

Toistuvan laskun tekeminen, muokkaaminen, poistaminen

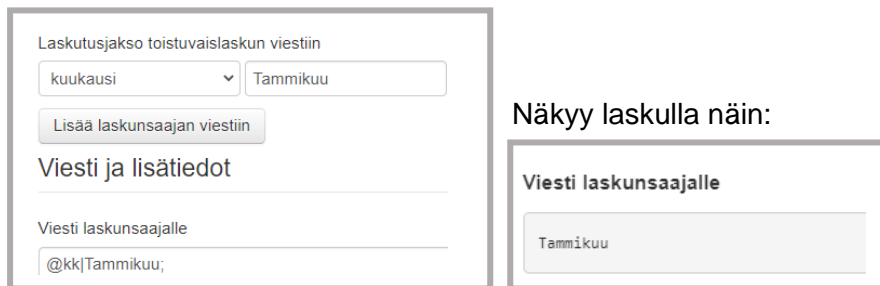
Laskulle on mahdollista asettaa toistuvuus, jolloin automaatio tekee asiakkaalle samanlaisen laskun halutuin väliajoin.

Toistuvan laskun tekeminen

Laskua luodessa Uusi lasku -välilehdeltä tulee valittavaksi toistuvuus ja toistuvuuden viesti laskunsaajalle. Valittavana on kuukausi, numero tai päiväys, merkitään automaattisesti jokaiselle laskulle juoksevasti.

1. Kuukausi

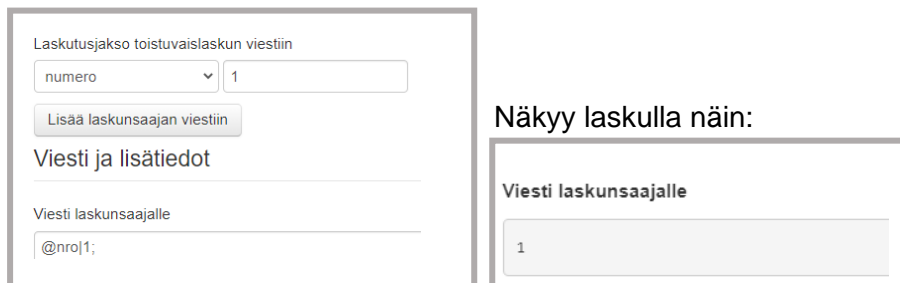
- Laskupäivä määrää mikä kuukausi toistuvaislaskun viestiin muodostuu
- Esimerkki: tammikuun laskupäivä ehdottaa automaattisesti tammikuu + paina Lisää laskunsaajan viestiin
- Esimerkki: jos tammikuussa laskutetaan helmikuuta, niin tulee kuukauden nimi itse korjata ja kirjoittaa kenttään helmikuu + paina Lisää laskunsaajan viestiin
- Kun lasku on tallennettu, näkyy kuukausi Viesti laskunsaajalle -kentässä



The screenshot shows the 'Laskutusjakso toistuvaislaskun viestiin' section. A dropdown menu is set to 'kuukausi' and the adjacent text field contains 'Tammikuu'. Below this is a 'Lisää laskunsaajan viestiin' button. The 'Viesti ja lisätiedot' section has a text field for 'Viesti laskunsaajalle' containing '@kk|Tammikuu;'. To the right, under 'Näkyy laskulla näin:', a preview box shows 'Viesti laskunsaajalle' with 'Tammikuu' in the message field.

2. Numero

- Uutta toistuvaislaskua luodessa oletuksena on aloitus numerosta 1 + paina Lisää laskunsaajan viestiin
- Jos tarvetta muokata numeroa, josta lähdetään liikkeelle, niin tulee numero itse korjata ja kirjoittaa kenttään sekä painettava Lisää laskunsaajan viestiin
- Kun lasku on tallennettu, näkyy numero Viesti laskunsaajalle -kentässä



The screenshot shows the 'Laskutusjakso toistuvaislaskun viestiin' section. A dropdown menu is set to 'numero' and the adjacent text field contains '1'. Below this is a 'Lisää laskunsaajan viestiin' button. The 'Viesti ja lisätiedot' section has a text field for 'Viesti laskunsaajalle' containing '@nro|1;'. To the right, under 'Näkyy laskulla näin:', a preview box shows 'Viesti laskunsaajalle' with '1' in the message field.

3. Päiväys

- Päivämäärä-valinta tuo Viesti laskunsaajalle -kenttään laskutusjakson päivämäärän kuukauden mukaisesti

- Esimerkki: laskupäivä 15.6.2021 tuo laskutusjaksoksi 1.6.-30.6.2021

Laskutusjakso toistuvaislaskun viestiin

päiväys

Viesti ja lisätiedot

Viesti laskunsaajalle

Näkyä laskulla näin:

Viesti laskunsaajalle

Laskutusjakso: 01.06.2021 - 30.06.2021.

