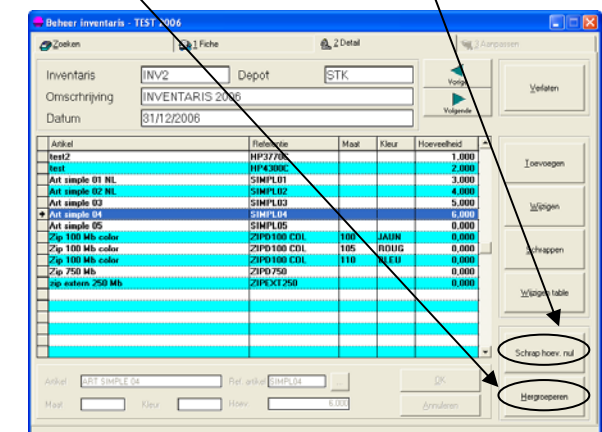
2) Ofwel plaats je je op de knop «Détail » dan krijg je een lege tabel. Deze methode wordt gebruikt wanneer je een inventaris met een handscontoestel wil. In dit laatste geval zal elk gescand artikel opgenomen worden in de tabel met een hoeveelheid 1. Dit gegeven is nadien wijzigbaar.



Je kan artikels toevoegen via een handscontoestel 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.



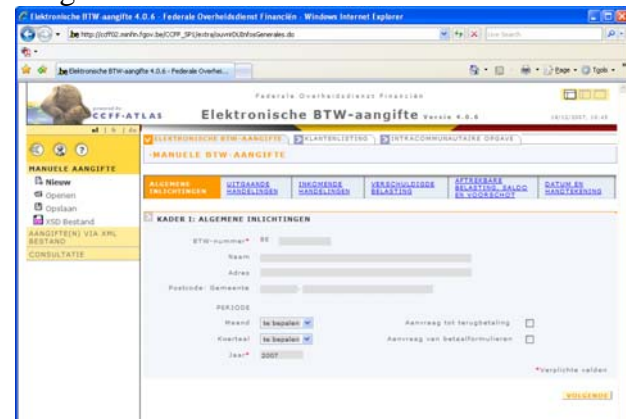
Na het authenticifiëren kom je in een volgend scherm waar u eerst op "nl" moet klikken. Nadien moet u op "manuele aangifte" en op "openen" klikken.

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

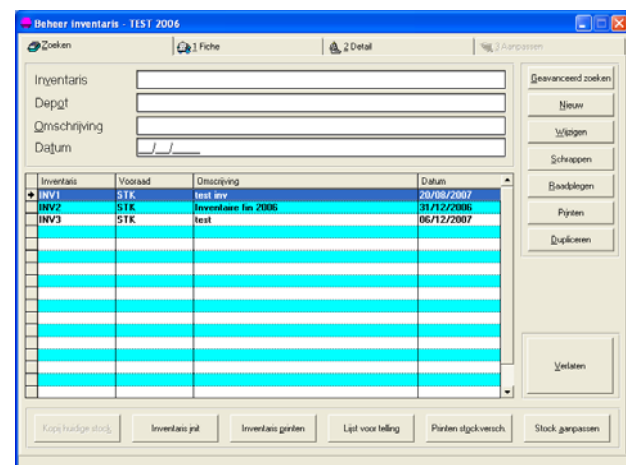
D:\wfinance\Export\Intervat\2007\05.



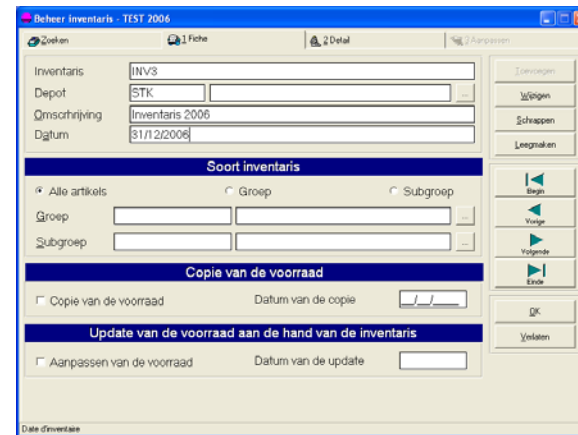
Nadien gaan de opgeslagen gegevens van de BTW aangifte overgenomen worden in de verschillende pagina's van de elektronische aangifte.



