1. Lägga upp en ny kund på webben

För att kunna skicka en faktura till en extern kund måste kunden finnas upplagd först.

- 1. Klicka på fliken Kunder och försäljning
- 2. Klicka på Kund
- 3. Klicka på Ny
- 4. Fyll i kundens namn
- 5. Välj en av följande kundgrupper;
 - 10 Svenska kunder
 - 32 Koncerninterna
 - Ska du skicka en faktura utanför Sverige så mejla alla uppgifterna om kunden till <u>kundreskontra@helsingborg.se</u> så lägger de upp kunden.
- 6. Fyll i kundens personnummer/organisationsnummer i rutan Organisationsnummer. Tänk på!
 - Använd inte bindenstreck
 - Vid upplägg av privatperson ska sekelsiffran anges (12 siffror)
- 7. Sätt ett streck (-) i rutan Kortnamn och Kontaktperson
- 8. Klicka på fliken Kontaktinformation
- 9. Klicka på Lägg till
- 10. Fyll i kundens adress i rutan Gatuadress
- 11. Fyll i kundens postnummer i rutan Postnummer. OBS postnumret skrivs 251 89 (mellanrum mellan siffra 3 och 4)
- 12. Klicka på fliken Relation
- 13. Klicka i kolumnen Relationsvärde på raden Motpart
- 14. Fyll i passande motpart vanligaste motparterna;
 - 810 Statliga myndigheter
 - 820 Kommuner
 - 840 Landsting/Regioner
 - 850 Föreningar och Stiftelser
 - 860 Enskilda (personer, hushåll)
 - 870 Privata företag



- 15. Klicka i kolumnen Relationsvärde på raden Utdata
- 16. Skriv PRINT
- 17. Klicka på Spara
- 18. Klicka på OK

