

Reports boekhouding Admin 035 Documenten 714

Nr	Gesproken tekst
1	Klik op Reports, Boekhouding.
2	U ziet onder administratie het rapport 035 documenten.
3	U klikt op het plusje en ziet dat dit rapport een gedetailleerd overzicht van alle al dan niet verwerkte documenten uit de boekhouding geeft.
4	De niet verwerkte documenten kunt u nazien en aanpassen voor u ze definitief doorboekt naar de journalen.
5	Bij de verwerkte documenten kunt u deze niet alleen nazien maar ze ook - beperkt - corrigeren met de tool zoals vermeld in de film Accounting Tools Journaalposten.
6	Klik op de naam van het rapport. Aan de rechterzijde kunt u nu de criteria invullen.
7	Duid de boekhoudpartner en boekjaar aan.
8	Bij periode kunt u de startperiode tot en met de eindperiode aanduiden.
9	Bij hulpdagboek hebt u de keuze tussen verkoop, aankoop, financiële of diverse documenten.
10	Zowel bij documenten als bij sessies kunt u een begin en een eindnummer ingeven om te zoeken.
11	U kunt hier aanvinken dat u alleen de niet verwerkte of verwerkte documenten wil zien of beide.
12	Bij sorteer kunt u bepalen of u de documenten per sessie, per periode of per nummer wil oproepen.
13	Klik op Uitvoeren om het rapport te trekken.
14	U ziet nu het detail van uw aankoopfacturen met de crediteuren en ventilaties, waarbij u de kostenrekening en de btw rekening en de btw vakken ziet.
15	Links bovenaan kunt u het rapport afdrukken of exporteren naar bijvoorbeeld pdf of excel document.
16	U kunt ook zoeken op een woord of een bedrag.
17	U kunt bladeren in het rapport of direct naar de eerste of laatste pagina springen. U kunt ook in-of uitzoomen op de pagina.
18	Via de bladwijzer kunt u direct naar het gewenste nummer springen.
19	U kunt voor uw verkoopdocumenten een gelijkaardig rapport trekken door bij de criteria het juiste hulpdagboek aan te duiden.