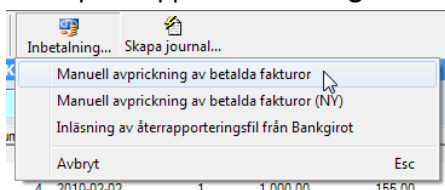


Registrera kundinbetalningar

1. Gå till fliken **Betalningar/Journaler**
2. Klicka på knappen **Inbetalning...** och välj **Manuell avprickning av betalda fakturor**



3. Ange **Betalsätt**, **Betaldatum** och **Avi/Fakturabelopp** (tryck Enter för att hoppa till nästa fält)

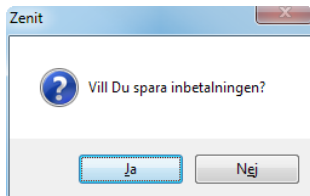
Betalsätt	Betaldatum	Avi / Fakturabel	Anr			
Postgiro	2011-06-07	317				
Fritext / Buntnr	Sök	Ack. bel				
Ange Avi/Fakturabelopp! OBLIGATORISK UPPGIFT						
Fakt nr	Akt.inbet	Belopp	Fakt.saldo	Status	Kundnr	Namn
<input type="checkbox"/> 8	0,00 kr	3 679,00 kr	2 726,00 kr	Delbetald	4	Företage
<input type="checkbox"/> 9	0,00 kr	188,00 kr	188,00 kr	Obetald	4	Företage

4. Ange belopp på **Annan inbet.** om ni erhållit en inbetalning som inte avser någon faktura. Tryck sedan Enter och ange önskat konto, och därefter en förklarande text.
5. Ange **Fritext/Buntnr** om så önskas.
6. Sök faktura i fältet **Sök** för att snabbt hitta inbetald faktura. Ange fakturanummer, fakturabelopp (med 2 decimaler) eller kundnamn och tryck Enter för att söka.
7. Kontera fakturan

The 'Kontera faktura' dialog box shows the following information: Faktura 25, Kund 4 Företaget AB. A payment entry is shown with a '+' sign, a value of 137.00, and account number 1920. The account is labeled 'Inkasso kostnader'. Below the entry is a table with columns for 'Belopp' and 'Kontonummer'. At the bottom, the 'Saldo' is 137.00. There are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

- a. **Full betalning utan kontofördelning**
Godkänn det föreslagna beloppet genom att trycka Enter 2 gånger
- b. **Full betalning med kontofördelning**
Ange delsummor och konton tills saldot blir noll. Tryck Enter mellan varje inmatning.
- c. **Delbetalning**
Ange delbetalningssumma, tryck Enter och klicka sedan på knappen **Spara**.

8. Fortsätt att söka upp och kontera resterande fakturor i aktuell inbetalning enligt punkt 6.
9. När summan av beloppen (visas i fältet Ack. Bel) är lika med Avi/Fakturabel så blir knappen **Spara inbetalning** aktiv och väljs enklast genom ett tryck på Enter-tangenten (när fokus är i Sök-fältet).
10. Välj **Ja** för att slutföra och spara inbetalningen.



11. En inbetalningsjournal skapas och skrivs automatiskt ut på din standardskrivare.