

Expert/M Plus

Handleiding SODA



Wolters Kluwer

www.wolterskluwer.be/business-software



Inhoudsopgave

NUTTIGE INFORMATIE	2
ALGEMEEN	4
VOORBEREIDINGEN IN EXPERT/M PLUS	4
RELATIETABEL SODA	6
<i>Basis</i>	6
<i>Uitbreiding</i>	8
VERWERKING VAN EEN SODA BESTAND	8
DE DIVERSEN BOEKING	11



Nuttige informatie

Handleiding

U kunt de online handleiding oproepen via **Help, Help**. Verder kunt u de handleiding oproepen van het programma waarin u werkt door op **F1** te drukken. Bv. indien u op **F1** drukt bij het ingeven van aankoopfacturen, krijgt u onmiddellijk het hoofdstuk uit de handleiding m.b.t. ingave van de aankopen.



Deze handleiding staat online. Hierdoor is deze handleiding steeds up-to-date maar moet u ook over een internetverbinding beschikken om de handleiding te kunnen raadplegen.

Service Center, professionals @ your service

1-2-3 Support

U kunt 24/24, uw vraag of probleem rechtstreeks registreren vanuit onze 1-2-3 Support portal op www.wolterskluwer.be/business-software/nl. Uw supportaanvraag zit onmiddellijk in ons automatisch registratiesysteem en wordt First in First out behandeld door de medewerkers van de Service Desk. Via **MyRequest** kunt u vervolgens online (de voortgang van) al uw supportaanvragen voor de softwareproducten van Wolters Kluwer opvolgen.

- Ga naar www.wolterskluwer.be/business-software/nl.
- Klik rechts boven op deze pagina op **Login**, geef uw klantnummer en paswoord in en klik op **Aanmelden**.
- Klik vervolgens op de link **1-2-3 Support** in het midden van de pagina en vervolgens op de link **Registreer hier uw supportaanvraag** onder puntje **3. Hulp aanvragen**.
- Beantwoord de vragen, vul volledig uw gegevens en klik op **Verzenden**.
- U ontvangt onmiddellijk op scherm, de bevestiging dat wij uw supportaanvraag goed ontvangen hebben en u wordt vervolgens gecontacteerd door een van onze medewerkers.

MyFAQ

Via **MyFAQ** op het klantenportaal **MyServices** van www.wolterskluwer.be/business-software/nl, kunt u een antwoord vinden op de meest uiteenlopende vragen van de door u gebruikte programma's.

U verkrijgt toegang tot **MyServices** door uw klantnummer en uw paswoord in te vullen op de startpagina van onze website (rechts boven) en vervolgens op de blauwe pijl te drukken.

Via **MyServices** hebt u ook toegang tot een aantal andere online diensten:

- **MyInfo**: verifieer, vervul of wijzig uw adresgegevens of contactpersonen.
- **MyUpdate**: update uw software via het internet en beschik zo steeds over de laatste versie.
- **MyContact**: mail ons een commerciële of administratieve vraag.
- **MyTrainingCredits**: raadpleeg de status van uw opleidingspakketten.
- **1-2-3 Support**: log in om snel hulp te zoeken en of uw supportaanvraag te registreren (zie hierboven).
- **Aanvraag remote interventie**: verstuur een aanvraag om een interventie van op afstand te laten uitvoeren.

Service Desk

Voor zowel inhoudelijke als technische vragen kunt u ook terecht bij onze Service Desk medewerkers. Zij staan elke werkdag tot uw dienst en dit van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30. U kunt hen bereiken op het telefoonnummer 078 16 03 15. U selecteert de gewenste optie en geeft vervolgens uw klantnummer in.



Belt u buiten de kantooruren of zijn de lijnen bezet, registreer dan uw vraag of probleem via onze 1-2-3 Support portal op www.wolterskluwer.be/business-software/nl of laat een boodschap na met uw klantnummer, naam en telefoonnummer. Wij bellen u dan gegarandeerd op.

