

## Boekhoudpartners

De eerste module in de applicatie *Accounting* is *Boekhoudpartners*. Hier vindt u direct het overzicht van bestaande boekhoudpartners (indien al aanwezig). Met de – en + buttons kunt u de details van de boekhoudpartners sluiten en openen. De details van de laatst gebruikte boekhoudpartner en het boekhoudjaar staan standaard open. Door op de V-button links te klikken opent u de onderhoudspagina van de betreffende boekhoudpartner. Met de button TOEVOEGEN rechts bovenaan kunt u nieuwe boekhoudpartners toevoegen.

ACCOUNTING Boekhoudpartners

BTW VAKKEN INTRAVAT- AANGIFTE EU LEVERINGEN BILLING (CATEGORIE-REKENINGEN) BETAALCONDITIES DAGBOEKKOLOMMEN

DAGAFSLUITING AANZUIVERING JAAROVERDRACHT GOEDKEURING AANKOPEN

TOEVOEGEN

ID	BTW Nummer	Medewerker
BVBA_KANTOOR_01	BE 0202.239.951	KDN

Boekjaar 2017 X...

Verkoop		Aankopen	
2-PROFORMAV	Proforma verkopen	1+AANKOOP	Aankoopdagboek
2-VERKOOP	Verkoopdagboek	1-AANKOOP	Aankoop creditnotas
2-VERKOOP	Verkoop Creditnotas		

Financieel		Diversen	
16-35	Belfius 16-35 RD	4MEMORIAAL	Diversen dagboek
26-66	Belfius 26-66	EINDEJAAR	Eindejaarsboekingen
99-99	Kas	LOON	Dagboek lonen

- BVBA\_KANTOOR\_02 CVH
- FALING\_01 TVK
- FALING\_02 IE-NOTEBOOK
- FALING\_03\_BTW BE 0202.239.951 WWL
- TEST AB2 AB
- TEST JK 20150527 JK
- TEST JK2 JK
- TEST NL SDN

Wanneer u op de beginpagina van de module *Boekhoudpartners* bent en de details van een boekhoudpartner open staat ziet u vier categorieën staan: **Verkoop**, **Aankopen**, **Financieel** en **Diversen**. De hulpdagboeken (zoals verkoopdagboek en aankoopdagboek) die op de onderhoudspagina van de betreffende boekhoudpartner ingevoerd zijn komen terug onder deze categorieën.

Deze categorieën zullen beschreven worden in de gelijknamige handleidingen. Indien u bezig bent met het aanmaken van een nieuwe boeking verschijnt er een blauw icoontje (zie bovenstaande afbeelding) voor het betreffende hulpdagboek. Andere gebruikers krijgen een waarschuwing dat er nog een gebruiker bezig is met een boeking in dit hulpdagboek en krijgt de keuze om al dan niet door te gaan. Indien u klaar bent met het inboeken kunt u deze vrijgeven door op het blauwe icoontje te klikken. U kunt deze ook vrijgeven door op het hulpdagboek te klikken en onderaan op de button SLUITEN EN VRIJGEGEVEN te klikken.