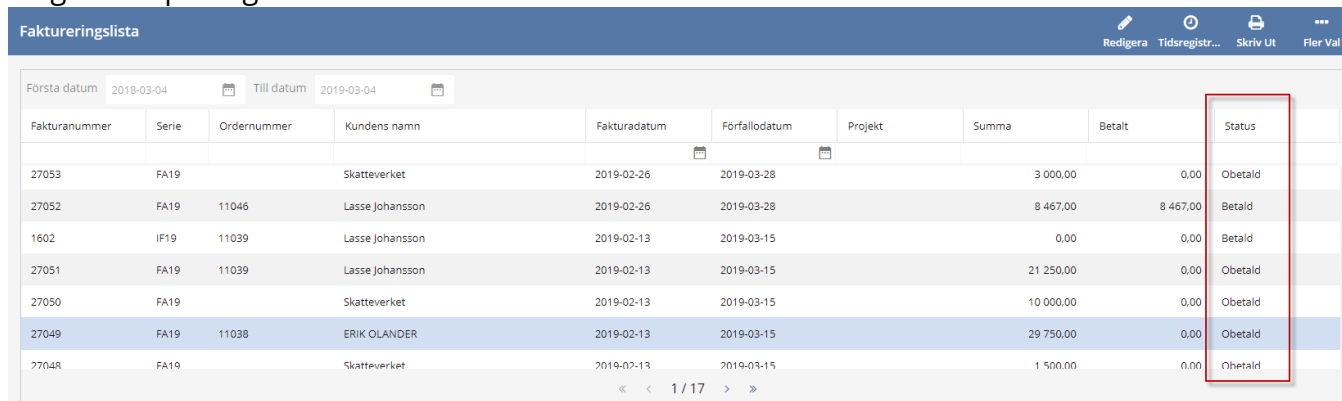


Hur journalför man en faktura?

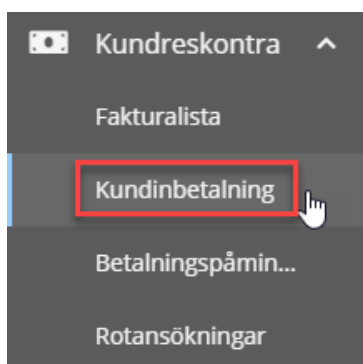
När man går in i fakturalistan ser man ibland fakturor som står som ej journalförda, rubriken visas längst bort på höger sida.



Fakturanummer	Serie	Ordernummer	Kundens namn	Fakturadatum	Förfallodatum	Projekt	Summa	Betalt	Status
27053	FA19		Skatteverket	2019-02-26	2019-03-28		3 000,00	0,00	Obetald
27052	FA19	11046	Lasse Johansson	2019-02-26	2019-03-28		8 467,00	8 467,00	Betald
1602	IF19	11039	Lasse Johansson	2019-02-13	2019-03-15		0,00	0,00	Betald
27051	FA19	11039	Lasse Johansson	2019-02-13	2019-03-15		21 250,00	0,00	Obetald
27050	FA19		Skatteverket	2019-02-13	2019-03-15		10 000,00	0,00	Obetald
27049	FA19	11038	ERIK OLANDER	2019-02-13	2019-03-15		29 750,00	0,00	Obetald
27048	FA19		Skatteverket	2019-02-13	2019-03-15		1 500,00	0,00	Obetald

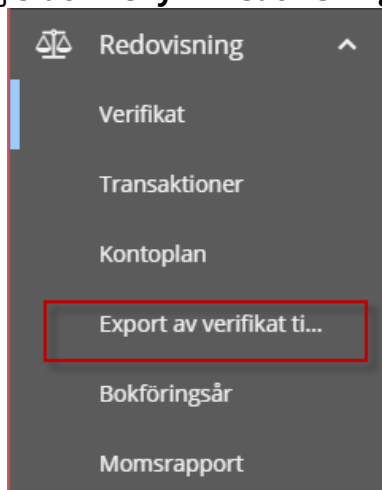
Det finns 2 sätt att få dessa journalförda

Välj **Sidomenyn - Kundreskontra -> Kundinbetalning**



Eller:

Välj **Sidormeny - Redovisning -> Export av verifikat till SIE**



I båda dessa fall räcker det med att gå in på menyvalet och sedan backa ur igen med pilen i webbläsaren för att journalen skall göras, man behöver inte boka något eller skapa någon fil.

