

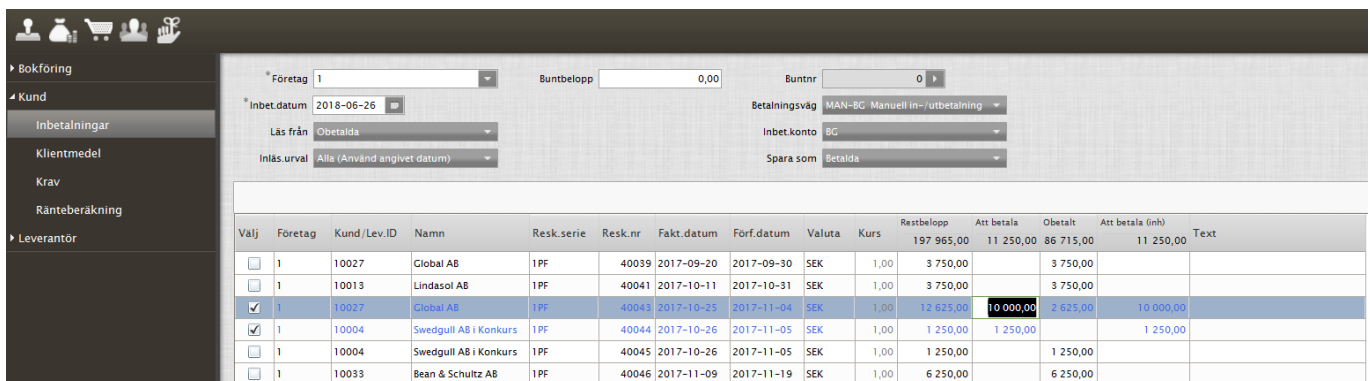
# Inbetalning

Det är uppskattat att juristen på klient och ärende ser betalningsinformation. En vanlig fråga är hur det fungerar, speciellt om man har delbetalningar.

## Gör så här

- Starta Saturnus ekonomimodul via stämpeln
- Via rutiner och därefter kund/inbetalningar
- Välj datum och till höger ange betalningsväg
- Är fakturan helt betald så räcker det med att markera i första kolumnen, se rad 4 Swedgull
- Är fakturan delbetald så skriv in betalt belopp i kolumnen "Att betala" Se rad 3 Global AB där markeringen är och det står 10 000. Notera att det nu står restbeloppet i kolumnen efter som heter Obetalt.
- Tryck på spara och uppdatera

Bild 1



Välj	Företag	Kund / Lev.ID	Namn	Resk.serie	Resk.nr	Fakt.datum	Forf.datum	Valuta	Kurs	Restbelopp	Att betala	Obetalt	Att betala (inh)	Text
<input type="checkbox"/>	1	10027	Global AB	1PF	40039	2017-09-20	2017-09-30	SEK	1,00	3 750,00	11 250,00	86 715,00		
<input type="checkbox"/>	1	10013	Lindasol AB	1PF	40041	2017-10-11	2017-10-31	SEK	1,00	3 750,00		3 750,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10027	Global AB	1PF	40043	2017-10-25	2017-11-04	SEK	1,00	12 625,00	10 000,00	2 625,00	10 000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10004	Swedgull AB i Konkurs	1PF	40044	2017-10-26	2017-11-05	SEK	1,00	1 250,00	1 250,00		1 250,00	
<input type="checkbox"/>	1	10004	Swedgull AB i Konkurs	1PF	40045	2017-10-26	2017-11-05	SEK	1,00	1 250,00		1 250,00		
<input type="checkbox"/>	1	10033	Bean & Schultz AB	1PF	40046	2017-11-09	2017-11-19	SEK	1,00	6 250,00		6 250,00		