



CRM
Accountancy

ACCOUNTANCY CRM INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

1.1. Wings CRM Accountancy algemeen	3
-------------------------------------	---

PRESTATIES

2.1. Wings CRM Accountancy login	4
2.1.1. Het inloggen van de medewerker	4
2.1.2. Accountancy gegevens bij een organisatie: het dossier aanmaken	5
2.2. Wings CRM Accountancy gegevens	6
2.2.1. Gegevens ingeven in het tabblad Accountancy	6
2.3. Wings CRM Accountancy verrichtingen	10
2.3.1. Verrichting Dossier Opvolging	10
2.3.2. Verrichting Algemene Vergadering	11
2.3.3. Dossieropvolging voorbeeld	12
3.1. Wings CRM Accountancy afdrukken	15
3.1.1. Afdrukken BTW-opvolging	15
3.1.2. Afdrukken Accountancy Dossiers	16
3.1.3. Afdrukken Accountancy Algemene Vergadering	17
4.1. Wings CRM Accountancy parameters	18
4.1.1. Parameters BTW-opvolging	18

INLEIDING

1.1. Wings CRM ACCOUNTANCY (*)

Algemeen

Binnen een boekhoudkantoor worden er door dossierbeheerders allerlei taken uitgevoerd. Binnen de **accountancy-module** kunnen de werkzaamheden van het eigen kantoor beheerd worden. De module zorgt ervoor dat er een duidelijk overzicht ontstaat van de taken die zijn afgehandeld voor de verschillende klanten alsook van de zaken die nog moeten gebeuren. Er werd ondermeer voorzien in een grafisch overzicht van de BTW-aangiftes en ook in een overzichtsscherf voor de opvolging van de algemene vergaderingen. De dossierbeheerder kan automatisch zijn/haar prestaties laten registreren. Uiteindelijk kunnen de afgewerkte prestaties worden gefactureerd. Wings CRM zorgt ook voor een lijst waarop alle niet afgewerkte prestaties worden getoond. Hiermee wordt het mogelijk gemaakt om te komen tot een optimale samenwerking tussen de diverse medewerkers.

(*) Wings CRM Expert versie is vereist voor deze module.

Eenvoudig en divers

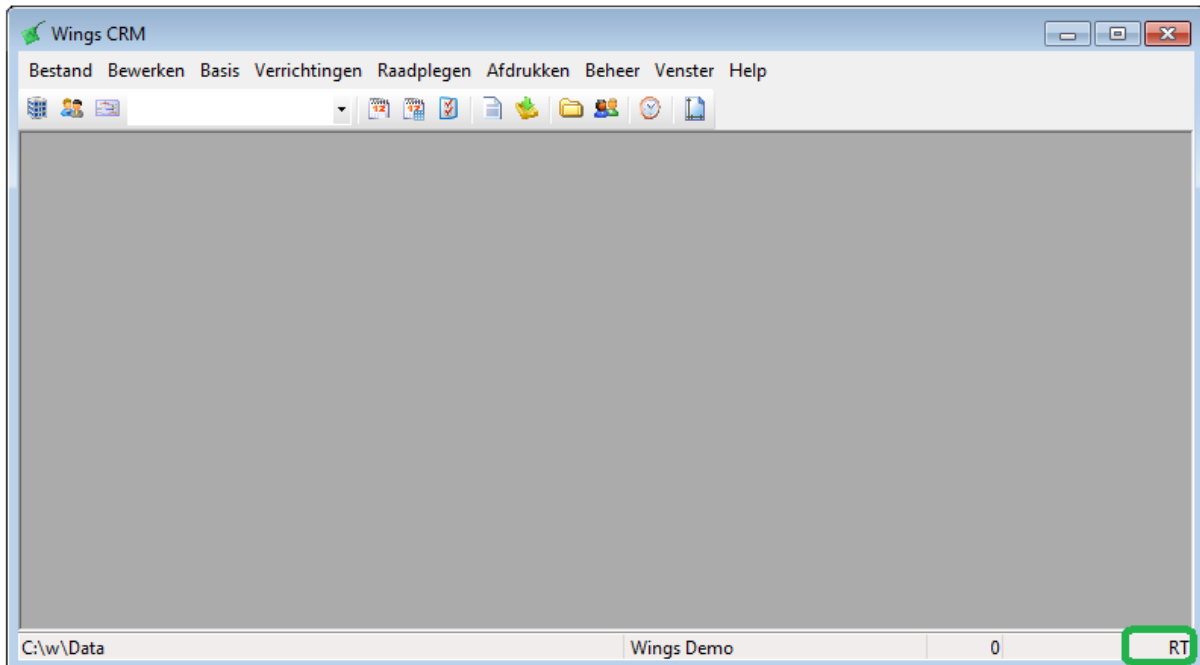
- via het documentbeheer kunnen zowel inkomende- als uitgaande documenten snel worden gecatalogeerd op diverse wijzen, o.a. per medewerker. Ook inkomende mails kunnen gemakkelijk bij organisaties en contactpersonen worden bewaard.
- via documentsjablonen kunnen de medewerkers snel en uniform documenten aanmaken nodig voor de accountancy-module.

