

Een opmerking toevoegen aan klanten / belastingplichtigen / schuldenaars

CORPORATE COPYRIGHT	Versie 1.0
Naam van het bestand: Annotation Clients.docx	Aanmaakdatum: 27/01/2017 12:09:00 Laatste opslag: 23/02/2017 22:26:00
Soort document:	Functionele beschrijving
Geschiedenis van het document:	
	•

1	Inleiding	2
2	Nota's	2
2.1	Toegang.....	2
2.2	Configuratie.....	2
2.3	Sorteren en filteren.....	2
3	Categorieën	2
3.1	Toegang.....	3
3.2	Configuratie.....	3
3.3	Sorteren en filteren.....	3
4	Memo's.....	3
4.1	Toegang.....	4
4.2	Configuratie.....	4
4.3	Sorteren en filteren.....	4


1 Inleiding


Er bestaan meerdere manieren om een opmerking toe te voegen aan een klant / belastingplichtige / schuldenaar (hieronder "klant" genoemd). Elke methode heeft zijn voor en nadelen, en ze zijn cumulatief: u kunt ze allemaal gebruiken al naargelang de omstandigheden en het doel.

2 Nota's

Een nota bij een klant kan een volledige, gevarieerde en volledig vrije tekst bevatten. De nota hangt niet van de gebruiker die haar opstelt af, noch van de module waarin ze wordt opgesteld. Met andere woorden: een nota is een annotatie die overal in de applicatie en voor alle gebruikers beschikbaar is.

2.1 *Toegang*

Een nota voor een klant kan rechtstreeks worden ingevoerd in het hoofdscherm van de applicatie (optie "Bijgevoegde nota"  in de taakbalk en het contextmenu). Zodra er een nota bestaat voor tenminste een van de klanten in de applicatie, verschijnt er een extra kolom "nota" met een icoon dat weergeeft voor welke klanten er een nota bestaat. Via het dubbelklikken in deze kolom wordt de nota van de overeenkomstige klant rechtstreeks geopend, of kan er een nieuwe nota worden opgesteld als er nog geen is.

De nota is eveneens toegankelijk via het scherm voor het beheren van de gegevens van de klant (knop  in de taakbalk). De mogelijkheden zijn identiek aan deze die op het hoofdscherm beschikbaar zijn.

Ten slotte is de functie nota beschikbaar in het merendeel van de schermen voor het bewerken van documenten (btw-aangifte, listings, 281-fiches, enz.)

2.2 *Configuratie*

Er moet niet veel worden geconfigureerd om de nota's te gebruiken. De enige instelling is de achtergrondkleur van het bewerkingsscherm van de nota's. Standaard is deze achtergrondkleur geel, maar u kunt dit wijzigen in het menu "Bestand", "Voorkeuren", tabblad "Belastingplichtigen" of "Schuldenaars", al naargelang de module.

Deze keuze van de achtergrondkleur is eigen aan elke gebruiker van de applicatie.

2.3 *Sorteren en filteren*

Het is niet mogelijk op nota's te filteren, aangezien de tekst volledig vrij is en bijna zonder beperkingen.

In het hoofdscherm kunt u de klanten sorteren door op de titel van de kolom "nota" te klikken om alle klanten met een nota te groeperen (boven of onderaan het hoofdscherm, naargelang het geval).

3 Categorieën

De categorieën zijn een andere manier om de klanten te annoteren. De gebruiker definieert een bepaald aantal categorieën, en vervolgens kan hij elke klant in één (en enkel één) categorie klasseren. Het

toewijzen van een categorie aan een klant is onafhankelijk van de module, en is dezelfde voor alle gebruikers. Het voordeel van categorieën is dat u een filter kunt instellen, m.a.w. ENKEL de klanten uit een bepaalde categorie weergeven.

3.1 Toegang

De categorie van een klant kan in het scherm voor gegevensbeheer worden gedefinieerd (wat ook de actieve module is). In dit stadium kan er slechts één bestaande categorie worden toegewezen: in voorkomend geval moet men eerst de nieuwe categorie definiëren voor men er een klant aan kan toewijzen (zie hieronder "configuratie").

De categorieën zijn eveneens zichtbaar op het hoofdscherm (kolom "categorie"). In dit stadium kunnen ze niet meer gewijzigd worden: een dubbelklik in deze kolom opent het scherm voor gegevensbeheer van de overeenkomstige klant, waar de toewijzing van de categorie kan worden gewijzigd of gewist.

3.2 Configuratie

De categorieën kunnen worden gedefinieerd en beheerd in het menu "Bestand", "Voorkeuren", tabblad "Belastingplichtigen" of "Schuldenaars" (naargelang de module). Op dit scherm vindt u de lijst met de bestaande categorieën, evenals het aantal klanten per categorie. Opgelet: het aantal klanten bevat ook de gewiste klanten.



Om een nieuwe categorie aan te maken, dient u de naam ervan in de laatste regel van de tabel (een lege regel) in te vullen. Na het aanmaken van elke nieuwe categorie, verschijnt eronder een witte regel.

Om een categorie te wissen, dient u de naam ervan in de tabel te wissen. Het wissen is enkel mogelijk als er geen klanten in de categorie zitten, anders wordt de aanvraag geweigerd.

Deze configuratie is geldig voor alle gebruikers van de applicatie.

