

Laskun lähetysvaihtoehdot

Vain siinä tapauksessa, että haluat tulostaa ja toimittaa itse laskun asiakkaallesi, tulee lähetystapaa muuttaa.

Laskujen lähetys tapahtuu automaattiossa iltaisin.

Laskun lähettävät valinnat:

- **Lähetä verkkolaskulla/postilla**
 - Oikea verkkolaskuosoite tulee valita ostajan toimittaman laskutusohjeen mukaisesti
 - Lasku lähetetään verkkolaskuna y-tunnuksen perusteella, jos kyseessä on yritysasiakas
 - Verkkolaskuosoitteen saa haettua ja päivitettyä asiakkaan tiedoista Lisää verkkolaskutustiedot -painikkeen kautta.
- **Lähetä postilla**
 - Postiosoite tulee olla ostajan toimittaman laskutusohjeen mukainen
 - Lasku lähtee kirjepostina
- **Lähetä sähköpostilla**
 - Sähköpostiosoite tulee olla ostajan toimittaman laskutusohjeen mukainen
 - Mikäli asiakaskortilla on täytettynä sähköposti ja asetukset -välilehdeltä valittuna laskun lähetystapa sähköposti, lähtee lasku jatkossa aina sähköpostitse
- **Lisäksi on kaksi valintaa, jotka eivät lähetä laskua:**
 - **Älä lähetä / Jätä keskeneräiseksi**
 - laskua voi muokata, korjata, poistaa tms. Lasku jää luonnokseksi ja odottamaan vielä toimenpiteitä
 - **Älä lähetä / Merkitse lähetetyksi ja siirrä Certum-maksunvalvontaan**
 - lasku siirtyy maksunvalvontaan eli odottamaan ostajan maksua. Jos maksua ei tule laskulle eräpäivään mennessä, niin automaatio lähettää laskusta maksumuistutuksen
 - lasku tulee toimittaa itse laskun vastaanottajalle esim.
 - tulostaa ja antaa käteen
 - lähettää itse sähköpostilla
 - laskun tila merkitään ohjelmassa lähetetyksi

Lähetystapa

Lähetä verkkolaskulla/postilla Älä lähetä / Jätä keskeneräiseksi

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

Lähetä sähköpostilla

Sähköpostiosoite

Lopuksi Luo lasku.