

KÄYTTÖOHJE TOIMITTAJILLE

OpusCapita Business Network

SISÄLLYSLUETTELO

1.		Esitte	əly	3				
2.		Rekis	steröinnin viimeistely ja salasanan muuttaminen	4				
	2.1	Rekis	teröinnin viimeistely	4				
	2.2	Unohtuneen salasanan vaihtaminen						
	2.3	Salas	anan nollaus	6				
3.		Yrityk	<sen td="" tiedot<=""><td>7</td></sen>	7				
	3.1	Profiil	i	7				
		3.1.1	Yrityksen tietojen lisääminen ja muokkaus	7				
		3.1.2	Yhteyshenkilöiden muuttaminen käyttäjiksi	11				
		3.1.3	Pääsypyyntöjen hyväksyminen ja hylkäys	11				
	3.2	Käyttä	äjät	12				
		3.2.1	Käyttäjien lisääminen	13				
		3.2.2	Käyttäjän tietojen muuttaminen	14				
		3.2.3	Salasanojen nollaus	15				
4.		Tilaul	kset	15				
	4.1	Selail	e tilauksiasi					
	4.2	Tilauk	sien vahvistaminen ja hylkääminen	17				
	4.3	Palve	lutilauksista ilmoittaminen	19				
	4.4	Tilauk	sien kääntäminen laskuiksi	21				
5.		Laskı	ut	23				
	5.1	Luo m	nyyntilaskuja	23				
	5.2	Hyvity	/slaskujen luominen	27				
	5.3	Lasku	ıjen kopioiminen					

1. Esittely

OpusCapita Business Network -portaalin avulla voit:

- Tarkastella ja vahvistaa tilauksiasi, lähettää tilausvahvistuksia ja kääntää tilaukset laskuiksi.
- Lisäksi voit lähettää manuaalisesti sähköisiä laskuja, joihin ei liity portaaliin saapunutta tilausta.
- Voit valita laskun lähettämismuodon, kun asiakkaasi pyytää sinulta sähköisiä laskuja.
- Nähdä arkistoidut laskut

Kaikkien tilausten ja laskujen tilat päivitetään jatkuvasti, jolloin saat reaaliaikaisen näkymän tapahtumista. Sinulle ilmoitetaan uusista saapuneista tilauksista tai toimista sähköpostin välityksellä. Ilmoitusviestissä on linkki, joka ohjaa sinut tiettyyn kohtaan portaalissa.

Kun kirjaudut sisään, tulet kotisivulle, jossa näet yrityksesi profiilin tilan, olemassa olevat yhteydet sekä ilmoitukset uusista tapahtumista. Yhtiön profiilin tilaa voidaan muuttaa täyttämällä yrityksen profiili (katso 3.1 Profiili).

Palvelu toimii englanniksi, saksaksi, ruotsiksi ja suomeksi. Voit vaihtaa kieltä ja päivittää käyttäjätietosi profiiliasetuksissa, joihin pääset napsauttamalla käyttäjänimeä oikeassa yläkulmassa.

OpusCap	i ta Business N Home Ord	etwork Iers - Invoice -	Cat	alog - Company	→ Settings →			ଦ	🕂 Scott 👻	
(Order O	verview						Scott Tiger scott.tiger@example.cor Hardware AG		
0	rder number				Туре	Туре				
с	ustomer		~				Log-out	Log-out		
R	eceived On		-				Support: +49 23 customerservice Manual: Downle	1		
							Language		English 🔻	
	Customer Name	Order Number		Туре	Status	Received On	Total Net Price		_	
	 Musterkunden AG 	OAA180000005	v3	Order confirmation	Invoiced	17/10/2018 08:20:17	314.25 EUR	PDF CEdit		
	 Musterkunden AG 	OAC180000010	v3	Order confirmation	Invoiced	16/10/2018 12:45:18	127.00 EUR	PDF CEdit		

2. Rekisteröinnin viimeistely ja salasanan muuttaminen

Kun tiedot on lisätty järjestelmään, sinun on viimeisteltävä rekisteröinti (katso 2.1 Rekisteröinnin viimeistely).

Jos olet unohtanut salasanasi, voit muuttaa sitä itse. Järjestelmänvalvoja voi myös nollata salasanasi aina, kun se on tarpeen (katso 2.3 Salasanan nollaus), jolloin saat väliaikaisen salasanan sähköpostiisi.

2.1 Rekisteröinnin viimeistely

Kun järjestelmänvalvoja on lisännyt tiedot järjestelmään, saat sähköpostiviestin, jossa on ohjeet rekisteröinnin viimeistelyyn. Huomaa, että sähköpostissa oleva väliaikainen salasana on voimassa kaksi päivää.

Viimeistele rekisteröinti seuraavasti:

1. Sähköpostissa, jonka vastaanotit, klikkaa vahvista-linkkiä.

Welcome to OpusCapita — Business Network Portal	
Please click on Confirmation to finalize your registration at the Business Network Portal.	
 Use your emailId ben_adamsson@outlook.com as username Use the password 9u5vcT1%27 to login to the system 	
If the link does not work, please follow the steps below:	
 Open the Verification link. Copy the verification code: 1520128 Paste the verification code to entry field in the confirmation page. Finally press on 'Confirm' and proceed with the login. 	
Thanks for your participation!	

Sähköposti vahvistettu -sivu avautuu.



Email Address Confirmed

-				
Thar	k you for	your tru	ist.	
You ca using y	n now login to our email and	OpusCapita password.	a Business Ne	twork
				Logi

- 2. Klikkaa Kirjaudu. Kirjautumissivu avautuu. Sähköpostiosoitteesi näkyy sähköpostikentässä.
- 3. Syötä salasanakenttään salasanasi sähköpostista.
- 4. Paina Kirjaudu sisään. Vaihda salasana -sivu avautuu.
- 5. Syötä **Uusi salasana** -kenttään uusi salasanasi. Salasanan pitää täyttää seuraavat vaatimukset:
 - Vähintään 8 merkkiä
 - Vähintään yksi erikoismerkki
 - Vähintään yksi pieni ja iso kirjain
 - Vähintään yksi numero
- 6. Syötä Kirjoita salasana uudestaan kenttään salasanasi uudestaan
- 7. Paina Lähetä. Salasanasi on nyt vaihdettu ja voit käyttää sitä kirjautuessasi sisään.

2.2 Unohtuneen salasanan vaihtaminen

Vaihda unohtunut salasana seuraavasti:

1. Paina Kirjaudu sisään -sivulla, Unohtuiko salasana?

En 🗸	
Email	Your email
Password	Enter Password
	Sign-in

Pyydä salasanaa -sivu avautuu.

2. Syötä Sähköpostikenttään sähköpostiosoitteesi.

- 3. Paina *Lähetä*. *Salasana lähetetty* -sivu avautuu kertoen sinulle, että väliaikainen salasana on lähetetty sähköpostiisi. Huomioi, että salasana on voimassa 30 minuutin ajan.
- 4. Paina Kirjaudu sisään -linkkiä.

Password sent
En 💙 A new password has been sent to your email addres ., login

Kirjaudu sisään -sivu avautuu.

