

# Liittymislasku

**1****Avaa laskutettavan henkilön tiedot**

- Siirry järjestelmässä sen henkilön taakse, jolle haluat luoda liittymislaskun.



Luo liittymislasku

**2****Luo lasku**

- Paina nappia Luo lasku.
- Tuote on valittuna automaattisesti, muokkaa hinta seurasi mukaisesti

**3****Lähetä lasku sähköpostilla**

- Kun lasku on valmis, paina nappia Lähetä lasku emaililla.

Lähetä lasku  
sähköpostilla

- Järjestelmä lähettää laskun suoraan henkilön sähköpostiosoitteeseen.

**4****Tulosta tai toimita lasku manuaalisesti (jos ei sähköpostia)**

- Jos laskutettavalla henkilöllä ei ole sähköpostiosoitetta, muodosta lasku PDF-tilaan.



Luo vain PDF tiedosto



- Siirry Tiedostot-välilehdelle ja lataa laskun PDF-tiedosto.
- Tulosta lasku ja toimita se henkilölle esimerkiksi kirjepostilla.

LASKU

MAKSUSUORITUKSET

LASKUN MUUTOSHISTORIA

TIEDOSTOT -LASKU PDF:T

**Tiedostoluettelo**

Tiedoston nimi	Luotu ↓	Luoja	Tiedoston koko	
invoice_preview_L575233_2026-06-09.pdf	09.06.2026 14:30		131.6KB	

Rivejä sivulla: 20 ▾ 1-1 / 1