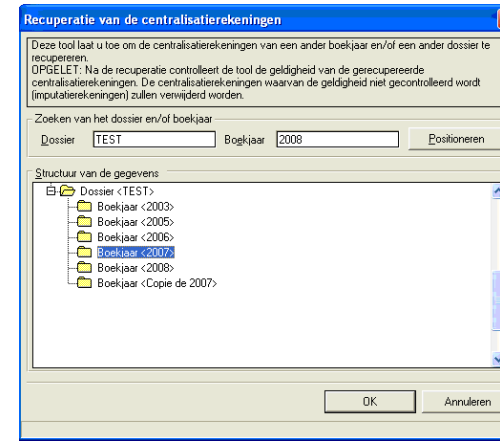
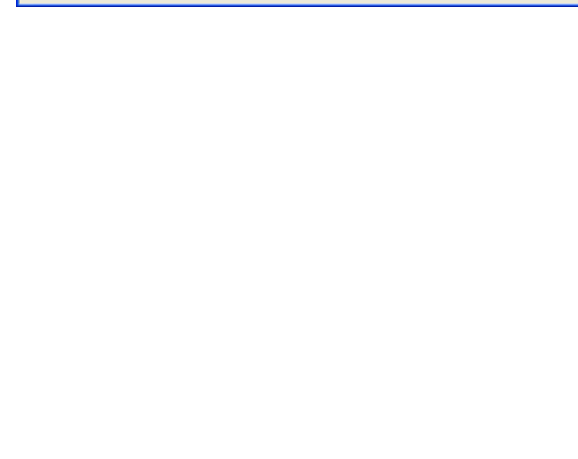
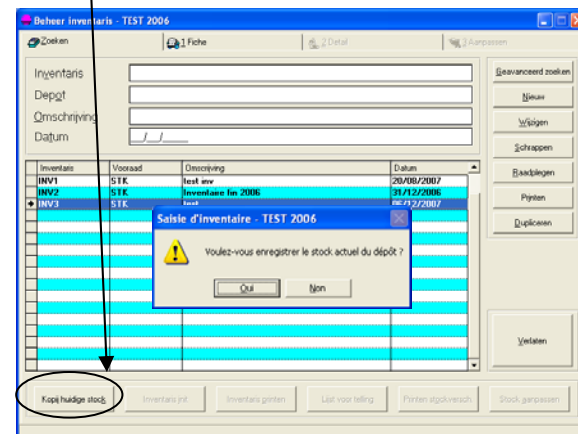
Beheer inventaris



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.



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



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 absoluut 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**"



Kijk na of het te heropenen boekjaar wel degelijk het voorgaande is.

Klik op "**Opstarten**"

8. Indien de heropening niet gebeurt:

1) 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.

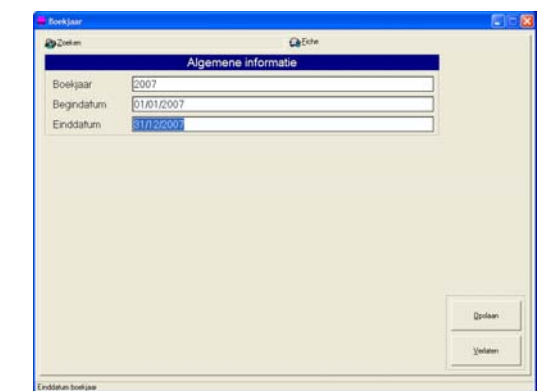
2) In de rekeningen beginnend met 0, 8 en 9 mogen zich geen saldo's bevinden.

3) De centralisaties klant en leveranciers mogen geen historiek bevatten

Heropening logistiek

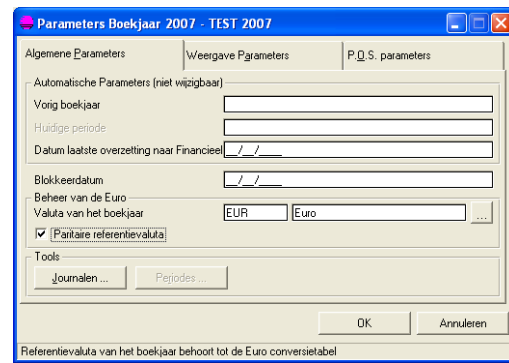
Om een nieuw boekjaar te starten moet je de volgende stappen ondernemen.

1. Eerst moet je een nieuw boekjaar creëren

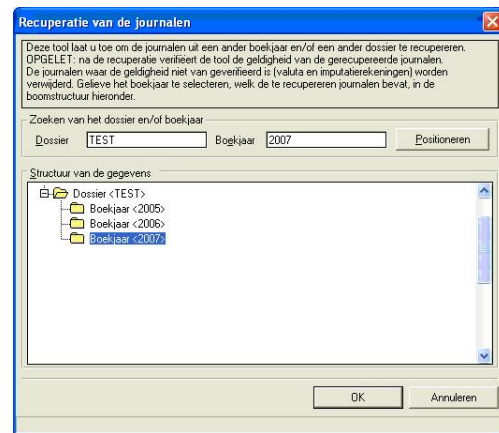


Toevoegen van een uitgevoerde instelling, klik op "OK"