- 5. Syötä väliaikainen salasana Salasana -kenttään.
- 6. Paina Kirjaudu sisään. Vaihda salasanasi -sivu avautuu.
- 7. Syötä **Uusi salasana** -kenttään uusi valitsemasi salasana. Salasanan pitää täyttää seuraavat vaatimukset:
 - Vähintään 8 merkkiä
 - Vähintään yksi erikoismerkki
 - Vähintään yksi pieni ja iso kirjain
 - Vähintään yksi numero
- 8. Syötä Kirjoita salasana uudestaan -kenttään salasanasi uudestaan.
- 9. Paina Lähetä. Salasanasi on nyt vaihdettu ja voit käyttää sitä kirjautuessasi sisään.

2.3 Salasanan nollaus

Jos järjestelmänvalvoja on nollanut salasanasi, saat uuden väliaikaisen salasanan (voimassa 30 minuuttia) sähköpostiisi.

OpusCapita — Business Network Portal

OpusCapita - Business Network Portal

Hi, Ben Adams

Here is your temporary password to login: 3g2Y2s;Xw/

Password will expire within the next 30 minutes.

Nollaa salasana seuraavasti:

- 1. Mene Kirjaudu sisään -sivulle.
- 2. Syötä Sähköposti -kenttään sähköpostiosoitteesi.
- 3. Syötä Salasana -kenttään väliaikainen salasanasi.
- 4. Paina *Kirjaudu sisään*. Vaihda salasana -sivu aukeaa.
- 5. Syötä **Uusi salasana** -kenttään uusi valitsemasi salasana. Salasanan pitää täyttää seuraavat vaatimukset:
 - Vähintään 8 merkkiä
 - Vähintään yksi erikoismerkki
 - Vähintään yksi pieni ja iso kirjain
 - Vähintään yksi numero
- 6. Syötä *Kirjoita salasana uudestaan* -kenttään salasanasi uudestaan.
- 7. Paina Lähetä. Salasanasi on nyt vaihdettu.

3. Yrityksen tiedot

Voit muokata yrityksen perustietoja sovelluksessa. Jos et kuitenkaan ole järjestelmänvalvoja, voit hallita vain osoitteita ja yhteyshenkilöitä. Järjestelmänvalvojana voit myös hallita käyttäjiä.

3.1 Profiili

Yritys / Profiili sivulla voit lisätä yrityksen tietoja, muuttaa yhteyshenkilöitä käyttäjiksi ja hyväksyä tai hylätä pääsypyyntöjä.

3.1.1 Yrityksen tietojen lisääminen ja muokkaus

Toteutetun yritysryhmän rakenne näkyy **Organisaatiokaaviossa**. Sitä ei voi muuttaa. Jos haluat vaihtaa alv-tunnusnumeron, ota yhteyttä OpusCapitan asiakaspalveluun. Lisää tietoja yrityksestä seuraavasti:

- 1. Paina Yritys, ja valitse Profiili. Yrityksen tiedot -sivu aukeaa.
- 2. Yritys -välilehdessä, muokkaa perustietoja tarvittaessa.



Company	Organizat	ion Chart	Address	Contact	Bank account	Visibility Preferences	Access Approval
Company	Informat	ion					
Parent Compa	ny				~		
Company Nam	ie*	Hardwar	e AG				
Homepage		http://ha	rd.ware.ag				
Founded/ Established On	1	DD/MI	Μ/ΥΥΥΥ		×		
Legal form		KG					
Company Regi Number	stration	MI65135	5				

- 3. Lisää yrityksen osoite seuraavasti:
 - a. Valitse **Osoite** -välilehti.
 - b. Paina *Lisää.*

Company	y Organization Cha	art Address	s Contact	Bank account Visibility	Preferences Access App	proval		
Please a	add your compai	ny address	es here.					
Туре	Street	Zip code	City	Country	Telephone	Fax		
Default	Fabriciusa 8, B1	220100	Minsk	Belarus	+491234512345		🖸 Edit	💼 Delete
Invoice	123 New Street	10015	New York	United States of America	1-800 INVOICE	-	🖸 Edit	1 Delete
Add								

Kentät avautuvat muokattaviksi olemassa olevien osoitteiden alapuolella. c. Valitse tai syötä informaatio tähdellä merkityihin kenttiin (*).



Туре	Street	Zip code	City	Country		Telephone	Fax		
Default	Fabriciusa 8, B	1 220100	Minsk	Belarus		+491234512345	-	🖸 Edit	💼 Delete
Invoice	123 New Stree	et 10015	New York	United States of An	nerica	1-800 INVOICE	-	🖸 Edit	🛱 Delete
Type *		Select type		~					
Name *									
Street *									
Street 2									
Street 3									
Zip code *									
City*									

- d. Lisää muut tarvittavat tiedot.
- e. Tallenna muutokset painamalla Tallenna.
- 4. Lisää yhteyshenkilö seuraavasti:
 - a. Valitse Yhteystiedot -välilehti.
 - b. Paina *Lisää*. Kentät avautuvat muokattaviksi olemassa olevien yhteyshenkilöiden alapuolella.
 - c. Valitse tai syötä informaatio tähdellä merkityihin kenttiin (*).

Contact Type	Department	First Name	Last Name	Phone	Mobile	Email			
Sales	-	Max	Mustermann	12	0136/456789	dirk.fischbach@jcatalog.com	L Create User	🖸 Edit	🛱 Delete
Technical	2	Dirk	Fischbach	0231/3967-224	0173-5101302	dirk.fischbach@jcatalog.com	L Create User	🕑 Edit	🛱 Delete
Contact Type *		Sales		~					
Department *		Sales		~					
Salutation									
First Name *		Tony							
Last Name *		Tiger							
Email *		tony.tiger@co	mpany.com						
Phone									
Mobile									
Fax									
				Cancel save					

Please add your company contact persons here.

- d. Lisää muut tarvittavat tiedot.
- e. Tallenna muutokset painamalla Tallenna.
- 5. Lisää pankkitili seuraavasti:



- a. Valitse Pankkitili -välilehti.
- b. Paina *Lisää*. Kentät avautuvat muokattaviksi olemassa olevien pankkitilien alapuolella.

IBAN	Bank Name	BIC/SWIFT	Bank Country	Bankgiro	Plusgiro		
DE89370400440532013000	Deutsche Bank	DEDSLTJXXXX	Germany	-	-	🖸 Edit	n Delete
Bank Name *							
IBAN **							
BIC / SWIFT							
Bank Code							

- c. Valitse tai syötä informaatio tähdellä merkittyihin kenttiin (*).
 - Jos yrityksesi sijaitsee Ruotsissa, voit käyttää Bankgiro tai Plusgiro -kenttää IBAN sijaan.
 - Jos yrityksesi sijaitsee Sveitsissä, voit käyttää ISR number -kenttää IBAN kanssa. ISR näkyy laskussa pankkitilin numeron jälkeen.
- d. Tallenna muutokset painamalla Tallenna.
- 6. Määritä tietosuoja-asetukset seuraavasti:
 - a. Valitse Näkyvyysasetukset -välilehti.
 - b. Yhteystiedot pudotusvalikosta, valitset kuka/ketkä voi nähdä yhteystietosi:
 - Jos haluat kaikkien yritysten näkevän yhteystietosi, valitse Julkinen.
 - Jos et halua yhdenkään yrityksen näkevän yhteystietojasi, valitse Yksityinen.
 - Jos haluat, että asiakkaasi näkevät yhteystietosi, valitse Liikekumppani.
 c. Pankkitilit pudotusvalikosta, valitse kuka/ketkä voi nähdä pankkitilisi:
 - Jos haluat kaikkien käyttäjien näkevän pankkitilisi, valitse *Julkinen*.
 - Jos et halua kenenkään näkevän pankkitilejäsi, valitse Yksityinen.
 - Jos haluat, että asiakkaasi näkevät pankkitilisi, valitse Liikekumppani.

