

Fyrirspurningar um rokningar

Skipanin gevur möguleikar fyri ymiskum fyrirspurningum. Fyrirspyrjast kann um rokningar, har brúkarin kann síggja, hvørjar rokningar eru skrásettar uppá ein ávísan kreditor, hvussu hesar eru konteraðar, um tær eru goldnar, og um hvørja peningastovnskontu goldið er til.

Brúkarin kann eisini fyrirspyrja um ávísar kreditorar fyri at síggja, hvussu kreditorurin er skrásettur við bústaði, peningastovnskontu og gjaldstreytum o.s.f. Hetta verður viðgjørt í vegleiðingini "Fyrirspurningar um kreditor-stamdata".

1. Fyrirspyrjingarvindeygað "Find Invoices"
2. Leita ávísar rokning fram
3. Er rokningin goldin ?
4. Hvørja peningastovnskontu er goldið til ?
5. Nær er goldið ?
6. Leita allar rokningar hjá ávísam kreditori fram
7. Eigur kreditorurin tilgóðar ?
8. Aðrir mátar at leita

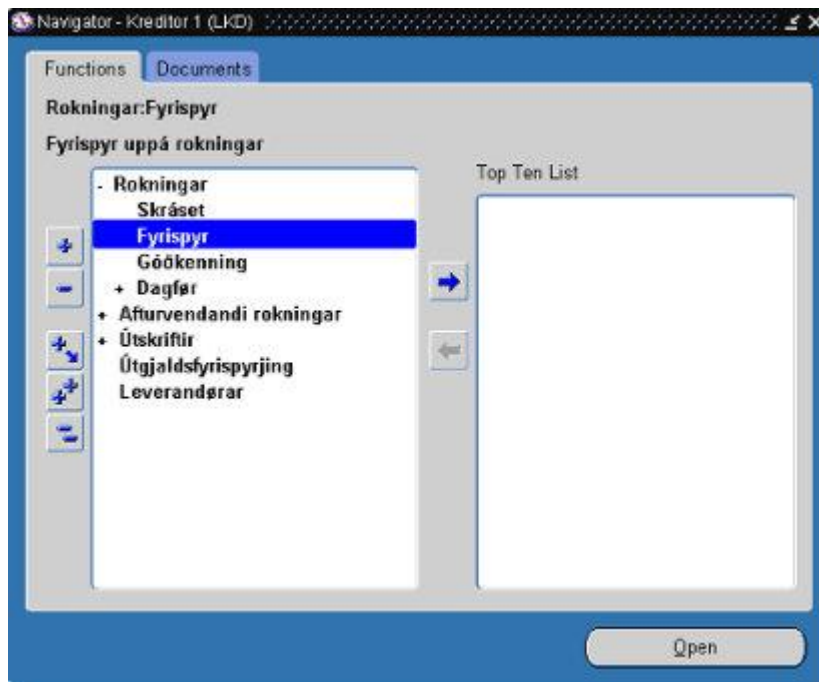
FYRISPURNINGAR

The screenshot shows a software window titled "Find Invoices". It is divided into several sections for data entry:

- Supplier:** Fields for Name, Site, PO Num, Number, Taxpayer ID, and a dropdown for PO Shipment.
- Invoice:** Fields for Number, Type, Amounts, Dates, Terms, Pay Group, Invoice Batch, and Currency.
- Invoice Status:** Dropdowns for Paid, Accounted, and Status.
- Holds:** Dropdowns for Status, Name, and Reason.
- Voucher Audit:** Fields for Category, Name, and Numbers.
- Invoice Template:** Fields for Number and Period Type.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Calculate Balance Owed...", "Clear", "New", and "Find".

Tá vit skulu fyrirspyrja í samb. við rokningar frá kreditorum velja vit "Rokningar" og "Fyrirspyr" í høvuðsvalmyndini. Vit koma síðan til vindeygað "Find Invoices", sum er høvuðsvindeygað í samb. við fyrirspyrjing.



Mynd: "Navigator"

- Vel **Rokningar** => **Fyrirspyr**.
- Trýst á [Enter] ella á knöttin "Open".

1. FYRISPYRJINGARVINDEYGAÐ "FIND INVOICES"

Niðanfyri verður greitt frá teigunum í fyrirspyrjingarvindeyganum "Find Invoices". Leitað kann verða við at innseta avmarkingar í ein ella fleiri av teigunum. Fleiri teigar ið verða útfylltir, minni tíð brúkar skipanin um at leita fram.

Mynd: "Find Invoices"

"Supplier"

1. Name: Innset navn á kreditori. Leitað verður við at skriva kreditornavnið ella við at nýta %-teknið og skriva ein part av navninum í teigin, t.d. %com%data%.

2. Number: Kreditorurin kann eisini verða leitaður fram við at innseta kreditornummarið. Tá er ikki neyðugt at skriva nakað í teig 1.

3. Site: Trýst á [F9] um ein ávís site skal veljast. Tað er ikki neyðugt at útfylla teigin.

4. Taxpayer ID: Einkir verður skrivað í teigin.

5. PO Num: Einkir verður skrivað í teigin.

6. PO Shipment: Ikki er neyðugt at broyta tað ið stendur í teiginum.

7. Teigurin verður ikki nýttur.

"Invoice"

8. Number: Innset nummarið á rokningini um leitað skal verða eftir eini ávísari rokning, um ikki, so skal teigurin vera tómur.

9. Terms: Ikki er neyðugt at broyta tað ið stendur í teiginum.

10. Teigurin verður ikki nýttur.

11. Type: Trýst kann verða á pílín í teiginum fyri at síggja valmøguleikarnar. Verður "Standard" valt, leitar skipanin bert rokningar fram og um "Credit Memo" verður valt, leitar skipanin bert kreditnotur fram. Um einkir verður valt í teiginum, leitar skipanin bæði rokningar og kreditnotur fram.