via de organisatie is er een directe toegang tot de accountancy-module. Gegevens rond accountancy, opvolging en fiscale aangifte zijn samengevat in verschillende tabbladen.

ACCOUNTANCY

2.1. Wings CRM Accountancy

2.1.1. Het inloggen van de medewerker



De identiteit van de ingelogde medewerker wordt rechts onderaan het scherm geplaatst.

Speciale knoppen in de menubalk voor deze module:



Dossier opvolging



Opvolging algemene vergadering

2.1.2. Accountancy gegevens bij een organisatie: het dossier aanmaken

Een medewerker binnen het Wings CRM-programma kan optreden als dossierbeheerder. Dit gegeven kan in de fiche van de betreffende organisatie worden geplaatst.

Organisatie : AALBRECHTS

Algemeen

Naam : AALBRECHTS

Adres : Bosweg 6

Land : BE Postcode : 2000

Plaats : ANTWERPEN 1

BTW nummer : BE 0414.544.742

Beheer

Zoek sleutel : AALBRECH ID : 34

Soort organisatie : Relatie Prospect Klant Leverancier Leveringsadres

Toegewezen aan : RT Dossierbeheerder : MANAGER

Communicatie

Telefoon : 02/253.66.88

Fax : 02/253.66.89

Email : support@adm2000.be

URL : http://www.wings.be

Taal : N

Soort facturatie

Post-Mailing

E-Mailing

Geen

Alleen regie

Forfaitair (regie)

Voorschotten (regie)

Organisatie : AALBRECHTS

Algemeen

Naam : AALBRECHTS **Maak Dossier**

Adres : Bosweg 6

Land : BE Postcode : 2000

Plaats : ANTWERPEN 1

BTW nummer : BE 0414.544.742

Beheer

Zoek sleutel : AALBRECH ID : 34

Soort organisatie : Relatie Prospect Klant Leverancier Leveringsadres

Toegewezen aan : RT Dossierbeheerder : MANAGER

Communicatie

Telefoon : 02/253.66.88

Fax : 02/253.66.89

Email : support@adm2000.be

URL : http://www.wings.be

Taal : N

Soort facturatie

Post-Mailing


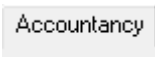
E-Mailing

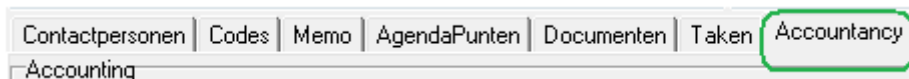
Geen

Alleen regie

Forfaitair (regie)

Voorschotten (regie)

- Klik op  in de menubalk. Het dossier wordt aangemaakt en de tabbladen 'Accountancy' en 'Fiscale Aangifte' verschijnen.
- Klik op het tabblad 



2.2. Wings CRM Accountancy

2.2.1. Gegevens ingeven in het tabblad Accountancy

■ Het tabblad Accountancy bevat vooral info rond de boekhoudkundige opvolging van een organisatie (dossier). Belangrijke info rond de balans en het tijdstip waarop de algemene vergadering zal plaatsvinden zoals beschreven in de statuten van de onderneming kunnen hier worden ingevuld.

