

**Kouvolan Ydinkeskusta ry**  
Keskikatu 9, 3.krs  
45100 KOUVOLA  
Puh. 044 311 8250, 044 311 8251  
Fax (05) 311 5840  
[toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi](mailto:toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi)  
[www.kouvolanydinkeskusta.fi](http://www.kouvolanydinkeskusta.fi)



# **OPAS VERKKOLASKUTUKSEEN**

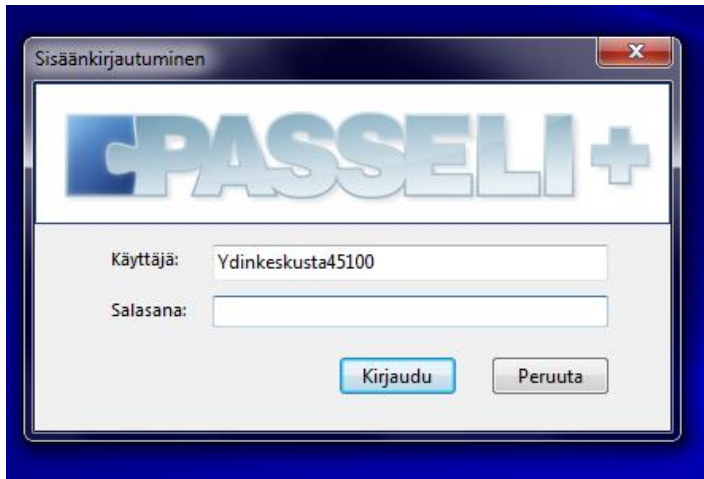


## Sisällysluettelo

<b>Sisällysluettelo.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Passeliin kirjautuminen.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Luo uusi asiakas asiakaskortistoon.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Uuden laskun tekeminen.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Laskun lähettäminen verkkolaskuna.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Maksettujen laskujen merkitseminen suoritetuiksi.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Hyvityslasku.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Muistutuslasku.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Polettien ostaminen.....</b>	<b>10</b>

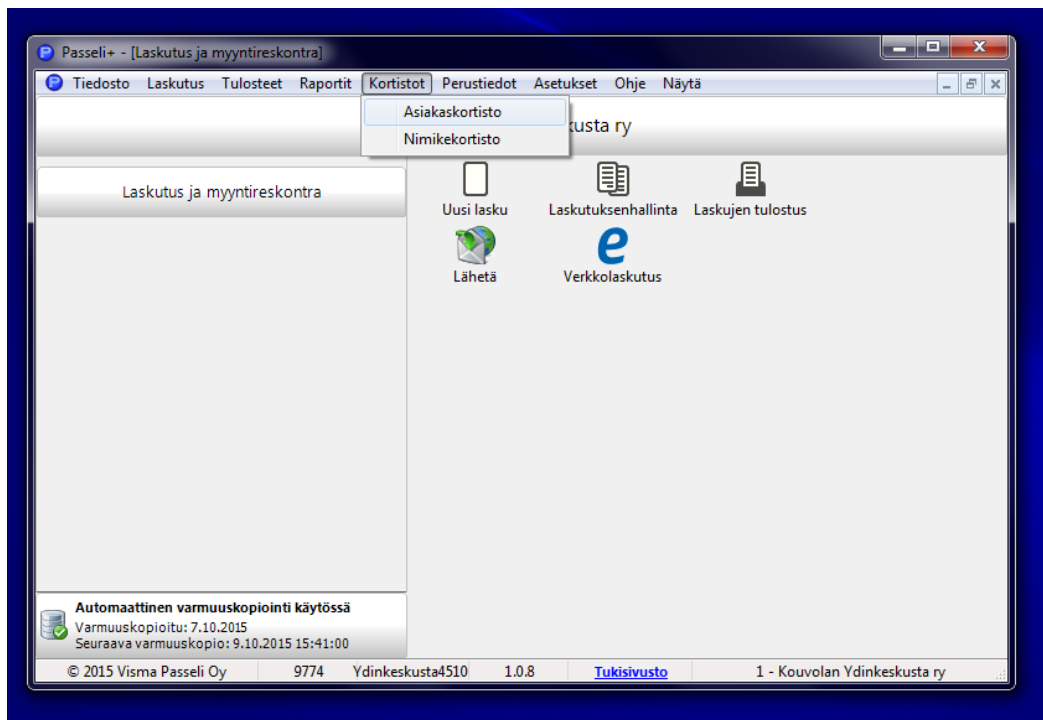


## 1. Passeliin kirjautuminen.



Salasanan löydät Verkkolaskutus kansiosta.