12. Pay Group: Ikki er neyðugt at broyta tað ið stendur í teiginum.

13. Teigurin verður ikki nýttur.

14. Amounts: Um leitað skal verða eftir rokningum við eini ávísari upphædd, verður sama upphædd sett í teig 14 og 15.

15. Amounts: Skal verða leitað eftir rokningum innanfyri tvær ymiskar upphæddir, t.d. frá kr. 1000 og til kr. 1500, verður 1000 skrivað í teig 14 og 1500 í teig 15.

16. Invoice Batch: Við at innseta eitt ávíst bektnavn í teigin, kunnu allar rokningar í valdu bektini verða leitaðar fram.

17. Dates: Um leitað skal verða eftir rokningum við eini ávísari dagfesting, verður sama dagfesting sett í teig 17 og 18.

18. Dates: Skal verða leitað eftir rokningum innanfyri tvær ymiskar dagfestingar, t.d. frá 01.06.2003 og til 30.06.2003, verður 01.06.2003 skrivað í teig 17 og 30.06.2003 í teig 18.

19. Currency: Um gjaldoyra verður valt, verða bert rokningar við tí ávísa gjaldoyranum leitaðar fram.

"Invoice Status"

20. Paid: Trýst á pílín í teiginum fyri at síggja valmøguleikarnar. Við t.d. at velja "Unpaid" kunnu rokningar, sum ikki eru goldnar, verða leitaðar fram.

21. Accounted: Trýst á pílín í teiginum fyri at síggja valmøguleikarnar. Leitað kann verða eftir rokningum, sum ikki eru / eru / partvís eru / ella eru útvaldar til at verða fluttar frá kreditorskipanini til høvuðsbókina.

22. Status: Trýst á pílín í teiginum fyrri at síggja valmøguleikarnar. Her er ein rúgva av valmøguleikum, sum ikki allir verða brúktir.

Her kunnu vit t.d. leita rokningar fram, sum eru:

- Never Validated - Ikki leysgivin (Ikki góðk.).
- Validated – Leysgivin (Góðkendur).
- Needs Re-Validation - Skal leysgevast av nýggjum. (Krev. góðk.) Rokningin er við í bekt, sum er leysgivin, men av tí at feilur er í, er rokningin avvíst.
- Selected for Payment - Verður flutt til útgjaldsskipanina.
- Cancelled - Rokningin er ógildað.

"Holds"

23. Status: Trýst á pílín í teiginum fyrri at síggja valmøguleikarnar. Leitað kann verða eftir rokningum sum eru afturhildnar (Held) ella rokningum, sum antin eru afturhildnar ella har afturhaldingin er sett úr gildi aftur (Held or Released).

24. Name: Um "Held" ella "Held or Released" varð valt í teigi 23, fæst ein listi fram við at trýsta á [F9] í teiginum. Tað er kortini ikki neyðugt at velja nakað í teigi 24.

25. Reason: Teigurin verður ikki nýttur.

"Voucher Audit"

26. Category: Trýst á [F9] í teiginum fyrri at fáa fram yvirlitið yvir "Document Categories". Fyri at leita rokningar fram, sum ein ávísur stovnur hevur bókað, verður Categoriin hjá viðkomandi stovni vald.

27. Name: Ikki er neyðugt at fylla út teigin, um teigur 26 er útfyltur.

28. Numbers: Um leitað skal verða eftir einum ávísnum skjalannummari, verður sama skjalannummar sett í teig 28 og 29.

29. Numbers: Skal verða leitað eftir fleiri fylgjandi skjalannumrum, t.d. frá 2000 og til 2015, verður 2000 skrivað í teig 28 og 2015 í teig 29.

"Invoice Template"

Kann verða brúkt um afturvendandi rokningar skulu verða leitaðar fram.

30. Number: Trýst á [F9] í teiginum og vel avtalunummar (skjalannummar).

31. Period Type: Trýst kann verða á [F9] fyrri at velja millum mánaðarlig útgjöld, hálvárlig útgjöld ella ársfjórings útgjöld.

Knøttarnir niðast í vindeyganum

32. Calculate Balance Owed: Við at velja ávísan kreditor og síðan trýsta á knøttin "Calculate Balance Owed" og á knøttin "Calculate" í næsta vindeyganum sum kemur fram, fæst at vita um kreditorurin eigur nakað til góðar og hvussu nógv rokningar talan er um.

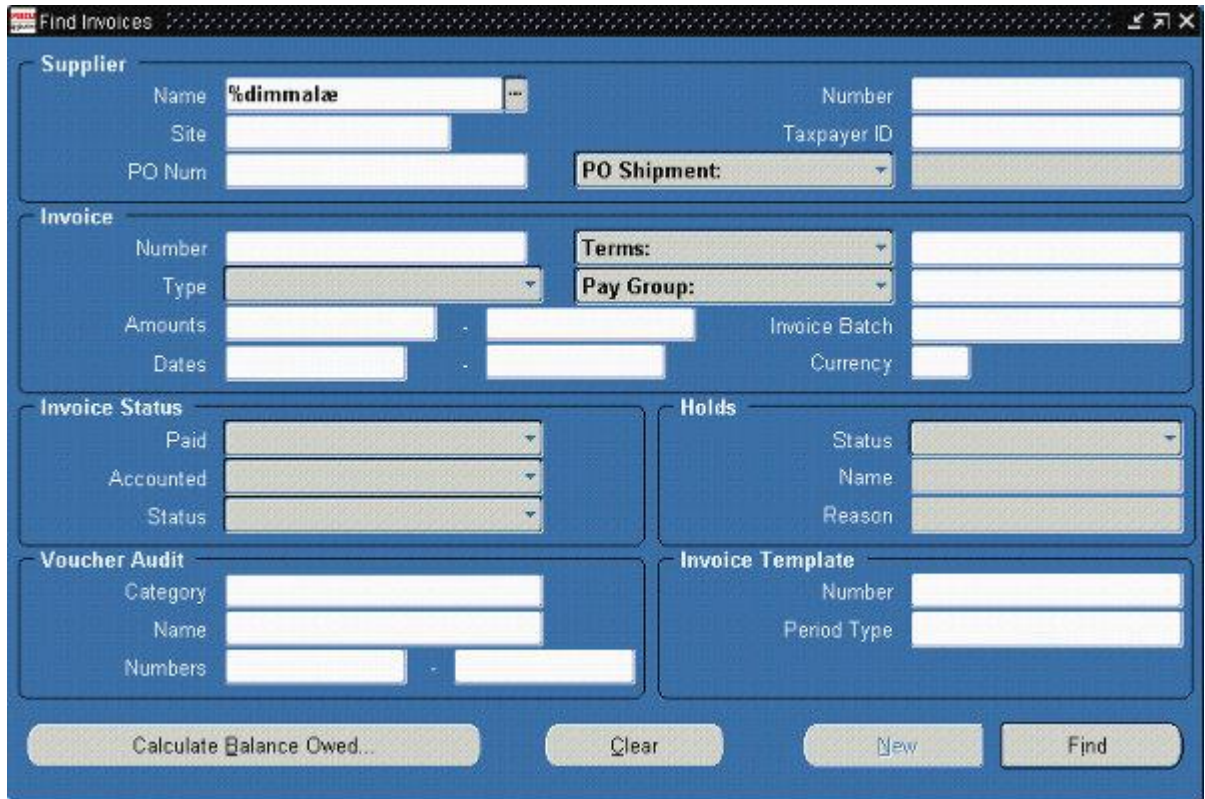
33. Clear: Reinsar vindeygad.