Accountancy

Accounting

Dossier Nummer : 1

BTW plichtig :

Balans Afsluitdatum: 31/03

Rechtsvorm : Vereniging

Periode Aangifte (maanden) : 3

Ondernemings Nummer : BE 0414.544.742

Algemene vergadering

Variabele datum de Eerste Dinsdag

Vaste datum van Maart om 19:30

- Dossiernummer: een dossiernummer wordt voorgesteld, doch is aanpasbaar.
- BTW plichtig: aan te vinken voor BTW-plichtige dossiers. (Informatief).
- Balans Afsluitdatum: dag en maand van afsluiting.
- Rechtsvorm: betreffende rechtsvorm van de onderneming. (Zie ook: Beheer – Hulpbestanden – Rechtsvormen).
- Periode Aangifte (maanden): maanden voor de aangifte. (0 voor particulieren, maand- of kwartaalaangifte, 12 voor vrije beroepen).
- Ondernemings Nummer: met landcode en voorloopnul.
- Algemene vergadering: hier kan gepreciseerd worden wanneer en op welk tijdstip de algemene vergadering zal plaatsvinden. Zowel een variabele als een vaste datum kunnen worden geselecteerd.

Instellingen dossieropvolging

Geen	<input checked="" type="checkbox"/>	Manager
Ontvangen	<input checked="" type="checkbox"/>	Rudi
Geboekt	<input checked="" type="checkbox"/>	Rudi
Gecontroleerd	<input checked="" type="checkbox"/>	Manager
Verstuurd	<input checked="" type="checkbox"/>	Manager


Instellingen dossieropvolging:

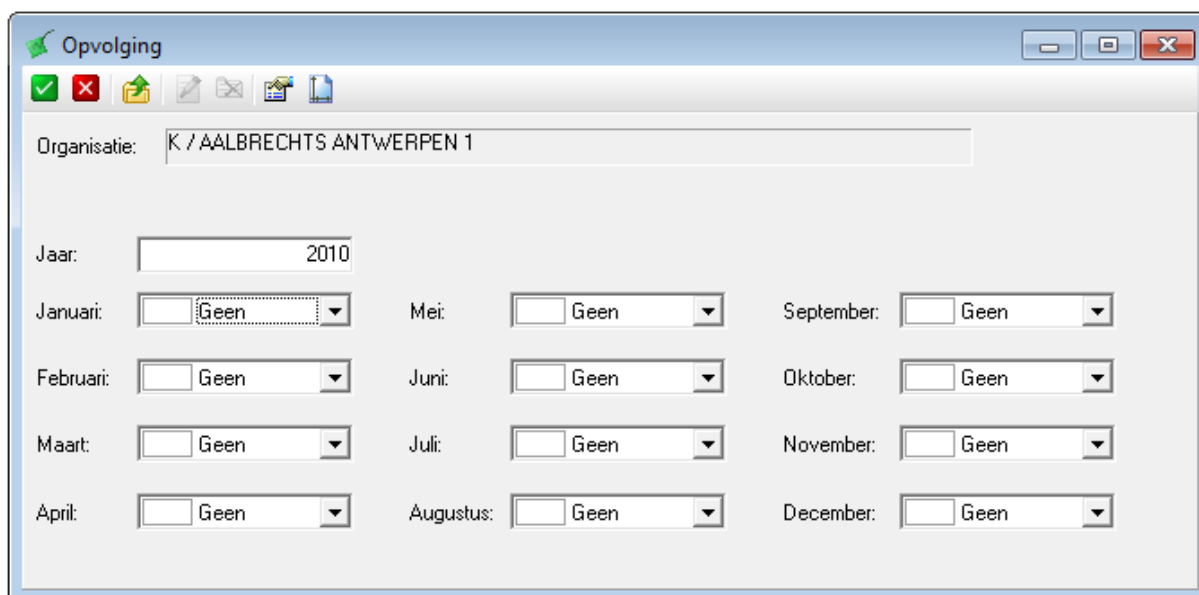
De status en de kleurweergave van deze instellingen kan door de gebruiker vrij bepaald worden. (Zie ook: Beheer – Parameters – Accountancy)




