

## Uusi lasku

1. Myyntilaskut-välilehdeltä löytyy Uusi lasku ja Listaa laskut -vaihtoehdot.
2. Valitse Uusi lasku
3. Valitse Laskun tyyppi -valikosta Normaali lasku tai Kuitti
4. Valitse kieli, jota käytetään laskupohjassa (jos on valittavissa)
5. Valitse asiakas vetovalikosta tai kirjoittamalla asiakkaan tiedot. Tässä kohtaa on myös mahdollista lisätä uusi asiakas asiakasrekisteriin +Lisää uusi asiakas -painikkeen kautta

Asiakas

Valitse asiakas

Valitse asiakas

Valitse osoite

Verkkolaskuosoite

Operaattori

Ei operaattoria

+Lisää uusi asiakas

6. Lisää laskun tiedot
  - Maksuehto ja laskupäivä (eräpäivä tulee automaattisesti)
  - Viitteenne (näkyvät laskulla)
  - Laskun aihe
  - Tilausnumero
  - Toimituspäivä
  - Viitteemme (ei näy laskulla, ainoastaan laskutusohjelmassa)
7. Viesti ja lisätiedot
  - Viesti laskunsaajalle
  - Lisämerkintä (ei näy laskulla)
8. Laskurivit
  - Valitse tuote/rivi vetovalikosta, jos tuoterekisteri on luotu tai syötä laskurivit käsin.
  - Pakolliset kentät: Tuotteen nimi, Yksikkö, Hinta € (=veroton hinta, ohjelma laskee tästä verollisen hinnan), Alv %-vetovalikosta voi valita eri verokannat (tulevat eroteltuina kirjanpitoraportille)
  - Laskurivin viimeinen valintalaatikko Luo tuote luo ko. rivin tuoterekisteriin
  - Uusi laskurivi saadaan +Lisää rivi -napista
9. Liite
  - Voit lisätä laskulle liitteen, enintään 20 kpl/lasku, joiden koko yhteensä saa olla 2MB. Jos liittää useita liitteitä yhdelle laskulle, tulee kaikki liitteet valita ja lisätä yhdellä kertaa. Liitteet näkyvät laskulomakkeella erillisinä liitteinä.

- Valitse kaikki lisättävät liitteet ja Tallenna

## 10. Lähetystapa

### Lähetystapa

Lähetä verkkolaskulla/postilla  Älä lähetä / Jätä keskeneräiseksi

Lähetä postilla  Älä lähetä / Merkitse lähetetyksi ja siirrä Certum-maksunvalvontaan

Lähetä sähköpostilla

Sähköpostiosoite

[Luo lasku](#)

- Lasku lähtee oletuksena Lähetä verkkolaskulla/postilla.
- Mikäli asiakkaan tietoihin on lisätty sähköpostiosoite ja valittu laskun lähetystavaksi sähköposti, valintana on Lähetä sähköpostilla
- Älä lähetä / Jätä keskeneräiseksi: luo laskun ja jättää sen muokattavaan tilaan
- Älä lähetä / Merkitse lähetetyksi ja siirrä Certum-maksunvalvontaan: luo laskun, ei lähde järjestelmästä vaan lähetyksestä on huolehdittava itse. Siirtyä järjestelmässä odottamaan muistutusta, mikäli laskua ei makseta

## 11. Lopuksi Luo lasku