Lisävalinnat > Laskun lisävalinnat -painikkeen alta valitaan, kuinka kauan lasku lähetetään toistuvasti. Järjestelmä myös ilmoittaa max määrän, johon saakka toistuvuus on käytössä.

Paina *Valitse toistuvaislasku* ja vetovalikosta toistuvuuden väliaika vetovalikosta halutuun väliajoiin:

- Huom. Jos käytössä päiväysvalinta toistuvaislaskun viestiin (kohta 3.), tulee toistuvuus olla 30 (kuukausi), jotta laskulle Viesti laskunsaajalle -kenttään tulee laskutusjakso
- Esimerkki: päiväys 15.6.2021 + toistuvuus 30 (kuukausi) päivän välein, laskutusjaksoksi Viesti laskunsaajalle -kenttään tulee jakso 1.6.-30.6.2021.
- Esimerkki: päiväys 15.6.2021 + toistuvuus 28 (4 viikkoa) päivän välein, tulee viestiin vain annettu päivämäärä.

Toistuvuuden valintaosio on kaksiosainen, toinen vaihtoehto on valittava. Laskun toistuvuus max 650 kertaa tämä lasku mukaan lukien.

- Toistuvuus tiettyyn päivämäärään saakka
- Toistuvuus tietyn määrän kertoja

Toistuvuuden muokkaaminen ja poistaminen

Mikäli laskun toistuvuutta täytyy muokata tai poistaa toistuvuus kokonaan:

1. Avaa laskulistaus
 - Laskut > Listaa laskut
2. Valitse suodatin Toistuvat
 - Suodatin listaa toistuvista viimeisimmät asiakkaalle lähetetyt laskut
3. Suodatetusta laskulistauksesta valitse haluttu lasku klikkaamalla riviä ja lasku avautuu pop up-ikkunaan, mistä löydät kohdan *Toistuvuus*

Summa	12.28 €
Eräpäivä	30.9.2021
Tila	Postitettu
Lähetystapa	Verkkolaskulla / postilla
Kielivalinta	suomi
Toistuvuus	Muokkaa Poista
	30pv välein 31.10.2025 saakka

4. Napit näkyvät vain viimeisimmällä asiakkaalle muodostuneella laskulla (Toistuvat - suodatin)
- Painamalla Muokkaa -nappia avautuu uusi ikkuna, missä toistuvuutta voi muokata

Muokkaa laskun toistuvuutta ×

Toistuu

päivän välein

Seuraavan laskun päivä

Voimassa

saakka

- Painamalla Poista -nappia avautuu uusi ikkuna
- Painamalla Poista toistuvuus -nappia järjestelmä poistaa toistuvuuden kyseiseltä laskulta ja toistuvuus päättyy tähän laskuun
- Jos laskua ei ole vielä lähetetty, ja sitä ei ole tarkoitukseen lähettää, voi sen nyt poistaa Poista lasku -napista

Seuraavan toistuvan laskun muokkaaminen

Mikäli nykyinen lasku on oikeanlainen, mutta halutaan muokata seuraavaa toistuvaa laskua:

1. Avaa laskulistaus
 - Laskut > Listaa laskut
2. Valitse suodatin Toistuvat
 - Suodatin listaa toistuvista viimeisimmät asiakkaalle lähetetyt laskut
3. Suodatetusta laskulistauksesta valitse haluttu lasku klikkaamalla riviä ja lasku avautuu pop up- ikkunaan

4. Painamalla Muokkaa (seuraavaa) -nappia
 - Nappi näkyy vain viimeisimmällä asiakkaalle lähetetyllä laskulla (Toistuvat -suodatin)
 - Luotuja, ei vielä lähetettyjä, laskuja voi muokata normaalisti laskupäivää edeltävään iltaan saakka Muokkaa -nappia painamalla
5. Avautuu laskun muokkaus, missä voit muokata laskun tietoja.
6. Tarkista, että Laskun tiedot ovat oikein ja kohdasta *Lisävalinnat*, että toistuvaislasku on valittu.

Lisävalinnat

Toistuvaislasku

Valitse toistuvaislasku

7. Sekä lopuksi haluttu Lähetyystapa
 - Vasemmalla lähetyysvaihtoehdot ja
 - Oikealla vaihtoehdot, millä laskua EI lähetetä

Lähetyystapa

<input checked="" type="radio"/> Lähetä verkkolaskulla/postilla	<input type="radio"/> Älä lähetä / Jätä keskeneräiseksi
<input type="radio"/> Lähetä postilla	<input type="radio"/> Älä lähetä / Merkitse lähetetyksi ja siirrä Certum-maksunvalvontaan
<input type="radio"/> Lähetä sähköpostilla	

Sähköpostiosoite

8. Hyväksy tiedot painamalla alhaalta *Päivitä tiedot*.
9. Muutoksen tallentamisen jälkeen uudet päivitettyt tiedot kopioituvat seuraaville laskuille.