## 2. Luo uusi asiakas asiakaskortistoon.



Asiakaskortisto löytyy yläpalkista *Kortistot - Asiakaskortisto*.

## Kouvolan Ydinkeskusta ry

Keskikatu 9, 3.krs

45100 KOUVOLA

Puh. 044 311 8250, 044 311 8251

Fax (05) 311 5840

[toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi](mailto:toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi)

[www.kouvolanydinkeskusta.fi](http://www.kouvolanydinkeskusta.fi)



### Yhteystiedot

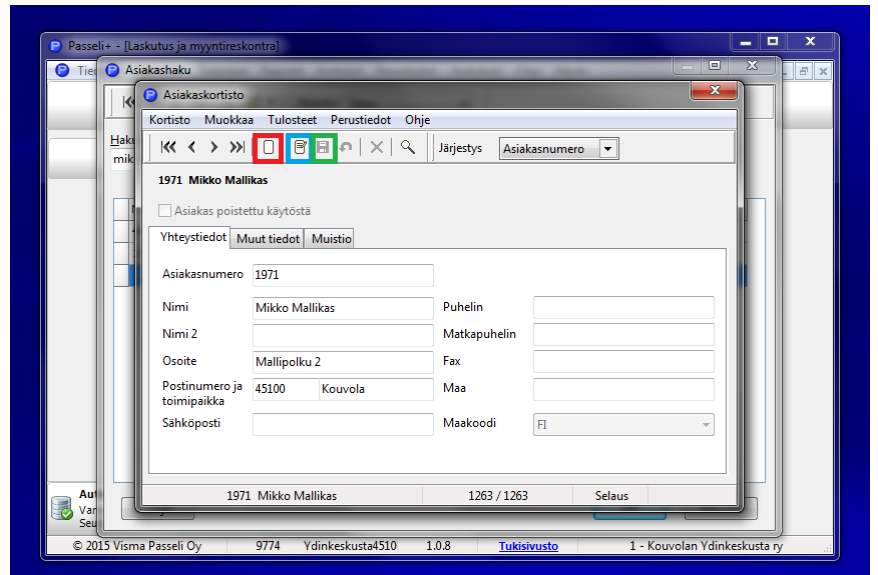
Uuden asiakkaan yhteystiedot saat kirjattua painamalla *Luo uusi asiakas* -painiketta (**punaisella merkitty**). Asiakasnumero on automaattisesti juokseva.

Lisää asiakkaan:

- Nimi
- Osoite
- Postinumero ja paikka
- sekä mahdolliset muut tiedot.

Muista aina tallentaa tiedot *tallenna* -painikkeesta (**vihreällä merkitty**).

Mikäli tulee korjattavaa tai muokattavaa, paina *muokkaa* -painiketta (**sinisellä merkitty**).



### Verkkolaskutus-tiedot

Verkkolaskutus tiedot lisätään siirtymällä *Muut tiedot* – välilehdelle.

*Muokkaa* -painikkeella (**sinisellä merkitty**) pääset täyttämään tietoja annettuihin ruutuihin.

