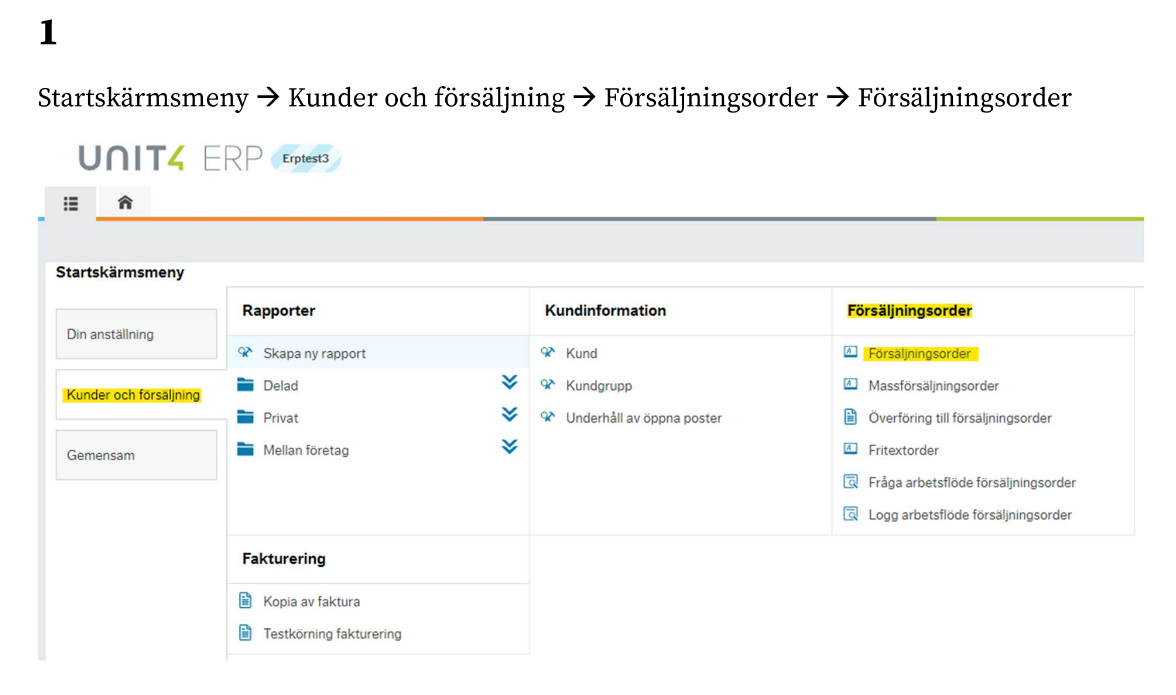
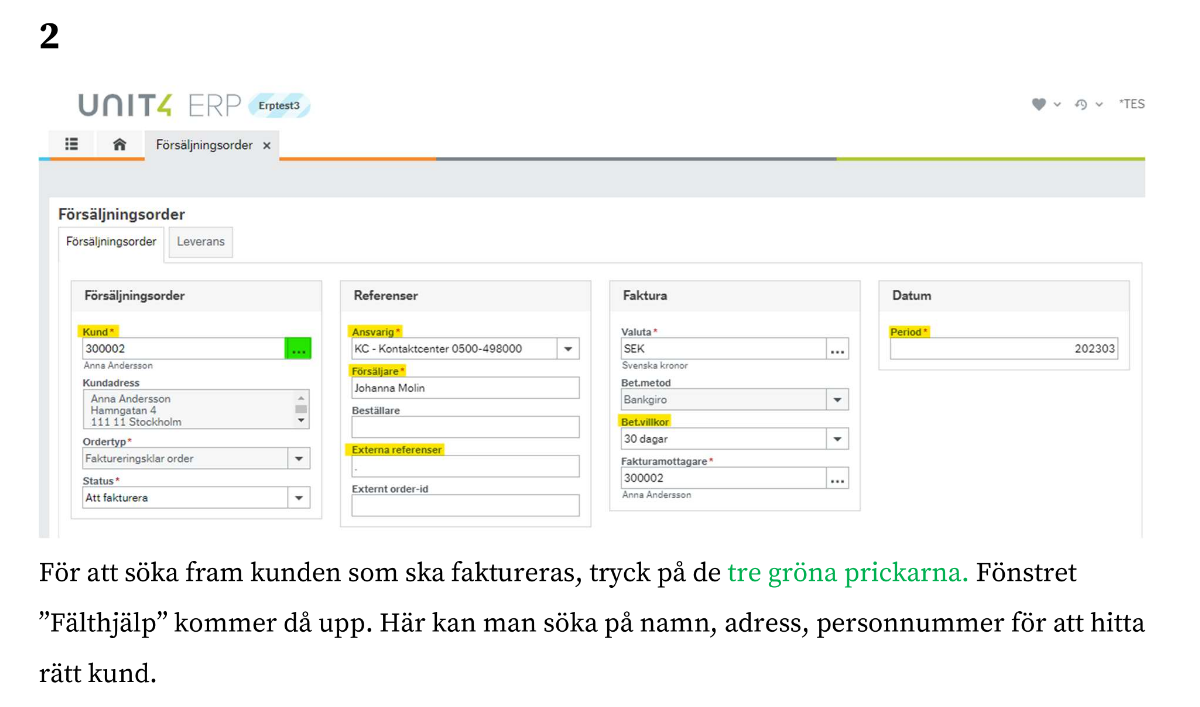
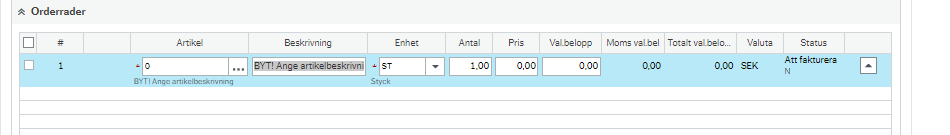
