

1. Upplägg av ny kund

Utländska kunder eller kunder med utländsk adress ska läggas upp av SLF, mejla alla uppgifter till kundreskontra@helsingborg.se

1. Klicka på Kunder och försäljning\Ny kund
2. Fyll i alla uppgifter enligt nedan beskrivning
3. När du är klar så klicka på Skicka formulär
4. Ska du lägga upp ytterligare en kund måste du klicka på Rensa

Ruta – Formulär nya kunder

Ny kund

✎ Formulär nya kunder

- **Formulär-ID** – Låt [NY] stå kvar
- **Formulärbeskrivning** – Fyll i kundens namn

Ruta – Typ av kund

Ny kund

Typ av kund

 Vid upplägg av utländsk kund, mejla uppgifter till kundreskontra@helsingborg.se

- I rullistan väljer du mellan företag och privatpersoner



Ruta kundinformation

Kundinformation

i Skriv personnummer med 12 tecken utan bindestreck. Skriv org.nr med 10 tecken utan bindestreck

Kundgrupp* Svenska kunder 10	Namn* Göteborgs stad	Orgnr/Personnummer* 2120001355
Adress* Box 15	Postnummer* 400 10 GÖTEBORG	Ort GÖTEBORG GÖTEBORG
Land SE SE	Motpart* Kommuner 820	Vi vill ha Svefaktura ☒
GLN 	Betalmetod IP	
Kommentar 		

- **Kundgrupp** – defaultvärde Svenska kunder. Har du behörighet till sekretesskunder kan du ändra kundgrupp genom att göra mellanslag i rutan. Då får du upp alla kundgrupperna du har behörighet till.
- **Namn** – Fyll i kundens namn. Vid företag gör kontroll mot allabolag.se
- **Orgnr/Personnummer** – Fyll i kundens organisationsnummer/personnummer. Privatperson/enskild firma - skrivs med 12 siffror utan bindenstreck
Företag - skrivs med 10 siffror utan bindenstreck
- **Adress** – Fyll i kundens adress
- **Postnummer** – Fyll i kundens postnummer, tre siffror mellanrum två siffror
- **Ort** – Kommer per automatik utifrån postnumret
- **Land** – Defaultvärde SE, går inte att ändra
- **Motpart** – fyll i kundens motpart, genom att göra ett mellanslag i rutan får du upp alla motparter. Valbara motparter:
 - **860** – Enskilda (personer, hushåll) Används alltid till privatpersoner
 - **850** – Föreningar och stiftelser
 - **820** – Kommuner
 - **840** – Landsting/regioner
 - **870** – Privata företag Inkl enskild firma
 - **810** – Statliga myndigheter
- **Vill ha SVEfaktura** – Har kunden meddelat att de vill ha SVE-faktura kan du bocka i denna ruta. Bifoga även underlag (brev, mejl osv) där det står information om detta. Se rutin längre fram hur man bifogar en fil.
- **GLN** – Har du fått information om vilket GLN/PEPPOL id som kunden har kan du fylla i det här.
- **Betalmetod** – Ändra inte. Syns när du bockar i rutan Vill ha SVEfaktura.
- **Kommentar** – Har du information kring kunden som du vill dela med dig av kan du skriva det här. OBS denna informationen kommer inte att synas på kunden när den läggs upp.

Åtgärdsknappar



Rensa – Ska du skapa två eller fler kunder så måste du mellan varje kund klicka på rensa.

Förhandsgranska utskrift – När du har registrerat alla uppgifterna kan du välja att skriva ut informationen via Förhandsgranska utskrift

Skicka formulär – När du är klar och har fyllt i alla uppgifterna klickar du på Skicka formulär

Spara som utkast – Används inte

Export – Används inte

Verktygsfältet



Dela vyn – Om du vill se två flikar samtidigt

Nålande samtal – Används inte

Öppna dokument – Används för att bifoga filer, se avsnitt längre ner om det

Markera som favorit – Trycker du i denna kommer du att kunna nå formuläret från rutan Favoriter på första sidan

Fönsteralternativ – Används inte

Hjälp – Här finner du mer information kring formulär

Bifoga bilaga/underlag



Om du vill bifoga information kring kunden, tex brev där det står information kring elektronisk fakturering så som GLN/PEPPOL nummer kan du göra det via denna knappen. OBS bilagan syns bara på formuläret och inte på kunden.

Du kan göra detta först efter du har klickat på Skicka formulär.

1. Klicka på knappen Bifoga bilaga
2. Klicka på Bilaga formulär kunder
3. Klicka på Lägg till ett dokument alt dra bilagan till knappen
4. Klicka på Överför
5. Leta upp och markera dokumentet som ska bifogas
6. Klicka på Öppna
7. Klicka på Spara
8. Stäng ner rutan
9. Klicka på Skicka formulär

Alla dokument	0
Formulär nya kunder (10005)	
Bilaga formulär kunder	0



Lägg till ett dokument



HELSINGBORG

