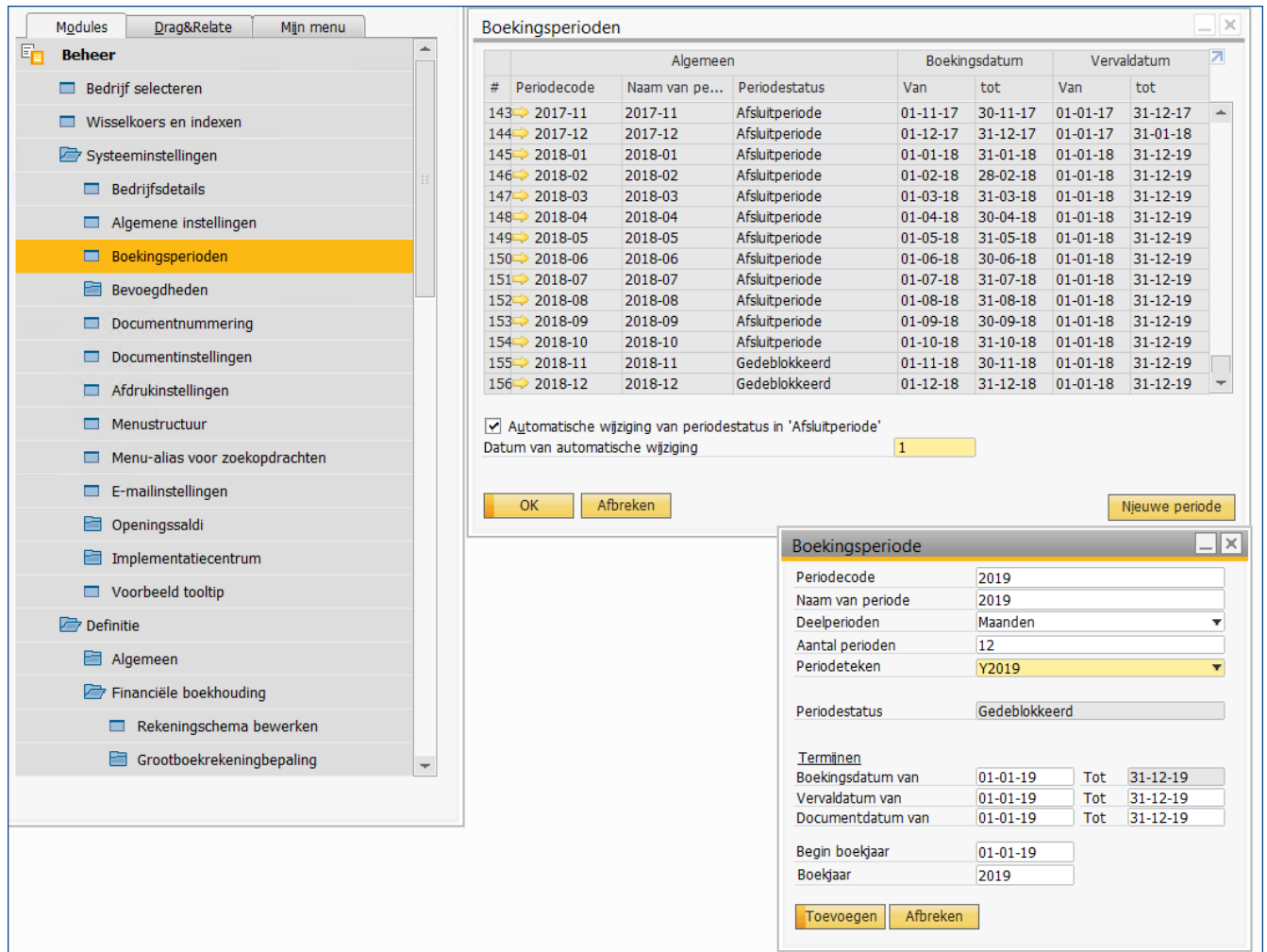




U komt in het scherm Boekingsperiode:



**Boekingsperioden**

#	Algemeen			Boekingsdatum		Vervaldatum	
	Periodecode	Naam van pe...	Periodestatus	Van	tot	Van	tot
143	2017-11	2017-11	Afsluitperiode	01-11-17	30-11-17	01-01-17	31-12-17
144	2017-12	2017-12	Afsluitperiode	01-12-17	31-12-17	01-01-17	31-01-18
145	2018-01	2018-01	Afsluitperiode	01-01-18	31-01-18	01-01-18	31-12-19
146	2018-02	2018-02	Afsluitperiode	01-02-18	28-02-18	01-01-18	31-12-19
147	2018-03	2018-03	Afsluitperiode	01-03-18	31-03-18	01-01-18	31-12-19
148	2018-04	2018-04	Afsluitperiode	01-04-18	30-04-18	01-01-18	31-12-19
149	2018-05	2018-05	Afsluitperiode	01-05-18	31-05-18	01-01-18	31-12-19
150	2018-06	2018-06	Afsluitperiode	01-06-18	30-06-18	01-01-18	31-12-19
151	2018-07	2018-07	Afsluitperiode	01-07-18	31-07-18	01-01-18	31-12-19
152	2018-08	2018-08	Afsluitperiode	01-08-18	31-08-18	01-01-18	31-12-19
153	2018-09	2018-09	Afsluitperiode	01-09-18	30-09-18	01-01-18	31-12-19
154	2018-10	2018-10	Afsluitperiode	01-10-18	31-10-18	01-01-18	31-12-19
155	2018-11	2018-11	Gedeblokkeerd	01-11-18	30-11-18	01-01-18	31-12-19
156	2018-12	2018-12	Gedeblokkeerd	01-12-18	31-12-18	01-01-18	31-12-19