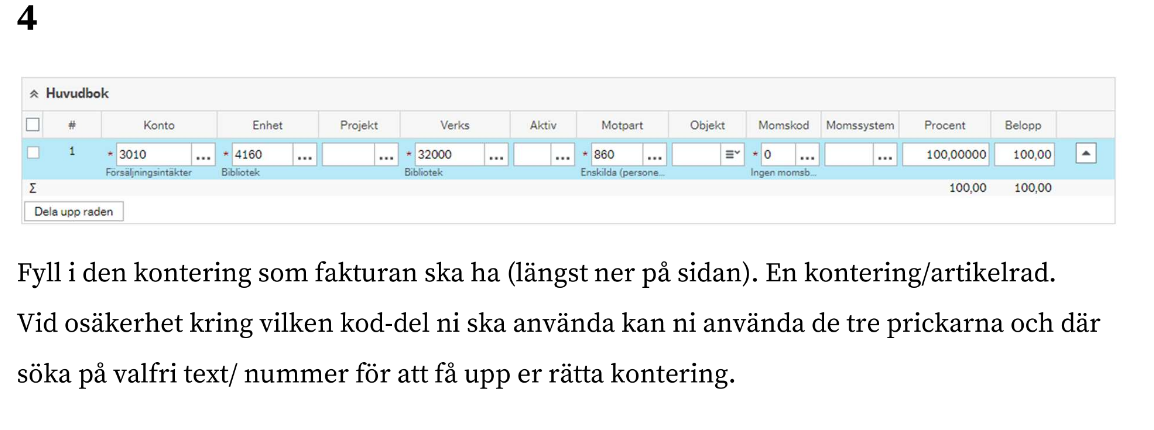
# Lathund skapa kundfaktura/försäljningsorder