Company	Organizatio	n Chart	Address	Contact	Bank account	Visibility Preferences	Access Approval	
Please set	preferenc	ces for y	our publi	c profile.				View public profile
Contacts		Public			~			
Bank Accounts	[Private			~			
					save			

Voit tarkistaa, mitä tietoja on julkisesti saatavilla painamalla Näytä julkinen profiili.

7. Paina Tallenna.

Jos tarpeellista, voit muokata ja poistaa osoitteita, yhteystietoja ja pankkitilejä:

- Muokkaa: Paina Muokkaa haluamiasi rivejä. Kentät avautuvat muokattaviksi. Tee tarpeelliset muutokset ja paina Tallenna
- Poista: Paina Poista haluamiasi rivejä. Sovellus kysyy, haluatko poistaa tiedot. Paina OK.

3.1.2 Yhteyshenkilöiden muuttaminen käyttäjiksi

Voit muuttaa yhteyshenkilön käyttäjäksi. Yhteystietoa ei voi enää muokata yrityksen yhteystiedoissa. Voit poistaa yhteyshenkilön yhteyshenkilöiden listasta – yhteyshenkilön poistaminen yrityksen tiedoista ei poista käyttäjää käyttäjälistasta. Muuta yhteyshenkilö käyttäjäksi seuraavasti:

- 1. Paina Yritys, ja valitse Profiili. Yrityksen tiedot -sivu avautuu.
- 2. Valitse Yhteystiedot -välilehti.
- 3 Haluamasi yhteystiedon kohdalla, paina Luo käyttäjä

Please add your company contact persons here.

Contact Type	Department	First Name	Last Name	Phone	Mobile	Email			
Sales	e	Max	Mustermann	1.72	0136/456789	dirk.fischbach@jcatalog.com	L Create User	🖸 Edit	🛱 Delete
Technical	0	Dirk	Fischbach	0231/3967-224	0173-5101302	dirk.fischbach@jcatalog.com	L Create User	G Edit	🛱 Delete
Sales	Sales	Nick	Noname	123		nick_noname@outlook.com	L Create User	G Edit	🛱 Delete
Add									

Sovellus kysyy, haluatko luoda käyttäjän.

4. Paina OK. Yhteyshenkilö on nyt lisätty käyttäjiin (Katso 3.2 Käyttäjät). Yhteystiedoista, voit silti tarkastella tietoja tai poistaa käyttäjän yhteyshenkilöistä.

nent First Name	Last Name	Phone	Mobile	Email			
Max	Mustermann	-	0136/456789	dirk.fischbach@jcatalog.com	L Create User	🖸 Edit	🛱 Delete
Dirk	Fischbach	0231/3967-224	0173-5101302	dirk.fischbach@jcatalog.com	L Create User	🖸 Edit	🛱 Delete
Nick	Noname	-		nick_noname@outlook.com		♥View	🛱 Delete
	Max Dirk Nick	Max Mustermann Dirk Fischbach Nick Noname	Max Mustermann - Dirk Fischbach 0231/3967-224 Nick Noname -	Max Mustermann - 0136/456789 Dirk Fischbach 0231/3967-224 0173-5101302 Nick Noname - -	Max Mustermann - 0136/456789 dirk.fischbach@jcatalog.com Dirk Fischbach 0231/3967-224 0173-5101302 dirk.fischbach@jcatalog.com Nick Noname - nick_noname@outlook.com	Max Mustermann - 0136/456789 dirk.fischbach@jcatalog.com I Create User Dirk Fischbach 0231/3967-224 0173-5101302 dirk.fischbach@jcatalog.com I Create User Nick Noname - nick_noname@outlook.com I Create User	Max Mustermann - 0136/456789 dirk.fischbach@jcatalog.com L Create User Cf Edit Dirk Fischbach 0231/3967-224 0173-5101302 dirk.fischbach@jcatalog.com L Create User Cf Edit Nick Noname - nick_noname@outlook.com Image: Create User Im

Yhteyshenkilön, joka lisättiin käyttäjiin, pitää vielä viimeistellä rekisteröintinsä (Katso 2.1 Rekisteröinnin viimeistely).

3.1.3 Pääsypyyntöjen hyväksyminen ja hylkäys

Ensimmäinen rekisteröityy sovellukseen, tulee järjestelmänvalvoja. käyttäjä, joka Järjestelmänvalvojan pitää hyväksyä kaikki muut rekisteröinnit. Jollei järjestelmänvalvoja ole itse lisännyt käyttäjää, hän saa sähköpostin uudesta pääsypyynnöstä.



Hyväksy tai hylkää pääsy seuraavasti:

- 1. Paina Yritys, ja valitse Profiili. Yrityksen tiedot -sivu avautuu.
- 2. Valitse Käyttöoikeuksien hyväksyntä -välilehti.
- 3. Hyväksy pääsy seuraavasti:
 - a. Valitse Status -sarake ja paina hyväksy.

Please approve or reject user access request.

First Name	Last Name	Email	Request Date	Justification	Status
John	Doe	john.doe@ncc.com	5/25/2018		✓Approve X Reject

Sovellus kysyy, haluatko hyväksyä pääsyn.

b. Paina OK. Pyynnön tila on nyt Hyväksytty.

Please approve or reject user access request.

First Name	Last Name	Email	Request Date	Justification	Status
John	Doe	john.doe@ncc.com	5/25/2018		Approved

- 4. Hylkää pääsy seuraavasti:
 - a. Valitse Status -sarake ja paina Hylkää. Sovellus kysyy, haluatko hylätä pääsyn
 - b. Paina OK. Pyynnön tila on nyt Hylätty.

3.2 Käyttäjät

Käyttäjät -sivulla, voit lisätä käyttäjiä sekä voit muokata käyttäjien tietoja. Lisäksi järjestelmänvalvojana voit palauttaa salasanoja muille käyttäjille.

Voit käyttää yhtä tai useampaa kriteeriä löytääksesi halutun käyttäjän. Kun olet määrittänyt kriiterit, Paina *Etsi*. Vain käyttäjät, jotka vastaavat kriteerejäsi näkyvät, kunnes painat *Nollaa*.

User l	ist							Create Use
User list								
User ID / Email	ben			Roles				v
Name				Status				-
								Reset Searc
ID	Email	First name	Last name	Federation	Roles	Status		
ben_adamsson@	ben_adamsson@	Ben	Adamsson		supplier user	email verified	🖍 Edit	Reset password
	Previous		Page 1	of 1	20 rows 🔽		N	ext

Jos sinun pitää poistaa käyttäjä järjestelmästä, ota yhteyttä OpusCapitan asiakaspalveluun.

3.2.1 Käyttäjien lisääminen

Lisää käyttäjiä seuraavasti:

- 1. Paina Yritys, ja valitse Käyttäjät. Käyttäjälista -sivu avautuu.
- 2. Paina *Luo käyttäjä*.

ser list									
ser ID / nail				Roles					•
lame				Status	5				
									Reset Sear
ID	Email	First name	Last name	Federation	Role	25	Status		
hon adamsson(i hen adamsson@	Ben	Adamsson		supplier	user	email verified	/ Edit	Reset password

Luo käyttäjä -sivu avautuu. Valitse tai syötä informaatio tähdellä merkittyihin kenttiin.

