

Bektir - ekki leysgivnar

Áðrenn bókingartíðarskeið verða afturlatin, er gott at kanna eftir um bektir eru, sum ekki eru leysgivnar, ella sum skulu leysgevast umaftur, fyri at hetta kann verða avgreitt áðrenn tíðarskeiðið steingir.

BEKTIR, SUM IKKI ERU LEYSGIVNAR

- Vel Rokningar => Fyrirspyr

Find Invoices

Supplier

Name Number
Site Taxpayer ID
PO Num PO Shipment:

Invoice

Number Terms:
Type Pay Group:
Amounts Invoice Batch
Dates 01.12.2003 - 31.12.2003 Currency

Invoice Status

Paid
Accounted
Status Validated
Needs Re-Validation
Never Validated
Unvalidated Prepayment
Unpaid Prepayment
Available Prepayment
Fully Applied Prepayment
Cancelled

Voucher Audit

Category
Name
Numbers

Holds

Status
Name
Reason

Invoice Template

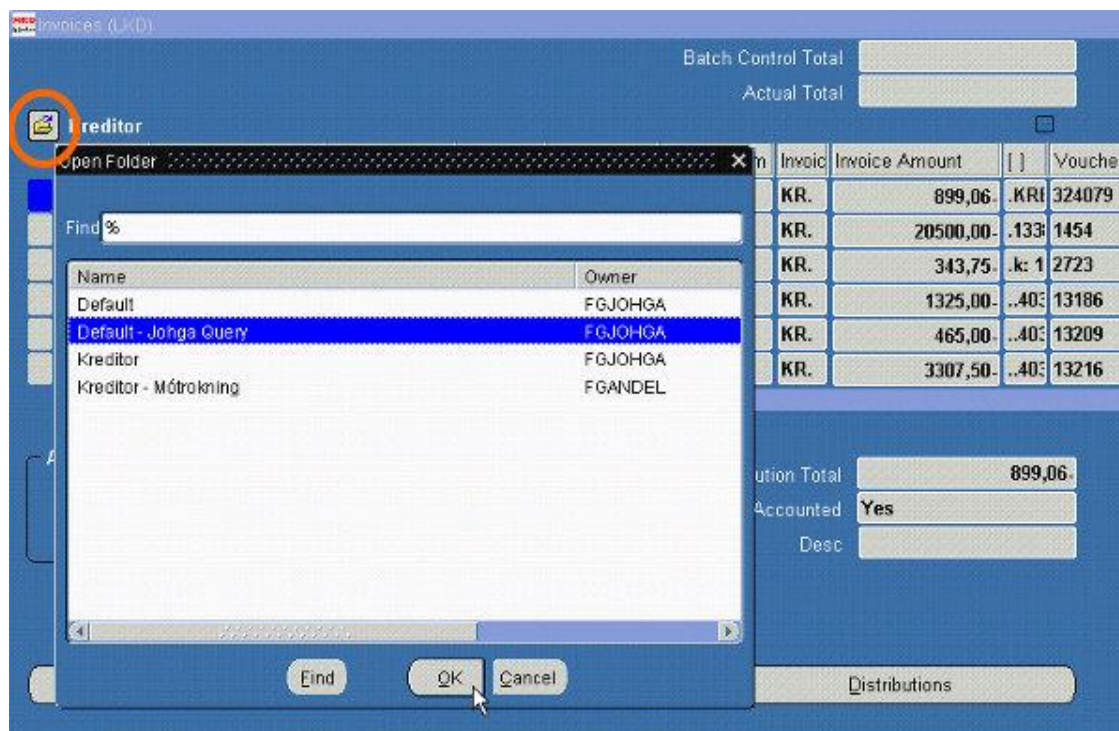
Number
Period Type

Calculate Clear New Find

- Innset "dagfesting frá og til" í teigarnar "Dates"
- Vel "Never Validated" í teiginum "Status"
- Trýst á "Find"

Hevur stovnurin fleiri ábyrgdarøkir, kann ábyrgdarøki verða valt í teiginum "Category".