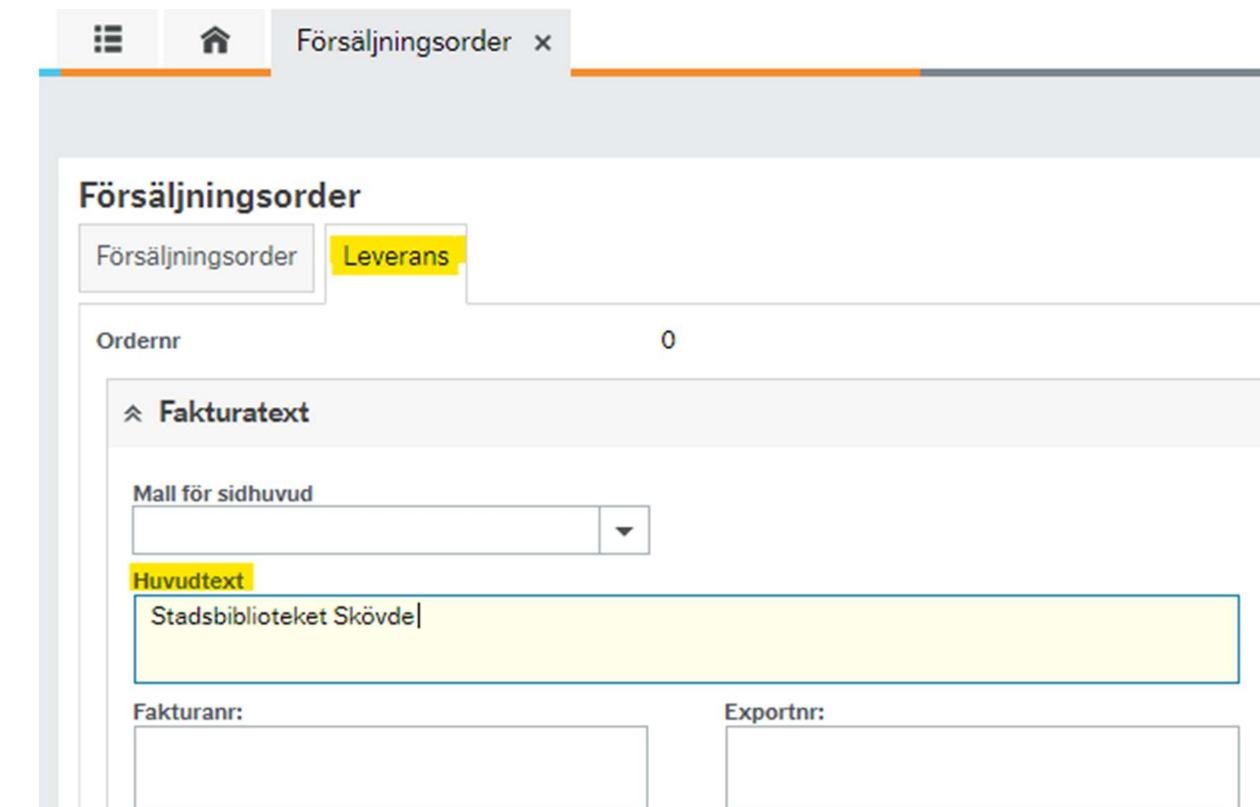




**3**   
Under orderrad fyller du i din artikel, antal och pris. Här kommer det fyllas på med fler artiklar efterhand. På beskrivning fyller du i din beskrivning. Finns inte din artikel anger du 0. Du kan trycka mellanslag två ggr, trycka på de 3 prickarna eller börja skriva för att få upp alternativ.



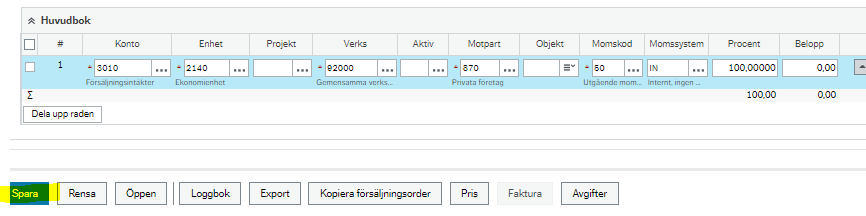
**5**



Byt sedan flik till ”leverans”

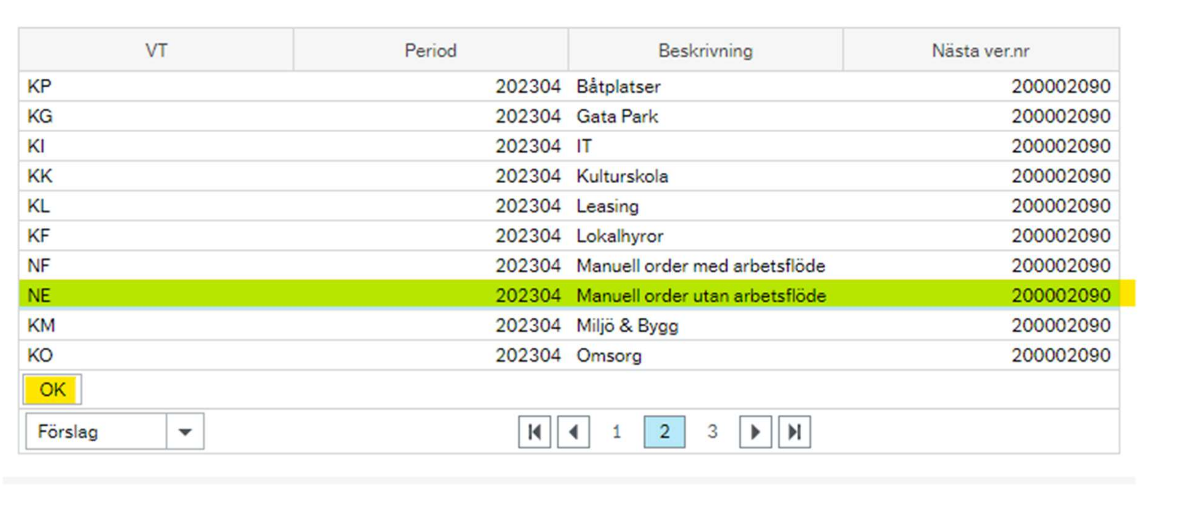
Huvudtext är obligatoriskt.

**6**



Tryck sedan på spara. Om allt är ifyllt som det ska kommer ordern nu att sparas i väntan på fakturering. Om något är fel på försäljningsorderna kommer ett felmeddelande upp. Åtgärda och spara sedan igen.

Välj sedan verifikationsposter och **NE Manuell order** utan arbetsflöde på sidan 2. Tryck därefter ok. Nu är fakturan klar för inläsning.



Kreditfakturor görs på samma sätt med skillnaden att ett – (minus) ska vara framför ”antal” eller ”pris”. Kreditfakturor går alltid ut i arbetsflöde. Det vill säga på attest.