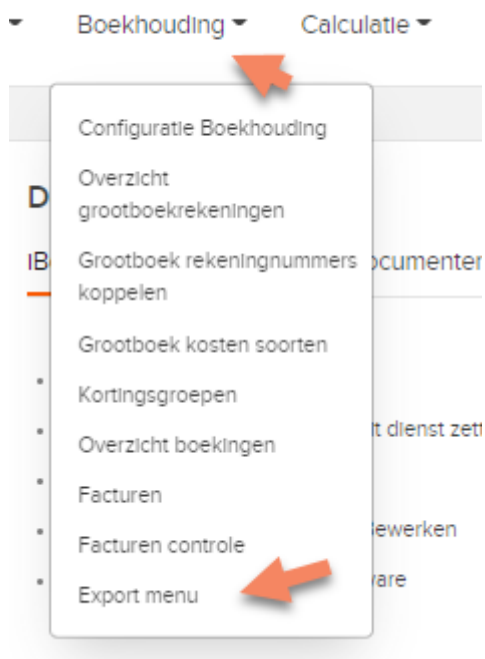


Handleiding Export maken

Je gaat naar Boekhouding/Export

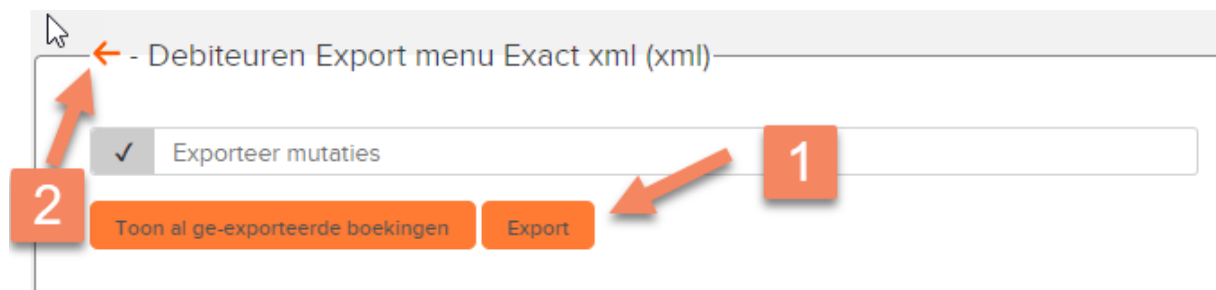


Vervolgens zie je het volgende scherm (zonder de cijfers) (afhankelijk van de export van boekhouding die voor de vestiging aanstaat) In dit voorbeeld zie je een afbeelding van een exact export.



Je klikt zoals je ziet als eerste bij Debiteuren op XML-indeling

Dan kom je in het volgende scherm en daar klik je Export (1) en daarna op terug naar export menu (2)

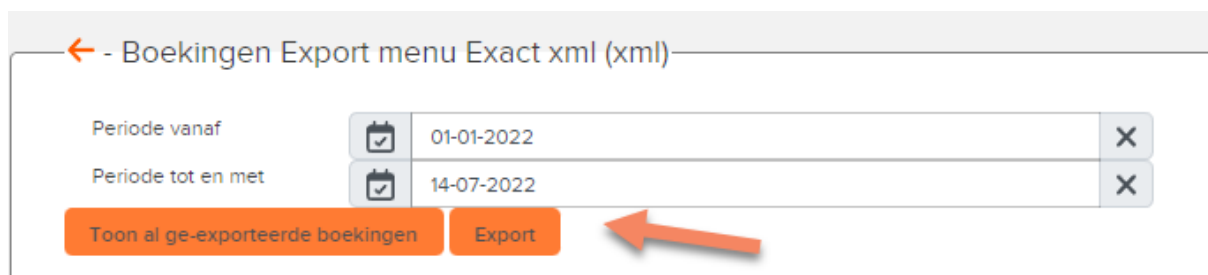


Dan kom je weer terug bij het export scherm en druk je bij Boekingen (2)



Standaard staat de periode ingesteld op begin jaar t/m huidige datum. Hierdoor worden alle te exporteren facturen geselecteerd. Mocht je alleen een bepaalde periode willen hebben, dan zul je die periode moeten selecteren

Als de periode correct staat, dan druk je op Export



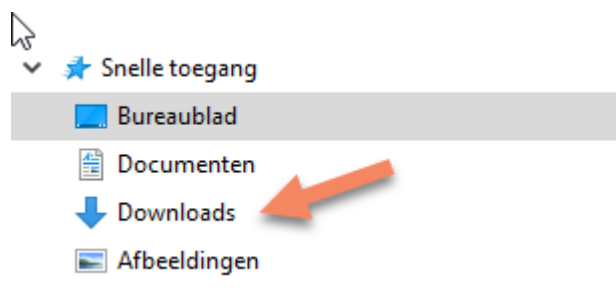
← - Boekingen Export menu Exact xml (xml)

Periode vanaf 01-01-2022 X

Periode tot en met 14-07-2022 X

Toon al ge-exporteerde boekingen Export

BELANGRIJK OM TE WETEN DAT DE BESTANDEN BIJ DOWNLOADS KOMEN TE STAAN



In de boekhouding doe je dezelfde handelingen als altijd. Je zoekt het bestand dus bij Downloads. Debiteuren bestand heeft Debtor en facturen heet Booking