- 3. Valitse haluamasi rooli Rooli -pudotusvalikosta. Rooli määrittää käyttäjän toiminnot.
- 4. Syötä Sähköposti -kenttään käyttäjän sähköpostiosoite.

Create user			
Supplier	Hardware AG		
Role *	supplier V	Degree	
Email *	ben.adams@company.com	Telephone	
Salutation	~	Telefax	

- 5. Syötä käyttäjän etunimi Etunimi -kenttään.
- 6. Syötä käyttäjän sukunimi Sukunimi -kenttään.
- Valitse haluamasi kieli *Kieli* -pudotusvalikosta. Voit myös suodattaa vaihtoehtoja kirjoittamalla kielen nimen kenttään.

Huomio että sovellus on saatavilla vain englanniksi, saksaksi, ruotsiksi ja suomeksi.

- 8. Lisää muut tarpeelliset tiedot.
- 9. Paina Luo. Käyttäjä on nyt lisätty järjestelmään. Jos haluat, voit lisätä muita rooleja käyttäjälle.
- 10. Lisää muita rooleja seuraavasti:
 - a. Valitse Roolit.
 - b. Lisää haluamasi rooli Valitse rooli -pudotusvalikosta.

Profile	Roles	Password	Image		
dit roles	ofuse	r test@tes	t.com		
Role name					
supplier				2 Delete	1 Tenants
user					1 Tenants

c. Paina *Lisää*. Rooli on nyt lisätty käyttäjälle.

Kun käyttäjä on lisätty järjestelmään, hän saa sähköpostin, jossa kerrotaan ohjeet rekisteröitymisen viimeistelemiseen (Katso <u>2.1 Rekisteröinnin viimeisteleminen</u>).

Voit myös muuttaa yhteyshenkilöitäsi käyttäjiksi (katso <u>3.1.2 Yhteyshenkilöiden muuttaminen käyttäjiksi)</u>.

3.2.2 Käyttäjän tietojen muuttaminen

Muuta käyttäjän tietoja seuraavasti:

- 1. Paina Yritys, ja valitse Käyttäjät. Käyttäjälista -sivu aukeaa.
- 2. Valitse haluamasi henkilö. Paina *Muokkaa*.

ld	Email	First name	Last name	Federation	Roles	Status		_
andrea.smith@co	andrea.smith@co	Andrea	Smith		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password
andy.jones@com	andy.jones@com	Andy	Jones		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password
becky.evans@cor	becky.evans@cor	Becky	Evans		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password
ben.adams@com	ben.adams@com	Ben	Adams		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password

Muokkaa käyttäjän tietoja -sivu avautuu.

- 3. Muokkaa haluamiasi tietoja.
- 4. Paina Tallenna.

Voit poistaa käyttäjän järjestelmästä, ottamalla yhteyttä OpusCapitan asiakaspalveluun.

3.2.3 Salasanojen nollaus

Järjestelmänvalvojana, voit nollata salasanoja kun siihen on tarvetta. Kun olet valinnut salasanan nollauksen, käyttäjä saa väliaikaisen salasanan, joka on voimassa 30 minuuttia.

Nollaa salasana seuraavasti:

1. Paina Yritys, ja valitse Käyttäjät. Käyttäjälista -sivu aukeaa.

Oletuksena käyttäjät lajitellaan käyttäjätunnuksen mukaan. Painettuasi haluttua sarakkeen ylätunnistetta, voit lajitella kyseisen sarakkeen.

2. Kun olet haluamasi käyttäjän kohdalla, paina Nollaa salasana

ld	Email	First name	Last name	Federation	Roles	Status		
andrea.smith@co	andrea.smith@co	Andrea	Smith		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password
andy.jones@com	andy.jones@com	Andy	Jones		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password
becky.evans@cor	becky.evans@cor	Becky	Evans		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password
ben.adams@com	ben.adams@com	Ben	Adams		supplier user	email verification	🖍 Edit	Reset password

Ohjeet uuden salasanan asentamiseen on lähetetty käyttäjälle – käyttäjän tulee nollata salasana seuraavan 30 minuutin kuluessa (Katso <u>2. Rekisteröinnin viimeistely ja salasanan muuttaminen</u>).

4. Tilaukset

Tilaukset sivulla, voit nähdä kaikki tilaukset, jotka olet saanut. Voit myös hyväksyä ja hylätä tilauksia, raportoida tekemiäsi tilauspyyntöjä ja kääntää tilauksia laskuiksi.

Vastaanotettujen viestien tila on yksi seuraavista:

- Tilattu: Tilaus on juuri saapunut, eikä sitä ole vielä käsitelty.
- *Muuttunut*: Ostaja on muuttanut tilausta.
- Pyydetty muutos: Olet ehdottanut muutosta.
- Vahvistettu: Olet vahvistanut tilauksen.
- Osittain vahvistettu: Olet vahvistanut tilauksen osittain.
- Hylätty: Olet hylännyt tilauksen.
- Osittain hylätty: Olet hylännyt tilauksen osittain.
- Peruttu: Asiakas on perunut tilauksen.
- *Raportoitu*: Kaikki tilaukset on käsitelty ja raportointi on suoritettu.
- Osittain raportoitu: Osa tilauksesta on käsitelty.
- Laskutettu: Olet lähettänyt laskun asiakkaalle.
- Osittain laskutettu: Olet lähettänyt osittaisen laskun asiakkaalle.

- Toimitettu: Ostaja on vahvistanut tavarat toimitetuksi.
- Osittain toimitettu: Ostaja on vahvistanut tavarat osittain toimitetuksi.

Oletuksena, tilaukset suodatetaan uusimmasta vanhimpaan. Voit suodattaa tilauksia sen tyypin, asiakkaan nimen, tilausnumeron, nettohinnan tai tilan mukaan (painamalla vastaavan sarakkeen nimeä).

Voit myös etsiä haluamasi tilauksen helposti käyttämällä yhtä tai useampaa hakukriteeriä. Kun olet määrittänyt kriteerit, paina *Etsi*. Vain tilaukset, jotka vastaavat kriteerejäsi näkyvät, kunnes painat *Nollaa*.

Order Overview

Orde	r number	210			Туре				~
Cust	omer			2	 Status 				~
Rece	ived On		-	-					
								Reset	Search
	Customer Name	Order Number		Туре	Status	Received On	Total Net Price		
÷	Musterkunden AG	P2P180000210	v2	Order confirmation	Confirmed	09/10/2018 10:17:18	639.55 EUR	PDF	🖸 Edit
	Previous F	Page		Page 1 of 1		10 Rows 🔽	Next Pa	ge	

Voit nähdä tilaushistorian painamalla >-painiketta vastaavalla rivillä.