34. Find: Tá allar avmarkingar eru inntøppaðar, verður trýst á "Find" fyrri at fáa skipanina at leita upplýsingarnar fram.

2. LEITA ÁVÍSA ROKNING FRAM

Vit skulu nú leita eina ávísa rokning fram, kanna um hon er goldin, nær goldið er og hvørja peningastovnskontu goldið er til.

Í myndini niðanfyri skulu vit leita eftir rokning nr. M11949 frá P/F Dimmalætting.



Mynd: "Find Invoices"

- Innset **kreditornavnið** ella part av navninum í teigin "**Name**".

Kennir man nummarið hjá kreditorinum kann tað verða skrivað í teigin "Number". Tá er ikki neyðugt at skriva nakað í teigin "Name".

- Trýst á [Tab].
- Flyt markørin niður í teigin "**Number**" í økinum "**Invoice**".

Find Invoices

Supplier
 Name: **P/F DIMMALÆTTING** Number: **34120000**
 Site: Taxpayer ID:
 PO Num: PO Shipment:

Invoice
 Number: **M11949** Terms:
 Type: Pay Group:
 Amounts: Invoice Batch:
 Dates: Currency:

Invoice Status
 Paid:
 Accounted:
 Status:

Holds
 Status:
 Name:
 Reason:

Voucher Audit
 Category:
 Name:
 Numbers:

Invoice Template
 Number:
 Period Type:

Calculate Balance Owed... Clear New Find

Mynd: "Find Invoices"

- Innset **rokninganummarið** í teigin "**Number**" í þekinum "**Invoice**".

Í hesum føri er rokninganummarið "M11949". Verður skrivað "m11949", finnur skipanin ikki rokningina.

- Trýst á [Enter] ella á knøttin "**Find**".

Invoices (UKD)

Batch Control Total
Actual Total

Kreditor

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoc	Invoice Amount	Voucher	GL Date
Standard	P/F DIMMALÆTTING	34120000	PRIMAER	26.07.2002	M11949	KR.	2262,50	406 294597	06.08.2002

Amount Paid
 KR. 2262,50

Holds: 0
 Status: Validated
 Approval: Not Required

Distribution Total: 2262,50
 Accounted: Yes
 Desc:

Holds Payments

Scheduled Payments Overview Distributions

Mynd: "Invoices"

Um hugt skal verða eftir konteringum, kann hetta gerast við at trýsta á knøttin "Distributions".

3. ER ROKNINGIN GOLDIN ?

Í teiginum "Amount Paid" sæst um rokningin er goldin. Í vísta dæmi er rokningin goldin.



Amount Paid: KR. 2262,50

Holds: 0

Status: Validated

Approval: Not Required

Distribution Total: 2262,50

Accounted: Yes

Desc:

