

## Sådan laver du manuel registrering af betalinger

I C5 2014/2015 og NAV 2015 kan du foretage manuel registrering af dine modtagende betalinger. Dette foregår via betalingsregistrering, hvor dine åbne fakturaer fremgår.

- Hvis du har en C5 eller rollecentret *lille virksomhed*, så finder du betalingsregistrering øverst på din startside.



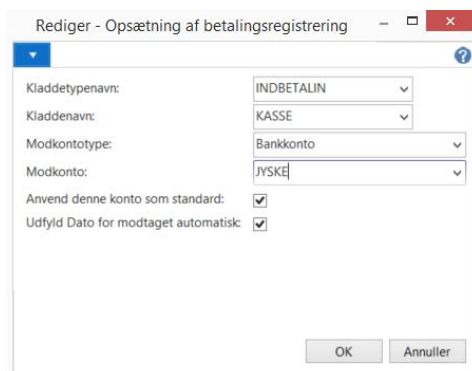
- Alternativt finder du betalingsregistrering ved at søge på *betalingsregistrering* i øverst højre hjørne.
- Du kan også vælge stien *Afdelinger/Økonomistyring/Likviditetsstyring/Betalingsregistrering*.

## Krav

Det kræves at der er oprettet bankkonti og opsætning for at kunne benytte bankkonto, som modkonto. Alternativ kan vælges ens finanskonto for banken.

## Opsætning af betalingsregistrering

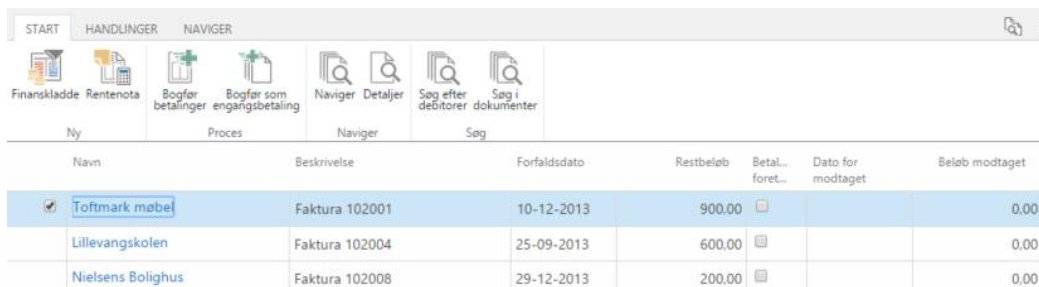
Første gang funktionen tages i brug skal der opsætte en kladde. Der trykkes på betalingsregistrering og boksen her udfyldes:



# Hvordan laver jeg manuel registrering af betalinger?

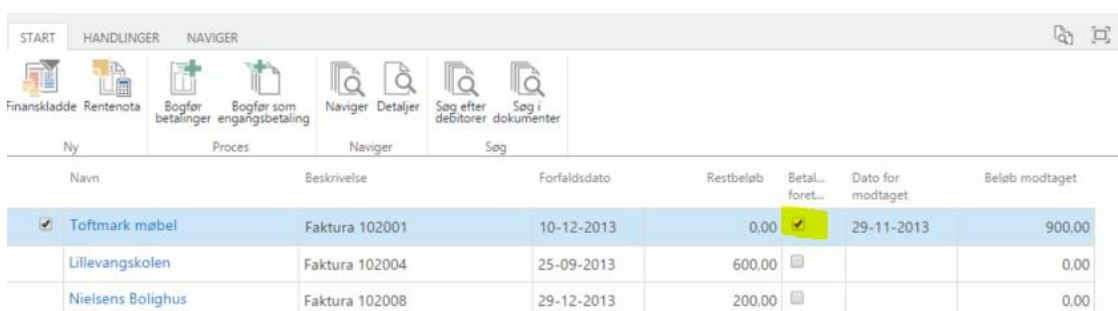
Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 2014, 2015 og NAV 2015

Efter opsætning kommer der en klamme frem med en liste over bogførte dokumenter; fakturaer, kreditnotaer og ordre.



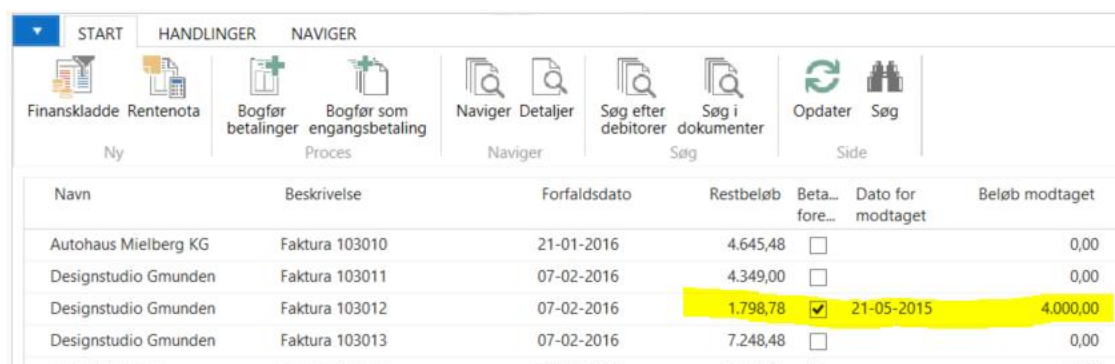
Navn	Beskrivelse	Forfaldsdato	Restbeløb	Betal... foret...	Dato for modtaget	Beløb modtaget
<input checked="" type="checkbox"/> Toftmark møbel	Faktura 102001	10-12-2013	900,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Lillevangskolen	Faktura 102004	25-09-2013	600,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Nielsens Bolighus	Faktura 102008	29-12-2013	200,00	<input type="checkbox"/>		0,00

Hvis man har modtaget betalinger fra sine debitorer kan man registrere dette ved at markere *betaling foretaget*, og så vil systemet automatisk udfylde *dato for modtaget* og *beløb modtaget* felterne:



Navn	Beskrivelse	Forfaldsdato	Restbeløb	Betal... foret...	Dato for modtaget	Beløb modtaget
<input checked="" type="checkbox"/> Toftmark møbel	Faktura 102001	10-12-2013	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	29-11-2013	900,00
Lillevangskolen	Faktura 102004	25-09-2013	600,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Nielsens Bolighus	Faktura 102008	29-12-2013	200,00	<input type="checkbox"/>		0,00

Hvis man kun har modtaget betaling for en del af et beløb på en faktura, så kan feltet *beløb modtaget* udfyldes manuelt med beløbet og så vil feltet *restbeløb* blive udfyldt med det resterende beløb. *Betaling foretaget* vil også blive automatisk udfyldes:



Navn	Beskrivelse	Forfaldsdato	Restbeløb	Beta... foret...	Dato for modtaget	Beløb modtaget
Autohaus Mielberg KG	Faktura 103010	21-01-2016	4.645,48	<input type="checkbox"/>		0,00
Designstudio Gmunden	Faktura 103011	07-02-2016	4.349,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Designstudio Gmunden	Faktura 103012	07-02-2016	1.798,78	<input checked="" type="checkbox"/>	21-05-2015	4.000,00
Designstudio Gmunden	Faktura 103013	07-02-2016	7.248,48	<input type="checkbox"/>		0,00

Når man er tilfreds med sine registrerede betalinger, så trykker man på *bogfør betalinger*.