



ASIAKKAAT

SISÄLLYSLUETTELO

1 Asiakkaan luonti	3
2 Asiakasryhmät	4

1 ASIAKKAAN LUONTI

Uuden asiakkaan luominen onnistuu kohdasta **Asiakkaat -> Asiakaslista**.

(Asiakkaan voi luoda myös uutta Tilausta tehdessä, asiakkaan valintaruudussa, painamalla "+" -nappia.)

Paina lisää nappia niin saat Asiakkaan luontisivun auki.

Täytyä tarvittavat tiedot ja lopuksi "Tallenna".

Asiakasnro: Asiakkaan yksilöllinen numero ID Entré Officessa.

Asiakkaan nimi: Laskulle tuleva asiakkaan nimi.

Katuosoite: Laskulle tuleva katuosoite.

Osoite 2: Vapaa kenttä lisätietoa varten, esim. osoitteen tarkennus tai nimen jatko.

Postinumero: Laskutusosoitteen postinumero.

Postitoimipaikka: Täyttyä automaattisesti kun antaa postinumeron.

Puhelinnumero: Asiakkaan puhelinnumero, ei tule laskulle.

Matkapuhelinnumero: Asiakkaan matkapuhelinnumero, ei tule laskulle.

Hinnasto: Hinnoittelu tapa ko. asiakkaalle.

%: Tukkurituotteiden hinnanmuutos prosentti. Voi olla korotus myyntihintaan (20%) tai alennus (-15%).

Asiakasryhmä: Ryhmiä johon asiakkaan voi liittää, esim. Kuluttaja tai Yritys.

Näytä % tulostaessa: Valinta tuleeko muutosprosentti näkyviin laskulle.

Tuotekoodi tulosteisiin: Valinta tuleeko tuotteiden koodit näkyviin laskulle.

Maksuehto: Oletusmaksuehto ko. asiakkaalle.

ALV-numero: Yrityksen ALV-numero muodossa FI12345678, eli FI ja y-tunnus ilman viivaa (pakollinen jos käytössä käännetty verovelvollisuus).

Käännetty verovelvollisuus: Oletusarvo käännetystä verovelvollisuudesta asiakkaan tilauksille (Lisätiedot verottajan [sivulta](#)). Tämä lisää myös automaattisesti tarvittavat tiedot laskulle.

Y-tunnus: Yrityksen Y-tunnus.

Tilauslaji uusille tilauksille: Oletustilauslaji kun ko. asiakkaalle luodaan uutta tilausta ([Lisätietoja Tilauslajeista](#)).

Sähköposti: Asiakkaan laskutukseen käytettävä sähköpostiosoite. Verkkolaskutuksessa käytetty. ([Lue lisää Verkkolaskutuksesta](#).)

Toimitusosoite: Laskulle tuleva toimitusosoitteen valinta, jos eri kuin laskutusosoite. (Uusia lisätään "+"merkistä.)

Yhteyshenkilö: Yhteyshenkilön valinta. (Uusia lisätään "+" -merkistä.)

Hinnoittelusääntö:

Laskutuksen vientimalli: Laskun toimitustapa asiakkaalle. ([Lue lisää Verkkolaskutuksesta](#).)

Verkkolaskuosoite: Asiakkaan verkkolaskuosoite. (Sama kuin OVT-tunnus.)