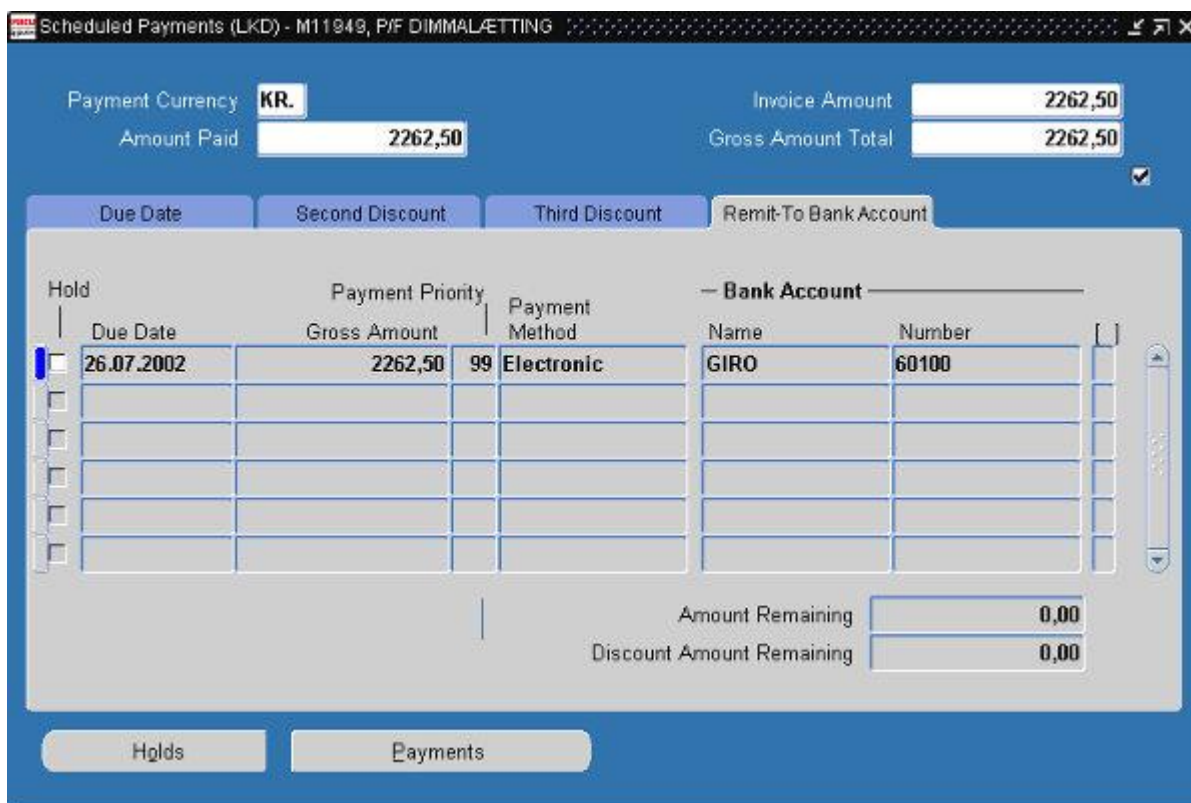
Holds Payments

Scheduled Payments Overview Distributions

Mynd: "Amount Paid"

4. HVØRJA PENINGASTOVNSKONTU ER GOLDIÐ TIL ?

- Trýst á knöttin "Scheduled Payments".



Scheduled Payments (LKD) - M11949, P/F DIMMALÆTTING

Payment Currency: KR.

Amount Paid: 2262,50

Invoice Amount: 2262,50

Gross Amount Total: 2262,50

Due Date Second Discount Third Discount Remit-To Bank Account

Hold	Due Date	Payment Priority	Gross Amount	Payment Method	Bank Account Name	Bank Account Number
	26.07.2002	99	2262,50	Electronic	GIRO	60100

Amount Remaining: 0,00

Discount Amount Remaining: 0,00

Holds Payments

Mynd: "Scheduled Payments"

- Trýst á skiljiblaðið "Remit-To Bank Account".

Í ökinum "Bank Account" sæst nu, hvat kontunummar goldið er til. Í hesum føri er goldið til eina girokontu. Um peningurin var goldin til Føroya Banka, stóð skrásetingarnummarið "6460" í teiginum "Name" og sjálvt kontunummarið í teiginum "Number".

5. NÆR ER GOLDIÐ ?

Um kannað skal verða eftir nær peningurin er goldin, verður trýst á knöttin "Payments".

- Trýst á "**Payments**".

Payment Method	Document Number	Payment Date	GL Date	Void	Payment Amount
Electronic	3015871	07.08.2002	07.08.2002	☐	2262,50
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Discount Taken

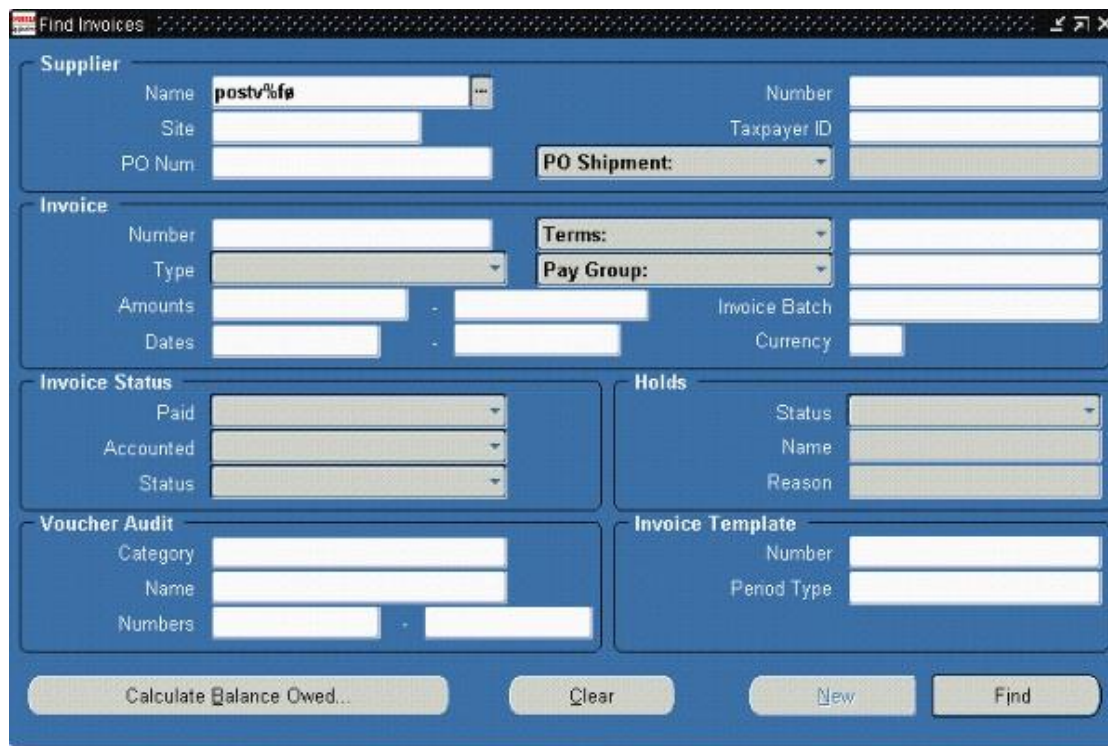
Mynd: "Payments"

Í teiginum "Payment Date" sæst dagfestingin tá upphæddin er flutt frá kreditorskipanini til útgjaldsskipanina fyri at verða útgoldin. Útgoldið verður allar arbeiðsdagar í vikuni uttan tá talan er um fremmant gjaldoyra, sum bert verður útgoldið fríggjadag.

6. LEITA ALLAR ROKNINGAR HJÁ ÁVÍSUM KREDITORI FRAM

Skulu allar rokningarnar frá ávísum kreditori finnast fram, verður hetta eisini gjørt í vindeyganum "Find Invoices". Tá skal bert skrivast í teigin "Name" ella í teigin "Num" og síðan verður trýst á "Find".