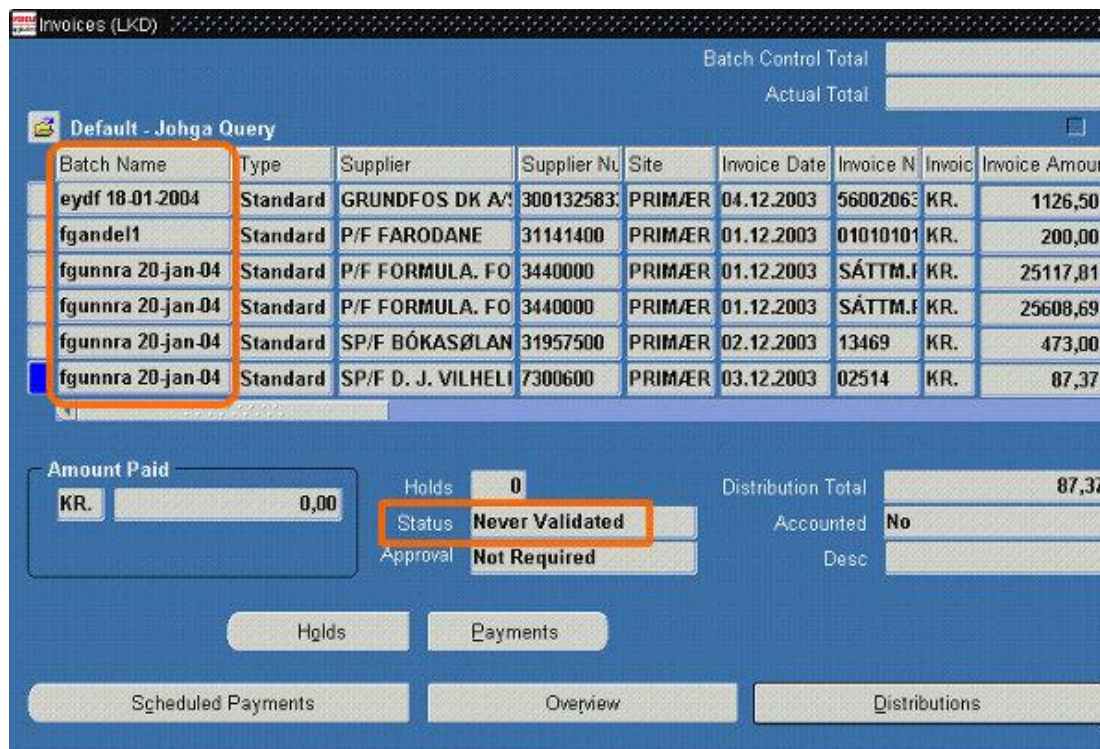
Um trýst verður á gulu mappuna í vinstra horni á vindeyganum "Invoices" kemur vindeygað "Open Folder" fram. Við at velja "Default - Johga Query" broytist uppsetingin av vindeyganum soleiðis at vit fáa bekravnið við til vinstu í vindeyganum.



- Trýst á "gulu mappuna".
- Vel "Default - Johga Query" frá vindeyganum "Open Folder".
- Trýst á [Enter] ella á knøttin "OK".

Niðanfyrri sæst nú vindeygað "Invoices", har vit hava fingið allar bektir fram, sum ikki eru leysgivar, í tí tíðarskeiðnum vit hava valt.

Fyrsti teigurin er "Batch Name", har vit síggja bekravnið fyri einstøku bókingarnar. Í teiginum "Status" stendur "Never Validated" - *Ikki leysgivið*.



BEKTIR, SUM SKULU LEYSGEVAST UMAFTUR (Krevur góðkenning)

Verður ein bekt leysgivin, har feilur er einari av bókingunum, tað kann t.d. vera at munur er millum fakturaupphædd og konteringsupphædd, verður henda eina bókingin ikki leysgivin. Bektin skal tá leysgevast umaftur, eftir at feilurin er rættaður. Hetta er eisini galdandi fyri bektir, har rættingar verða gjørdar av konteringum.

Í fyrispyrjingarvindeyanum kann verða leitað eftir bektum, ið hava status "Needs Re-Validation" - *Krevur góðkenning*.

