

## Knýt skjal til rokning í kreditoraskipanini

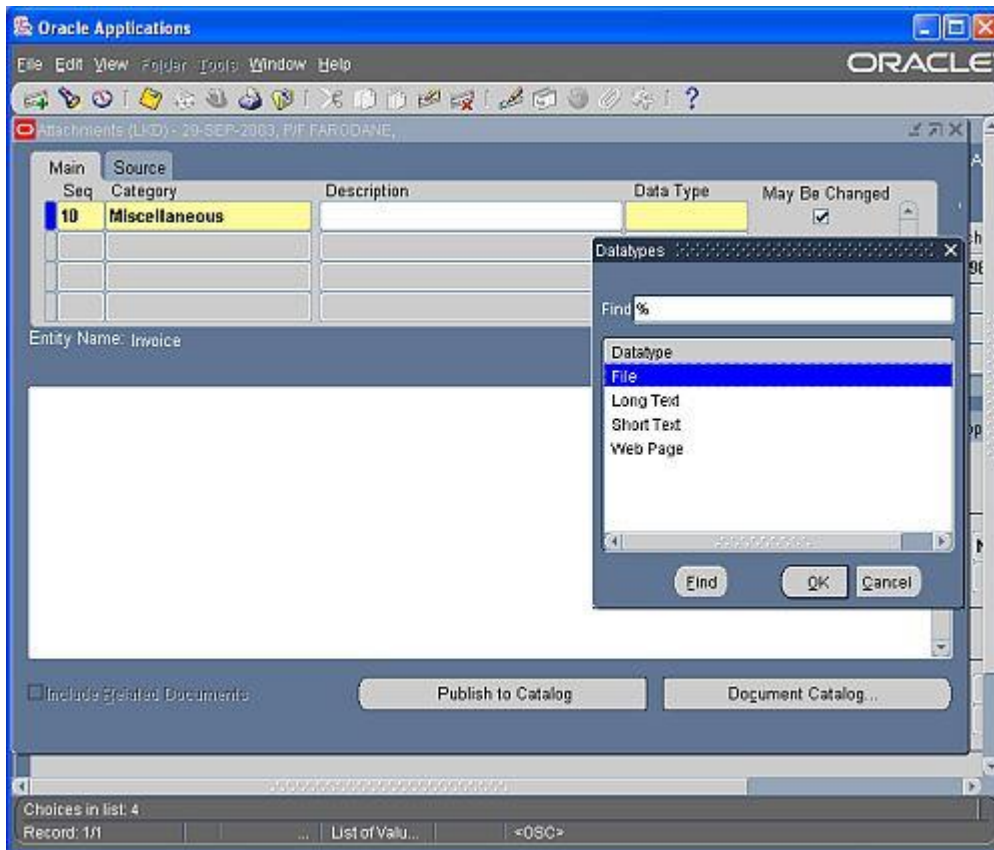
Markørurin skal standa á tí rokningini, sum skjalið skal knýtast til.

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoic	Invoice Amount	Voucher	GL Date	Exchange D	Exch
Standard	P/F FARODANE	31141400	6460-2001	29.09.2003	29-SEP-2003	KR.	0.00	.315	099998	29.09.2003	

