

# Stappenplan jaarovergang

## **Infine Office Manager:**

Relatiebeheer  
Digitaal Dossier  
Uren en Facturering  
SBR

## **Rapport modules:**

Jaarrekening  
Tussentijds Rapport  
Samensteldossier  
Activa

Telefoon 085-7600500  
Email [support@infine.nl](mailto:support@infine.nl)  
Website [www.infine.nl](http://www.infine.nl)

Augustus 2016

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	3
<b>2. Relatiebeheer</b>	4
2.1 Taken	4
<b>3. Digitaal Dossier</b>	4
3.1 Nieuwe jaarmap dossier	4
<b>4. Uren &amp; Facturering</b>	5
4.1 Urenstaten	5
4.2 Tariefsafspraken	5
4.3 Prijsafspraken	5
4.4 Factuurnummering (prefix)	6
<b>5. SBR</b>	6
5.1 Nieuwe taxonomieën	6
5.2 Rapporten nieuwe jaar	6
<b>6. Rapportmodules</b>	7
6.1 Samensteldossier	7
6.1.1 Nieuw kantoormodel samensteldossier aanmaken	7
6.1.1.1 Importeren nieuwe licentie	7
6.1.1.2 Importeren nieuwe content	7
6.1.2 Nieuw klantrapport samensteldossier aanmaken	8
6.2 Jaarrekening en Tussentijdsrapport	8
6.3 Activa	9

## 1. Inleiding

Dit stappenplan wordt per module beschreven welke handelingen u mogelijk moet uitvoeren bij het ingaan van een nieuw jaar.

Dit stappenplan behandelt de jaarovergang van de volgende modules:

- Infine Office Manager
  - Module 'Relatiebeheer'
  - Module 'Digitaal Dossier'
  - Module 'Uren en Facturering'
  - Module 'SBR'
  
- Rapport modules
  - Module 'Jaarrekening, Tussentijds Rapport'
  - Module 'Samensteldossier'
  - Module 'Activa'

De module Infine Samensteldossier zal apart beschreven worden ten opzichte van de overige rapportmodules, aangezien in het samensteldossier geen jaarovergang wordt uitgevoerd, maar een nieuw model wordt gehanteerd.

Tot slot willen wij u erop attenderen dat in het nieuwe jaar in veel gevallen de licentie verloopt. U dient dan een nieuwe licentie op te vragen en te importeren in de Infine Office Manager. Meer informatie over het importeren van de licentie vindt u op onze [kennisbase](#) of bekijk de [instructievideo](#).

## 2. Relatiebeheer

### 2.1 Taken

Voor het nieuwe jaar kunt u ook opnieuw taken genereren. De taken in Infine Relatiebeheer worden aangemaakt op basis van de activiteiten die per relatie zijn ingericht. U kunt op de volgende manier taken voor een nieuw jaar genereren:

- Ga in Infine Office Manager Infine Office Manager naar *Beheer* -> *Beheermodus inschakelen*
- Ga in vervolgens naar *Beheer* -> *Kantooractiviteiten*
- Ga in het scherm Kantooractiviteiten naar *Extra* -> *Taken genereren*
- Selecteer de activiteiten waarvoor u taken wilt genereren en klik op *Volgende*
- Selecteer de relaties waar u taken voor wilt genereren en klik op *Volgende*
- Stel de begin- en einddatum in, voor een jaar is dit:

Vanaf datum: 1-1-20xx

Tot en met datum: 31-12-20xx



Wij adviseren u voor alle activiteiten en alle relaties taken te genereren. Infine Office Manager zal op basis van de ingestelde activiteiten per relatie nagaan welke activiteiten er moeten worden aangemaakt.

- Neem, als dit gewenst is, ook de taken voor overeenkomsten mee en klik op *Genereren*

## 3. Digitaal Dossier

### 3.1 Nieuwe jaarmap dossier

Voor het Digitaal Dossier is het in veel gevallen wenselijk dat er een nieuwe map in een bepaalde mappenstructuur wordt aangemaakt met de naam van het nieuwe jaar. Hieronder wordt kort beschreven hoe u in het Digitaal Dossier, in een mappenstructuur, een nieuwe map voor het nieuwe jaar kunt aanmaken.