Interventies en opleidingen

Ons **Interventie & Training Team** komt graag bij u langs voor installatie, implementatie, opleiding en technische bijstand. Een groot deel van deze activiteiten komt ook in aanmerking voor een interventie op afstand. Op de pagina [Aanvraag remote](#) (interventie op afstand) van onze website vindt u hier de nodige informatie over en kunt u rechtstreeks uw aanvraag registreren.

Sommige opleidingen worden niet via groepscursussen aangeboden door de specificiteit van bepaalde programma's en modules (bv. Budgetten, Analytische module). Wenst u toch een opleiding over een van die specifieke programma's of modules, dan kan dit steeds bij u ter plaatse. Consulteer onze Product Catalogue op www.wolterskluwer.be/business-software/nl voor een volledig overzicht van onze producten en de nodige informatie wat betreft vereiste en aanbevolen opleidingen, systeemvereisten e.d.

Wenst u meer informatie over onze groepsopleidingen, dan kunt u steeds terecht op www.wolterskluwer.be/business-software/nl. Onder de titel **Service** (rechts) vindt u het onderdeel **Opleidingen**. U vindt daar de cursuskalender en inhoud van de groepsopleiding terug en u kunt er uzelf en uw collega's inschrijven.

Voor meer info of een afspraak belt u gerust naar 078 16 03 10. Na de taalkeuze selecteert u **4 Interventie & Training Team**.

Evaluatieformulier

Onze groepsopleidingen worden periodiek geëvalueerd en bijgeschaafd waar nodig. Deze evaluatie gebeurt mede op basis van de door u ingevulde evaluatieformulieren. Wij zouden u dan ook willen vragen om het elektronische formulier in te vullen. U vindt het icoontje terug op het bureaublad nadat u alle programma's hebt afgesloten.

Kmo-Portefeuille (vroeger BEA)

Kmo-Portefeuille (vroeger BEA of Budget voor Economisch Advies) is de naam voor de geïntegreerde subsidiemaatregel waarmee kleine en middelgrote ondernemingen met steun van de Vlaamse overheid de ondernemerschapsbevorderende diensten zoals opleiding, advies, kennis en mentorschap kunnen inkopen.

Wolters Kluwer is erkend als opleidingsverstrekker voor Kmo-Portefeuille. Voor meer informatie verwijzen we u naar de website Ondernemend Vlaanderen www.beaweb.be.

Qfor

Wolters Kluwer is Qfor gecertificeerd. Qfor is een kwaliteitsmodel dat specifiek is afgestemd op organisaties die training, consulting en andere *knowledge based services* aanbieden. Het model is het resultaat van een Europese samenwerking tussen verschillende landen. Het wordt in België toegepast onder toezicht van de vzw Comité van Toezicht. Meer info op www.qfor.org.





Algemeen

SODA is de overdracht van boekhoudkundige documenten betreffende loonboekingen van ondernemingen. Deze worden door de aangesloten sociale secretariaten aangeleverd.

Dit gebeurt aan de hand van een gestandaardiseerd XML-formaat.

Meer informatie over hoe u hiermee kunt werken, vindt u terug onder <https://www.codabox.com/diensten/soda/soda-exclusief-bij-codabox/>

Vorbereidingen in Expert/M Plus

De werking betreft enkel diversen loonboekingen, dus geen bijhorende facturen. Alvorens de SODA-bestanden te importeren, moet het volgende in het dossier worden voorbereid:

Diversendagboek

Importeren van loonboekingen gebeurt in een diversendagboek. Er moet dus minimum één diversendagboek in het dossier aanwezig zijn.

Het dagboek dat u wenst te gebruiken voor de SODA-import duidt u aan door “Verwerking SODA” aan te vinken.

