1. Skapa försäljningsorder

1. Välj Kunder och försäljning i menyn och klicka på Försäljningsorder.

:=			
Meny			
Din anställning	Kundinformation	Försäljningsorder	Favoriter 🕐
	😵 Kund	Försäljningsorder	Inga favoriter
Inköp	 Kundgrupp Underhåll av öppna poster 	 Fråga arbetsflöde försäljningsorder Logg arbetsflöde försäljningsorder 	
Kunder och försäljning	 Fråga arbetsflöde öppna poster Logg arbetsflöde öppna poster 	🗎 Kopia av faktura	
Redovisning	Kontoutdrag		

2. **Sök upp och välj den kund som ska faktureras**. Om kunden inte finns sedan tidigare i kundregistret måste du nu lägga upp den.

rsäljningsorder			
Försäljningsorder	Referenser		Faktura
Kund *	Vår referens Helen Nilsson SLF	1	Valuta *
Rundauress	Er referens		Bet.metod
V	Externa referenser		Bet.villkor
Faktureringsklar order	Externt order-id		Fakturamottagare *
Status Att fakturera			Samlingsfaktura

- 3. Fyll i alla tvingande fält överst i vyn på flik Försäljningsorder. Särskilt värt att notera:
 - Välj vår referens (skrivs ut på kundens faktura)
 - **Er referens** skrivs också ut på kundens faktura. Anges vanligen inte på fakturor till privatpersoner, men företag kan ha specifika önskemål om vad som ska anges här.

Vid internfakturering dyker följande referenser upp.

- För fältet användare fyller du i mottagaren av fakturan. Använd <u>bara</u> de som slutar med refkod och <u>inte</u> innehåller något telefonnummer.
- I rutan för Internt lev.nr skriver du den förvaltning som du skickar ordern <u>från</u>.

Referenser
Vår referens*
Testanvändare 2 🔹
Användare*
Test Bas Medarbetare - TEST9999 🖉 👻
Internt Lev.nr*
Stadsledningsförvaltningen - 10
Externt order-id

4. Lägg till huvudtext. Flik *Leverans*, rubrik *Fakturatext*. Där kan du även lägga in bottentext om det önskas. Leveransadress och faktureringsadress hämtas från kundregistret.



5. Kontrollera att motparten, som hämtas från kundregistret, är korrekt under rubriken *Kontering*.

6. **Registrera de artiklar som ska faktureras under rubriken** *Orderrader*. Saknas din artikel – använd en diverseartikel eller vänd dig till din förvaltnings ekonomiavdelning.

#	▲ Artikel	Beskrivni	ng Anta	l Pris	Val.belopp	Moms val.bel	Totalt val.belopp	Valuta	Status	
1	3491 Ovriga hyror och arrenden m	Övriga hyror och arrend	en, momsfritt 1,	00 500,00	500,00	0,00	500,00	SEK	N N	
ägg till Återställ \$ Ytterligare artikk	Parkera Stäng Av	sluta Sök artiklar	1,	00	500,00	0,00	500,00	ogg arbets	sflöde (rad	1)
							(Skr Koj	iv in komm piera	nentar)	
Huvudbok							(Skr Koj	iv in komm piera	nentar)	
* Huvudbok	Conto Ansvar	Projekt V	erks Akt	Motpart	Objekt	Momskod M	(Skr Koj lomssyste Pro	iv in komm piera	Belopp	

- 7. Lägg till extra artikeltext, om så önskas, under rubriken *Ytterligare artikelinformation*. Detta presenteras under aktuell artikelrad på kundens faktura. Vid internfakturering ange vem som ska ha respektive artikel om fakturan ska till flera olika personer.
- 8. Ska intäkten periodiseras, välj en fördelningsnyckel under rubriken *Ytterligare artikelinformation.*
- 9. **Kontera respektive artikelrad under rubrik** *Huvudbok*. Många artiklar har färdiga konteringar knutna till sig som "faller på plats" automatiskt när du väljer artikeln.
- 10. **Spara ordern.** Välj <u>noga</u> om det är en extern eller intern faktura.
- 11. **Bifoga eventuell bilaga till ordern efter att du har sparat.** Bilagan följer med fakturan och måste vara i PDF. Max 10 sidor och max 1 mb. Du bifogar bilagan via gemet i höger hörn.