Tevens wordt hier bepaald welke medewerker welk type opvolging zal uitvoeren.

Beeld in de organisatiefiche na het aanmaken van het dossier:

■ Opvolging:

- Klik op . Het scherm van de opvolging kan nu worden aangevuld.




 In dit scherm kan de medewerker jaren toevoegen  en schrappen . (Zie ook: 2.3.1. Verrichtingen Dossieropvolging)



Jaar	Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
2010	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge	Ge

Algemene vergadering:

- Klik op . Het scherm van de algemene vergadering kan nu worden aangevuld.



Jaarvergadering

Organisatie: K / AALBRECHTS ANTWERPEN 1

Boekjaar: 2011 Datum alg. verg.: 6/03/2012

Planningsdatum: 1/03/2012

Afsluitdatum: 31/03

Klaar Neergelegd

Naar klant Betaald


Ondertekend Afgewerkt

→ Dit verschijnt als volgt op het scherm in de organisatiefiche:

Algemene vergadering										
Boekjaar	Datum AVA	Planningsdatum	Afsluitdag	Klaar	Naar Klant	Ondertekend	Neergelegd	Betaald	Afgewerkt	
2011	6/03/2012 7:30:0	1/03/2012	31/03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fiscale aangifte:

→ Invoeren van de datum voor de fiscale aangifte.

- Klik op  onderaan in het tabblad 'Fiscale Aangifte'.
- Voer vervolgens de datum van de fiscale aangifte in.



Fiscale Aangifte

Datum

20/10/2010

→ Sla vervolgens het scherm op.

- Klik op 
- of
- Druk [F12]

■ Prestaties: (* enkel voor de optionele module prestatiebeheer)

① Prestaties zoals het aanmaken en controleren van een aangifte en ook andere boekhoudkundige prestaties worden aangemaakt vanuit een organisatie of vanuit het overzichtsscherm. De verschillende werkwijzen om de ingave van deze prestaties uit te voeren en te factureren vind je terug in de handleiding 'Wings prestaties CRM' (Zie ook: Verrichtingen – Ingave/Wijzigen prestaties).

2.3. Wings CRM Accountancy verrichtingen

2.3.1. Verrichting Dossier Opvolging



- Klik op **Verrichtingen** in de menubalk. Het menu van de verrichtingen verschijnt.

- Klik op **Accountancy**

- Klik op **Dossier Opvolging**

→ Op het volgende scherm kan de gebruiker eerst het jaar ingeven. De verschillende organisaties verschijnen op het menu:

Organisatie	Dossier	Aangifte	Dossierbeheer
AALBRECHTS	1	3 RT	
Jacobs nv	2	1 Manager	

- → In het scherm 'Dossier Opvolging' wordt in een kolom 'Dossier' het toegekende dossiernummer getoond. (Zie ook: tabblad Accountancy – Dossier Nummer) vervolgens wordt in de kolom 'Aangifte' aangegeven of het om een maand- (1) of kwartaalaangifte (3) gaat. (Ook mogelijk is bv. 0 voor particulieren en 12 voor vrije beroepen).