The screenshot shows the 'Ingave diversendagboeken' window with the following settings:

Nummer	1	Voorschot klanten	400000	Ventilatie volgens	Code
Dagboeksoort	Standaard	Voorschot leveranciers	440000	Betaling documenten	Alle documenten
Alfa	DI	Afrondingen verlies	655000	% Afwijking opzoeken bedrag	0,00
Omschrijving Nederlands	Diversen	Afrondingen winst	755000	F8 scherm zoeken op bedrag	Altijd tonen
Omschrijving Français	Diversen	Koersverschillen verlies	654000	F8 scherm zoeken document	Wel tonen
Omschrijving English	Diversen	Koersverschillen winst	754000	Unieke documentnummers	<input type="checkbox"/>
Omschrijving Deutsch	Diversen	Kostenrekening afschr.	630200	Datumcontrole op periode	Geen
Direct centraliseren	<input type="checkbox"/>	Afschrijving volgens	GB rek. of dagboek	Negatieve bedragen toelaten	<input checked="" type="checkbox"/>
Zichtbaar Tabstop	<input type="checkbox"/>	Voorschot volgens	Individuele rekening/Dagt	Eenheden verplicht	<input type="checkbox"/>
Referte	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			Voorstel bedrag adhv koers	<input type="checkbox"/>
Munt	<input type="checkbox"/>			Blokkeren	<input type="checkbox"/>
Kopiëren referte	Niet			Verwerking SODA	<input checked="" type="checkbox"/>



Wanneer dit niet gebeurt is, zal de volgende melding verschijnen bij het opstarten van de SODA-import:



Diversendagboeken geconfigureerd als Openingsdagboek, kunnen geen SODA importeren.

Relatietabel

Elk sociaal secretariaat gebruikt een eigen rekeningstelsel. Als gebruiker hebt u ook uw eigen grootboekrekeningstelsel. Beide stelsels moeten met elkaar kunnen communiceren. Hiervoor werd de relatietabel voorzien onder (*Dagboeken - SODA - Relatietabel*).

Deze relatietabel kunt u vóór de eerste import voorbereiden maar dit is geen verplichting. De relatietabel kan ook tijdens het importeren worden aangevuld.
(*Zie Relatietabel SODA*)



Relatietabel SODA

Dagboeken - SODA - Relatietabel

Basis

Standaard is het grootboekrekeningstelsel voorzien voor de volgende sociale secretariaten:

- SDWORX
- SECUREX



De sociale secretariaten HDP, Partena en Group S zijn op het moment van de eerste release ook aangesloten bij SODA. Deze bieden echter geen standaard rekeningplan aan zodat Expert/M Plus dit niet standaard kan voorzien.

Naargelang het sociaal secretariaat dat voor het dossier van toepassing is, kunt u de grootboekrekeningen aanvullen.

- U selecteert het sociaal secretariaat via de combobox:

- Via * + enter in het veld *Uw selectie* krijgt u een overzicht van de grootboekrekeningen dat gebruikt worden door het geselecteerde sociaal secretariaat.

In de relatietabel plaatst u de overeenkomstige grootboekrekeningen van Expert/M dat u gebruikt in het dossier.

Dit kan op twee manieren:

- Manuele aanvulling
 - o U dubbelklikt op de betreffende rekening, waarna u in het tabblad *Detail* komt.
 - o In het veld **Grootboekrekening EMP** vult u de overeenkomstige grootboekrekening waarop de uiteindelijk boeking moet gebeuren, in
 - Indien nodig kunt u hier via “CTRL + N” de grootboekrekening in het dossier creëren.



- Automatische aanvulling

- U klikt op de knop 
- Alle grootboekrekeningen van het sociaal secretariaat die cijfermatig overeenkomen met bestaande grootboekrekeningen in het dossier, worden aangevuld



Het is aan te raden deze automatische aanvulling te controleren. Het is nl. mogelijk dat grootboekrekeningen werden toegekend aan een rekening van het sociaal secretariaat omdat ze cijfermatig gelijk zijn maar feitelijk voor andere redenen worden gebruikt.



Relaties worden **NOOIT** gelegd op basis van de omschrijving.

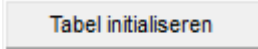
De bedoeling van de relatietabel is het toewijzen van de grootboekrekeningen in het dossier met deze die via SODA geïmporteerd zullen worden. Het kan dus ook dat grootboekrekeningen aan elkaar gelinkt worden zonder dat deze cijfermatig overeenkomen.

