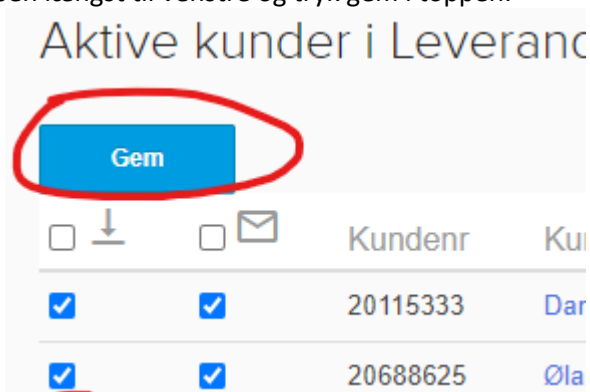


Manuel indtastning i LS

Hvis en opkrævning eller kreditnota skal korrigeres eller slettes, er der en nogle steps der skal følges.

1. Gå til debitorer og find kunden/kunder.
2. Fjern flueben længst til venstre og tryk gem i toppen.



3. Gå til transaktioner og tryk på '+ i en cirkel' for at hæve penge eller minus for at udbetale.



4. Tast fakturanummer i feltet og tryk Tab – Hvis du ikke har fakturanummer fra e-conomic springes dette felt over
5. Vælg betalingsdato i kalender. Minimum 1 bankdag for hævning og 2 for udbetaling.

Hæv penge

Kundenummer:

Fakturanummer:

Beløb i kr.:

februar 2024						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø
29	30	31	1	2	3	4

6. Tryk 'Læg i udbakke' på knappen i bunden (eller 'udbakke og ny' – hvis du har flere der skal tastes)
8. Gå til debitorer og sæt flueben igen og tryk gem.