







Uitgebreid zoeken

U kunt ook op andere criteria zoeken dan gewoon een tijdsperiode die in de submenubalk is vastgelegd. Deze criteria ziet u hieronder:

Prioriteit : Datum : en

Gebruiker : Meerdere gebruikers 01:02:AS;BE;BM;CUR;DC;EF;GL;JV;LVL;NP;RV: enkel niet afgewerkte

Uitgebreid zoeken naar kritieke gebeurtenissen

U beschikt in hoofdzaak over drie criteria:

- Prioriteit.
- Datum.
- Gebruiker.

U hebt ook de mogelijkheid alleen te zoeken naar niet-voltoorde gebeurtenissen. Dat doet u door het selectievakje **Alleen niet-voltoorde** in te schakelen.

Met de knop start u de zoekactie met de criteria die u hebt ingesteld.

Met de knop links van de knop kunt u onmiddellijk alle agenda-items van het type "kritiek" weergeven voor vandaag en de volgende dagen, alsook alle niet-voltoorde taken van het type "kritiek".

Het criterium Prioriteit

Als u klikt op de knop voor de prioriteit, wordt het volgende vervolgkeuzemenu geopend:

- Alle
- Laag
- Normaal
- Hoog

Criterium voor uitgebreid zoeken op prioriteit

Documentation release: 2.12.03.04 © Pyramiq 2010-2012

Zoeken

[Factuur invoeren](#)
Factuur invoeren Begrippen en principes • Factuurtypes Een verkoopfactuur wordt geboekt op de debetzijde van de cliëntrekening en op de creditzijde van een grootboekrekening die wordt opgegeven in het rekeningstelsel door de DLex-netwerkbeheerder.
6 Comptabilité/01 General/02 Facturiers/L'encodage d'une facture.htm

[Factuurboeken](#)
Factuurboeken Gebruiksaanwijzing - Kantoorinterface - Boekhouding Gebruiksaanwijzing Kantoorinterface Boekhouding
6 Comptabilité/01 General/02 Facturiers/Facturiers.htm

[Begrippen en principes van de boekhouding](#)
Begrippen en principes van de boekhouding DLex berust op enkele algemene principes. Het is van belang dat u die onder de knie krijgt om het beste te halen uit uw werkomgeving. Deze principes worden toegelicht in de Gebruiksaanwijzing.
7 Manuel utilisateur comptabilité/Les notions et principes de la comptabilité.htm

[Factuur wijzigen of storeren](#)
Factuur wijzigen of storeren Facturen worden bij het opslaan automatisch gevalideerd. In het hieronder afgebeelde factuurscherm kunt u in het menu Geavanceerde actiemet de optie Randvoorwaarden bekijken nagaan waarom een factuur niet wijzigbaar (= alleen-lezen) is. Zo kunt u achterhalen waarom bepaalde facturen nooit kunnen worden gewijzigd (bijvoorbeeld omdat de verschotten al werden gefactureerd).
7 Manuel utilisateur comptabilité/Les processus comptables/Modifier ou annuler une facture.htm

[Veldcodes « FAC » betreffende de gegevens FACTUUR en CREDITNOTA tussen DGROUPE/FGROUPE](#)
Veldcodes « FAC » betreffende de gegevens FACTUUR en CREDITNOTA In een factuur duiden de veldcodes de cliënt aan die op de factuur vermeld staat
4 Module de création des modèles/Variables FAC.htm

[Per gebruiker op factuur](#)
Per gebruiker op factuur Gebruiksaanwijzing - Kantoorinterface - Boekhouding Gebruiksaanwijzing Kantoorinterface
6 Comptabilité/02 Extras/07 Par utilisateur sur facture/Par utilisateur sur facture.htm

[Aankoopfactuur invoeren](#)
Aankoopfactuur invoeren Nieuwe aankoopfactuur maken Ga als volgt te werk om een inkomende factuur (= aankoopfactuur of leverancierfactuur) in te voeren:
7 Manuel utilisateur comptabilité/Les processus comptables/Encoder une facture d'achat.htm

[Raadpleging financiële overzichten](#)
Raadpleging financiële overzichten Gebruiksaanwijzing - Kantoorinterface - Boekhouding Gebruiksaanwijzing
6 Comptabilité/01 General/05 Financiers consultation/Financiers consultation.htm