Bijvoorbeeld:



Nummer	Omschrijving	Grootboekrekening EMP	Omschrijving EMP
490900	AANVULLEND VOORSCHOT RSZ	490900	Aanvullend voorschot RSZ
579000	MAALTUDCHEQUES IN KAS	579000	Maaltijdcheques in kas
613200	BEHEERSKOSTEN SOCIAAL SECRETARIAAT	613200	Verzekering tegen bedrijfsrisico's
618000	BESTUURDERS EN ZAAKVOERDERS	618000	Bezoldiging_premies voor buitenwettelijke verzekeringen, ouderdoms- en overlevings
618020	BEZOLDIGINGEN - VAKANTIEGELD	618150	BEZOLDIGINGEN - VAKANTIEGELD
618200	BUDRAGE VOOR BOVENWETTELIJKE VERZEKERING	618200	Bezoldigingen vakantiegeld
618300	ANDERE KOSTEN	618300	Andere kosten sociaal secretariaat
618320	ANDERE KOSTEN - SOCIAAL ABONNEMENT	618320	Andere kosten - sociaal abonnement
618700	AANGEGEVEN VOORDELEN VAN ALLE AARD	618700	Aangegeven voordelen van alle aard
618900	VOORDELEN VAN ALLE AARD	618900	Voordelen van alle aard

In bijgevoegd voorbeeld zal dus, wanneer de rekening 618020 in het SODA-bestand gelezen wordt, de grootboekrekening 618150 in de boeking worden gebruikt.

 kan op elk moment. U kunt dus ook later alle grootboekrekeningen bij creëren of aanpassen en nadien via *Tabel initialiseren* de relatietabel aanvullen.



Omschrijvingen van grootboekrekeningnummers worden, indien nadien gewijzigd via *Ingave - Basisgegevens - Grootboekrekeningen*, automatisch aangepast in de relatietabel. De grootboekrekeningnummers *Expert/M Plus zelf*, die reeds aan een SODA-grootboekrekening werden toegekend, zullen nooit worden overschreven of vervangen bij het initialiseren van de tabel. Dit moet gebeuren via een manuele aanpassing.



Uitbreiding

Naast Securex en SDWorx kunnen ook SODA-bestanden van HDP, Partena en Group S geïmporteerd worden. In de toekomst kunnen ook nog andere sociale secretariaten zich aansluiten. Hoe kunt u dit verwerken zonder een aanpassing in Expert/M Plus af te wachten?

Wanneer u een SODA-bestand inleest waarvan het sociaal secretariaat nog niet bestaat in de relatietabel, zal automatisch dit sociaal secretariaat worden toegevoegd aan de relatietabel.

Uiteraard is deze relatietabel nog leeg. Maar via de Shift F3-functie (zie *De diversen boeking*) wordt deze tabel stelselmatig aangevuld met de rekeningen die geïmporteerd werden.

Hetzelfde geldt voor de sociale secretariaten waarvoor er wel reeds een relatietabel bestaat. Nieuwe rekeningen vastgesteld bij de import, kunnen automatisch worden aangevuld of rechtstreeks individueel in de relatietabel worden ingevuld.



In de SODA-bestanden wordt ook een omschrijving van de rekening meegegeven. Bij nieuwe rekeningen importeert Expert/M Plus ook deze omschrijving. De geïmporteerde omschrijving is echter steeds één taal: NL of FR.

Verwerking van een SODA bestand

Dagboeken - SODA - Importeren SODA

U kunt een **standaardpad** voor de SODA-bestanden ingeven of aanduiden via de knop **Bladeren**. Bij een volgende import wordt dit pad onthouden en hoeft u dit dus niet opnieuw in te geven of aan te duiden.

De bestanden kunnen bij het opstarten van het Expert/M Plus dossier, automatisch gevonden worden in het door u geselecteerde pad (zie verder).

