Best practice - kundeguide

Bogføringskladde

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

UNIK BOLIG

Indhold

Processen i overordnede træk **2**

Trin **2**

01 | Opret bogføringskladde 2

02 | Tilret bogføringskladde 2

03 | Anvend bogføringskladde til bogføring 2

Processen i overordnede træk

Du kan med den rette adgang oprette dine egne bogføringskladder.

Med udgangspunkt i de kladdetyper, som er oprettet i din database, kan du oprette egne som kopi af kladdetypen og tilrette til eget brug.

Trin

01 | Opret bogføringskladde

⟶ *Finans | Bogføringskladder*

Opret	Udfyld felterne: • KladdeType (vælg den kladdetype, som du ønsker at anvende eller tilrette • Navn (Påfør sigende navn) • Ejet af (Påfør dine initialer, så du og kun du får adgang til denne bogføringskladde) • Orden (Påfør et tal, der klassificerer, hvor en kladde placeres ift. andre i oversigten)

02 | Tilret bogføringskladde

Det er muligt at tilrette din bogføringskladde på samme måde, som du kan tilrette den kladdetype, der ligger til grund for din bogføringskladde. Her henvises til best practice dokumentet ”Bogføringskladde – opsætning”.

03 | Anvend bogføringskladde til bogføring

Bogføringskladden er nu klar til anvendelse.

Kladden har også en del andre funktioner, hvor de mest anvendte funktioner beskrives herunder.

Funktion

Skulle du have brug for ekstra felter til din bogføring, så som dimension, fakturanummer, periode til periodisering eller andet, og det ikke er sat op i din bogføringskladde, kan felterne findes her.

Gem og Luk

Gem gemmer bogføringskladden med det indhold, der er i den.

Luk lukker den gemte kladde. Her spørges, om kladden ønskes gemt eller om indholdet skal slettes.

Kontroller og Bogfør

Kontroller sikrer, at der ikke er systemmæssige udfordringer ift. den bogføring, du ønsker at foretage. Såfremt kontrollen fejler, gives besked derom i Meddelelser.

Bogfør sikrer først, at der ikke er systemmæssige udfordringer ift. den bogføring, der er sat i gang. Herefter bogføres bogføringskladdens indhold. Såfremt der er fejl i bogføringen, stoppes bogføringen før nogen form for bogføring, og der gives besked derom i Meddelelser.