Vit skulu finna allar rokningar hjá Postverki Føroya fram.



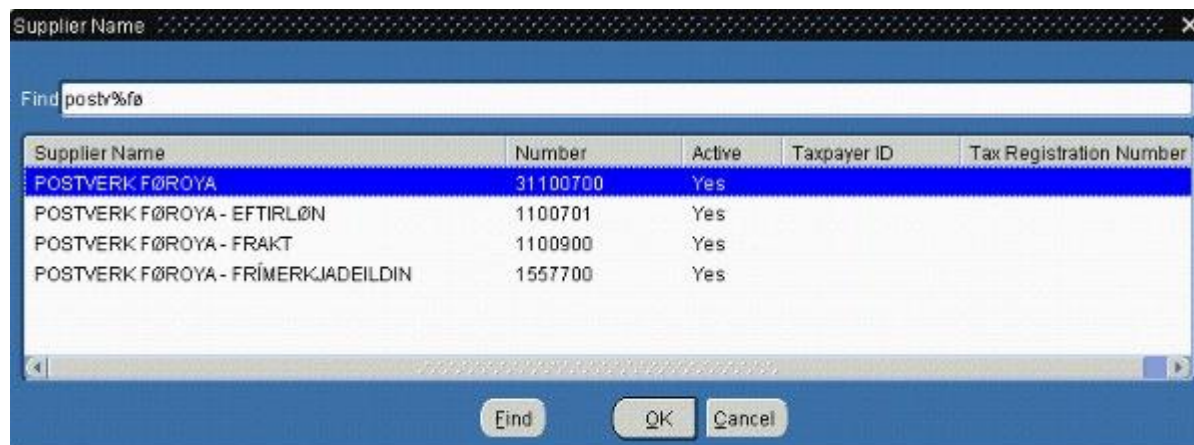
Mynd: "Find Invoices"

- Innset **kreditornavnið** ella part av navninum í teigin "Name".
- Trýst á [Enter] ella á knøttin "Find".

ella

- Innset **kreditornummarið** í teigin "Num".
- Trýst á [Enter] ella á knøttin "Find".

Eru fleiri kreditorar, sum innihalda avmarkingina leitað varð eftir, kemur eitt yvirlit fram yvir hesar.



Supplier Name	Number	Active	Taxpayer ID	Tax Registration Number
POSTVERK FØROYA	31100700	Yes		
POSTVERK FØROYA - EFTIRLØN	1100701	Yes		
POSTVERK FØROYA - FRAKT	1100900	Yes		
POSTVERK FØROYA - FRIMERKJADEILDIN	1557700	Yes		

Mynd: "Supplier Name"

- Vel **kreditor** og trýst á [Enter] ella á knøttin "OK".

Find Invoices

Supplier

Name: **POSTVERK FØROYA** Number: **31100700**

Site: Taxpayer ID:

PO Num: PO Shipment:

Invoice

Number: Terms: Pay Group:

Type: Invoice Batch:

Amounts: Currency:

Dates:

Invoice Status

Paid: Accounted: Status:

Holds

Status: Name: Reason:

Voucher Audit

Category: Name: Numbers:

Invoice Template

Number: Period Type:

Calculate Balance Owed... Clear New Find

Mynd: "Find Invoices"

- Trýst á [Enter] ella á knøttin "Find".

Invoices (LKD)

Batch Control Total: Actual Total:

Kreditor

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice	Invoice Amount	Voucher	GL Date
Standard	POSTVERK FØROYA	31100700	PRIMAER	10.01.2002	B10776	KR.	1074,00	281174	28.12.2001
Standard	POSTVERK FØROYA	31100700	PRIMAER	24.01.2002	000006	KR.	72,00	281372	28.12.2001
Standard	POSTVERK FØROYA	31100700	BOKSLEI	10.01.2002	5	KR.	200,00	1017	10.01.2002
Standard	POSTVERK FØROYA	31100700	BOKSLEI	10.01.2002	2	KR.	200,00	1005	10.01.2002
Standard	POSTVERK FØROYA	31100700	PRIMAER	11.01.2002	B7140	KR.	1360,00	281195	28.12.2001
Standard	POSTVERK FØROYA	31100700	PRIMAER	28.12.2001	VS 632204	KR.	30,00	1006	28.12.2001

Amount Paid: KR. 1074,00

Holds: 0

Status: Validated

Approval: Not Required

Distribution Total: 1074,00

Accounted: Yes

Desc:

Holds Payments

Scheduled Payments Overview Distributions

Mynd: "Invoices"

Allar rokningar, sum eru skrásettar til Postverk Føroya, eru nú funnar fram. Blaðað kann verða niður við at trýsta á [Page Down] og upp við at trýsta á [Page Up] ella við at hála í skrollbjálkan til høgru í vindeyganum. Við at hála í skrollbjálkan í neðra síggjast teigarnir til høgru í vindeyganum. Tað er tó bert neyðugt at hyggja eftir hesum, tá talan er um bókingar av fremmandum gjaldoyra.