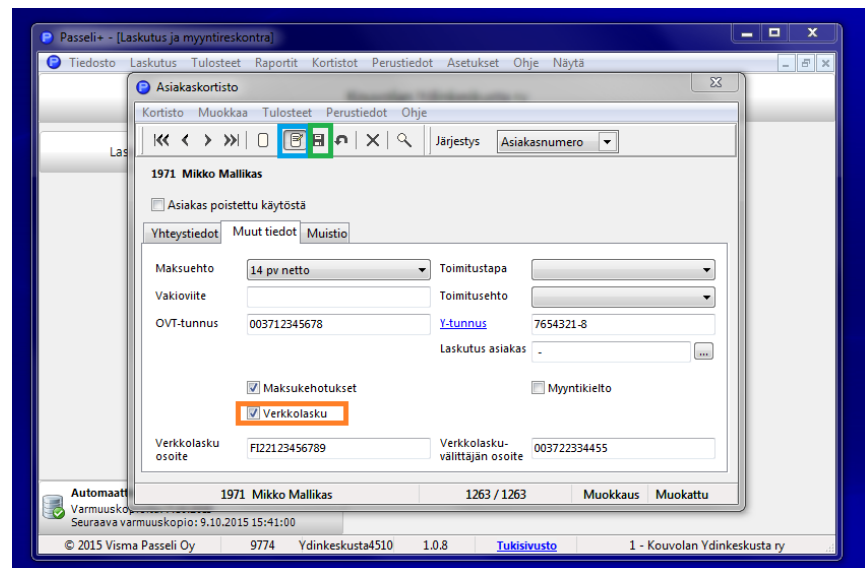
Lisää asiakkaan tiedot:

- Maksuehto
- OVT-tunnus
- Y-tunnus

Verkkolaskutusosoitteet saat lisättyä painamalla *verkkolasku*- kohtaa (**oranssilla merkitty**).

Lisää sen jälkeen asiakkaan Verkkolaskutusosoite ja Verkkolaskutusvälittäjän osoite.

Muista tallentaa muutokset tallenna painikkeella (**vihreällä merkitty**).

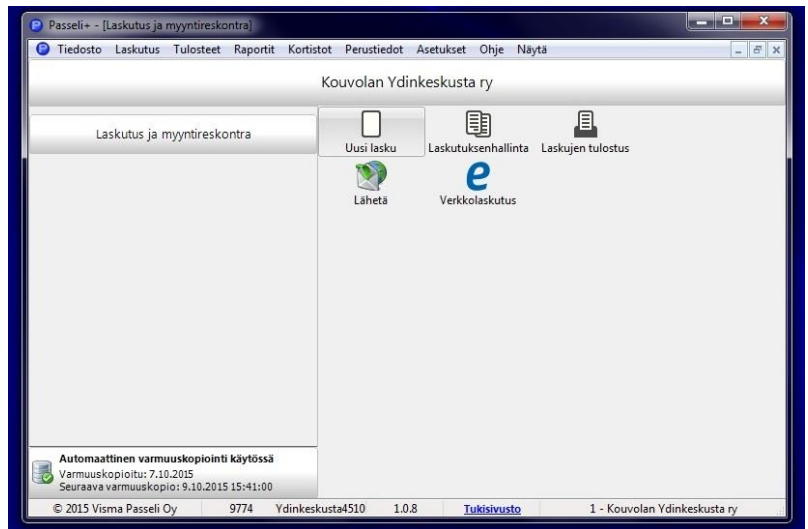


**Kouvolan Ydinkeskusta ry**  
 Keskikatu 9, 3.krs  
 45100 KOUVOLA  
 Puh. 044 311 8250, 044 311 8251  
 Fax (05) 311 5840  
[toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi](mailto:toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi)  
[www.kouvolanydinkeskusta.fi](http://www.kouvolanydinkeskusta.fi)

