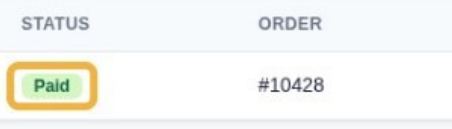
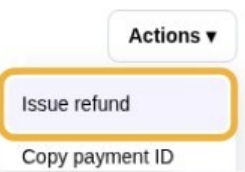
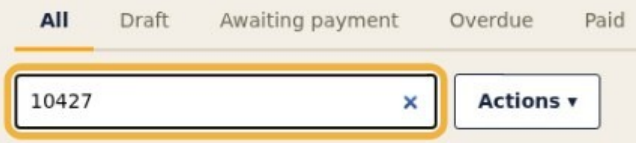
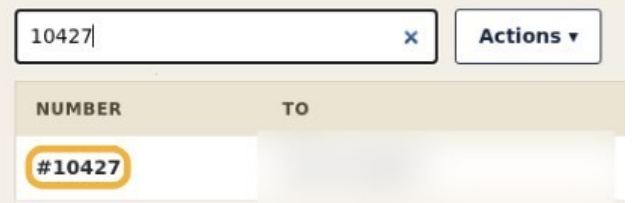
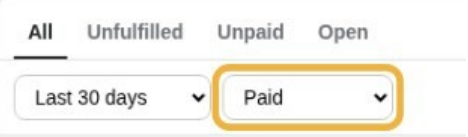


Kurzanleitung: Finanzteam Northwind

Für Mitarbeitende im Finanzteam, die diese Aufgaben in Paynest, Ledgerly und Cartwell schon erledigt haben. Alle Schritte: Ordner Finanz-SOPs.

Aufgabe	Wo und was klicken	Auf dem Bildschirm
Paynest · Payments		
Zahlung finden	Payments > Search orders : Bestellnummer eingeben.	
Prüfen, ob bezahlt	In der Ergebniszeile muss Status auf Paid stehen. Dann die Zeile anklicken.	
Bezahlte Bestellung erstatten	Bestelldetails > Actions > Issue refund > Refund note > Save refund . Bis 200 EUR ohne Freigabe; darüber erst, wenn die Finanzleitung im Ticket freigegeben hat. Eine gespeicherte Erstattung lässt sich nicht zurücknehmen.	
Ledgerly · Sales > Invoices		
Rechnung finden	Sales > Invoices > Search invoices : Rechnungsnummer eingeben.	
Offene Rechnung stornieren	Zeile der Rechnung anklicken > Actions > Void invoice . Nur bei Overdue oder Draft. Bei Paid: in Paynest erstatten.	
Cartwell · Orders		
Bezahlte Bestellungen des letzten Monats anzeigen	Orders > Date range : Last 30 days > Status : Paid.	
Liste als CSV exportieren	Erst die Filter setzen, dann Export CSV (oben rechts). Fertig, wenn das Banner „Preparing orders.csv“ mit der Zeilenzahl zeigt.	