Automatische wijziging van periodestatus in 'Afsluitperiode'  
Datum van automatische wijziging: 1

OK Afbreken Nieuwe periode

**Boekingsperiode**

Periodecode: 2019  
 Naam van periode: 2019  
 Deelperioden: Maanden  
 Aantal perioden: 12  
 Periodeteken: Y2019  
 Periodestatus: Gedeblokkeerd

**Terminen**

Boekingsdatum van: 01-01-19 Tot: 31-12-19  
 Vervaldatum van: 01-01-19 Tot: 31-12-19  
 Documentdatum van: 01-01-19 Tot: 31-12-19

Begin boekjaar: 01-01-19  
 Boekjaar: 2019

Toevoegen Afbreken

Vul de jaargegevens in zoals hierboven te zien is.

Klik op de knop "Toevoegen" dan wordt het nieuwe boekjaar aangemaakt.

Anmaak documentnummering voor 2019:

Waarschijnlijk moet U ook nog een nieuwe documentnummering aanmaken voor het nieuwe jaar.

Dat doet U wanneer U voor elk jaar en documenttype eigen nummerseries wil gebruiken. U kunt dat nakijken via de menukeuze:

*Beheer -> Systeeminstellingen -> Documentnummering*

Er zijn nu 2 mogelijkheden :

1. Het scherm "Documentnummering - Definitie" toont geen jaar-specifieke nummerseries:

Documentnummering - Definitie

Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste
Zakenpartners - Klant	Handmati			
Zakenpartners - Leverancier	Handmati			
Artikelen	Handmati			
Resources	Handmati			
Uitgaande facturen	Prim.		1	355
Creditnota's verkoop	Prim.		1	12
Leveringen	Prim.		1	389
Retouraanvraag	Primary		1	5
Retouren	Prim.		1	19
Klantorders	Prim.		1	378
<b>Ontvangen facturen</b>	<b>Prim.</b>		<b>1</b>	<b>398</b>
Creditnota's inkoop	Prim.		1	11
Goederenontvangst bestelling	Prim.		1	429
Retouraanvraag inkoop				
Retouren				
Bestellingen				
Klantoffertes				
Inkomende betalingen				
Stortingen				
Journaalboekingen				
Uitgaande betalingen				
Goederenontvangst				
Goederenafgifte				
Aanvraag voorraadtransport				
Voorraadtransporten				
Francoprijzen				
Voorraadherwaardering				
Serviceaanvraag				
Productieorders				
Uitgaande vooruitbetaling				
Ontvangen vooruitbetaling				
Voorraadbeking				
Projectmanagement				
Beginsaldo voorraad				
Leveranciersofferte				
Groep leveranciersoffertes				
Raamovereenkomst verkoop				
Raamovereenkomst inkoop				

Series - Ontvangen facturen - Definitie

#	Naam	Nummer			String		Opmerkingen	Groep	Periode-tekens	A..
		Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Prefix	Suffix				
1	Prim.	1	398				1	Standaard		

Met geselecteerde periode-indicator gekoppelde reeks weergeven Alle perioden ▾

In dit scherm ziet U geen jaarafhankelijke standaardseriecode staan; de documentnummers lopen van 1 tot het hoogste nummer en wanneer je dubbelklikt op bijvoorbeeld de regel van een veelgebruikt document (zoals Ontvangen Facturen) dan ziet U in het subscherm dat ook hier slechts één primaire nummering is weergegeven.

- > Is dit het geval dan hoeft U géén specifieke nummerseries aan te maken en kunt U deze stap overslaan en bent U klaar met het openen van het nieuw boekjaar.

Ziet U echter wel een scherm met specifieke nummerseries maak deze dan aan zoals hierna onder mogelijkheid 2. Wordt uitgelegd.

## 2. Het scherm "Documentnummering - Definitie" vertoont wel jaar-specifieke nummerseries.

In het onderstaande scherm ziet U dat voor het jaar 2018 per documenttype eigen nummerseries zijn aangemaakt.

Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Menunamen wijzigen
Zakenpartners - Klant	Handmati				
Zakenpartners - Leverancier	Handmati				
Artikelen	Handmati				
Resources	Handmati				
Uitgaande facturen	2018	18130001	18130034		
Creditnota's verkoop	2018	18140001	18140004		
Leveringen	2018	18150001	18150001		
Retouraanvraag	2018	18800001	18800001		
Retouren	2018	18160001	18160001		
Klantorders	2018	18170001	18170001		
Ontvangen facturen	2018	18180001	18180001		
Creditnota's inkoop	2018	18190001	18190001		
Goederenontvangst bestelling	2018	18200001	18200001		
Retouraanvraag inkoop	2018	18810001	18810001		
Retouren	2018	18210001	18210001		
Bestellingen	2018	18220001	18220002		
Klantoffertes	2018	18230001	18230001		
Inkomende betalingen	2018	18240001	18240001		
Stortingen	2018	18250001	18250001		
Journaalboekingen	2018	18300001	18300001		
Uitgaande betalingen	2018	18460001	18460001		
Goederenontvangst	2018	18950001	18950001		
Goederenafgifte	2018	18600001	18600001		
Aanvraag voorraadtransport	2018	18610001	18610001		
Voorraadtransporten	2018	18670001	18670001		
Francoprijzen	2018	18690001	18690001		
Voorraadherwaardering	2018	18620001	18620001		
Serviceaanvraag	2018	18910001	18910036		
Productieorders	2018	18020001	18020001		
Uitgaande vooruitbetaling	2018	18030001	18030001		
Ontvangen vooruitbetaling	2018	18040001	18040001		
Voorraadboeking	2018	18700001	18700001		
Projectmanagement	2018	18260001	18260001		
Beginsaldo voorraad	2018	18710001	18710001		
Leveranciersofferte	2018	18560001	18560001		
Groep leveranciersoffertes	2018	18570001	18570001		
Raamovereenkomst verkoop	2018	18720001	18720001		
Raamovereenkomst inkoop	2018	18730001	18730001		
Inventarisatie	2018	18740001	18740001		
Aanvraag tot bestellen	2018	18750001	18750001		
Ontvangen betaalopdracht	2018	18760001	18760001		
Uitgaande betaalopdracht	2018	18770001	18770001		

Actualiseren   Afbreken

Het documentnummer is bijvoorbeeld als volgt samengesteld:  
jaarnummer-documenttypennummer-volgnummer, dus jjdd0001.

Bij de Journaalboekingen hebben we een extra nul geplaatst omdat deze serie in grotere aantallen wordt aangemaakt.

*NB: SAP Business One heeft per documenttype een vast nummer dat U op de onderstaande website kunt vinden:*

<https://blogs.sap.com/2013/07/09/sap-business-one-form-types-and-object-types/>

## Nummerseries aanpassen:

Om nu de nummerseries aan te maken voor het jaar 2019 dubbelklikt U links in het lege vakje vóór het documenttype in de eerste kolom van de tabel.

(Voorbeeld: Uitgaande facturen):

Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Menunamen wijzigen
Zakenpartners - Klant	Handmati				
Zakenpartners - Leverancier	Handmati				
Artikelen	Handmati				
Resources	Handmati				
<b>Uitgaande facturen</b>	<b>2018</b>	<b>18130001</b>	<b>18130034</b>		
Credfnota's verkoop	2018	18140001	18140004		
Leveringen	2018	18150001	18150001		

#	Naam	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Prefix	Suffix	Opmerkingen	Groep	Periodeteken	Afbreken/storno	Blokking
1	15-Prim.	15130001	15130074		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	16-Prim.	16130001	16130067		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	17-Prim.	17130001	17130062		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2018	18130001	18130034		UF		Uitgaande factuur	1	Y2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Het venster "Serie Uitgaande facturen - Definitie" opent.

U ziet hier de beschikbare series van de Uitgaande facturen.

De vet getoonde regel is de actuele standaardregel.

U kunt nu een nieuwe nummerserie aanmaken door met de rechtermuisknop te klikken op het regelnummer links van de laatste nummerserieregel en te kiezen voor: *Regel toevoegen*.

Vul de benodigde gegevens in.

Tip 1: Zorg dat het eerste documentnummer steeds hoger is dan de voorgaande nummers.

Tip 2: Druk na elke aanpassing van een documenttype steeds op "Actualiseren" in zowel het serie-definitiescherm alsook het documentnummeringsscherm !

U kunt eventueel een van de nummerseries "Als standaard instellen". Dit doen we meestal op 1 januari van het nieuwe jaar. Bij de jaarovergang zal het systeem op basis van de documentdatum toch steeds de juiste nummerseries hanteren.

Merk op dat U in het scherm "Series per documenttype - Definitie" ook nummerseries kunt blokkeren door een vinkje in de laatste kolom te plaatsen.

NB: In het documentnummeringsscherm worden alleen de standaardseries van de documenten getoond.

U bent klaar met het openen van een nieuw boekjaar.

*Wij wensen u veel succes in het nieuwe jaar !*