Registrera extern försäljningsorder

Skapa en försäljningsorder

När du väljer Försäljningsorder i menyn Kunder och Försäljning får du upp nedanstående vy.

Försäljningsorder		Referenser	Faktura
* Kund	۰.	Vår referens Jessica Thorman SBF	* Valuta
		Er referens	Bet.metod
Ordertyp			
Faktureringsklar order	-	Externa referenser	Bet.villkor
Status			
Att fakturera	-	Externt order-id	* Fakturamottagare
			Samlingsfaktura

Börja med att välja vilken kund som ska faktureras. Du kan skriva kundens namn eller kundnummer direkt i fältet och får då upp förslag.

Referenser

Referensen skrivs ut på fakturan för att tydliggöra kontaktpersonerna för fakturan.

Vår referens: Tvingande fält, välj en referens i rullistan.

Referenser	
Vår referens Jessica Thorman SBF	•
Er referens	
Externa referenser	
Externt order-id	

Du kan inte skriva in en referens som inte finns i listan. Saknar du något namn, kontakta ekonomienheten.

Er referens: Ej obligatoriskt, men du använder detta fält för att ange namn på den person som ska få fakturan eller den referenskod som företaget använder sig av.

Orderrader

Det är här du fyller i informationen som ska finnas på fakturan. Klicka på raden under texten Artikel.

							•	* 1)*	*ACCEPTA	NS* 20150)518
10 För	säljningsor	rder X									
* Konterir	ng										
* Motpart											
860			1								
Enskilda (per	rsoner, hushåll	I)									
Orderra	der										
Vidend	uci			1					221212121		
#		A	rtikel	Beskr	rivning	Antal	Pris		Val.belopp	Mom	s va
Lägg till	Ta bort	Återställ	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar					
Lägg till	Ta bort	Återställ	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar					
Lägg till × Ytterl	Ta bort	Återställ selinformation	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar					
Lägg till × Ytter	Ta bort	Återställ selinformation	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar					
Lägg till × Ytterl	Ta bort	Återställ ælinforma	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar					
Lägg till × Ytterl Orderrader #	Ta bort ligare artik	Återställ ælinformat	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar	Pris	Val.be	lopp Mc	oms val.bel	
Lägg till × Ytterl orderrader #	Ta bort	Återställ telinformat	Parkera	Stäng	Avsluta	Sök artiklar	Pris	Val.be	lopp Mc	oms val.bel	

Fyll i:

Artikel: Varje avdelning har ett eget artikelregister <u>G:\Verksamhet\Administration\Ekonomi\EKSYSTEM\Kund\Artikelregister.xlsx</u>

Beskrivning: Beskrivning av det som faktureras. Detta är texten som sätts på fakturan som kunden får. För varje artikel finns en förvald text som går att ändra. Maximalt 55 tecken kan användas i detta fält.

Antal: Hur mycket vi har sålt.

Pris: À-pris, pris per styck/antal.

Ytterligare artikelinformation

Under artikel kan du lägga till ytterligare text som tillhör artikeln. Skriv i textfältet under Artikel > Artikeltext. Här finns det ingen begränsning i antalet tecken som kan användas.

tterligare artikelinformation	
Artikel	Belopp
Artikeltext Möte den 25 september på Rådhuset	Fördelningsnyckel

Huvudbok

Längst ner på sidan finns konteringen. Varje artikel har även rätt kontering (konto och aktivitet) men var uppmärksam på att du måste fylla i eventuellt projekt eller objekt.

☆ Huvudbok													
	#	Konto	🔺 Ansvar	Projekt	Verksamhet	Akt	Motpart	Objekt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp	
	1	* 3133 Parkeringsavgifter, 2	303 Stadsmiljö Tr		249315 Parkeringsver	* 2480 Sundstorgsgaraget	* 110 Kommunstyrelsen		20 Utgående mo	MF	100,00	0,00	
Σ											100,00	0,00	
Dela	upp rac	len											2

Fliken Leverans (huvudtext/bottentext)

Fakturatext – huvudtext

Klicka på fliken leverans, fakturatext och du kommer till huvudtext. **Notera att huvudtext är obligatoriskt.** Skriv en kort rubrik om vad fakturan avser.

un	IT4 Agresso								
≣	10 Försäljnings	order X							
För	säliningsorder	Leverans							
Ord	eror			0					
	Leveransadress			-				Fakt	ureri
L	.everantörs-/kundn	r						Addre	ssID
	1000033							Ander	rsson
1	Andersson Anders							Faktur	rerino
E	r referens							Testg	atan
	Andersson Anders (Generell)					*		
*	Adresstyp								
1	Kund						Ŧ		
l i	everansadress								
-	Festgatan 1, 251 89	HELSINGBO	RG				~		
							~		
	Commentar								
Шi	Commentar						~		
							~		
*	Fakturatext	—	-						

Här fyller du enkelt i huvudtext.

☆ Fakturatext	
* Huvudtext	
	~
	~
_	

Funktionen bifoga dokument



I skärmens övre högra hörn finns möjlighet att bifoga dokument som kommer att skickas med fakturan som en bilaga.

Tryck på gemet och därefter på lägg till ett dokument. Ange kundfakturabilaga som dokumenttyp och tryck på knappen överför för att hämta upp en sparad fil på datorn. Tryck spara för att filen ska bifogas.

OBS! Notera att bilagan måste vara en PDF-fil och inte får överstiga en mb i storlek för att kunna skickas ut med fakturan.

Spara order



När du är klar, klicka på spara längst nere till vänster.

Nu visas en ruta med Verifikationsposter. Välj externfakturering och tryck ok.

När du har klickat på spara får försäljningsordern ett ordernummer och kommer att gå för kontroll hos ekonomienheten och sedan beslutsattest enligt ansvar innan den faktureras.