Bij de dossieropvolging heeft de kleur de volgende signaalwaarde: Bruin wijst op een maandaangifte. Groen duidt op een kwartaalaangifte.



In het scherm 'Dossier Opvolging' kan de dossierbeheerder op een eenvoudige manier aangeven hoever het met de behandeling van een dossier gevorderd is. Hiertoe kan gebruik gemaakt worden van een aantal kleurcodes. B.v. Groen (het dossier is afgewerkt en verzonden). Deze kleurcodes zijn wijzigbaar (Zie ook: 2.3.3. voorbeeld van dossieropvolging) en (4.1.1. parameters statussen BTW-opvolging)

2.3.2. Verrichting Algemene Vergadering

• Klik op **Verrichtingen** in de menubalk. Het menu van de verrichtingen verschijnt.

• Klik op **Accountancy**

• Klik op **Algemene Vergadering**

→ Op het volgende scherm kan de gebruiker eerst een selectie op de datum van de Algemene Vergadering ingeven. De verschillende organisaties die aan deze selectie voldoen verschijnen op het menu:

Organisatie	Dossierbe	Jaar	Datum alg. verg.	Datum planning	Datum afsluit	Klaar	Naar Kla	Ondertel	Neergel	Betaald	Afgewerf
AALBRECHTS	RT	2011	6/03/2012 7:30:00	1/03/2012	31/03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


De gebruiker kan de selectie aanpassen door ook op **Planningsdatum tussen** **31/01/2012** en **31/03/2012** te selecteren.

Op het scherm van de Algemene Vergadering kan de dossierbeheerder ook een overzicht van de dossiers met de status 'Afgewerkt' bekomen. Het volstaat om **inclusief afgewerkte** aan te vinken.

Organisatie	Dossierbe	Jaar	Datum alg. verg.	Datum planning	Datum afsluit	Klaar	Naar Kla	Ondertel	Neergel	Betaald	Afgewerf
AALBRECHTS	RT	2011	6/03/2012 7:30:00	1/03/2012	31/03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jacobs nv	RT	2011	1/01/2012 2:00:00	31/12/2011	31/03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.3. Dossieropvolging voorbeeld

Zodra de dossierbeheerder het dossier heeft aangemaakt ontstaan er bijkomende tabbladen in de betreffende organisatie.



Accountancy

Accounting

Dossier Nummer : 4

BTW plichtig :

Balans Afsluitdatum: 31/10

Rechtsvorm : Vennootschap

Periode Aangifte (maanden) : 1

Ondernemings Nummer : BE 0414.544.742

Algemene vergadering

Variabele datum de Eerste Dinsdag

Vaste datum van Oktober om 19:30

► B.v. Organisatie Gimborg, tabblad Accountancy.

De beheerder vervolledigt eerst het tabblad accountancy. (Zie ook: [2.2.1. Gegevens ingeven in het tabblad Accountancy](#)).



Instellingen dossieropvolging

Geen	<input checked="" type="checkbox"/>	Manager
Ontvangen	<input checked="" type="checkbox"/>	Karen Peeters
Geboekt	<input checked="" type="checkbox"/>	Karen Peeters
Gecontroleerd	<input checked="" type="checkbox"/>	Pol Verbeeck
Verstuurd	<input checked="" type="checkbox"/>	Pol Verbeeck

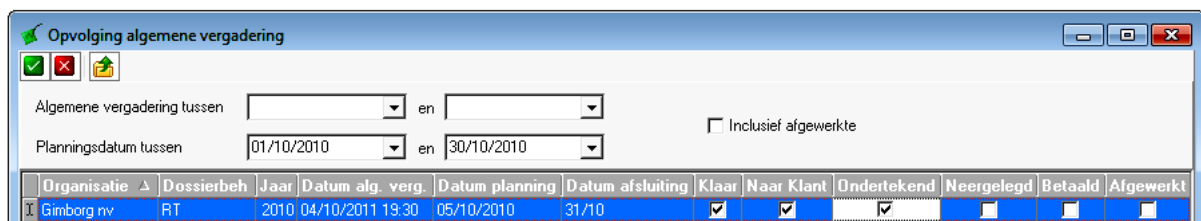
i In de diverse stadia van de dossieropvolging is het mogelijk om voor een bepaalde actie een specifieke gebruiker te selecteren. (Zie ook: [Beheer – Hulpbestanden – Medewerkers](#)).