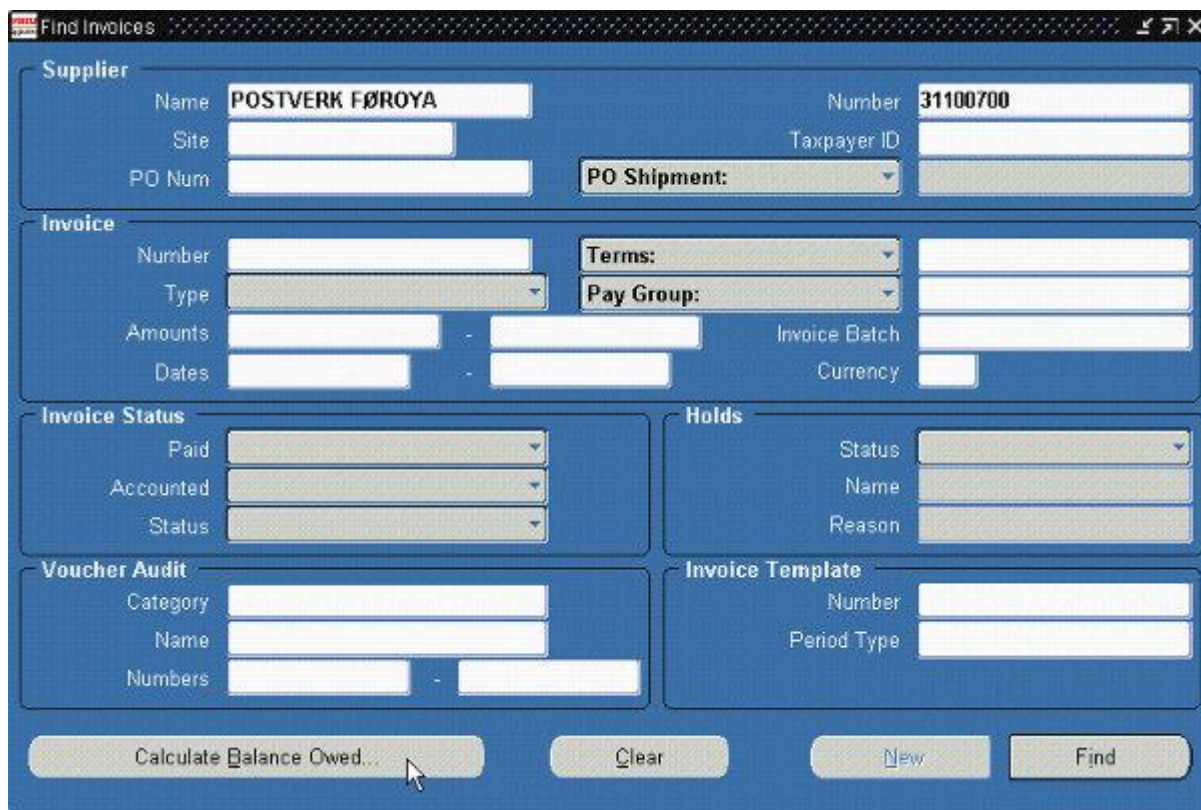
Við at klikkja í teigin millum upphæddina (Invoice Amount) og skjalanummarið (Voucher Number), sæst fráboðanarteksturinn fyri ta ávísu rokningina.

Niðast í vindeyganun "Invoices" eru nakrir teigar og funkuknøttar, sum eitt sindur skal verða greitt frá.

Teigar		
Amount Paid	Goldin upphædd	Her stendur upphæddin, sum er útgoldin. Upphæddin er tann sama sum upphæddin í teiginum "Invoice Amount", uttan tá hon er býtt upp í fleiri gjøld, og øll gjøldini enn ikki eru útgoldin. Um tað stendur 0,00 í teiginum, er einki útgoldið.
Holds	Afturhildið	Stendur 0 (null) í teiginum verður peningurin útgoldin. Um annað enn 0 stendur í teiginum, er útgjaldið afturhildið.
Status	Støða	Her kann standa: • Never Validated – Ikki leysgivin (Ikki góðk.). • Validated – Leysgivin (Góðkendur). • Needs Re-Validation - Skal leysgevast av nýggjum. (Krev. góðk.) Rokningin er við í bekt, sum er leysgivin, men av tí at feilur er í, er rokningin vorðin avvíst. • Selected for Payment - Verður flutt til útgjaldsskipanina. • Cancelled - Rokningin er ógildað.
Approval	Góðkenning	Ikki í nýtslu.
Distribution Total	Konteringsupphædd	Samlað konterað upphædd fyri ávísa rokning. Stendur 0,00 í teiginum, er rokningin ikki konterað. Einki verður útgoldið um upphæddin á rokningini (Invoice Amount) og konterað upphædd ikki samsvara, tí hetta verður avvíst (sí "Støða").
Accounted	Bókað	Sigur um bókingin er yvirførd til høvuðsbókina. Í teiginum kann standa "Yes" ella "No".
Desc (description)	Frágreiðing	Tekstur, sum er skrivaður í teigin, tá bókað varð.
Knøttar		
Holds	Afturhildið	Frágreiðing um hví gjaldið er afturhildið og møgulig frágreiðing um leysgeving.
Payments	Útgjaldingar	Yvirlit yvir hvussu útgoldið er, um tað er/verður útgoldið í einum ella fleiri gjøldum, dagfestingar og upphæddir.
Scheduled Payments	Gjaldsætlan	Yvirlit yvir um rokningin verður goldin út í einum ella fleiri gjøldum og peningastovnskonta, sum goldið verður til.
Overview	Yvirlit	Yvirlit yvir rokningina – vindeygað "Invoice Overview".
Distributions	Konteringar	Víst verður hvussu rokningin er konterað.

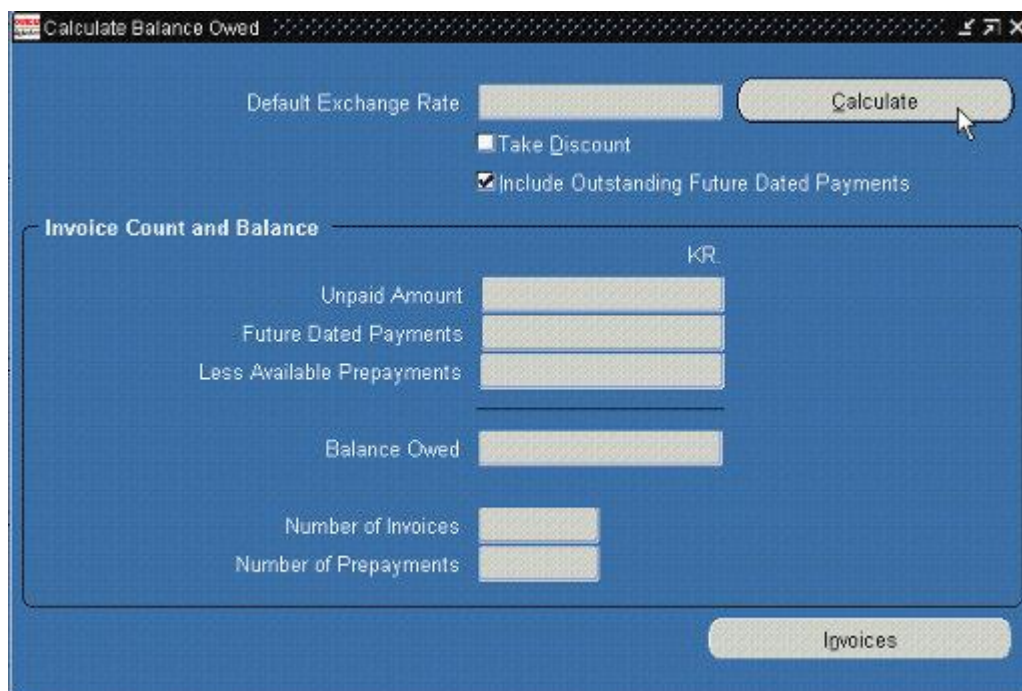
7. EIGUR KREDITORURIN TILGÓÐAR ?