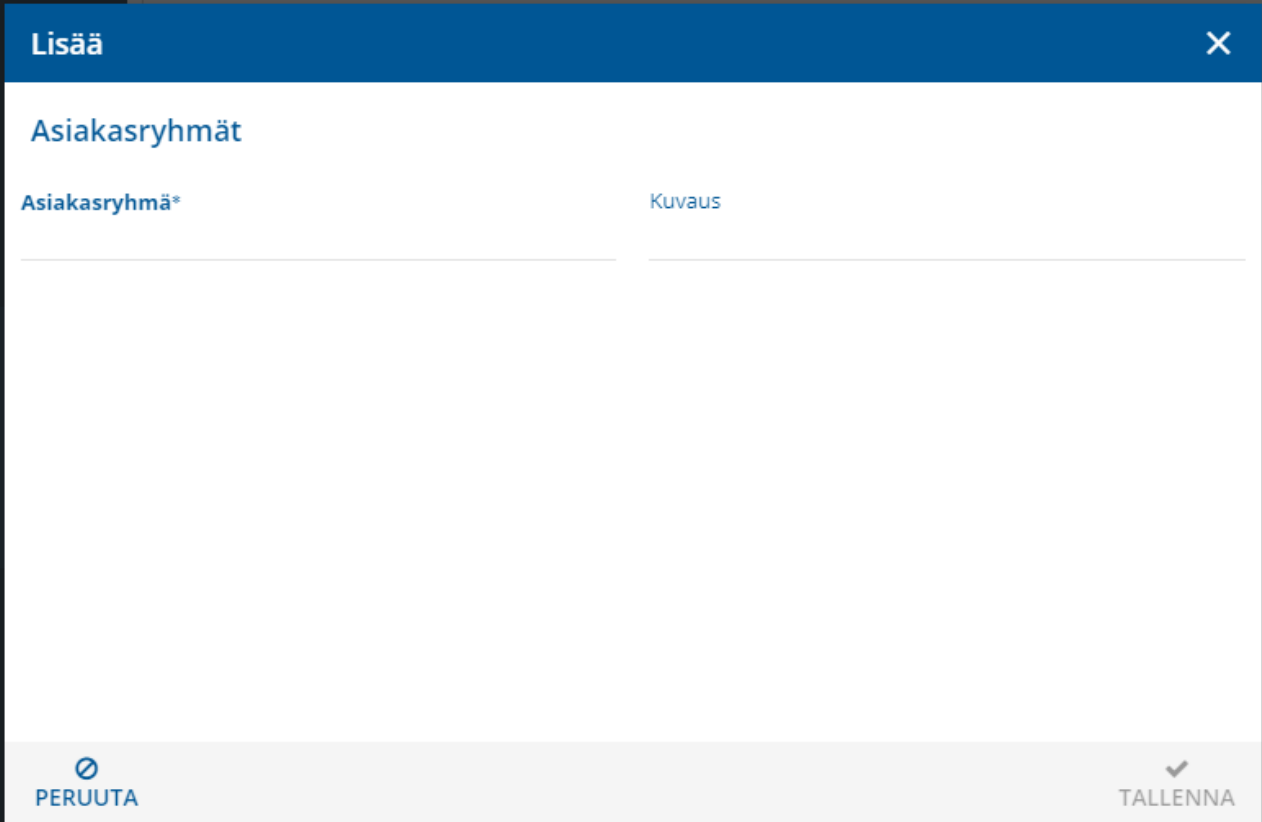
Operaattoritunnus: Asiakkaan operaattoritunnus. (Sama kuin välittäjä-tunnus.)

Asiakastiedot: Omat merkinnät ja muistiinpanot ko. asiakkaasta.

2 ASIAKASRYHMÄT

Tällä sivulla voit luoda tai muokata asiakasryhmiä. Niiden avulla voit rajata joitain tulosteita ja saada täten täsmällisempiä tulosteita.

1. Paina "Lisää" -nappia uuden luomista varten.
2. Valitse jokin numero Asiakasryhmä -kenttään (suositus 10, 20, 30, jne.).
3. Anna "Kuvaus" ja paina lopuksi "Tallenna".



The screenshot shows a modal dialog box titled "Lisää" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is used for adding a new customer group. It features a header "Asiakasryhmät" and two input fields: "Asiakasryhmä*" and "Kuvaus". At the bottom, there are two buttons: "PERUUTA" (Cancel) and "TALLENNA" (Save).

Asiakasryhmän voi valita asiakkaan muokkaus sivulla tai uutta asiakasta luodessa.