

1. Skapa försäljningsorder på webben

Innan du skapar en försäljningsorder i Agresso måste kunden, vår referens och artiklar finnas upplagda. Är du osäker på om dessa finns, mejla till kundreskontra@helsingborg.se

1.1 Externfakturering

1. **Klicka på fliken Kunder och försäljning**
2. **Klicka på Försäljningsorder**
3. **Sök fram kunden som ska faktureras genom att skriva kundens namn eller kundnummer i rutan Kund.** Saknas kunden måste de läggas upp i Agresso, se lathund *"Lägga upp en ny kund på webben"*
4. **Klicka på kunden**
5. **Tabba**
6. **Välj vilken referens som ska stå på fakturan i rullistan under Vår referens.** Saknas en referens i rullistan, mejla till ekonomisupport.slf@helsingborg.se om att ni vill ha en ny referens upplagd
7. **Fyll eventuellt i kundens referens i rutan Er referens.**
8. **Gå ner till Orderrader**
9. **Klicka på första raden under Artikel.** Nu öppnas rutor.
10. **Sök fram lämplig artikel genom att skriva i rutan under Artikel**
11. **Klicka på lämplig artikel**
12. **Tabba**
13. **Ändra eventuellt beskrivningen.** Det är denna texten som kommer att synas på fakturan och ska kort sammanfatta vad beloppet
14. **Fyll i antal**
15. **Fyll i á priset under Pris**
16. **Vill du ha mer information som är kopplad till artikeln klickar du på Ytterligare artikelinformation.** Exempel på ytterligare artikeltext; Deltagare: Sven Svensson och Anna Andersson
17. **Skriv den ytterligare information i rutan Artikeltext**
18. **Gå ner till Huvudbok**

19. Fyll i eventuella koddelar som saknas. OBS konto och motpart får inte ändras!
20. Du ska ha mer än en orderrad på fakturan så upprepa **punkt 9 – 17** för varje orderrad
21. Klicka på fliken Leverans
22. Klicka på Fakturatext
23. I rutan huvudtext fyller du i kortfattat vad fakturan avser
24. Bifoga bilaga: Klicka på Gemet uppe till höger 
25. Klicka på Lägg till ett dokument
26. Välj Kundfakturabilaga i rullistan Dokumenttyper
27. Klicka på Överför
28. Leta upp bilagan som ska bifogas. OBS bilaga får innehålla max 10 sidor och vara max 1 mb stor. Endast en bilaga får bifogas.
29. Klicka på Öppna
30. Klicka på Spara
31. Stäng ner rutan dokument
32. Nu är du klar, klicka på Spara
33. Klicka på Externfakturerering
34. Klicka på OK

1.2 Internfakturerering

Istället för att ange manuellt vem som är kundens referens ska man välja vilken användare man ska skicka fakturan till och ange Internt leverantörsnummer.

35. I rullistan Användare ange vem som ska ha fakturan. OBS ska fakturan skickas till en annan förvaltning än din egen ska du välja den användaren som börjar på *INxx – Internfaktura till xx*
36. Under Internt lev.nr skriv 10
37. I fliken Leverans under Fakturatext/Bottentext skriv vem som ska ha fakturan om du skickar fakturan till en annan förvaltning