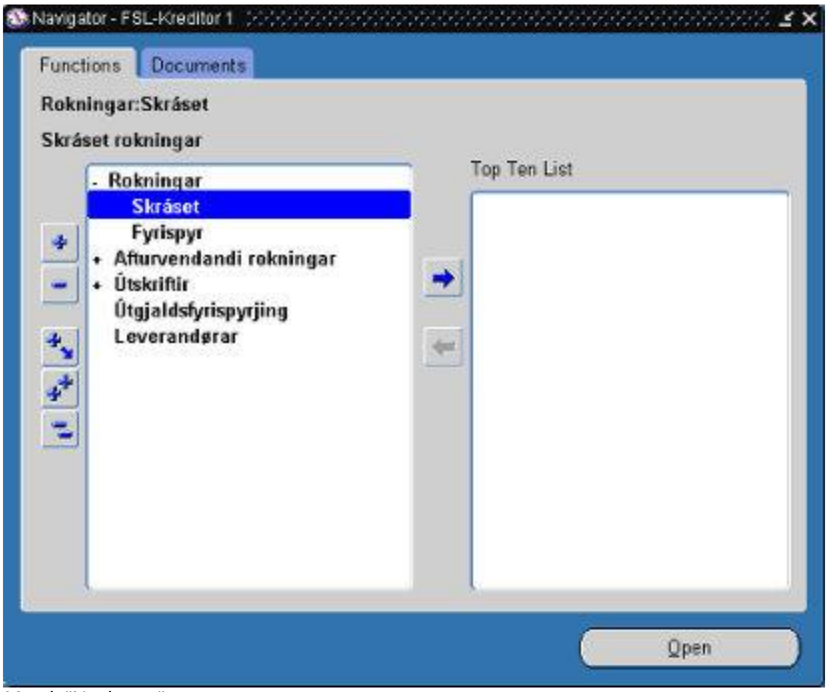
Kreditnotur

Kreditnotur verða skrásettar og konteraðar á sama hátt sum rokningar.

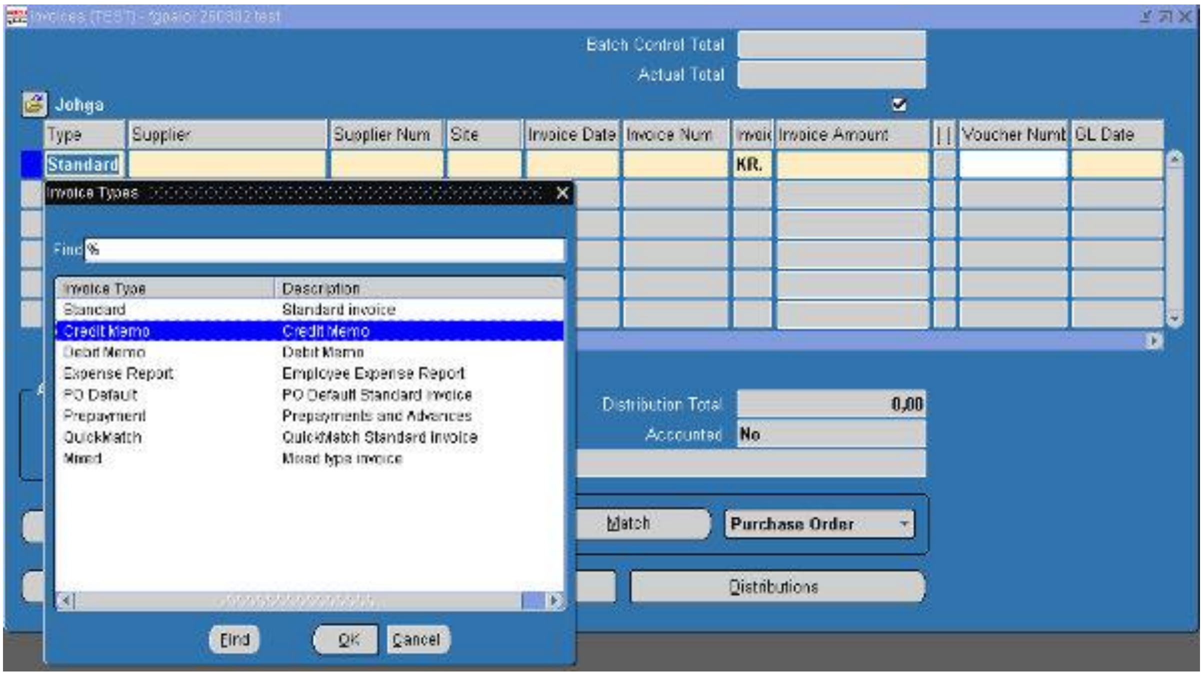
<u>Einastu munirnir eru:</u>

1. at í teiginum "Type" skal standa "Credit Memo",
2. at upphædd á rokningini og konteringsupphædd skulu vera negativar.