Met de nieuw-knop vult de beheerder de datum in van de fiscale aangifte.

Als de nodige werkzaamheden uitgevoerd werden kan de beheerder deze aangeven op het verrichtingsscherm 'Algemene Vergadering'.

Aangezien de Algemene Vergadering als selectie criterium geldt en deze voor de organisatie Gimborg op de eerste dinsdag van oktober valt (d.i. de 5^{de}), wordt de volgende selectie gebruikt:



i In het overzicht van de Algemene Vergadering heeft de dossierbeheerder aangegeven dat de nodige prestaties werden uitgevoerd. Uit ons voorbeeld blijkt dat de balans klaar is en naar de klant werd toegezonden. De balans werd ondertekend maar nog niet neergelegd, er is nog geen betaling en het dossier is derhalve nog niet afgewerkt.

→ Sla vervolgens het scherm op.

- Klik op
- Druk [F12]

► B.v. Beeld in de organisatiefiche van Gimborg:

Boekjaar	Planningsdatum	Datum AVA	Afsluitdag	Klaar	Naar Klant	Ondertekend	Neergelegd	Betaald	Afgewerkt
2010	05/10/2010	04/10/2011 19:30	31/10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ De dossierbeheerder start nu via 'Verrichtingen' – 'Accountancy', het scherm 'Dossier Opvolging' op.

Dossier Opvolging


Jaar: 2010

Organisatie	Dossier	Aangifte	Dossierbeheerder	Jan	Feb	Maa
AALBRECHTS	1	3 RT		<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen
Jacobs nv	2	1 RT		<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen

In het scherm 'Dossier Opvolging' worden de volgende kleuren gebruikt:

 1 Groene kleur, het betreft een kwartaalaangifte.

 2 Bruine kleur, het betreft een maandaangifte.

→ De dossierbeheerder klikt op de selectieknop  en kan de gewenste status selecteren. Elke status kan in een andere kleur worden aangegeven:

<input type="checkbox"/> Geen
<input type="checkbox"/> Ontvangen
<input type="checkbox"/> Geboekt
<input type="checkbox"/> Gecontroleerd
<input type="checkbox"/> Verstuurd

Dossier Opvolging

Jaar: 2010

Organisatie	Dossier	Aangifte	Dossierbeheerder	Jan	Feb	Maa
AALBRECHTS	1	3 RT		<input type="checkbox"/> Verstuurd	<input type="checkbox"/> Verstuurd	<input type="checkbox"/> Verstuurd
De Kroon bvba	5	3 RT		<input type="checkbox"/> Gecontroleerd	<input type="checkbox"/> Gecontroleerd	<input type="checkbox"/> Gecontroleerd
Gimborg nv	3	1 RT		<input type="checkbox"/> Verstuurd	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen
Jacobs nv	2	3 RT		<input type="checkbox"/> Geboekt	<input type="checkbox"/> Geboekt	<input type="checkbox"/> Geboekt
Mori nv	4	3 RT		<input type="checkbox"/> Ontvangen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen

Uit dit overzicht blijkt dat alle dossiers kwartaalaangevers zijn (groene kleur) behalve de organisatie Gimborg die een maandaangever is (bruine kleur). Het dossier van de kwartaalaangever Aalbrechts werd volledig geboekt en verstuurd (groene kleur), evenals de maand januari van organisatie Gimborg. Het dossier van de organisatie De Kroon werd gecontroleerd maar is nog niet verzonden. Dossier Jacobs werd reeds geboekt maar is nog niet gecontroleerd. Het dossier Mori is binnen gekomen en ontvangen, doch er werden nog geen boekingen in verricht.