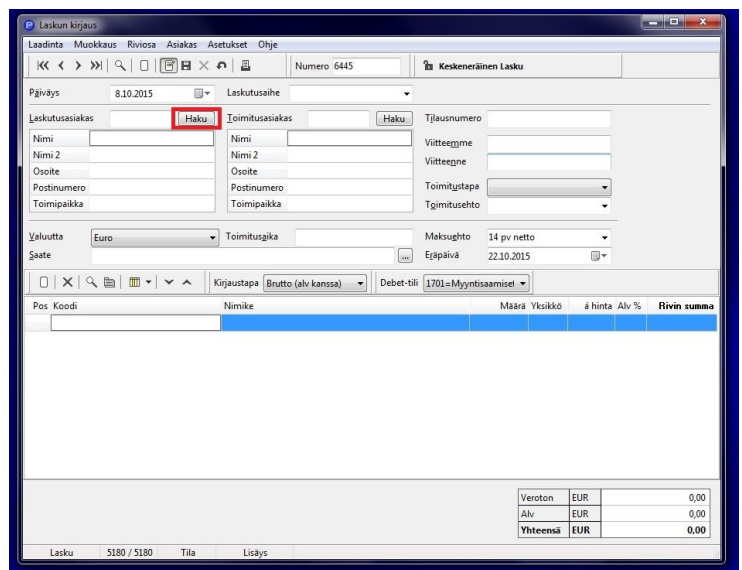


### 3. Uuden laskun tekeminen

Uuden laskun pääset tekemään *Uusi lasku*-painikkeesta.



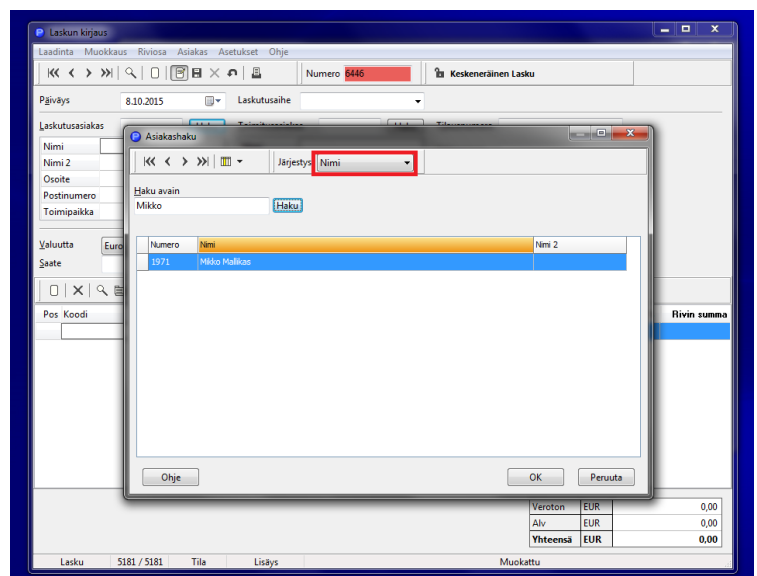
*Haku* -painikkeella voit hakea asiakaskortistosta asiakkaan tiedot suoraan (punaisella merkitty).



Haku toiminnolla voit hakea asiakaskortistosta esim. nimen perusteella laskutettavia asiakkaita (punaisella merkitty). Oikean asiakkaan löydettyä, paina OK.

Mikäli asiakasta ei löydy haun kautta, lisää asiakas asiakaskortistoon tai voit myös kirjata laskun kirjaus kenttiin suoraan tiedot:

- Nimi
- Osoite
- Postinumero
- Toimipaikka



## Kouvolan Ydinkeskusta ry

Keskikatu 9, 3.krs

45100 KOUVOLA

Puh. 044 311 8250, 044 311 8251

Fax (05) 311 5840

[toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi](mailto:toimisto@kouvolanydinkeskusta.fi)

[www.kouvolanydinkeskusta.fi](http://www.kouvolanydinkeskusta.fi)



Laskun kirjaus

Laadinta Muokkaus Riviosa Asiakas Asetukset Ohje

Numero 6446 Keskeneräinen Lasku

Päiväys 8.10.2015 Laskutusaihe

Laskutusasiakas 1971 Haku Toimitusasiakas 1971 Haku

Nimi Mikko Mallikas Nimi Mikko Mallikas  
Nimi 2 Nimi 2  
Osoite Mallipolku 2 Osoite Mallipolku 2  
Postinumero 45100 Postinumero 45100  
Toimipaikka Kouvola Toimipaikka Kouvola

Tilausnumero  
Viiteemme  
Viiteenne  
Toimitustapa  
Toimitusehto

Valuutta Euro Toimitusajka Maksuehto 14 pv netto  
Saate Eräpäivä 22.10.2015

Kirjaustapa Brutto (alv kanssa) Debet-tili 1701=Myyntisaamiset

Pos	Koodi	Nimike	Määrä	Yksikkö	á hinta	Alv %	Rivin summa
1	23	Käsittelykulut	1		6,00	0	6,00