Mynd: "Navigator"

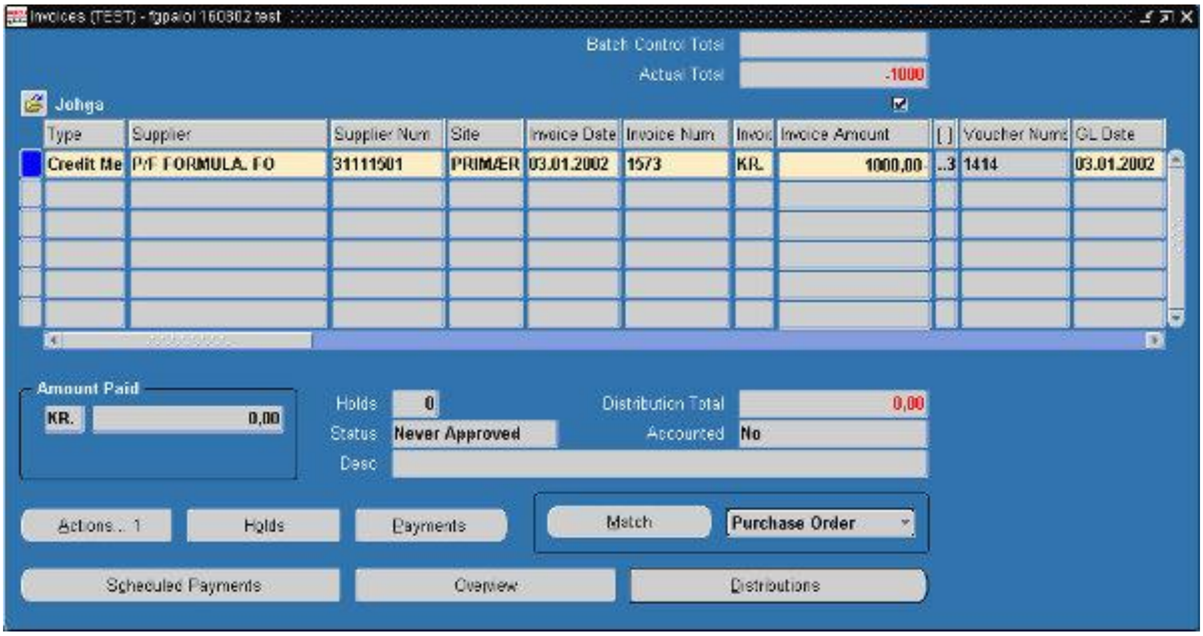
- Vel **Rokningar** => **Skráset**.
- Trýst á [**Enter**] ella á knøttin "**Open**".



Mynd: "Invoices - Invoice Types"

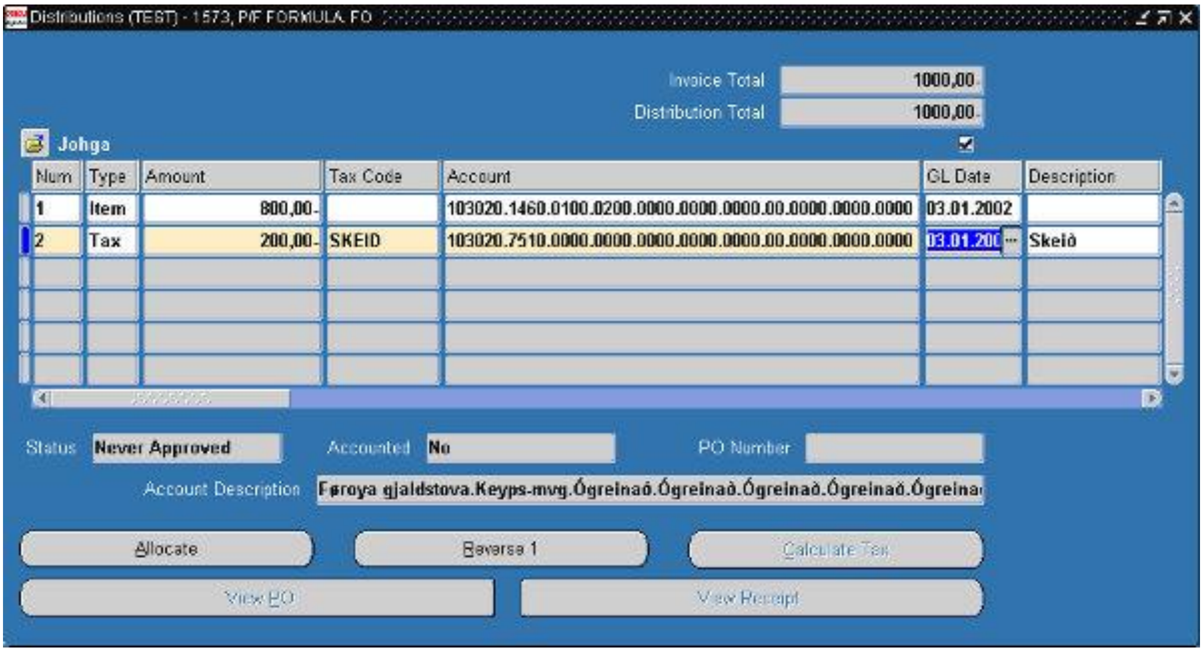
Tá tað er ein kreditnota, ið verður skrásett, skal "Standard" í teiginum "Type" verða broytt til "Credit Memo".

- Set markørin í teigin "**Type**".
- Trýst á [**F9**] ella á [**Ctrl + L**].
- Vel "**Credit Memo**" frá yvirlitinum.
- Trýst á [**Enter**] ella á knøttin "**OK**".



Mynd: "Invoices"

Konteringarnar verður gjørdar á sama hátt, sum tá rokningar verða skrásettar. Upphæddirnar skulu tó vera negativar.



Mynd: "Distributions"

Kreditnotan er nú liðug. Skulu vit ikki gera fleiri bókingar kunnu vit trýsta á [F4] fyri at koma út á høvuðsvalmyndina. Kreditnotur skulu verða leysgivnar á sama hátt sum rokningar.

18-02-2003