3.1. Wings CRM Accountancy afdrukken

3.1.1. Afdrukken BTW opvolging



- Klik op **Afdrukken** in de menubalk. Het afdrukmenu verschijnt.
- Klik op **Accountancy**
- Klik op **BTW opvolging**

→ Op het volgende scherm kan de gebruiker een selectie maken op de afgewerkte aangifte (Aangifte klaar tegen – maand/jaar) en de medewerker (d.i. de dossierbeheerder) met behulp van

BTW opvolging		Wings Demo
Aangifte klaar tegen :	10/2011	
Dossierbeheerder :	RT	
Organisatie	Dossierbeheerder	
AALBRECHTS	Rudi	
Jacobs nv	Rudi	

3.1.2. Afdrukken Accountancy Dossiers

- Klik op **Afdrukken** in de menubalk. Het afdrukmenu verschijnt.
 - Klik op **Accountancy**
 - Klik op **Dossiers**
- Op het volgende scherm kan de gebruiker de rechtsvorm (Zie ook: **Beheer – Hulpbestanden- Rechtsvormen**) en de manager (d.i. de dossierbeheerder) selecteren met behulp van **▼**:



- Klik op **Afdrukken**



Dossiers per Manager

Type: Vennootschap Dossierbeheerder: 2

Algemeen

	<i>Klant</i>	<i>Algemene vergadering</i>	<i>Rechtsvorm</i>	<i>Afsluitdatum</i>
Manager : Karen Peeters				
3	Beko nv	04/10/11 19:30	Vennootschap	31/10
7	Hotel Backpackers	02/03/11 09:30	Vennootschap	31/12

- Er wordt een afdruk getoond waarbij de dossiers en de datums van de algemene vergadering verschijnen samen met de rechtsvorm. Ook wordt de afsluitdatum getoond.

Om onmiddellijk een nieuwe selectie te kunnen ingeven kan de knop **Leegmaken** worden gebruikt.

3.1.3. Afdrucken Accountancy Algemene Vergadering

- Klik op **Afdrukken** in de menubalk. Het afdrukmenu verschijnt.
 - Klik op **Accountancy**
 - Klik op **Algemene vergadering**
- Op het volgende scherm kan de gebruiker een selectie maken op de datums van de Algemene vergadering. Door op **▼** te klikken verschijnt er een kalender waarop de datum kan worden geselecteerd.



- Klik op **Afdrukken**

Datum Algemene vergadering tussen 01/10/2010 en 31/10/2010

Algemeen									
Klant	Algemene vergadering	Rechtsvorm	Klaar	Naar Klant	Ondertekend	Neergelegd	Betaald	Afgewerkt	
4 Gimborg nv	05/10/10 19:30	Vennootschap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Op het volgende scherm kan de gebruiker een selectie maken op de datums van de Algemene vergadering. ▶ *B.v. Tussen 01/10/2010 en 31/10/2010*. Aan deze selectie voldoet enkel dossier nr. 4, waarbij de datum en het tijdstip van de Algemene vergadering alsook de rechtsvorm worden vermeld. Verder wordt getoond in welk stadium van afwerking het dossier zich bevindt.

4.1. Wings CRM Accountancy parameters

4.1.1. Parameters BTW-Opvolging

- Klik op **Beheer** in de menubalk.
- Klik op **Parameters**
 - Op het volgende scherm kan de gebruiker de parameters voor Wings CRM Accountancy selecteren. De gebruiker kan zelf statussen instellen voor de BTW-opvolging of de voorgestelde statussen behouden. Ook de kleurweergave van de grafiek kan worden ingesteld.