- Ga in Infine Office Manager Infine Office Manager naar *Beheer* -> *Beheermodus inschakelen*
- Ga vervolgens naar *Beheer* -> *Dossierindelingen*
- Open de dossierindeling waar u een map voor het nieuwe jaar wilt invoegen, door erop te dubbelklikken
- Selecteer de hoofdmap waar u de sub map van het nieuwe jaar in wilt verwerken en druk op uw rechtermuisknop. Kies voor *Nieuw*
- In het venster dat geopend wordt kunt u de naam ingeven (bijvoorbeeld 20xx). Voeg als dit gewenst is een kleur toe. Check ter controle of bij 'Submap in:' de juiste hoofdmap staat. Daarnaast kunt u ook de Volgorde van de mappenstructuur beïnvloeden en aangeven of de map dossierstukken mag bevatten.

## 4. Uren & Facturering

### 4.1 Urenstaten

U kunt de urenstaten voor het nieuwe jaar op de volgende manier aanmaken:

- Ga in Infine Office Manager Infine Office Manager naar *Beheer* -> *Beheermodus inschakelen*
- Klik binnen Infine Office Manager op *Beheer* -> *Systeemtabellen*
- Selecteer tabblad 'Uren & Facturering'
- Voeg op tabblad 'Boekjaren' in de bovenste regel een nieuw boekjaar toe
- Klik vervolgens op tabblad 'Perioden'.
- Klik op *Genereer weken*
- Kies het boekjaar waarvoor u de perioden wilt aanmaken en klik op *OK*

### 4.2 Tariefsafspraken

U kunt uw tariefsafspraken voor 2017 bijwerken via de knop *Tarieven bijwerken*.

Nadat u de ingangsdatum hebt opgegeven, geeft u vervolgens aan met welk bedrag of percentage u de tariefsafspraken wilt aanpassen.



Tip: u kunt een aantal tariefsafspraken tegelijk wijzigen door de gewenste afspraken te selecteren met Shift of Ctrl

Lees meer over het aanpassen van tariefsafspraken in de [webhelp](#).

### 4.3 Prijsafspraken

Prijsafspraken van een jaar kunt u eenvoudig kopiëren naar volgend jaar. Vanuit de lijst met prijsafspraken of vanuit een prijsafpraak zelf klikt u in de knoppenbalk op *Kopieer prijsafpraak*.

Kiest u voor *Kopieer prijsafpraak* -> *Naar volgend jaar*, dan worden alle gegevens gekopieerd en de termijnen voor het nieuwe jaar automatisch aangemaakt. Het is mogelijk hier nog wijzigingen in aan te brengen.

Kiest u voor *Kopieer prijsafpraak* -> *Naar andere relatie*, dan worden alle gegevens gekopieerd, behalve de relatiegegevens waar de prijsafpraak van wordt gekopieerd.

Lees meer over het aanpassen van prijsafspraken in de [webhelp](#).

#### 4.4 Factuurnummering (prefix)

Wanneer u gebruikmaakt van een jaartal als prefix in uw factuur-nummering, bijvoorbeeld '20xx-0001', dan is het van belang deze prefix voor de eerste factuur in het nieuwe boekjaar aan te passen. Om deze prefix te wijzigen volgt u de volgende stappen:

- Ga in Infine Office Manager Infine Office Manager naar *Beheer* -> *Beheermodus inschakelen*
- Ga vervolgens naar *Beheer* -> *Systeeminstellingen*
- Selecteer tabblad 'Uren & Facturering'
- Geef in het kader 'Factuurreeksen' de nieuwe prefix en het eerst volgende nummer op
- Klik op *OK*



Tip: agendeer deze actie in uw agenda. Zo voorkomt u facturen met een verkeerd jaartal

## 5. SBR

### 5.1 Nieuwe taxonomieën

Ieder jaar worden er voor dat jaar nieuwe taxonomieën uitgebracht. Deze nieuwe taxonomieën dient u vanuit Infine Office Manager te downloaden zodat deze taxonomieën gebruikt kunnen in de SBR rapporten voor het nieuwe jaar. U kunt op de volgende manier de nieuwe taxonomieën downloaden:

- Ga in Infine Office Manager Infine Office Manager naar *Beheer* -> *Beheermodus inschakelen*
- Klik binnen Infine Office Manager op *Beheer* -> *SBR-Rapportsoorten*
- Ga naar *Bestand* -> *Nieuw SBR Rapportsoort*
- Selecteer de taxonomie die u wilt downloaden en klik op *OK*

Als u vervolgens een andere taxonomie wilt downloaden, dan kunt u dit doen door bovenstaande stappen opnieuw uit te voeren.