- Vel **Rokningar => Fyrispyr**

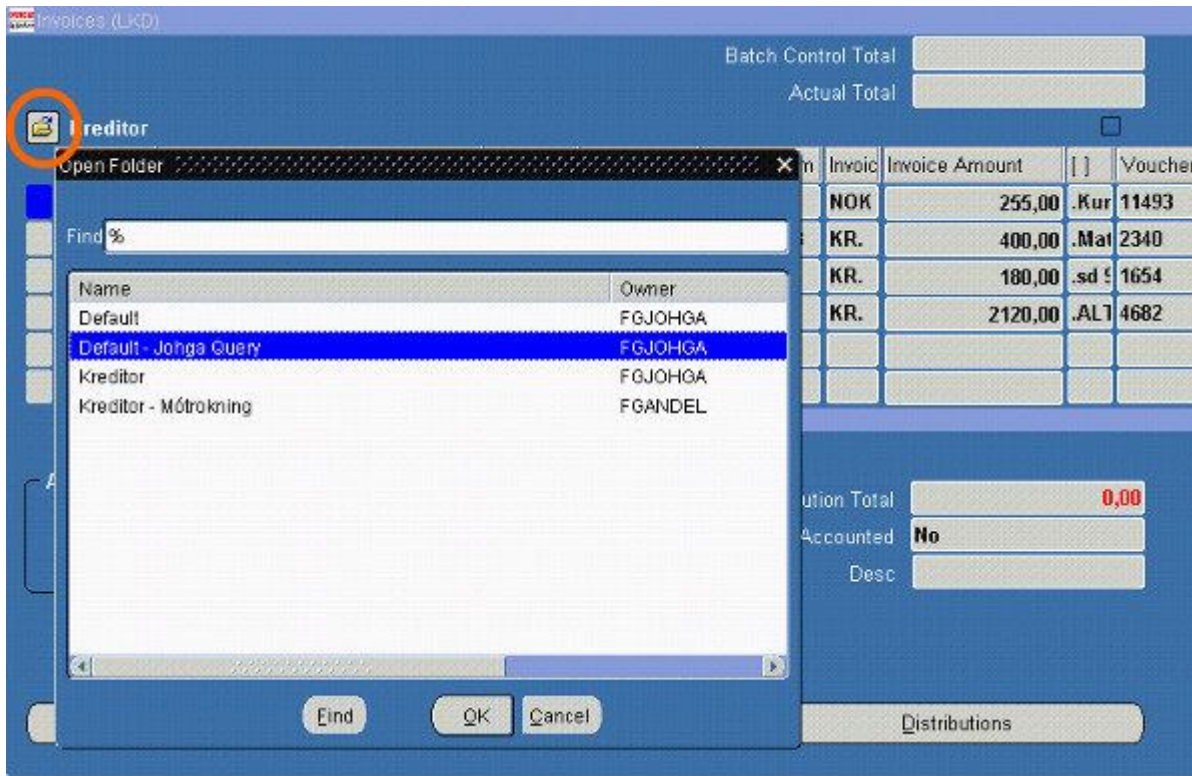
The screenshot shows the 'Find Invoices' window with the following fields and values:

- Supplier:** Name, Site, PO Num, Number, Taxpayer ID.
- Invoice:** Number, Type, Amounts, Dates (01.12.2003 - 31.12.2003), Terms, Pay Group, Invoice Batch, Currency.
- Invoice Status:** Paid, Accounted, Status (Needs Re-Validation).
- Voucher Audit:** Category, Name, Numbers.
- Invoice Template:** Number, Period Type.

Buttons at the bottom: Calculate Balance Owed..., Clear, New, Find.

- Innset "**dagfesting frá og til**" í teigarnar "**Dates**"
- Vel "**Needs Re-Validation**" í teiginum "**Status**"
- Trýst á "**Find**"

Hevur stovnurin fleiri ábyrgdarøkir, kann ábyrgdarøki verða valt í teiginum "Category".



- Trýst á "gulu mappuna".
- Vel "Default - Johga Query" frá vindeyganum "Open Folder".
- Trýst á [Enter] ella á knöttin "OK".

Niðanfyrri sæst nú vindeygað "Invoices", har vit hava fingið allar bektir fram, sum skulu leysgevast umaftur, í tí tíoarskeiðnum vit hava valt.

Fyrsti teigurin er "Batch Name", har vit síggja bektnavnið fyri einstøku bókingarnar. Í teiginum "Status" stendur "Needs Revalidation" - *Krevur góðkenning*.

