

## Innehåll

**KUNDER**..... - 1 -

    Kundlista..... - 1 -

    Skapa ny kund..... - 2 -

    Övriga funktioner Kundlista..... - 4 -

**KUNDGRUPPER**..... - 4 -

**KONTAKTLISTA**..... - 5 -

## Kunder

### Kundlista

























I kundlistan lägger du upp nya kunder och ändrar befintliga. Kunder går att ta bort bara om de inte förekommer på någon order eller någon faktura.

| Kundnummer | Kundens namn   | Adress          |
|------------|----------------|-----------------|
| 1000       | Skatteverket   |                 |
| 1001       | Hantverksdata  | Vendevägen 85 B |
| 1002       | VVS Bolaget AB | Enskedevägen 34 |

## Skapa ny kund

Tryck på ikonen  .

| Kunder   |  |
|--|--|
| Kunder   |  |
| Kundnummer   | %  |
| <input type="text" value="1023"/>  | <input type="text" value="0,00"/>    |
| Kundens namn   | Betalningsvillkor  |
| <input type="text" value="Säffle Kommun"/>   | <input type="text" value="30"/>  30 dagar  |
| Adress   | Momsregistreringsnummer  |
| <input type="text" value="Box 1 - 52"/>         | <input type="text" value="SE551020123401"/>  |
| Adressrad 2  | Omvänd skattskyldighet   |
| <input type="text"/>                            | <input type="text" value="Nej"/>    |
| Postnummer   | Kundgrupp  |
| <input type="text" value="661 21"/>             | <input type="text" value="KOM"/>  Kommun/Landsting   |
| Postadress   | Artikelnummer på utskrifter  |
| <input type="text" value="Säffle"/>           | <input type="text" value="Ja"/> <input type="text" value="Nej"/> <input type="text" value="Inte aktuellt"/>  |
| Telefonnummer  | Leveransadress   |
| <input type="text" value="0533 - 80 90 10"/>  | <input type="text"/>     |
| Mobilnummer  | Kontaktperson  |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/>     |
| Fax  | Kundrabattabell  |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/>   |
| Prislista  |  |
| <input type="text"/>                          |  |



### Kundnummer

Nästa lediga kundnummer hämtas automatiskt.

### Namn och adressuppgifter

Ange dessa.

### Prislista

Den prislista som gäller för kunden. Ordinarie prislista i Ahlsell Office är C1, Cirkaprislista exkl. moms och skall den gälla för kunden behöver du inte ange den. Det går att ändra prislista på en enskild order.

%

Rabatt eller påslag i procent som gäller för kunden.

Minustecken = rabatt och utan minustecken = påslag.

– 10 % ger alltså 10 % rabatt.

Det går att ändra rabatt/påslag på en enskild order och på enskilda orderrader.

### Betalningsvillkor

Betalningsvillkor i antal dagar. Det går att ändra betalningsvillkor på en enskild order.

### Momsregistreringsnummer

Momsregistreringsnummer enligt SE55XXXXXXXXX01. För kunder som faktureras med omvänt skattskyldighet måste du ange detta eftersom momsregistreringsnummer skall skrivas ut på fakturan till kunden.

### Omvänd skattskyldighet

Om kunden skall faktureras med omvänt skattskyldighet, det vill säga att kunden redovisar momsen.

Följande alternativ finns:

|          |  |
|----------|--|
| Nej      | Nej, ingen omvänt skattskyldighet                                      |
| Byggmoms | Ja, omvänt skattskyldighet för tjänster                                |
| Skrot    | Ja, omvänt skattskyldighet enligt reglerna för handel med avfall/skrot |

Omvänd skattskyldighet går att ändra på en enskild order.

### Kundgrupp

Valfritt att ange. Kan användas som urval vid en del sökningar och utskrifter. Du lägger själv upp egna kundgrupper under Kunder – Kundgrupper.


### Artikelnummer på utskrifter

Om artikelnummer skall skrivas ut på kundens order och fakturor eller inte. Om du inte anger något här så skrivs artikelnummer ut.

Följande alternativ finns:

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| Ja            | Ja, skriv ut artikelnummer       |
| Nej           | Nej, skriv inte ut artikelnummer |
| Inte aktuellt | Ja, skriv ut artikelnummer       |

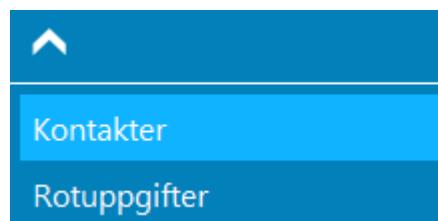
### Leveransadress och Kontaktperson

Använd ikonen  för att lägga upp ny leveransadress/kontaktperson. När du skapar en ny order för kunden kan du välja dessa leveransadresser/kontaktpersoner. Du kan också skapa nya leveransadresser/kontaktpersoner i samband med att du skapar ny order.

### Kundrabatttabell

Om kunden skall få rabatt/påslag i procent enligt en tabell. Detta möjliggör olika rabatt/påslag beroende på artikel. Du lägger själv upp egna rabatttabeller under Artiklar – Kundrabatttabeller. Läs mer om detta i manualen under Artiklar.

## Övriga funktioner Kundlista



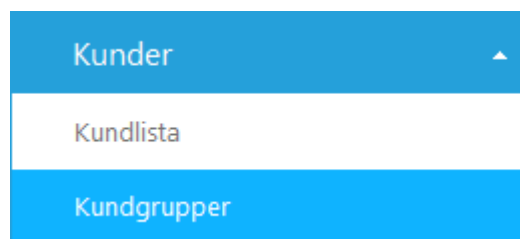
### Kontakter

Här kan du lägga upp nya kontaktpersoner och ändra befintliga för den kund du markerat i kundlistan.

### Rotuppgifter

Denna funktion är ännu inte i drift.

## Kundgrupper



Som användare med full licens för Ahlsell Office kommer du åt denna rutin från huvudmenyn till vänster.

Kundgrupper är helt valfria att använda. Genom att ange kundgrupp på dina kunder kan du sedan i sökningar och i utskrifter göra urval på kunder för en viss kundgrupp.

| Kundgrupp            |  | Beskrivning      |
|----------------------|--|------------------|
| <input type="text"/> |  |                  |
| FTG                  |  | Företag          |
| KOM                  |  | Kommun/Landsting |
| PRIV                 |  | Privatpersoner   |

---

## Kontaktlista



I kontaktlistan skapar du nya kontaktpersoner hos dina kunder och ändrar befintliga kontakter. Du kan även skapa kontakter i samband med att du skapar en ny order.