Veroton	EUR	6,00
Alv	EUR	0,00
<b>Yhteensä</b>	<b>EUR</b>	<b>6,00</b>

Lasku 5181 / 5181 Tila Lisäys Muokattu

Kun asiakkaan tiedot ovat kentissä, luot uuden laskun

- Joillekin laskuille kohdennetaan vastaanottaja erikseen viitteenne - kenttään (vaaleanvihreällä merkitty).
- Saate- kenttään kirjoitat mitä lasku koskee (violetilla merkitty).
- Valitse oikea maksuehto ja eräpäivä. (oranssilla merkitty).  
Valinta riippuu laskun tarkoituksesta - normaalisti 14 pv netto.
- Valitse koodi, mikä lasku on kyseessä. ( Koodit löytyy Hennan pöydältä/ laskutus).  
Koodi antaa laskuun automaattisesti nimikkeen (vihreällä merkitty).
- Valitse määrä esim. myyntipaikkoja 1, 2 jne. (punaisella merkitty).
- Merkitse alv 24 % (sinisellä merkitty).

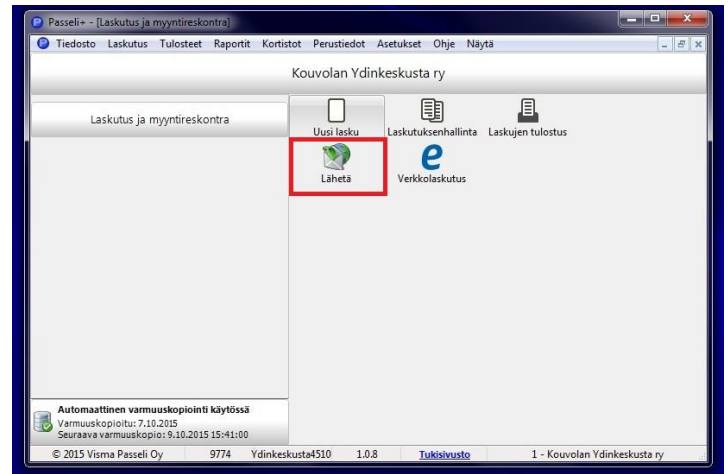
Muista aina tallentaa lasku (ruskealla merkitty).

Pääset muokkaamaan laskun tietoja *muokkaus*- painikkeella (vaaleanpunaisella merkitty).

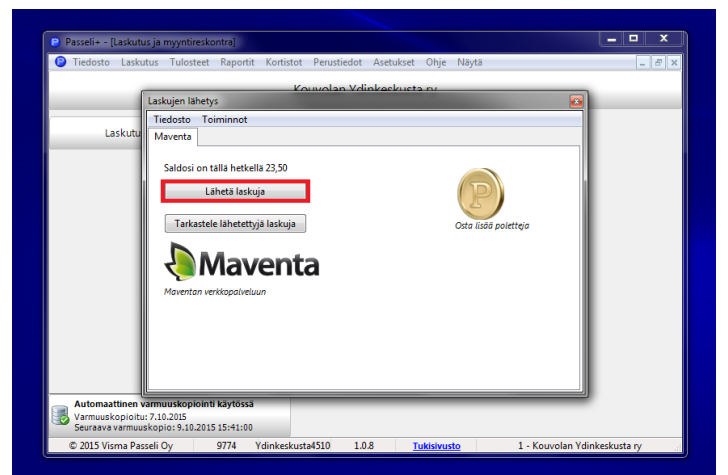


#### 4. Laskun lähettäminen verkkolaskuna

Pääset lähettämään laskuja Passelin etusivun *Lähetä* -painikkeesta (**punaisella merkitty**).