	Customer Name	Order Number		Туре	Status	Received On	Total Net Price	
•	Musterkunden AG	O180000069	v4	Order confirmation	Confirmed	19/06/2018 14:08:57	28.99 EUR	PDF CEdit
	Musterkunden AG	O18000069	v4	Order confirmation	Confirmed	19/06/2018 14:08:57	28.99 EUR	Q View
	Musterkunden AG	O18000069	v3	Order confirmation	Partly confirmed	19/06/2018 14:08:57	28.99 EUR	Q View
	Musterkunden AG	O18000069	v2	Order confirmation	Confirmed	19/06/2018 14:08:57	28.99 EUR	Q View
	Musterkunden AG	O18000069	v1	Order	Ordered	19/06/2018 14:08:57	28.99 EUR	Q View
•	Musterkunden AG	O190000315	v2	Order confirmation	Partly confirmed	18/06/2018 16:02:55	3,433.50 EUR	PDF 🖸 Edit

Jos haluat nähdä ostotilauksen PDF:nä, paina PDF.

4.1 Selaile tilauksiasi

Kun saat tilauksen asiakkaaltasi, saat ilmoituksen sähköpostiisi. Ilmoitus näkyy myös **Etusivulla**. Voit avata tilauksen painamalla linkkiä sähköpostissa tai **Etusivulla**. Vaihtoehtoisesti, voit valita **Tilaukset**, etsiä haluamasi tilauksen listasta ja painaa **Muokkaa**.



	Customer Name	Order Number		Туре	Status	Received On	Total Net Price		
*	Musterkunden AG	P2P180000211	v4	Order confirmation	Invoiced	09/10/2018 10:53:22	6.10 EUR	PDF	🖸 Edit
۲	Musterkunden AG	P2P180000210	v2	Order confirmation	Confirmed	09/10/2018 10:17:18	639.55 EUR	PDF	🕑 Edit
٠	Musterkunden AG	P2P180000208	v2	Order confirmation	Confirmed	08/10/2018 18:39:24	639.55 EUR	PDF	🕑 Edit

Avattuasi tilauksen, voit ladata sen joko JSON- tai CSV -muotoon painamalla *Export* ja valitsemalla haluamasi muodon. Lisäksi voit tarkastella tilausta PDF-tiedostona napsauttamalla PDF-esikatselua. Voit sulkea tilauksen ja mennä takaisin listaan tilauksista painamalla *Siirry yleiskatsaukseen.*

Order	r confirmation			Go to overview
Supplier	hard001 - Hardware AG	Customer	OC001 - Musterkunden AG	
Address	Central Office	Address	Musterkunden AG	
	Fabriciusa 8, B1		Lindemannstraße 79	
	220100 Minsk		44135 Dortmund	
	Belarus		Germany	

4.2 Tilauksien vahvistaminen ja hylkääminen

Ennen kuin voit kääntää tilauksen laskuksi, sinun pitää vahvistaa se. Ennen tilauksen vahvistamista voit muokata rivitietoja tarpeesi mukaan (esim. vaihtaa toimituspäivää tai lisätä kommentin).

Jos tarpeellista, voit myös hylätä rivitietoja tai koko tilauksen.

Vahvista tai hylkää tilaus seuraavasti:

- 1. Paina *Tilaukset*, ja valitse *Yleiskatsaus*. *Saapuneet tilaukset* -sivu aukeaa.
- 2. Tilauksen kohdalla, jonka haluat vahvistaa tai hylätä, paina *Muokkaa*. *Tilaus* -sivu aukeaa.
- 3. Jos haluat kommentoida tilausta, syötä kommenttisi Sisäinen kommentti -kenttään.
- 4. Rivitason nimikkeet alapuolella, voit muokata tietoja tarpeesi mukaan seuraavasti:
 - **Toimituspäivä** -kentässä, voit valita uuden päivämäärän kalenterista.
 - *Määrä* -kentässä, voit muokata tavaroiden määrää. Ota huomioon, että voit vaihtaa erän määrää vain pienemmäksi kuin alun perin. Ota huomioon, että tämä riippuu kuitenkin miten asiakkaasi sallii nämä muutokset.
 - Yksikköhinta Net -kentässä voit muokata tavaroiden hintaa. Ota huomioon, että tämä riippuu kuitenkin miten asiakkaasi sallii nämä hintamuutokset.
- 5. *Rivitason nimikkeet* alapuolella, hyväksyminen tai hylkäys:
 - Jos haluat vahvistaa kaikki rivitiedot, paina Vahvista



Pos Status	Item ID	Item Description	Delivery Date	Quantity*		Unit*		Price unit	Net price per unit*	VAT%*	Total	
1 Invoiced	910-002143	Logitech M325	25/10/2018	3.00	/3	piece	¥	1	22.89	19.0		68.67
	Logitech M3	25 Optical USB Mouse (silver) <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	•									
	Delivery Address:	Musterkunden AG, Lindemannstra	?e 79, 44137 Dortmund, I	DE								
2 Invoiced	602116	Sharp Cash Machine	25/10/2018	2.00	/2	piece	~	1	127.00	19.0		254.00
	Sharp Cash Mach	hine										
	Delivery Address:	Musterkunden AG, Lindemannstra	?e 79, 44137 Dortmund, I	DE								
								Total N	et Price			322.67 EU
								Taxes	19.0%			61.31 EU
								Tota				

Rivitietojen tilat vaihtuvat *Tilattu→ Vahvistettu*.

Jos haluat hylätä kaikki rivitiedot, paina Hylkää. Rivitietojen tilat vaihtuvat Tilattu->Hylätty

 Jos haluat vahvistaa vain osan rivitiedoista, poista valintamerkki niistä riveistä, joita et halua vahvistaa.

Pos Status	Item ID	Item Description	Delivery Date	Quantity*		Unit*		Price unit	Net price per unit*	VAT%*	Total
1 Invoiced	910-002143	Logitech M325	25/10/2018	3.00	/3	piece	~	1	22.89	19.0	68.67
	Logitech M3	25 Optical USB Mouse (silver) <td>></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	>								
	Delivery Address:	Musterkunden AG, Lindemannstra	a?e 79, 44137 Dortmund,	DE							
1 Invoiced	602116	Sharp Cash Machine	25/10/2018	2.00	/2	piece	~	1	127.00	19.0	254.00
_	Sharp Cash Mac	hine									
	Delivery Address:	Musterkunden AG, Lindemannstra	a?e 79, 44137 Dortmund,	DE							
								Total N	et Price		322.67 EUR
								Taxes	19.0%		61.31 EUR
								Total			383.98 EUI

Paina Vahvista. Valittujen rivitietojen tilat vaihtuvat Tilattu-> Vahvistettu.

Jos haluat hylätä vain osain rivitiedoista, poista valintamerkki niistä riveistä, joita et halua hylätä.

Paina Hylkää. Valittujen rivitietojen tilat vaihtuvat Tilattu-> Vahvistettu.

Paina **Tallenna & Lähetä**. Tilauksen vahvistus on nyt lähetetty asiakkaalle. Voit nyt kääntää tilauksen laskuksi. (Katso <u>4.4 **Tilauksien kääntäminen laskuiksi**)</u>

4.3 Palvelutilauksista ilmoittaminen

Kun asiakkaasi ostaa sinulta palveluita, saat palvelutilauksen. Kun olet suorittanut palvelun, sinun täytyy ilmoittaa siitä, ja asiakkaan palvelua varten käytetyistä resursseista ostajalle. Kun asiakas on hyväksynyt ilmoituksesi, tilauksen tyyppi vaihtuu **Tavaroiden vastaanotto**, minkä jälkeen voit kääntää sen laskuksi.

Ilmoita tilauksien suorittamisesta seuraavasti:

- 1. Paina *Tilaukset*, ja valitse *Yhteenveto*. *Saapuneet tilaukset*-sivu avautuu.
- 2. Haluamasi tilauksen kohdalla, paina Muokkaa.

