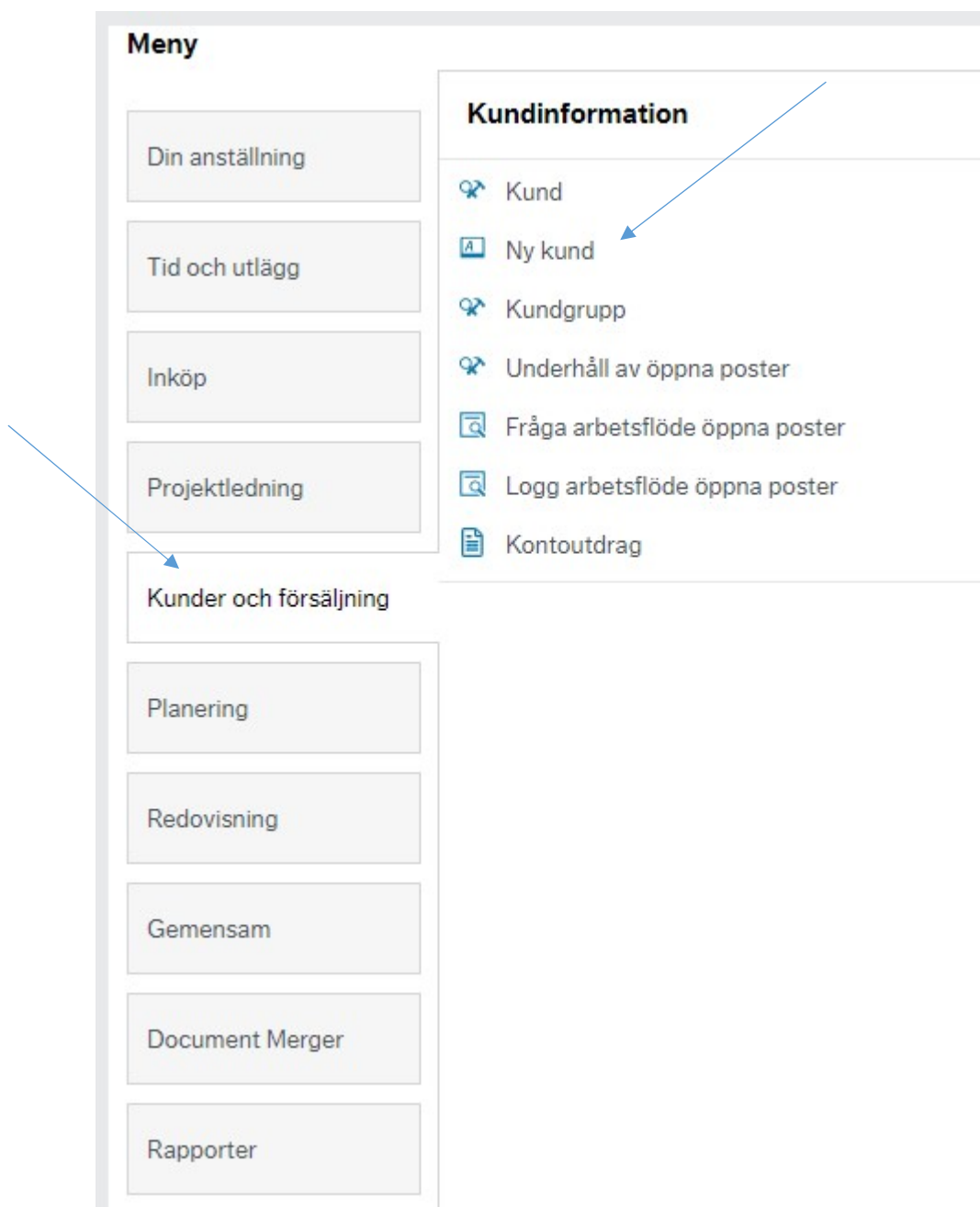


För att lägga upp en ny kund, välj kunder och försäljning och ny kund.



Kontrollera först om kunden redan finns upplagd. Skriv in organisationsnummer (utan bindestreck), enskild firma (med sekelsiffra, utan bindestreck) eller personnummer (med sekelsiffra, utan bindestreck) och tryck på sök. Får du en träff, använd det kundnumret. Får du ingen träff, gå vidare till flik Ny kund.

Ny kund

Formulär nya kunder

Formulär-ID*
[Nytt]

Formulärbeskrivning*

Finns kund redan?

Sök orgnr

#	Kundgrupp	Kundnr	Namn	Organisationsnummer	GLN-nummer	Status
1	31	10	Stadsledningsförvaltningen	2120001157		N
2	31	11	Skol och Fritidsförvaltningen	2120001157		N

Formulärbeskrivning: Skriv kundens namn i formatet *Efternamn Förnamn* (använd inte versaler).

Privatperson/Företag: Klicka på pilen i rullistan och välj om det är en privatperson eller ett företag. Föreningar räknas också som företag.

Kundgrupp: Ska inte ändras.

Namn: Skriv kundens namn i formatet *Efternamn Förnamn* (använd inte versaler).

Organisationsnummer/Personnummer:

- Företag/förening: skriv organisationsnummer (utan bindestreck).
- Enskild firma: skriv organisationsnummer (utan bindestreck) med sekelsiffra.
- Privatperson: skriv personnummer (utan bindestreck) med sekelsiffra.

Adress: Ange kundens adress.

Postnummer: Skriv postnumret med ett blanksteg efter de tre första siffrorna.

Ort: Anges automatiskt när postnumret anges.

Land: Ska inte ändras.

Motpart: Skriv siffran 8 i fältet, så visas en lista med motparter att välja bland.

Svefaktura: Kryssa i rutan *Vi vill ha Svefaktura* om företaget har önskat elektronisk faktura.

GLN: Fyll i GLN-nummer om företaget har lämnat ett sådant.

Klicka på *Skicka formulär*.

Om du ska lägga upp en utländsk kund, skicka uppgifterna via e-post till Kundreskontra@helsingborg.se

Om kunden redan finns upplagd men har en felaktig adress, skicka den nya adressen till Ekonomisupport.SBF@helsingborg.se

Om kunden redan finns upplagd men har en felaktig adress, skicka den nya adressen till.

Ny kund

Formulär nya kunder

Formulär-ID*
[NY] [v]

Formulärbeskrivning*

Ny kund

Typ av kund

i Vid upplägg av utländsk kund, mejla uppgifter till kundreskontra@helsingborg.se

Privatperson/Företag*
Företag ▼

Kundinformation

i Skriv personnummer med 12 tecken utan bindestreck. Skriv org.nr med 10 tecken utan bindestreck.

Kundgrupp*
Svenska kunder
10

Adress*

Land
SE ...
Sverige

GLN

Kommentar

Namn*

Postnummer*

Motpart*

Orgnr/Personnummer*

Ort
HELSINGBORG
HELSINGBORG ▼

Vi vill ha Svefaktura
☐

The image shows a web form for creating a new customer. Several fields are highlighted with red boxes, and blue arrows point to them from the text above. The redacted fields include: Formulär-ID, Formulärbeskrivning, Typ av kund (Företag), Kundgrupp, Adress, Land, GLN, Kommentar, Namn, Postnummer, Motpart, Orgnr/Personnummer, and Ort. The 'Vi vill ha Svefaktura' checkbox is also highlighted with a red box and an arrow.