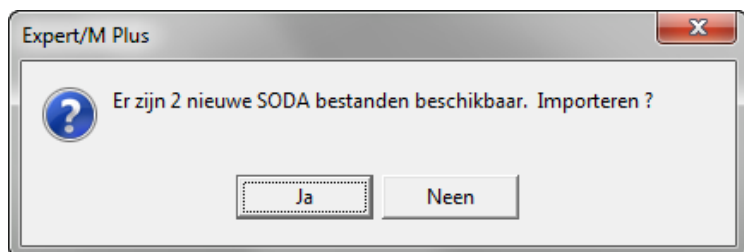
De te importeren **SODA-bestanden** die zich in de geselecteerde map bevinden worden voorgesteld. U selecteert welk bestand u wenst te importeren.

Standaardpad SODA-bestanden	C:\KLUDDATA\SQL2008R1\KluwerData\FinFisc\Office\Dossiers\SODA\SODA\IT	Opzoeken
SODA-bestand	Gelieve een bestand te selecteren	
Controle bij opstarten dossier	Gelieve een bestand te selecteren	
	0002-soda-securex-be043934 -201502-20150225.xml	
	0003-soda-securex-be043934 -201503-20150225.xml	



Controle bij opstarten dossier

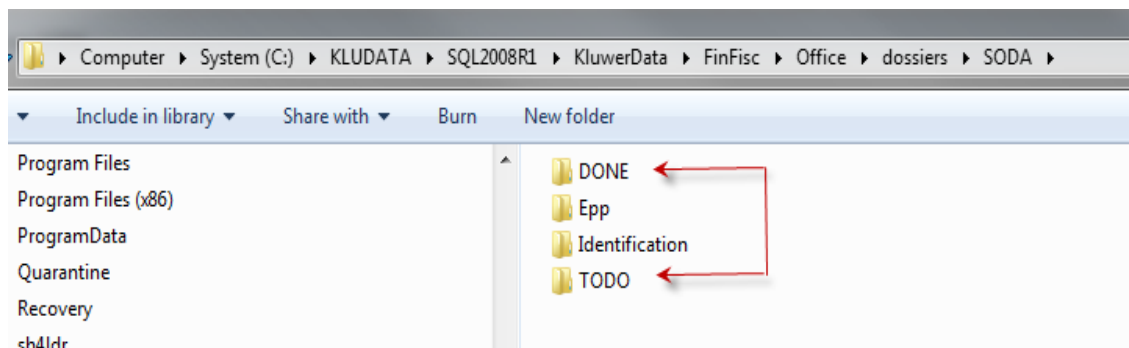
indien dit veld is aanvinkt, zal bij het opstarten van het dossier gecontroleerd worden of er al dan niet SODA-bestanden in de door u gekozen folder aanwezig zijn. Wanneer er bestanden aanwezig zijn, krijgt u bij het opstarten van het dossier bv. volgende melding:



Selecteert u “Ja”, dan gaat u onmiddellijk over naar het importscherm van SODA. Bij “Neen” komt u in het hoofdmenu van het dossier.

Geïmporteerde SODA-bestanden worden na import automatisch naar de folder “DONE” verplaatst zodat u bestanden geen tweemaal kunt importeren. De folder “DONE” kunt u zelf aanmaken maar dient zich op hetzelfde niveau te bevinden als de folder waarin zich de importbestanden zich bevinden.

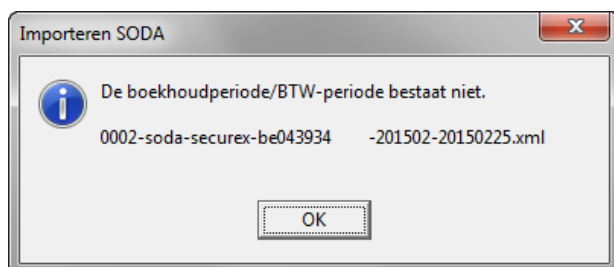
Bv. beide mappen bevinden zich in de directory
c:\kludata\SQL2008R1\Kluwerdata\FinFisc\Office\dossiers\SODA (waarbij de “TODO”-map de importbestanden bevat).