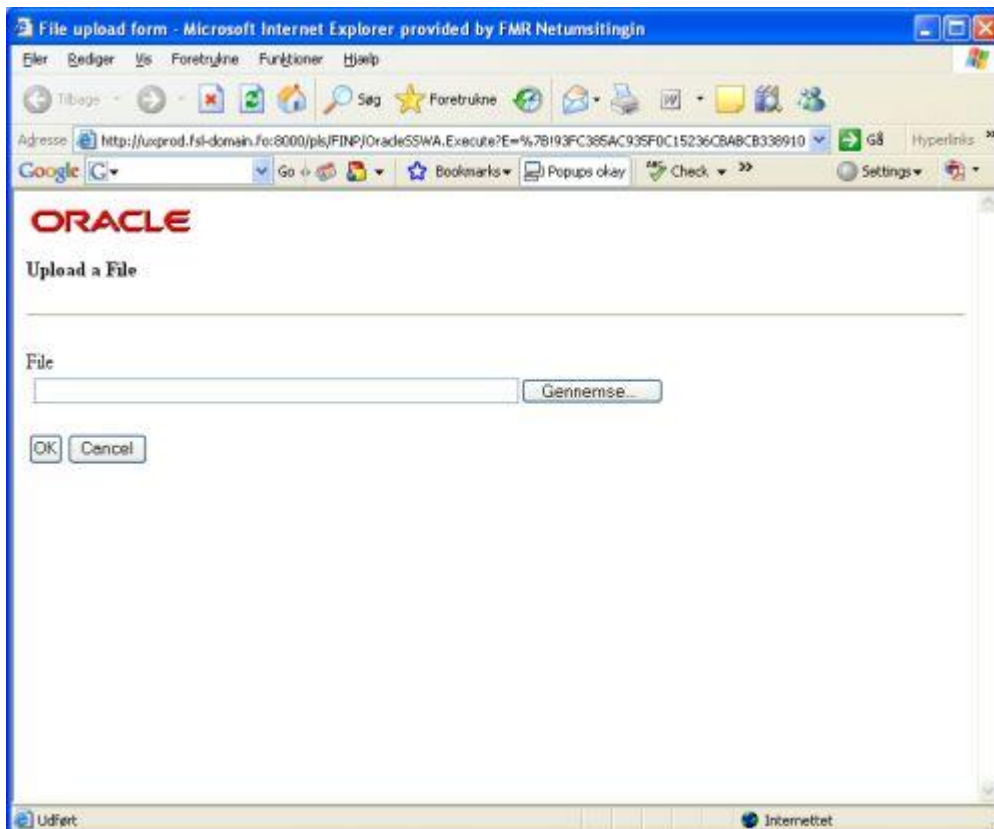
- Trýst á "klipsið" á amboðslinjuni

Main Seq	Source Category	Description	Data Type	May Be Changed
10	From Supplier	Invoice Internal	Miscellaneous	To Payables To Supplier

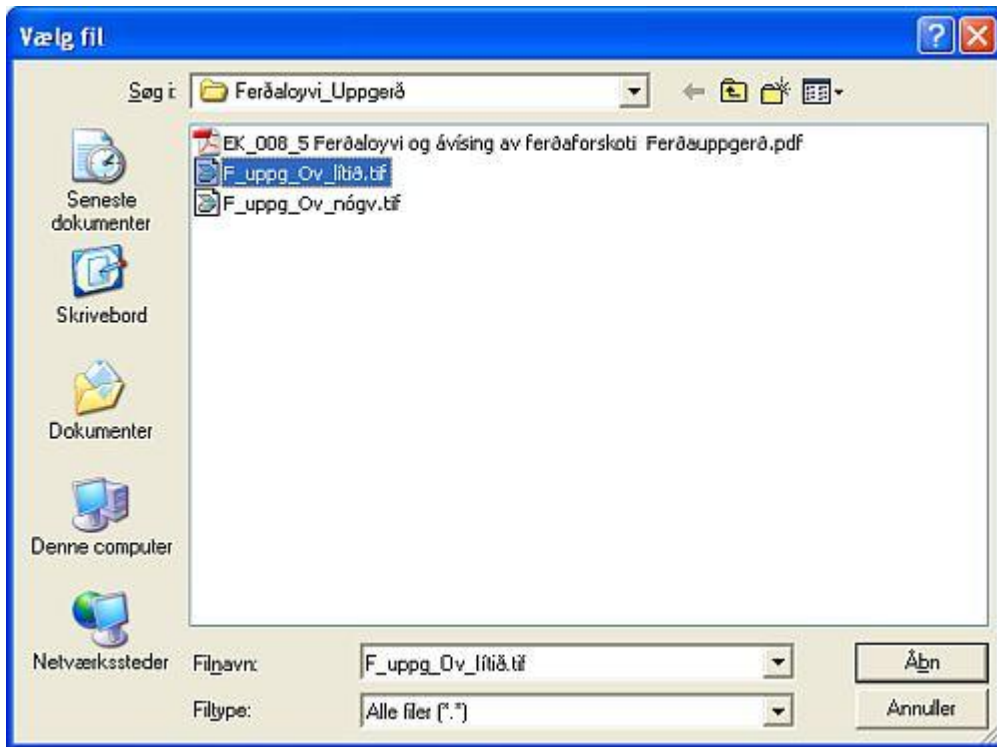
- Trýst á F9 í teiginum Category
- Innset % í teigin Find og trýst á knøttin Find
- Vel Miscellaneous og trýst á OK