	Customer Name	Order Number		Туре	Status	Received On	Total Net Price		
•	Musterkunden AG	OX180001852	v2	Service Order	Partly reported	09/10/2018 13:52:24	639.55 EUR	PDF	🖸 Edit
۲	Musterkunden AG	OX180001842	v1	Service Order	Ordered	09/10/2018 13:03:24	78.00 EUR	PDF	🖸 Edit
۲	Musterkunden AG	1003181800000	v1	Service Order	Ordered	03/10/2018 09:40:02	89.98 EUR	PDF	🖸 Edit

Palvelutilaus -sivu aukeaa.

3. Paina Raportoi toimenpiteet. Service Entry Sheet - sivu aukeaa.

Pu	rchase (Order							
OX1 Suppli	80001842 or	dered Hardware AG	Created on	10/09/2018 1:03:10 pm	Total	7	8.00 EUR		
Custo	mer	Musterkunden AG	Ordered by	Tore Skog Pettersen (Tore.Pettersen@opuscapita.com)				
Ser	rvice En	try Sheet							
DN-1 Suppli	1189 open	Hardware AG	Created on	10/18/2018 8:35:46 am	Total for SES	E	UR		
Custo	mer	Musterkunden AG	Created by		Total value (reported)	E	UR		
									ľ
Pos.	Description,	Quantity, Price			🗌 Final Rep	oorting	Total Price		
1	Product 910-001246		Short Description USB Mouse	Quantity 5.00 piece	Price/PU 6.10/1 EUR		0.00 EUR	+	Ň
Pos.	Description,	Quantity, Price			🗌 Final Rep	oorting	Total Price		
2	Product WMS335B		Short Description Wireless Optical Mouse	Quantity 5.00 piece	Price/PU 9.50/1 EUR		0.00 EUR	+	Ň

4. Ilmoita palveluistasi yhdellä seuraavista tavoista:

 Jos haluat ilmoittaa kaikki rivitiedot alkuperäisestä tilauksesta, in nappia Service Entry Sheet kohdassa.

OX180001842	ordered					
Supplier	Hardware AG	Created on	10/09/2018 1:03:10 pm	Total	78.00 EUR	
Customer	Musterkunden AG	Ordered by	Tore Skog Pettersen (Tore.Pettersen@opuscapita.com)			
Service I	Entry Sheet					
Supplier	Hardware AG	Created on	10/18/2018 8:35:46 am	Total for SES	EUR	
Customer	Musterkunden AG	Created by		Total value (reported)	EUR	

Kaikki rivitiedot tilauksesta on kopioitu. Muokkaa tietoja tarpeesi mukaan.

- Jos haluat ilmoittaa vain osan rivitiedoista, paina
 haluamallasi rivillä. Rivitiedot on kopioitu kyseiseltä riviltä. Muokkaa tietoja tarpeesi mukaan.
- Jos haluat ilmoittaa palvelusta, joka ei kuulu alkuperäiseen tilaukseen, paina + nappia haluamallasi rivillä.

Pos.	Description, Quantity, Price			Final Reporting	Total Price		
1	Product 910-001246	Short Description USB Mouse	Quantity 5.00 piece	Price/PU 6.10/1 EUR	0.00 EUR	+	ß
Pos.	Description, Quantity, Price			Final Reporting	Total Price		
2	Product WMS335B	Short Description Wireless Optical Mouse	Quantity 5.00 piece	Price/PU 9.50/1 EUR	0.00 EUR	+	Ň

Kentät avautuvat muokattaviksi. Määritä tiedot seuraavasti:

Valitse **Product** -kenttään, haluamasi tuote listasta. Voit myös suodattaa tuotteita alkamalla kirjoittaa tuotteen tunnusta kenttään.

Kun olet valinnut tuotteen, **Short Description** ja **Price/PU** -kentät tulevat näkyviin sisältäen tietoja tuotteesta. Syötä **Quantity** -kenttään, tavaroiden määrä.

- + Syötä *Period of Service* -kenttään tieto, milloin palvelu oli suoritettu.
- + Syötä Performed By -kenttään nimesi.
- + Jos tarpeellista, kirjoita huomautus *Notes* kenttään.
- Paina *Release*. Palvelutilauksen tila on nyt *Reported*, ja asiakas saa raporttisi. Kun asiakas on hyväksynyt raporttisi, tilauksen tila vaihtuu *Tilauksen vastaanotto*, minkä jälkeen voit kääntää tilauksen laskuksi. (Katso 4.4 Tilauksien kääntäminen laskuiksi).



4.4 Tilauksien kääntäminen laskuiksi

Ennen kun voit kääntää tilauksen laskuksi, sinun täytyy vahvistaa se (Katso <u>4.2 Tilauksien</u> vahvistaminen ja hylkääminen). Tilauksen vahvistamisen jälkeen, voit vaihtaa sen laskuksi heti tai myöhemmin. Voit joko tallentaa laskun luonnoksena tai tallentaa laskun ja lähettää automaattisesti asiakkaallesi sähköisenä laskuna.

Kun olet ilmoittanut suorituksesi asiakkaalle (Palvelutilauksista ilmoittaminen), ja asiakas on hyväksynyt ilmoituksesi, palvelutilaus vaihtuu *Tilauksen vastaanotto*, minkä jälkeen voit kääntää tilauksen laskuksi.

Käännä tilaus laskuksi seuraavasti:

- 1. Paina *Tilaukset*, ja valitse *Yhteenveto*. *Saapuneet tilaukset* -sivu avautuu.
- 2. Vahvistetun tilauksen kohdalla, paina *Muokkaa*. *Tilauksen vahvistus* tai *Tilauksen vastaanotto*-sivu avautuu.
- 3. Paina *Käännä laskuksi*

2 Confirmed	910-002143 Logitech M325 23/01/21 100.00	/100 F~	1	22.89	0.0 2,	289.00	Ø
	Delivery Address: Musterkunden AG, Lindemannstraße 79, 44137 D	Dortmund , DE					
			Total Net	t Price	4,	578.00 EU	JR
			Taxes (0.0%		0.00 EU	JR
			5	7.0%		160.23 EU	JR
			Total	_	4,73	8.23 E	UR
✓Confirm	€ Reject Ex	xport • Ø Show attachments	PDF F	Preview	℃ Flip	Save & se	end

Myyntilasku sivu avautuu, sisältäen tiedot tilauksesta tai tilauksen vastaanotosta. Eräpäivä lasketaan automaattisesti maksuajan perusteella. Syötä **Laskun numero** -kenttään yksilöllinen laskun numero.

Sales Inv	voice		Go to Overview
Supplier	Hardware AG	Customer*	OC001 - Musterkunden AG 🔹 🔻
Supplier Address	Central Office, Fabriciusa 8, B1, 220100 Minsk, BY	Invoice Address	Musterkunden AG, Lindemannstraße 79, 44137
Supplier Contact	Max Mustermann		Dortmund, DE, OC001
VAT ID	DE999999995		
Invoice Number*	212	Status	new
Invoice Date*	28/06/2018	Order Number	O180000069
Due Date*	31/07/2018	Reference Number	

4. Jos tarpeellista, lisää pannkitilin viite *Maksuviite* kenttään, Ostajan viite *Ostajan viite* kenttään tai kommentti *Kommentti* kenttään.



