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:

*			6
Kladdetypenavn:	INDBETALIN	~	
Kladdenavn:	KASSE	~	
Modkontotype:	Bankkonto		~
Modkonto:	JYSKE		~
Anvend denne konto som standard:	~		
Udfyld Dato for modtaget automatisk:	~		

Hvordan laver jeg manuel registrering af betalinger?



Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 2014, 2015 og NAV 2015

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

START	HANDLING	ER NAVIGER							් වේ
Finansklad	de Rentenota	Bogfør Bogfør som betalinger engangsbetaling	Naviger Detaljer	Søg efter debitorer dokument	er				
	Ny	Proces	Naviger	Søg	orfoldedato	Parthalah	Retal	Data for	Relah mortaget
						1.00.2.00.00.00.00	foret	modtaget	ouso monoger
۲	Toftmark m	nøbel Faktura 102001		1	0-12-2013	900.00			0.00
	Lillevangsko	plen F	aktura 102004	25	5-09-2013	600,00			0,00
	Nielsens Bo	lighus F	aktura 102008	25	9-12-2013	200,00			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:

START	T HANDLINGER NAVIGER						C) [1]		
Finansklad	de Rentenota	Bogfør betalinger engangsbetaling	Naviger Detaljer	Søg efter debitorer Søg i					
	Navn	Proces	Beskrivelse	Forf	aldsdato	Restbeløb	Betal foret	Dato for modtaget	Beløb modtaget
🗹 🛛 Toftmark mø		øbel	Faktura 102001	10-	12-2013	0,00		29-11-2013	900.00
	Lillevangsko	blen	Faktura 102004	25-	09-2013	600,00			0,00
	Nielsens Bo	lighus	Faktura 102008	29-	12-2013	200,00	0		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:

START HANDLI	NGER NAVIGER					
Finanskladde Rentenota	Bogfør Bogfør som betalinger engangsbetaling	Naviger Detaljer	Søg efter debitorer Søg i dokumenter	Opdater Sic	Søg	
Navn	Beskrivelse	Forfalo	dsdato Restbeløb	Beta fore	Dato for modtaget	Beløb modtaget
Autohaus Mielberg KG	Faktura 103010	21-01-2	2016 4.645,48	3		0,00
Designstudio Gmunden	Faktura 103011	07-02-2	2016 4.349,00			0,00
Designstudio Gmunden	Faktura 103012	07-02-2	2016 1.798,78		21-05-2015	4.000,00
Designstudio Gmunden	Faktura 103013	07-02-2	2016 7.248,48	3 🗆		0,00
Line Dr. de	F-14 102011	07.03	504C 4.555.5			0.00

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