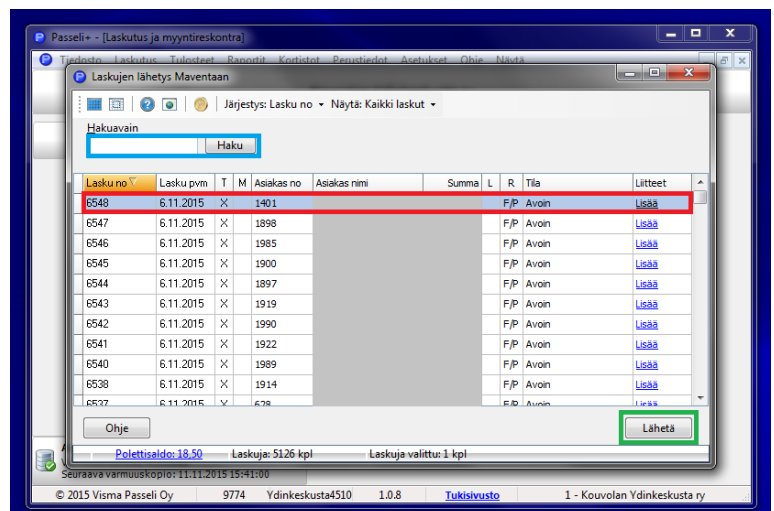
Pääset valitsemaan lähetettäviä laskuja *lähetä laskuja* -painiketta painamalla (**punaisella merkitty**).



Voit hakea laskuja laskun numerolla hakukentästä (**sinisellä merkitty**) tai rullaamalla laskuja kentässä.

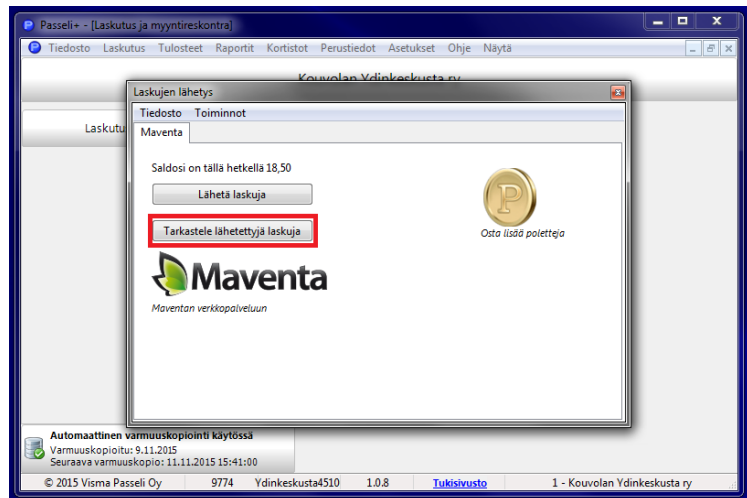
Aktivoi lähetettävä lasku siniseksi klikkaamalla hiirellä laskun kohdalla (**punaisella merkitty**).

Lopuksi paina *lähetä* -painiketta (**vihreällä merkitty**)



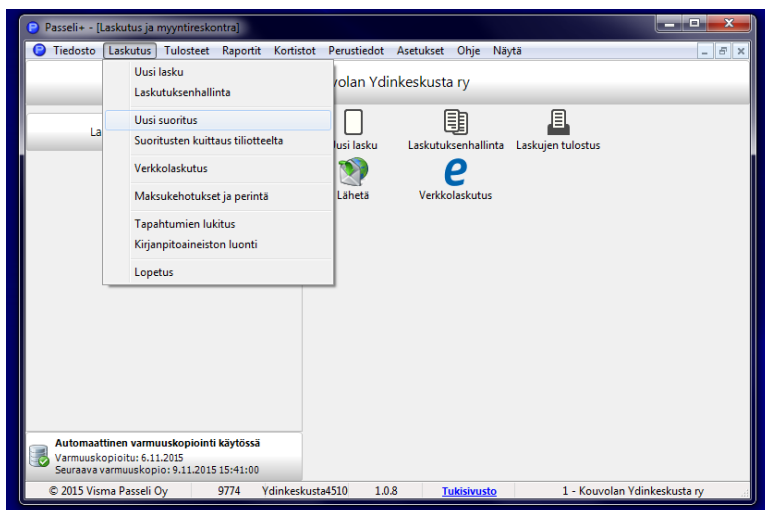


Voit tarkistaa lähetettyjen laskujen tilan *tarkastele lähetettyjä laskuja* -painikkeesta (**punaisella merkitty**).