- 5. Jos tarpeellista, määritä alapuolella *Laskurivit* kohtaan tulliselvityksen numero tai alkuperämaa.
- 6. Jos tarpeellista, lisää lisäkuluja seuraavasti:
 - a. *Laskurivit* alapuolella, paina *Lisää lisäkulu*. Lisäkuluihin liittyvät kentät avautuvat muokattaviksi.
 - b. Ensimmäisessä kentässä sijaitsevassa pudotusvalikossa valitset lisäkulun tyypin: *Rahti, Pakkaus* tai *Postitus*.

Line Item	List						
Pos Item ID	Item Description	Quantity* Unit* Pri Un	ce Net Price it* per Unit*	VAT% *	Total		
Surcharges		Freight Packaging Postage				0.00	×
Add an invoice item	Add a surcharge	Total Net Pri	ce			0.00 USD)
		Total			0.	.00 US	D
					PDF P	review	Save

- c. Syötä toiseen kenttään yksikköhinta.
- d. Syötä kolmanteen kenttään veroprosentti.

Line Item List

Pos Item ID	Item Description	Quantity*	Unit*	Price Unit*	Net Price per Unit*	VAT% *	Total		
Surcharges		Freight		~	12	15		12.00	×
Add an Invoice Item	Add a Surcharge		Total Net	Price				12.00 US	D
			Taxes		15.0%			1.80 US	D
			Total					13.80 U	SD
							PE	F Preview	Save

- 7. Paina Tallenna. Tallenna tai Tallenna & Lähetä -sivu avautuu.
- 8. Jos haluat lähettää laskun asiakkaalle, paina **Tallenna & Lähetä**. Muussa tapauksessa, paina **Tallenna**.

5. Laskut

Laskut -sivulla, voit tarkastella laskuja ja hyvityslaskuja. Voit myös kopioida laskuja ja hyvityslaskuja. Laskuportaali -sivulla voit lisätä uusia myyntilaskuja.

Laskun tila on yksi seuraavista:

- Luonnos: Laskua ei ole lähetetty. Voit kopioida laskun tai muokata sitä. •
- Lähetetään: Laskua lähetetään
- Lähetetty: Lasku on lähetetty asiakkaalle. Voit nähdä laskut painamalla ^Q nappia. Voit myös kopioida laskun tai luoda hyvityslaskun koskien sitä.
- Oletuksena, laskut suodatetaan uusimmasta vanhimpaan. Voit suodattaa laskuja tyypin, numeron (= Laskun numero), asiakkaan, eräpäivän, laskun nettohinnan tai tilan mukaan.

Voit myös etsiä haluamasi laskun helposti käyttämällä yhtä tai useampaa hakukriteeriä. Kun olet määrittänyt kriteerit, paina Etsi. Vain laskut, jotka vastaavat kriteerejäsi näkyvät, kunnes painat Nollaa.

Invoid	e Overv	view							Create	Sales Invoice		
ssue Number			Cu	stomer								
Order number				Sta								
Invoice date			-	Cr	eated On			-				
									Res	et Search		
Type	Issue Number	Customer	Invoice date	Reference Number	Total price (net)	Created On	Status					
Invoice	inv18OX180002	Musterkunden AG	26/10/2018	OX180002141	1,451.99 EUR	26/10/2018 09:04:1	Sent	View	Сору	Credit Note		
Invoice	inv18OX180002	Musterkunden AG	25/10/2018	OX180002137	1,451.99 EUR	25/10/2018 17:50:3	Sent	View	Сору	Credit Note		
Invoice	inv18OX180002	Musterkunden AG	25/10/2018	OX180002133	1,451.99 EUR	25/10/2018 12:00:1	Sent	View	Сору	Credit Note		
Invoice	inv180X180002	Musterkunden AG	25/10/2018	OX180002129	1.451.99 EUR	25/10/2018 11:54:5	Sent	Manu	Carry	C. DALL		

Jos haluat tarkastella tiettyä laskua, paina Avaa.

5.1 Luo myyntilaskuja

Voit luoda manuaalisesti myyntilaskuja asiakkaille, jotka ovat näkyvillä sovelluksessa.

Luo myyntillaskuja seuraavasti:

1. Avaa myyntilasku yhdellä seuraavista tavoista:

- Paina Laskut ja valitse Yhteenveto. Laskujen yhteenveto -sivu aukeaa. Paina Luo lasku. Myyntilasku -sivu aukeaa.
- Paina Laskut ja valitse Laskuportaali. Myyntilasku -sivu aukeaa.
- 2. Valitse haluamasi asiakas Asiakas -pudotusvalikosta.

Sales Inv	voice		Create Sales Invoice Go to Overview
Supplier	Hardware AG	Customer*	Musterkunden AG(OC001)
Supplier Address	Central Office, Fabriciusa 8, B1, 220100 Minsk, BY	Invoice Address	
Supplier Contact	Max Mustermann, 0231/3967-0	Customer VAT ID	FI12345678
Supplier VAT ID	DE999999995		
Invoice Number*		Status	New
Invoice Date*		Order Number	
Due Date*		Bank Payment Reference	
Currency *	USD - US Dollar	Reference Number	
Bank Account *	IBAN: DE89370400440532013000 ISR: 12-345 🗸	Comment	
		Attachments	0 Document(s) Ø

- 3. Syötä Laskun numero -kenttään yksillöllinen laskun numero
- 4. Paina Laskun päivämäärä -kenttää ja valitse laskun päivämäärä.
- 5. Paina Eräpäivä -kenttää ja valitse laskun eräpäivä.
- 6. Valitse haluamasi valuutta Valuutta -pudotusvalikosta.
- 7. Valitse haluamasi tilinumero *Tilinumero* pudotusvalikosta.
- 8. Kirjoita muut tiedot tarpeesi mukaan.
 - Voit syöttää toimittajan viitteen *Maksuviite* -kenttään.
 - Voit syöttää ostajan viitteen Ostajan viite -kenttään.
- 9. Lisää PDF-liitteitä seuraavasti:
 - a. Paina 0 Asiakirja(t) -linkkiä

Invoice Number*	12334678545	Status	New
Invoice Date*	16/10/2018	Order Number	
Due Date*	31/10/2018	Bank Payment Reference	
Currency *	USD - US Dollar 🗸	Reference Number	
Bank Account *	IBAN: DE89370400440532013000 ISR: 12-345€ ¥	Comment	
		Attachments	0 Document(s) 🖉

Laskun liitteet -ikkuna avautuu



Invoice Attachments	×
Allowed file types for upload: pdf	Upload
Kotarana	Close

Ota huomioon, että lasku täytyy tallentaa ennen liitteiden lisäämistä.

Paina *Lataa*.

b. Selaa haluamaasi hakemistoon ja lisää liite painamalla *Avaa*. Tiedosto on lisätty laskuun.

Invoice Attachments	×
File1.pdf	×
Allowed file types for upload: pdf	Upload
	Close

Jos tarpeellista, voit poistaa liitteen painamalla 🗙 nappia

Voit myös lisätä toisen liitteen painamalla *Lataa* uudestaan. Lisättyäsi kaikki liittet, paina *Sulje*.

10. Lisää laskurivi seuraavasti:

c. Paina alapuolella sijaitsevasta *Laskurivit* kohdasta *Lisää laskurivi*.

