



MYyntireskontra

SISÄLLYSLUETTELO

1 Hyvityslaskun luonti 3

1 HYVITYSLASKUN LUONTI

Hyvitys laskun voit luoda kohdasta **Myyntireskontra** ⇨ **Laskulista**.

1. Aloita valitsemalla lasku, josta haluat luoda hyvityslaskun.
2. Paina oikealta ylhäältä "**Lisävalinnat**".
3. Paina "**Hyvitä lasku**".

The screenshot shows the 'Laskulista' application interface. At the top, there are navigation icons for 'MUUTA', 'AIKAKIRJAUS', and 'TULOSTA', along with a 'LISÄVALINNAT' button. Below this, there are filters for 'Alku päivämäärä' (13.03.2019) and 'jakso loppu' (13.03.2020). A table lists invoices with columns for 'Laskunu...', 'S...', 'Tilausnu...', 'Asiakkaan nimi', 'Laskupvm', 'Eräpvm', 'Työmaat', and 'Yhte'. One row is highlighted in blue, showing invoice number 1000, customer 'Testi Asiakas', and dates 13.03.2020 and 20.03.2020. A context menu is open over this row, listing options: 'Tulosteet', 'Tarkistuslista', 'Osallistujat', 'Hyvitä lasku' (highlighted), 'Kopioi uudeksi tilaukseksi', 'Kuvat ja dokumentit', 'Lataa tiedosto', and 'Dokumenttien vienti'.

Tarvittaessa voit myös tehdä virheellisestä laskusta uuden ja lähettää sen asiakkaalle.

1. Valitse lasku, joka on luotu virheellisesti.
2. Paina oikealta ylhäältä "**Lisävalinnat**".
3. Valitse "Kopio uudeksi tilaukseksi".

Uusin tilaus on kopio laskusta ja voit nyt muokata sen virheet ja lähettää normaalisti asiakkaalle.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Laskulista' application interface. The context menu is open over the same invoice row, but the 'Kopioi uudeksi tilaukseksi' option is now highlighted instead of 'Hyvitä lasku'.