## 5. Maksettujen laskujen merkitseminen suoritetuiksi

Valitse Passelin aloitusnäytön yläpalkista *laskutuksen* alta *uusi suoritus*.

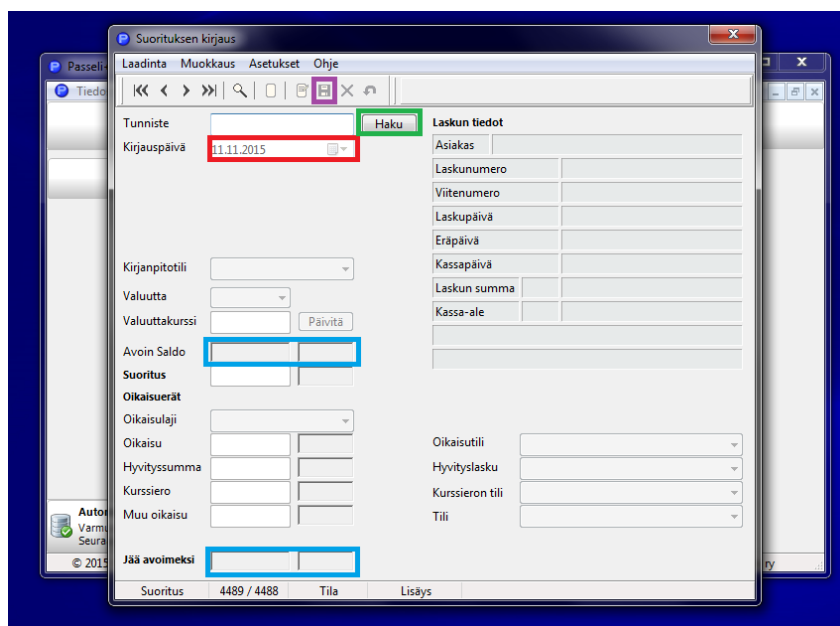


Hae suoritettava lasku *Haku* -painikkeella (**vihreällä merkitty**).

Lisää päivämäärä, koska suoritus on tehty (**punaisella merkitty**)

Merkkaa avoin saldo mikäli laskuta on vielä osa suorituksesta tulossa. Avoin saldo näkyy alhaalla. (**sinisellä merkitty**)

Tallenna suoritus (**violetilla merkitty**).





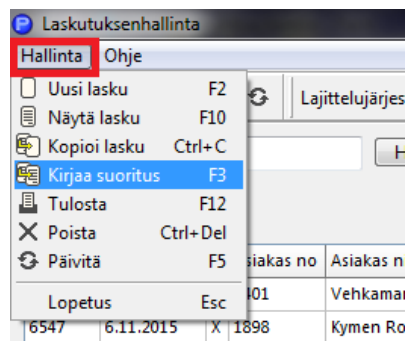
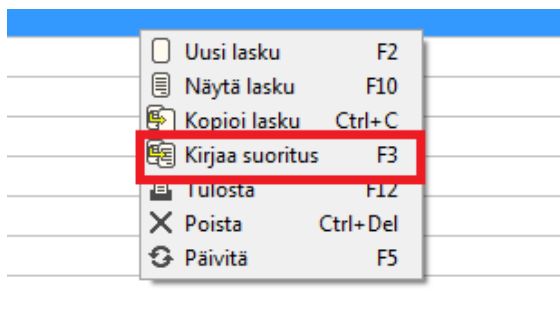


TAI

Paina Passelin aloitusnäytöltä *Laskutuksenhallinta*- painuketta.

Aktivoi kyseinen lasku hiiren oikea näppäin tai yläpalkista *hallinta- kirjaa suoritus* -painikkeen kautta. (punaisella merkitty)

Merkkaa laskun suoritustiedot ja *tallenna*.