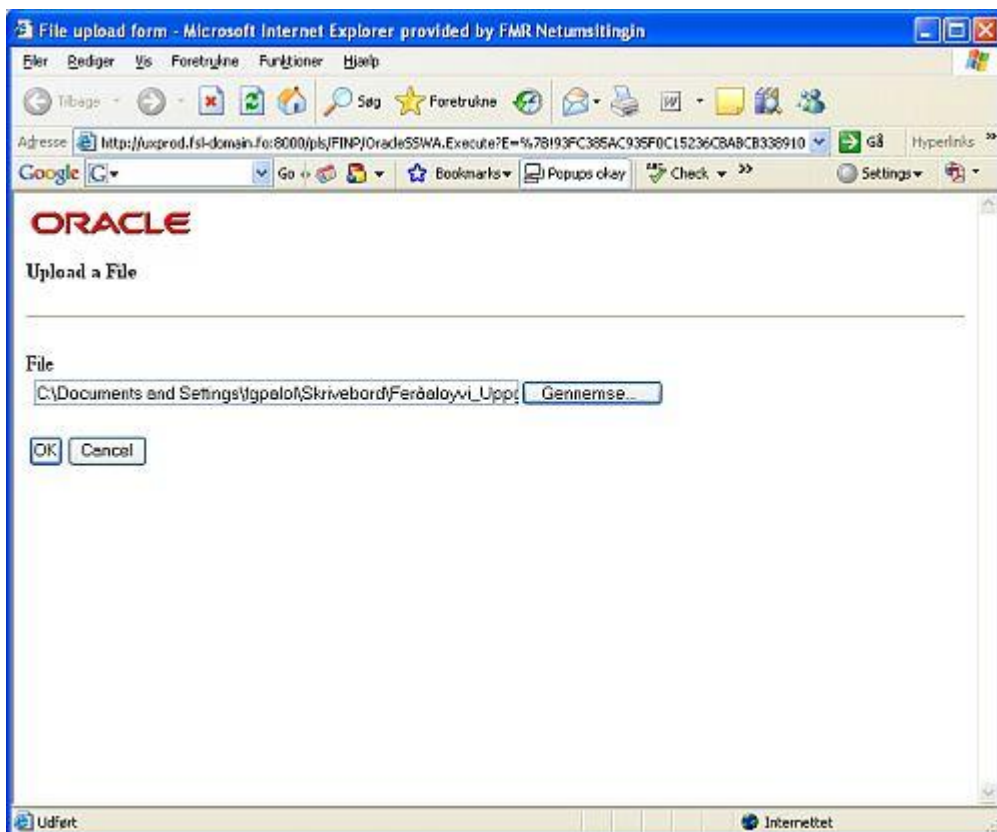
- Trýst á F9 í teiginum Data Type
- Vel File og trýst á OK



- Trýst á Gennemse



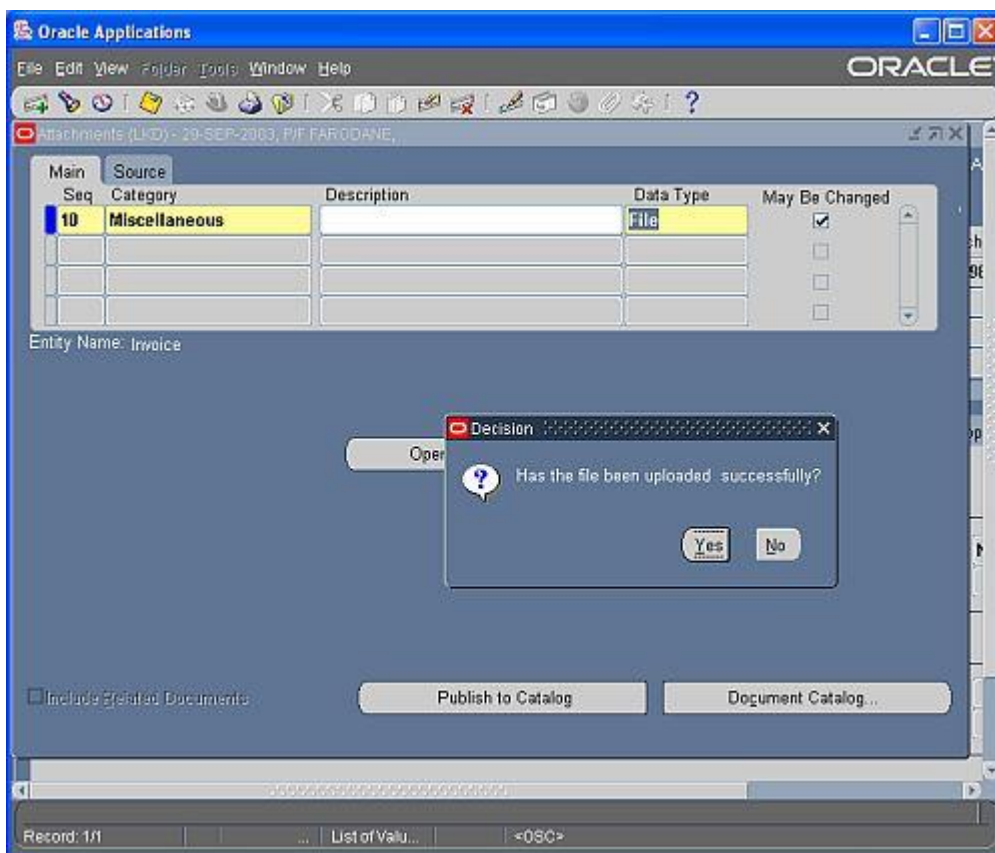
- Finn skjalið, ið skal knýttast til, og trýst á Åbn



- Trýst á OK



- Lat vindeygað aftur við at trýsta á X í høgri horni



- Trýst á Yes

Við at trýsta á Open Document kann ein fáa skjalið fram á skíggjan.

Um fleiri skjøl skulu knýttast til rokningina, verður trýst á Píl Niður, og er framgangsmáttin síðan tann sami sum sagt frá omanfyri.