Na het valideren van een nieuw boekjaar, opent zich het venster "Parameters boekjaar"



2. In tools klik op knop “**Journalen**”



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 absoluut 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**”

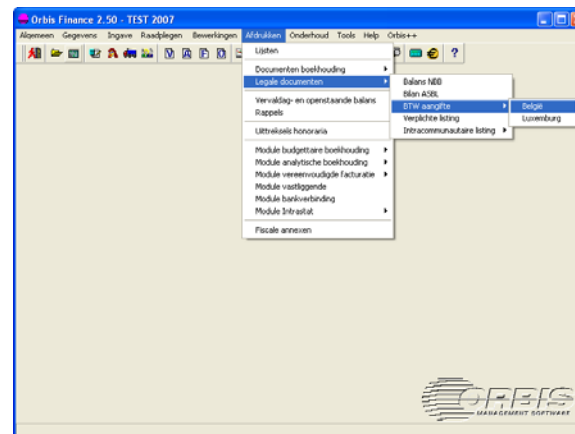
5. In het menu **bewegingen**, kies **heropening**.



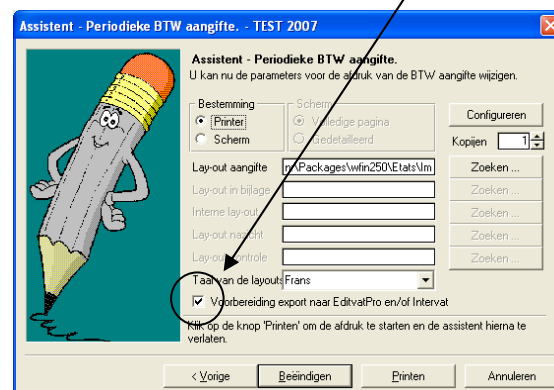
BTW aangifte via Intervat

De aangifte via Intervat gebeurt in verschillende stappen.

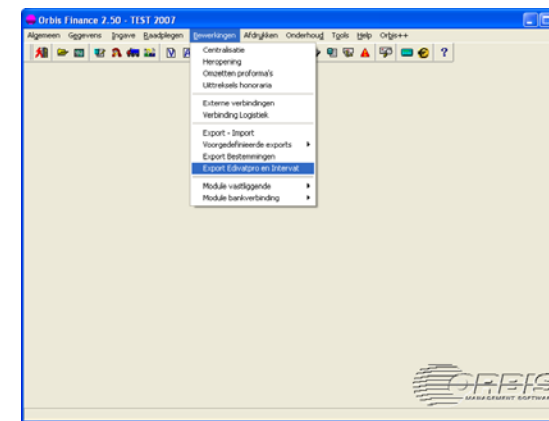
1) In Orbis moet je je aangifte drukken via het punt “Afdrukken – Legale documenten – BTW Aangifte – België”



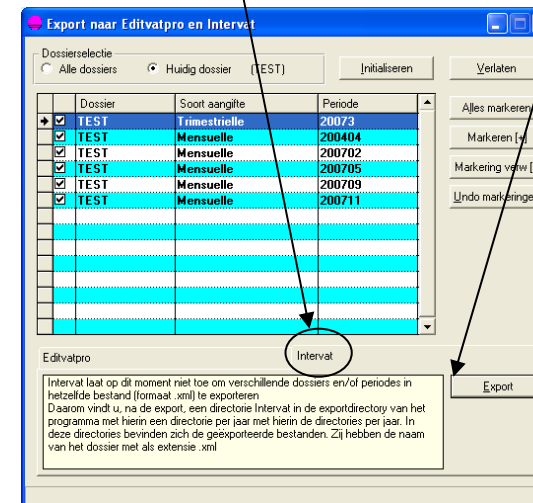
Bij het afdrukken moet je «Voorbereiding export naar Intervat » aanvinken.



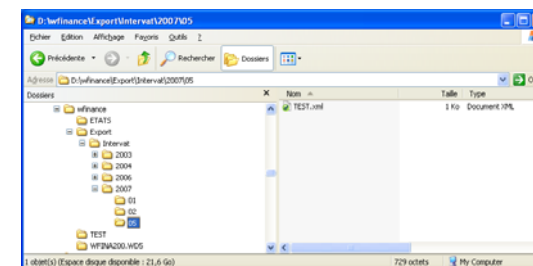
2) Na het afdrukken van je BTW aangifte moet je een bestand aanmaken om geïmporteerd te worden in intervats. Je moet dit uitvoeren via het punt “Bewerking – Export Edivatpro et Intervat “ van het menu.



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



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