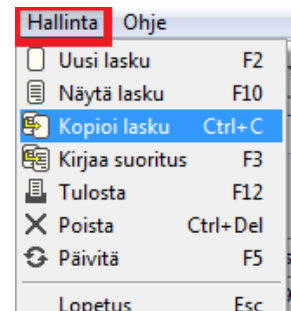


## 6. Hyvityslasku

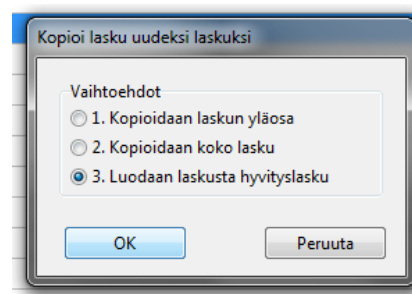
Paina Passelin aloitusnäytöltä *Laskutuksenhallinta* -painiketta.

Aktivoi kyseinen lasku siniseksi klikkaamalla laskun päällä hiirellä.

Valitse yläpalkista *Hallinta - Kopio lasku*. (punaisella merkitty)



Valitse kohta 3. *Luodaan laskusta hyvityslasku*.



Määrä	Yksikkö	á hinta	Alv %	Rivin summa
-1		50,00	0	-50,00
-1		6,00	0	-6,00

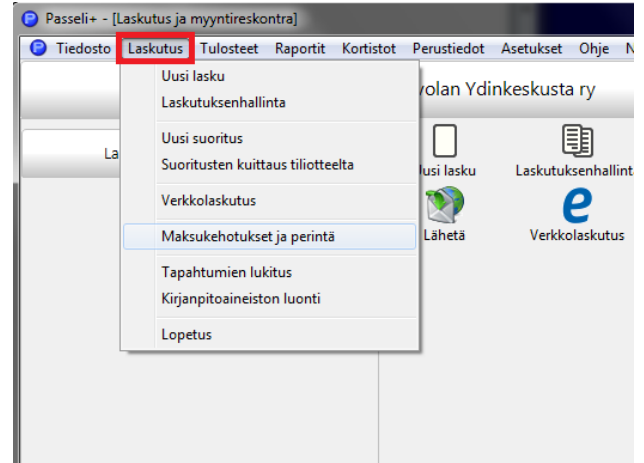
Ohjelma muuttaa hyvityslaskun summat automaattisesti "-" merkkiseksi.

Veroton	EUR		-56,00
Alv	EUR		0,00
<b>Yhteensä</b>	<b>EUR</b>		<b>-56,00</b>

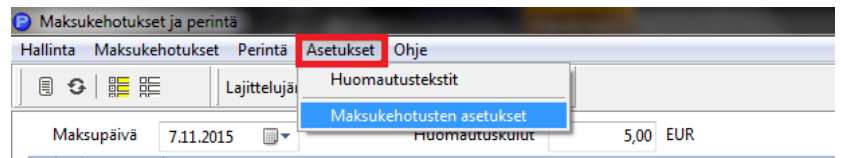


## 7. Muistutuslasku

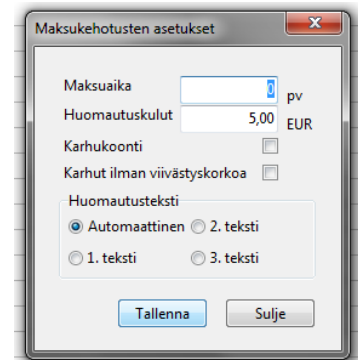
Paina Passelin aloitusnäytön yläpalkista *laskutus - maksukehoitukset ja perintä*



Valitse yläpalkista *Asetukset - Maksukehotusten asetukset* (punaisella merkitty). Asetuksien alta voi muokata myös huomautustekstiä.



Lisää Maksukehotuksen huomautuskulut ja maksuaika (uusi eräpäivä). Muista tallentaa.



Valitse kyseiset laskut ja tulosta.



## 8. Polettien ostaminen

Uusien polettien ostaminen onnistuu *Lähetä* - toiminnon alta painamalla *Osta lisää poletteja* -painiketta (oranssilla merkitty).

Polettien nettikauppa avautuu, josta voidaan ostaa poletteja verkkopankkitunnuksilla. Poletit tulevat suoraan Passelin polettitiilille.