De folder “DONE” wordt, wanneer deze niet bestaat, door Expert/M Plus zelf gecreëerd op hetzelfde niveau als de folder waarin zich de SODA-importbestanden bevinden.

U duidt het **dagboek** aan waarin u de loonboeking wilt verwerken. Enkel de dagboeken geconfigureerd als “Verwerking SODA” worden voorgesteld.

Standaard wordt steeds het laatste **boekjaar en periodes** voorgesteld. Zodra u een SODA-bestand selecteert wordt deze aangepast met de periode aanwezig in het bestand. Indien het bestand een nog onbestaande boekhoudperiode bevat, krijgt u hiervan een melding en wordt de laatst beschikbare periode voorgesteld.



Indien u dit wenst, kunt u de import wel verderzetten en komt de boeking terecht in de door u geselecteerde periode.

Het voorgestelde **documentnummer** is het eerste vrije documentnummer in het geselecteerde diversendagboek.

De diversenboeking die ontstaat uit de import kunt u **consulteren of editeren**. Via editeren kunt u, indien nodig, wijzigingen aanbrengen. Kiest u voor consulteren, dan moeten wijzingen gebeuren via de ingaveketting *Dagboeken - Diversen - Ingave diversen*.

Referte opnemen

Hiermee kunt u bepalen of u per geïmporteerde detaillijn een referte wilt opnemen. De referte bestaat u de boekhoudperiode waarin de import is gebeurd, gevolgd door het SODA-bestandsnummer, bv.

Ventilatie	Grootboekrekening	Aard	Klant	Leverancier	DIC	Munt	Bedrag valuta	Bedrag	Referte
3	Grootboekreken	618000			D	EUR	4.080,21	4.080,21	01/2015 0002

De **wachtrekening** is verplicht in te vullen. Deze grootboekrekening wordt gebruikt wanneer rekeningen in het bestand niet gekoppeld werden aan een grootboekrekeningnummer in het dossier, via de relatietabel, of wanneer een rekening in het SODA-bestand nog niet werd opgenomen in de relatietabel.



*Bij een SODA-bestand wordt ook een PDF-bestand meegestuurd met de leesbare versie van het bestand. Indien een PDF bestaat in dezelfde map en met identieke bestandsnaam als het verwerkte SODA-bestand dan wordt deze PDF als bijlage gekoppeld aan de diversen boeking op het moment van de import. U kunt deze bijlage via **Open bijlage** openen in het menu *Ingave diversen*.*



De diversen boeking

De import van een SODA-bestand resulteert in een diversen loonboeking. Deze kunt u onmiddellijk, indien nodig, verfijnen wanneer u koos voor *Editeren*. De diversen boeking kan ook later opgevraagd worden via

Dagboeken - Diversen - Ingave diversen.

Shift F3

Op de detaillijnen met een wachtrekening, zoals deze voor SODA-import is geconfigureerd (*Dagboeken*, *SODA*, *Importeren SODA*) kunt u **Shift F3** (of Shift F12) toepassen. Hiermee komt u automatisch in de overeenkomstige relatietabel terecht waar u de grootboekrekening kunt vervolledigen.

De rekening, gelezen in het SODA-bestand wordt voorgesteld. Vervolgens geeft u het overeenkomstige Expert/M Plus grootboekrekeningnummer in. Nieuwe grootboekrekeningen kunnen hier ook gecreëerd worden via CTRL + N.

Na de aanpassing komt u terug in de diversenboeking waar de wachtrekening werd vervangen door het nieuw grootboekrekeningnummer.

CTRL F3

Als u de functietoets Ctrl F3 (of Ctrl F12) gebruikt op een detaillijn, springt u van de huidige positie naar de eerstvolgende lijn waarop de wachtrekening is gebruikt, om de desbetreffende lijn aan te vullen.

Na de eventuele aanpassingen bewaart u de diversen boeking als een gewone diversen boeking.