3.3 Sorteren en filteren

In het hoofdscherm kunt u filteren op de kolom "Categorie" om alle klanten die in eenzelfde categorie behoren, samen te brengen.

U kunt eveneens een filter op basis van een of meerdere categorieën definiëren. Bij het definiëren van een filter (knop  in het hoofdscherm), kunt u de categorie(ën) selecteren waarvan u de klanten wilt zien. U kunt er eveneens voor kiezen om enkel de klanten te zien die bij geen enkele categorie horen: in dat geval wordt "geen categorie" beschouwd als een bijzondere categorie. Vervolgens kunt u met de knop  de filter toepassen of er in tegenstelling geen rekening mee houden.

Een filter wordt in een module gedefinieerd, en enkel voor de huidige gebruiker. Zo kan de gebruiker verschillende filters in verschillende modules definiëren; de filters die hij definieert zijn trouwens persoonlijk en niet zichtbaar voor de andere gebruikers.

Opgelet: bij het definiëren van een filter is de keuze van een of meerdere categorieën slechts een van de criteria. Het is mogelijk om andere criteria te definiëren die de lijst van weergegeven klanten beperken (bijvoorbeeld enkel de klanten die NIET in beëindiging van de activiteit zijn).

4 Memo's

Memo's zijn een annotatiemethode die tussen nota's en categorieën ligt. Het is een korte vrije tekst die u bij een klant kan voegen. In tegenstelling tot de vorige twee methodes, zijn memo's eigen aan elke module en kunnen dus van een module tot een andere verschillen. Memo's zijn voor alle gebruikers beschikbaar en identiek.

Bovendien kunt u een status aan een memo toevoegen, bijvoorbeeld "dringend" of "belangrijk". Deze status vertaalt zich in een bepaalde kleur, met name op het hoofdscherm.

4.1 Toegang

De memo van een klant in een module is toegankelijk in het scherm voor gegevensbeheer van deze klant in de betrokken module, evenals in bepaalde schermen voor documentbeheer (beheer van 281-fiches, autopark, enz.) U kunt onmiddellijk, zonder voorafgaande configuratie, een memo invoeren (zoals het geval is voor de categorieën): zodra de memo is opgeslagen, is deze beschikbaar voor alle andere gebruikers (na het verversen van het scherm, wat regelmatig gebeurt).

Een dubbelklik op de bewerkingszone van de memo opent een nieuw scherm waarin de memo's van de betrokken klant over alle modules worden weergegeven. Hier kunt u dus de memo's van de klant in alle modules bewerken, zelfs andere modules dan de huidige. Als u bijvoorbeeld in de module "TaxAuto" bent, kunt u in dit scherm de memo van de klant in de module "Fiches 281" bewerken.

Standaard is een memo "Normaal" en verschijnt hij met een gewone achtergrond (meestal wit). In het scherm dat u verkrijgt na het dubbelklikken in de bewerkingszone, kunt u eveneens de status van elke memo instellen ("Dringend", "Belangrijk", "In afwachting"). Deze status vertaalt zich in een verschillende achtergrondkleur wanneer de memo wordt weergegeven (blauwe achtergrond voor dringende memo's, rode achtergrond voor belangrijke memo's en paarse achtergrond voor memo's "in afwachting").

Zodra er voor ten minste één klant in de huidige module een memo bestaat, verschijnt er op het hoofdscherm een extra kolom met de bestaande memo's. Elke memo verschijnt met de achtergrondkleur die overeenkomt met zijn status. Het is niet mogelijk om in het hoofdscherm memo's rechtstreeks te bewerken, maar een dubbelklik in deze kolom opent het bovenvermelde scherm met alle memo's van de klant in de verschillende modules.

De lengte van een memo is vrij, hoewel de bewerkingszones niet voorzien zijn voor zeer lange memo's. De weergave op het scherm is daarentegen beperkt tot de eerste 30 tekens van de memo.

4.2 Configuratie

Er is geen configuratie wat de inhoud van de memo's betreft, het is immers vrije tekst. U kunt daarentegen de kleur die met elke status van de memo's overeenkomt, wijzigen en aan uw voorkeur aanpassen: in het menu "Bestand", "Voorkeuren", tabblad "Memo's"

Deze keuze van de achtergrondkleur in functie van de status is eigen aan elke gebruiker van de applicatie.

4.3 Sorteren en filteren

U kunt de kolommen sorteren in functie van de tekst van de memo's in het hoofdscherm door op de titel van de kolom te klikken. Het is niet mogelijk op de memo's te filteren, aangezien het om vrije tekst gaat.

U kunt daarentegen wel filteren op de status van de memo's, en op het hoofdscherm enkel klanten weergeven met een memo in een specifieke staat (bijvoorbeeld enkel de klanten met een dringende memo).

Een filter wordt in een module gedefinieerd, en enkel voor de huidige gebruiker. Zo kan de gebruiker verschillende filters in verschillende modules definiëren; de filters die hij definieert zijn trouwens persoonlijk en niet zichtbaar voor de andere gebruikers.

Eenzelfde filter kan uiteraard verschillende resultaten geven in verschillende modules, aangezien de memo's zelf modulespecifiek zijn.

Opgelet: bij het definiëren van een filter is de keuze van een of meerdere categorieën slechts een van de criteria. Het is mogelijk om andere criteria te definiëren die de lijst van weergegeven klanten beperken (bijvoorbeeld enkel de klanten die NIET in beëindiging van de activiteit zijn).