Kannað kann verða eftir um ein kreditorur eigur pening tilgóðar. Talan kann tá vera um rokningar, sum enn ikki eru leysgívnar ella afturvendandi rokningar, t.d. húsaleiga og gjöld til SEV, sum verða goldin hvønn mánað.



Mynd: "Find Invoices"

- Innset **kreditornavn** ella **kreditornummar**.
- Trýst á knøttin "**Calculate Balance Owed**".



Mynd: "Calculate Balance Owed"

- Trýst á knöttin "**Calculate**".

Calculate Balance Owed

Default Exchange Rate Calculate

☐ Take Discount

☒ Include Outstanding Future Dated Payments

Invoice Count and Balance

	KR
Unpaid Amount	15729,60
Future Dated Payments	0,00
Less Available Prepayments	0,00
Balance Owed	15729,60

Number of Invoices	11
Number of Prepayments	0

Invoices

Mynd: "Calculate Balance Owed"

Skipanin finnur fram til hvussu nógv kreditorurin eigur tilgóðar og hvussu nógvar rokningar talan er um. Við at trýsta á knöttin "Invoices" síggja vit hvørjar rokningarnar eru sum ikki eru goldnar.

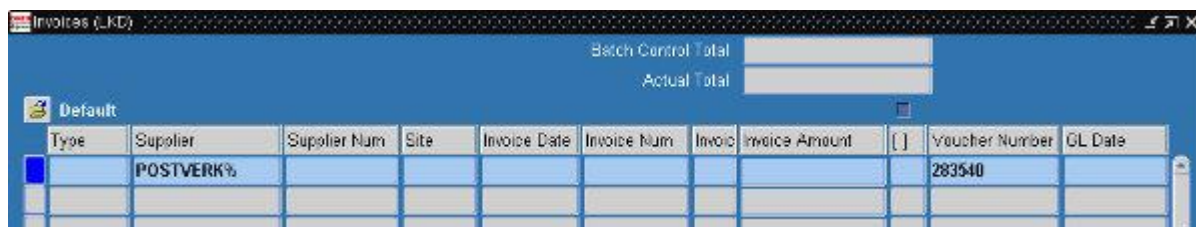
8. AÐRIR MÁTAR AT LEITA

Í vindeyganum "Invoices" kann verða leitað uppá allar teigar, sum gerast ljósabláir, tá trýst verður á [F11]. Har kann t.d. verða leitað uppá ávíst skjalenummar. Kennir man eisini navnið á kreditorinum, er best eisini at hava tað við, tí tá gongur skjótari at finna fram (kreditornavnið skal verða skrivað við STÓRUM bókstavam).



Mynd: "Invoices"

- Trýst á [F11].
- Innset **leitivirði**.
- Trýst á [Ctrl+F11].



Í myndini omanfyri verður leitað eftir POSTVERKI FØROYA, skjalenummar 283540.

Er ein í iva um, hvat rætta navnið er, ella um tað t.d. stendur P/F, SP/F, A/S ella annað frammanfyri navnið, skal prosentteknið (%) setast frammanfyri navnið. Er ein harafturímóti vísur í, at P/F ikki stendur frammanfyri navnið, er ikki neyðugt við prosenttekkinum fremst, tí hetta ger, at tað tekur longuri tíð at finna navnið fram. Prosentteknið kann eisini setast inni í sjálvum navninum, um ivi er um hvussu tað stavast, ella um ein persónur t.d. hevur eitt ella fleiri millumnøvn.

Dømi:

Kreditorur

I.R.F.
A/S R.B. THOMSEN & SØN
AABENRAA SYGEHUS
JACOB PETER
ANDREASSEN

Leitað kann verða soleiðis

I%R%F
%THOM%SØN
%BENR%SYG
J%PET%ANDREAS

Tá leitað verður eftir talvirðum, er betur at brúka undirstrikingarteknið fyrri tey ókendu virðini, heldur enn %-teknið. Tá undirstrikingarteknið (Underscore), "_" [Shift + undirstriking], verður brúkt, skal ein undirstriking skrivast fyrri hvørt av teim ókendu talvirðunum, sum leitað verður eftir. Skal verða leitað eftir eini upphædd uppá uml. kr. 1500,xx, og tú ivast um oyruni skulu vera 00 ella okkurt annað, so skulu tvey undirstrikingartekn verða skrivaði aftanfyrri komma; sí dømini niðanfyrri.

Leitað verður eftir	Tú skrivar	Úrslit av leitingini
Rokningnr. (Invoice Number)	145__ (eitt undirstrikingartekn verður skrivað fyrri hvørt av teim ókendu talvirðunum).	Rokninganr. 14500 til 14599 verða funnin fram (um nummurini eru til).
Upphædd (Invoice Amount)	15__,__	Frá 1500,00 til 1599,99
Skjalanummar (Voucher Number)	10__	Frá 1000 til 1099

Í vindeyganum niðanfyrri verður leitað eftir rokningum, sum eru bókaðar uppá P/F TELEFONVERKIÐ, har fakturadagfestingin er í 2002, upphæddin er minni kr. 500,00 og skjalanr. er millum 1000 og 1099.

