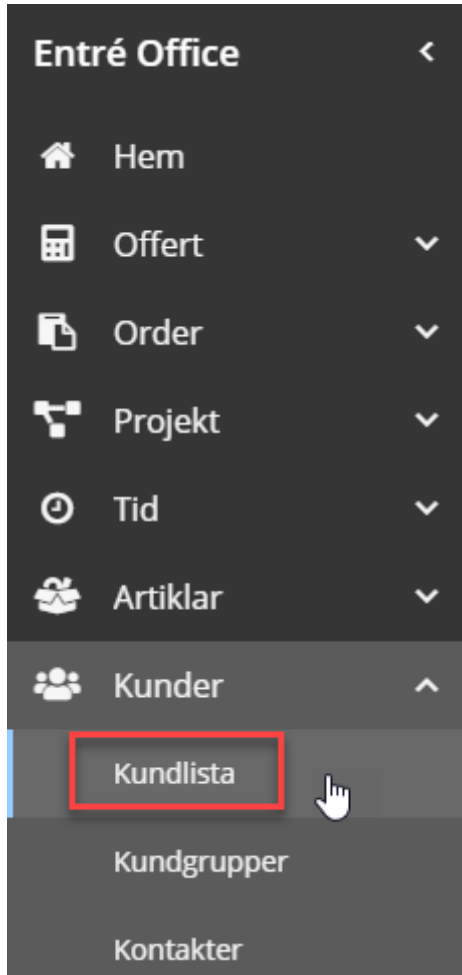


Hur anger man en ordertyp som standard på en kund?



Entré Office har en meny i vänsterkant.

- **Klicka på pilen** i ovankant i den gråa marginalen på vänster sida för att få fram menyn.

Kundregistret hittar du enligt menybilden till vänster.

Kunder → Kundlista

Markera kunden i kundregistret.

Tryck på pennan i menyraden.

| Kunder | | | | + | ✎ | 🗑️ | 📄 | ⋮ |
|------------|--------------------------|-------------|------------------|-----------|----------|---------|-----------|----------|
| | | | | Lägg Till | Redigera | Ta Bort | Exportera | Fler Val |
| Kundnummer | Kundens namn | Adress | Telefonnummer | | | | | |
| 1101 | ny omvändskattskyldighet | ågatan 34 | 08-3456789098765 | | | | | |
| 1102 | lj ny 20181002 | fårgatan 34 | 898989 | | | | | |
| 1103 | test ordertyp | | | | | | | |
| 1104 | ROTKund | Rotgatan 1 | | | | | | |
| 1105 | Prisjusteringskund | Justergatan | | | | | | |

Tryck på förstoringsglaset vid fältet **Ordertyp**.

Redigera

Kunder

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Moms | Betalningsvillkor |
| Standardmoms | |
| Momsregistreringsnummer | Omvänd skattskyldighet |
| SE123132456701 | Byggmoms |
| Kundgrupp | E-postadress |
| | |
| Kundinformation | Leveransadress |
| | |
| Kontaktperson | Prisjustering |
| | 0 |
| Visas | Organisationsnummer |
| Alla rader | |
| GLN kod | Exportmall |
| | 0 |
| Export av fakturor | E-post fakturor |
| | |
| Enligt grundinställning | |
| Ordertyp | |
| 0 | |

AVBRYT

SPARA

Ange ordertyp och klicka på **Välj**.

Redigera ←

Ordertyp

| Ordertyp | Beskrivning |
|----------|-----------------------------------|
| 10 | Arbetsorder |
| 11 | Mässorder |
| 12 | Extra 2 |
| 15 | Arbetsorder spec. person/dag |
| 16 | Arbetsorder spec. person/dag/text |
| 18 | ÄTA |
| 20 | Projektorder |
| 40 | Garantiorder |
| 70 | Kreditorder |
| 90 | Offert |

« < 1 / 1 > »

⊘ AVBRYT ✓ VÄLJ

Spara kunden med spara-knappen i nedre högra hörnet.