### 5.2 Rapporten nieuwe jaar

Voor het nieuw jaar moet er een nieuw SBR rapport worden aangemaakt. Voor dit rapport moet er ook voor de nieuwe periode (bijvoorbeeld het nieuwe jaar) rapportgegevens aangemaakt worden. U kunt een rapportgegeven aanmaken op basis van een eerder gemaakt rapportgegeven, bijvoorbeeld die van vorig jaar.

Om een rapportgegeven te kopiëren naar een nieuw jaar doet u het volgende:

- Ga in Infine Office Manager naar *SBR* -> *Rapportgegevens*
- Selecteer de rapportgegevens die u wilt kopiëren en druk op *F8*
- Automatisch worden de gegevens van het nieuwe jaar ingevoerd. Controleer de gegevens en druk op *OK*

- Open de nieuwe rapportgegevens en importeer de overige rapportgegevens door op de button *Importeren rapportgegevens* te klikken.

De nieuwe rapportgegevens kan gebruikt worden in het nieuwe SBR rapport voor het nieuwe jaar.

Lees meer over het aanmaken van SBR rapporten in de [webhelp](#).

## 6. Rapportmodules

### 6.1 Samensteldossier

Voor het samensteldossier wordt er ieder nieuw jaar een nieuw kantoormodel en een nieuwe content (werkprogramma) uitgebracht. U maakt uw nieuwe rapporten aan op basis van het nieuwe kantoormodel en hierin importeert u het samensteldossier van vorig jaar. In onderstaande paragrafen wordt uitgelegd hoe u het nieuwe kantoormodel voor samensteldossier kan instellen en hoe u uiteindelijk een nieuw klantrapport samensteldossier kan aanmaken.



Let op: voor het inrichten van het kantoormodel en het importeren van de licentie heeft u Beheersrechten nodig binnen Infine Office Manager. Als u deze niet heeft, dan adviseren wij u een beheerder van Infine Office Manager te raadplegen.

#### 6.1.1 Nieuw kantoormodel samensteldossier aanmaken

Om het nieuwe samensteldossier te gebruiken zijn er een tweetal zaken die moeten gebeuren. Als eerste moet de nieuwe licentie opgehaald en geïmporteerd worden. Vervolgens dient in het kantoormodel de nieuwe content ingelezen te worden. Deze twee punten worden hieronder beschreven in de verschillende paragrafen.

##### 6.1.1.1 Importeren nieuwe licentie

Nadat de nieuwe installatie is uitgevoerd van samensteldossier moet het kantoormodel worden ingesteld. Om dit kantoormodel in te stellen moet als eerst de nieuwe licentie geïmporteerd worden. Klik [hier](#) om de instructievideo 'Licentie importeren' te bekijken.

Als de nieuwe licentie geïmporteerd is kunt u in Infine Office Manager naar *Beheer* -> *Systeeminstellingen* tabblad 'Rapporten'. Druk bij samensteldossier van het nieuwe jaar op de [...] button en geef de locatie op van het nieuwe kantoormodel.

##### 6.1.1.2 Importeren nieuwe content

Voor het importeren van de nieuwe content moet het kantoormodel van het nieuwe jaar van samensteldossier worden geopend. Open het kantoormodel door in Infine Office Manager te gaan naar *Beheer* -> *Systeeminstellingen* tabblad 'Rapporten'. Selecteer de regel waar het kantoormodel van het nieuwe jaar staat en klik onder in het scherm op de button *Open rapportmodel*.

U kunt de onderstaande stappen volgen om de content van het samensteldossier in te lezen in het kantoormodel van het Infine Samensteldossier.

- Ga in de werkbalk naar *Extra -> Vragen -> Importeren*
- Selecteer het aangeleverde c.q. gedownloade importbestand (dit is een bestand met de extensie CSV)
- Zet het vinkje aan bij 'Standaardvragen'
- Zet de vinkjes aan van de tabbladen waar u de content wilt importeren
- Klik op *OK*

De content wordt nu in het Infine Samensteldossier ingelezen. Bewaar de wijzigingen en sluit het kantoormodel af

### **6.1.2 Nieuw klantrapport samensteldossier aanmaken**

Voor het samensteldossier wordt er ieder nieuw jaar een nieuw kantoormodel en een nieuwe content (werkprogramma) uitgebracht. U maakt uw nieuwe rapporten aan op basis van het nieuwe kantoormodel en hierin importeert u het samensteldossier van vorig jaar. Dit werkt als volgt:

- Ga in Infine Office Manager naar *Rapporten* en ga vervolgens naar *Bestand -> Nieuw -> Rapport*
- Selecteer bij 'Rapporttype' het samensteldossier van het nieuwe jaar



Als bij 'Rapporttype' het samensteldossier van het nieuwe jaar er niet tussen staat, dient er een nieuwe licentie geïmporteerd te worden in Infine Office Manager. Zie paragraaf '6.1.1.1 Importeren nieuwe licentie' voor meer informatie

- Vul de relatie, nummer en naam van het rapport in
- Druk bij 'Locatie' op de [...] button. Geef aan waar u het rapport wilt opslaan en druk op *Opslaan*
- Ga in de Excel-lint naar het tabblad 'Invoegtoepassingen' (de werkbalk) en ga in de werkbalk naar *Import -> Infine Samensteldossier*
- Druk bij 'Bestand samensteldossier' op de [...] button en ga naar het samensteldossier van vorig jaar en klik op *Openen*
- Zorg ervoor dat het vinkje 'Betreft samensteldossier van vorig boekjaar' aanstaat (staat standaard aan)
- Geef bij de over te nemen gegevens aan wat u wel of niet over wilt nemen en klik op *OK*

De gegevens van vorig boekjaar staan nu in het samensteldossier van het nieuwe jaar. U kunt nu de cijfers van het huidige jaar importeren.



## 6.2 Jaarrekening en Tussentijds rapport

Rapporten voor een nieuw jaar kunnen aangemaakt worden op basis van het rapport van voorgaand. Stel dat u een rapport voor 2015 wilt aanmaken, dan maakt u een kopie van het rapport 2014 en voert u een jaarovergang uit. Dit doet u als volgt:

- Ga in Infine Office Manager in het linkermenu naar *Rapporten*
- Klik op het rapport van vorig jaar waarvoor u een nieuwe rapport wilt maken en druk op *F8* (kopiëren rapport)
- Het scherm 'Kopiëren rapport' wordt geopend. De gegevens van het nieuwe jaar worden automatisch ingevuld. Loop deze gegevens na.
- Druk bij 'Locatie' op de [...] button en geef de locatie op waar het rapport opgeslagen moet worden en druk op *Opslaan*
- Druk op *OK*: het rapport wordt geopend
- Ga in de Excel-lint naar het tabblad 'Invoegtoepassingen' (de werkbalk) en ga in de werkbalk naar *Extra -> Jaarovergang*
- Er verschijnt een melding, bevestig deze vraag met *Ja*
- Er verschijnt een melding of u op updates wilt controleren, druk op *Ja*
- Voer de openstaande updates uit door deze te selecteren en te bevestigen door op de button *Update starten* te klikken
- Ga na het updaten opnieuw naar *Extra -> Jaarovergang*
- Er verschijnt een melding, druk op de button *Ja*

De jaarovergang is doorgevoerd. U kunt nu de cijfers van het nieuwe jaar importeren.

## 6.3 Activa

Volg onderstaande stappen om een activarapport aan te maken voor het nieuwe jaar:

- Ga in Infine Office Manager in het linkermenu naar *Rapporten*
- Klik op de activa van vorig jaar waarvoor u een nieuwe rapport wilt maken en druk op *F8* (kopiëren rapport)
- Het scherm 'Kopiëren rapport' wordt geopend. De gegevens van het nieuwe jaar worden automatisch ingevuld. Loop deze gegevens na.
- Druk bij 'Locatie' op de [...] button en geef de locatie op waar het rapport opgeslagen moet worden en druk op *Opslaan*
- Druk op *OK*: het rapport wordt geopend
- Ga in de Excel-lint naar het tabblad 'Invoegtoepassingen' (de werkbalk) en ga in de werkbalk naar *Extra -> Jaarovergang*
- Er verschijnt een melding, bevestig deze vraag met *Ja*. Wanneer u voor *Ja* kiest, worden de afschrijvingen van het huidige boekjaar overgezet naar de afschrijvingen van voorgaande jaren.
- De afschrijvingen van het huidige boekjaar worden nul gesteld. Tevens worden de desinvesteringen uit de lijst verwijderd.
- Controleer de rapportgegevens in het tabblad 'Instellingen'.