Mynd: "Invoices"

Úrslitið av fyrispurninginum sæst í vindeyganum niðanfyrri.

Invoices (LKD)

Batch Control Total

Actual Total

Default

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice	Invoice Amount	Voucher	GL Date	Exchange D
Standard	P/F TELEFONVERI	30303000	PRIM/ER	05.01.2002	13174	KRL	124,94	.Kur 1012	05.01.2002	
Standard	P/F TELEFONVERI	30303000	PRIM/ER	18.01.2002	1675	KRL	17,75	.279 1075	18.01.2002	
Standard	P/F TELEFONVERI	30303000	PRIM/ER	18.01.2002	1684	KRL	7,00	.243 1030	18.01.2002	
Standard	P/F TELEFONVERI	30303000	PRIM/ER	08.12.2001	1012	KRL	156,53	.313 1010	28.12.2001	
Standard	P/F TELEFONVERI	30303000	PRIM/ER	22.02.2002	1009	KRL	7,25	.243 1090	22.02.2002	
Standard	P/F TELEFONVERI	30303000	PRIM/ER	08.01.2002	210459	KRL	137,47	.000 1010	28.12.2001	

Amount Paid: KRL 124,94

Holds: 0

Status: Approved

Desc:

Distribution Total: 124,94

Accounted: Yes

Holds Payments

Scheduled Payments Overview Distributions

Mynd: "Invoices"

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

Invoices (LKD)

Batch Control Total

Actual Total

Kreditor

Open Folder

Find %

Name	Owner
Default	FGJOHGA
Default - Johga Query	FGJOHGA
Kreditor	FGJOHGA

Invoice	Invoice Amount	Voucher	GL Date	Exchange D
KRL	124,94	.Kur 1012	05.01.2002	
KRL	17,75	.279 1075	18.01.2002	
KRL	7,00	.243 1030	18.01.2002	
KRL	156,53	.313 1010	28.12.2001	
KRL	7,25	.243 1090	22.02.2002	
KRL	137,47	.000 1010	28.12.2001	

Distribution Total: 124,94

Accounted: Yes

Desc:

Find End OK Cancel

Distributions

Mynd: "Invoices - Open Folder"

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

Niðanfyrir sæst nú tað broytta vindeygað "Invoices". Fyrsti teigurin er nú "Batch Name", har vit síggja beknarnið fyrri einstøku bókingarnar. Uppsetingin av vindeyganum er annars hin sama.

Batch Control Total:
Actual Total:

Default - Johga Query

Batch Name	Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invic	Invoice Amount	Voucher N	GL Date
behansfi70202	Standard	P/F TELEFONVERK	30303000	PRIMAR	18.01.2002	1675	KR.	17,75	279	18.01.2002
tsranni 29012002	Standard	P/F TELEFONVERK	30303000	PRIMAR	18.01.2002	1684	KR.	7,00	243	18.01.2002
asasaga 250102-2	Standard	P/F TELEFONVERK	30303000	PRIMAR	08.01.2002	10-12-2001	KR.	156,53	313	28.12.2001
tsranni 20022002	Standard	P/F TELEFONVERK	30303000	PRIMAR	22.02.2002	1809	KR.	7,25	243	22.02.2002
mmsusha 220102	Standard	P/F TELEFONVERK	30303000	PRIMAR	08.01.2002	210459	KR.	137,47	800	28.12.2001
tsjasis 300102-1	Standard	P/F TELEFONVERK	30303000	PRIMAR	08.01.2002	211549	KR.	350,46	211	08.01.2002

Amount Paid: KR.

Holds:
Status:
Approval:

Distribution Total:
Accounted:
Desc:

Holds:

Mynd: "Invoices - Broytt"

Í vindeyganum har fráboðanartekstur og A-tal hjá stovninum verða skrásett (teigurin millum upphædd og skjalannummar), kann verða leitað uppá fráboðanartekstin og A-talið. Verður t.d. leitað uppá P/F TELEFONVERKIÐ og A-talið hjá ávísum stovni verður sett í teigin A-tal, finnur skipanin allar rokningar hjá tí stovni, sum eigur A-talið, og sum eru bókaðar uppá P/F TELEFONVERKIÐ.

Niðanfyrri verður leitað eftir bókingum, har kreditorurin er P/F TELEFONVERKIÐ, fráboðanarteksturin er 16378 og A-talið er 328871.

Invoice

OCR-linja:

Fráboðanartekstur:

A-tal:

Rokningaslag:

Váttan:

Móttøkudagur:

Context:

Mynd: "Fráboðanartekstur"

[illegible]

Mynd: "Invoices"

Úrslitið av fyrispurninginum sæst í vindeyganum niðanfyri.

Invoices (LKD)

Batch Control Total

Actual Total

Default

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invdc	Invoice Amount	Voucher	GL Date	Exchange D
Standard	P/T TELEFONVER	30303000	PRIMAER	19.06.2002	4824022	KRL	810,33	Kur 1790	19.06.2002	
Standard	P/T TELEFONVER	30303000	PRIMAER	14.06.2002	3613944	KRL	3170,00	Kur 1855	14.06.2002	
Standard	P/T TELEFONVER	30303000	PRIMAER	09.07.2002	4838277	KRL	644,74	Kur 1891	09.07.2002	
Standard	P/T TELEFONVER	30303000	PRIMAER	07.08.2002	4852863	KRL	696,51	Kur 2022	07.08.2002	
Standard	P/T TELEFONVER	30303000	PRIMAER	09.09.2002	4867825	KRL	909,14	Kur 2175	09.09.2002	
Standard	P/T TELEFONVER	30303000	PRIMAER	09.10.2002	4882254	KRL	2669,96	Kur 2342	09.10.2002	

Amount Paid

KR.

810,33

Holds

0

Distribution Total

810,33

Status

Approved

Accounted

Yes

Desc

Fe. 214092

Holds

Payments

Scheduled Payments

Overview

Distributions

Mynd: "Invoices"

Fyri at koma aftur til høvuðsvalmyndina verður trýst á [F4].

23-11-2004