Pos Item ID	LISL Item Description	Quantity*	Unit*	Price	Net Price	VAT%	Total	
	ovi i sanakan (pesulary 🖡 de talah	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Unit*	per Unit*	* *		
Add an Invoice Item	Add a Surcharge							
			Total N	let Price			0.00 US	SD
			Taxes				0.00 US	D
			Tota	I			0.00 U	SD
							PDF Preview	Save

Ensimmäinen laskurivi avautuu muokattavaksi.

Syötä Nimike ID -kenttään tuotteen tunnus.

d. Syötä tuotteen kuvaus Nimekkeen kuvaus -kenttään.

- e. Syötä tuotteiden määrä Määrä -kenttään.
- f. Valitse oikea yksikkö Yksikkö -pudotusvalikosta.
- g. Syötä yksikköhinta Yksikköhinta Netto -kenttään.
- h. Syötä veroprosentti Vero % -kenttään.
- i. Lisää kaikki tiedot kuvaillusti.
- 11. Jos tarpeellista, syötä lisäkulut seuraavasti:
 - j. Laskurivit alapuolella, paina Lisää lisäkulu. Lisäkuluihin liittyvät kentät avautuvat muokattaviksi.
 - k. Ensimmäisessä kentässä sijaitsevassa pudotusvalikossa valitset lisäkulun tyypin: *Rahti, Pakkaus* tai *Postitus*.

Line Item	List		
Pos Item ID	Item Description	Quantity* Unit* Price Net Price Unit* per Unit*	VAT% Total *
Surcharges		Freight Packaging Postage	0.00
Add an Invoice Item	Add a Surcharge	Total Net Price	0.00 USD
		Taxes	0.00 USD
		Total	0.00 USD
			PDF Preview Save

- I. Syötä toiseen kenttään yksikköhinta.
- m. Syötä kolmanteen kenttään veroprosentti.

Pos Item ID	Item Description	Quantity*	Unit*	Price Unit*	Net Price per Unit*	VAT% *	Total		
Surcharges		Freight		~	12	15		12.00	×
Add an Invoice Item	Add a Surcharge		Total N	et Price				12.00 USE	
			Taxes		15.0%			1.80 USE	
			Tota	I			1	.3.80 US	D
							PDI	Preview	Save

- 12. Lisää kaikki lisäkulut kuvatulla tavalla.
- 13. Paina Tallenna. Tallenna tai Tallenna ja Lähetä -sivu avautuu.



Save or Save and Send	×
Please decide whether you want to save and send the invoice dire just save it as a draft.	ctly to your customer or
	Save Save & Send

14. Jos haluat lähettää laskun asiakkaalle, paina **Tallenna & Lähetä**. Muussa tapauksessa, paina **Tallenna**.

5.2 Hyvityslaskujen luominen

Voit luoda hyvityslaskuja asiakkaille lähetettyjen laskujen perusteella. Hyvityslasku sisältää kaikki laskutiedot ja se jaetaan laskun numeron perusteella.

Luo hyvityslasku seuraavasti:

- 1. Paina Laskut, ja valitse Yhteenveto. Laskujen yhteenveto -sivu avautuu.
- 2. Paina haluamasi laskun kohdalla Hyvityslasku.

Type	Issue Number	Customer	Invoice date	Reference N	Total price (n	Created On	Status			
Invoice	inv180X180	Musterkund	26/10/2018	OX180002141	1,451.99 EUR	26/10/2018 09:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv180X180	Musterkund	25/10/2018	OX180002137	1,451.99 EUR	25/10/2018 17:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv180X180	Musterkund	25/10/2018	OX180002133	1,451.99 EUR	25/10/2018 12:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv18OX180	Musterkund	25/10/2018	OX180002129	1,451.99 EUR	25/10/2018 11:	Sent	View	Сору	Credit Note

Hyvityslasku -sivu avautuu.

Credit N	lote		Create Sales Invoice Go to Overview
Supplier	Hardware AG	Customer*	Musterkunden AG(OC001)
Supplier Address Supplier Contact	Central Office, Fabriciusa 8, B1, 220100 Minsk, BY Max Mustermann, 0231/3967-0	Invoice Address	Musterkunden AG, Lindemannstra?e 79, 44137 Dortmund, DE
Supplier VAT ID	DE999999995	Delivery Address	Musterkunden AG, Lindemannstra?e 79, 44137 Dortmund, DE
		Customer VAT ID	FI12345678
Credit Note Number*		Status	New
Invoice Number	inv180X180002141	Order Number	OX180002141
Credit Note Date*	26/10/2018	Bank Payment Reference	
Currency *	EUR - Euro 🗸	Reference Number	

- 3. Syötä Hyvityslaskun numero -kenttään yksilöllinen hyvityslaskun numero.
- 4. Paina Tallenna. Tallenna tai Tallenna ja Lähetä -sivu avautuu.
- 5. Jos haluat lähettää hyvityslaskun asiakkaalle, paina Tallenna & Lähetä. Muussa tapauksessa, paina Tallenna.

5.3 Laskujen kopioiminen

Kopioi lasku seuraavasti:

- 1. Paina Laskut, ja valitse Yhteenveto. Laskujen yhteenveto -sivu avautuu.
- 2. Paina haluamasi laskun kohdalla Kopioi.

Type	Issue Number	Customer	Invoice date	Reference N	Total price (n	Created On	Status			
Invoice	inv180X180	Musterkund	26/10/2018	OX180002141	1,451.99 EUR	26/10/2018 09:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv18OX180	Musterkund	25/10/2018	OX180002137	1,451.99 EUR	25/10/2018 17:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv180X180	Musterkund	25/10/2018	OX180002133	1,451.99 EUR	25/10/2018 12:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv180X180	Musterkund	25/10/2018	OX180002129	1,451.99 EUR	25/10/2018 11:	Sent	View	Сору	Credit Note
Invoice	inv18OX180	Musterkund	25/10/2018	OX180002125	1,451.99 EUR	25/10/2018 11:	Sent	View	Сору	Credit Note

Myyntilasku -sivu avautuu.

- 3. Syötä Laskun numero -kenttään yksilöllinen ja jatkuva laskun numero.
- 4. Paina Laskun päivämäärä -kenttää, ja valitse laskun päivämäärä.

Sales Inv	/oice		Create Sales Invoice Go to Overview
Supplier	Hardware AG	Customer*	Musterkunden AG(OC001) 🗸
Supplier Address Supplier Contact	Central Office, Fabriciusa 8, B1, 220100 Minsk, BY Max Mustermann, 0231/3967-0	Invoice Address	Musterkunden AG, Lindemannstra?e 79, 44137 Dortmund, DE
Supplier VAT ID	DE999999995	Delivery Address	Musterkunden AG, Lindemannstra?e 79, 44137 Dortmund, DE
		Customer VAT ID	FI12345678
Invoice Number*	1233455645655	Status	New
Invoice Date*	30/10/2018	Order Number	OX180002137
Due Date*	24/11/2018	Bank Payment Reference	
Terms of Payment	30 days net, 14 days -5.00%, 7 days -2.50%	Reference Number	

- 5. Muuta tarpeelliset tiedot.
- 6. Paina Tallenna. Tallenna tai Tallenna ja Lähetä -ikkuna avautuu.
- 7. Jos haluat lähettää laskun asiakkaalle, paina Tallenna & Lähetä, muussa tapauksessa, paina Tallenna.