Registrera intern försäljningsorder

Skapa en försäljningsorder

Internfakturering används när du ska fakturera en annan förvaltning. När du väljer Försäljningsorder i menyn Kunder och Försäljning får du upp nedanstående vy.

Försäljningsorder		Referenser		Faktura
* Kund		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.

Stadsledningsförvaltningen har kundnummer 10

Skol- och Fritidsförvaltningen har kundnummer 11

Vård- och Omsorgsförvaltningen har kundnummer 12

Arbetsmarknadsförvaltningen har kundnummer 13

Stadsbyggnadsförvaltningen har kundnummer 14

Socialförvaltningen har kundnummer 15

Kulturförvaltningen har kundnummer 16

Miljöförvaltningen har kundnummer 17

Fastighetsförvaltningen har kundnummer 18

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: Är obligatoriskt för interna fakturor och du använder detta fält för att ange namn på den personen som ska få fakturan. Användarna är sorterade efter användarnamn. Om du inte vet användarnamnet kan du söka efter personen i mailen och längst ut kan du se användarnamnet under alias.

Välj namn: Global adresslista				×
Sök: Endast namn Fler kolumner	Adressbok			
thorman jessica Sök	Global adresslista - Jessica.Thorman@helsi 🔻	 Avancerad söknin 	g	
Avdelning	E-postadress	Företag	Alias	
dsförval Administrationsavd - Enhetschefer	och e Jessica.Thorman@helsingborg.se	Stadsbyggnadsförval	JeTh1005	^

Försäljningsorder Leverans			
Försäljningsorder	Referenser	Faktura	
 Kund 10 Stadsledningsförvaltningen Stadsledningsförvaltningen 251 89 HELSINGBORG Sverige Ordertyp Faktureringsklar order Status Att fakturera 	* Vår referens Jessica Thorman SBF * Användare AGGU1000 - Agim Gudinici SFF AGGU1001 - Agne Gunnarsson SFF AGGU1002 - Agneta Gullstrand SFF AGLA1000 - Agneta Kallstenius SLF AGLA1000 - Agneta Larsson SOF AGLA1002 - Agneta Larsson SFF AGNI1003 - Agneta Nilsson VOF AGRA1000 - Kallin Agnes AMF AGRA1004 - Agneta Ramberg VOF	* Valuta SEK Svenska kronor Bet.metod Internfakturering Bet.villkor 14 dagar * Fakturamottagare 10 Fastigheten Norden 20 Samlingsfaktura	
★ Kontering * Motpart 110 Privata företag	AGRAH - Annika Holubec - Unit4 AGRCL - Catarina Lundbeck - Unit4 AGRGO - Gunilla Oldsberg - Unit4 AGRGOL - Göran Olsson - Unit4 AGRLO - Lena Ottosson - Unit4 AGRZM - Zanna Mårtensson - Unit4 AGSE1000 - Agneta Selléus SFF AGVA1000 - Agneta Wendt SFF AHBA1001 - Ahmet Baran AMF		

Internt lev.nr

Här ska du alltid ange vårt lev.nr 14.

Referenser	
* Vår referens	
Jessica Thorman SBF	*
* Användare	
JETH1005 - Jessica Thorman SBF	-
* Internt Lev.nr	
14 - Stadsbyggnadsförvaltningen	•
Externt order-id	
l	

Orderrader

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

un	IT4 A	gresso				•	• • •	*ACCEP	TANS* 201505	18 10
:=	10 Fö	rsäljningsord	er X							
*	Konter	ing								
	Motpart									
	860 Enskilda (p	ersoner, hushåll)								
*	Orderr	ader								
	#	i	Artikel	Beskrivning	Antal	Pris		Val.belop	p Moms	val.bel
	Läng till	Ta hart 1	terretëll Berker	Stäng Austra	Säk artikla	-				
	Lagg till	Ta bort	Aterstall Parker	a Stang Avsiu	Sok artikia	r				
	* Ytte	rligare artikel	linformation							
	- d d -									
× 01	roerrade	er .								
	#		Artikel	Beskrivning	Antal	Pris	Val.be	lopp	Moms val.bel	Tota
	1	*	P		0,00	0,00		0,00	0,00	

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 kan 55 tecken 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.

Ytterligare 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.

× H	☆ Huvudbok												
	#	Konto	Ansvar 🔺	Projekt	Verksamhet	Akt	Motpart	Objekt	Momskod	Momssystem	Procent	Belopp	
	1	* 3698 Övriga ersättningar oc	102 Miljö och livs		975111 Miljö verksam	* 1173 Energiverkstaden	* 110 🔜 Kommunstyrelsen		22 Utgående m	MF	100,00	0,00	
Σ											100,00	0,00	
Dela	Dela upp raden												

Flik 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 Försäljningsord	der X			
E:	The second se	VOYODO			
For	saijningsorder Le	verans			
Ord	ernr		0		
	everansadress				Faktureri
L	everantörs-/kundnr				AddressID
	1000033				Andersson
A	Indersson Anders				Fakturering
E	r referens				Testgatan
1	Andersson Anders (Ger	nerell)		-	
*	Adresstyp				
1	Kund			-	
L	everansadress				
1	estgatan 1, 251 89 HE	LSINGBORG		~	
				~	
k	ommentar				
Шř	ommericar			~	
				~	
*	Fakturatext				

Här fyller du enkelt i huvudtext.

☆ Fakturatext	
* Huvudtext	
	~
	~
_	

Funktionen bifoga dokument

<.	۳.,	Sök	(٦.
			0	?

I dagsläget finns det inte möjlighet att bifoga dokument som bilaga vid internfakturering. Eventuella bilagor måste mailas till kunden.

Spara order

Spara	Rensa	Öppna	Export	Kopiera försäljningsorder

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

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

När du har klickat på spara får försäljningsordern ett ordernummer och kommer att gå till fakturering.