

Uuden asiakkaan luonti

Työt & Lähetteet

Kohteet

Asiakkaat

Tuotteet

Projektit

Henkilöt

Tuntilappu

Laskutus

Ostot

Saajat

Kuitit

Kassa

Kalenteri

Tarjoukset

Tarviketarjoukset

Tehtävät

Tiedostot

Raportit

Talous

Asetukset

ASIAKKAAT

+ Uusi asiakas

Suodattimet

Etsi...

Numero ▲	Nimi	Pääryhmä	Muut ryhmät
1	TOK	YKA	YA KA
2	As Oy Linna-Aho	SA	
6	TALOSYKE	YKA	SA KA
8	Liisa Ojala		
9	Markku Penttilä		KA
10	Turun Kaupunki	YA	
11	Paavo Väyrynen	YKA	SA
12	Paavo Antero		
13	Valo Oy	YA	KA
14	Fazer		
15	Tuiren Hius	YKA	
17	Heidi Lindberg		
18	Saimaan Kaupunki	YA	SA KA
21	Paavo Mikael		
22	Matti Meikäläinen		
24	SAL		
26	NCC		
27	Matti Kekiläinen		
28	Kaisa Kuusi		
29	Sami Ahonen		
30	Reim		
33	Hannu Hanhi		
34	Realia Isännöinti		
36	Ilkka Aamunkoi	KA	
37	Matti Meikäläinen		

10 25 50 100

« 1 2 3 ... 11 »

Tuki paikalla

1. Klikkaa vasemmasta valikkopalkista 'asiakkaat'-painiketta, joka vie sinut asiakaslistaan.

2. Klikkaa 'Uusi asiakas +'

UUSI ASIAKAS

<< Takaisin

+ Lisää yhteyshenkilö

+ Uusi työ / lähete

Perustiedot

Muistiot

Yhteyshenkilöt

Tiedostot

Laskut

Kohteet

Työt

Tarviketarjoukset

Tehtävät

Nimi*	Nimenjatko	Toinen nimenjatko	
Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti	Puhelinnumero		
Y-tunnus	Verkkolaskuosoite ?	Organisaatioyksikkö	

Hinnoittelusäännöstö

☐ Perintäkielto ?☐ Korkolaskutuskielto ?☐ Myyntikielto

Oletus

Tunnisteet

Asiakkaan pääryhmä

Muut ryhmät

Oletukset

Viitteenne

Viitteemme

Merkki

Kustannuspaikka

Tilaaaja

Maksuehto

☐ Käytä oletuksena
käänteistä alv:ta

Aloita haku kirjoittamalla



Tallenna



Tallenna ja palaa

Tuki paikalla

3. Täytä halutut laskutus- ja perustiedot:

- ✓ Asiakkaan nimi* (pakollinen)
- ✓ Asiakkaan osoitetiedot
- ✓ Sähköposti
- ✓ Puhelinnumero
- ✓ Y-tunnus

Jos asiakkaalle lähetetään verkkolasku, y-tunnus yleensä riittää asiakkaan tietoihin. Maventa(verkkolaskuoperaattori) hakee y-tunnuksen perusteella oikean verkkolaskuosoitteen verkkolaskutusta varten.

UUSI ASIAKAS

<< Takaisin

+ Lisää yhteyshenkilö

+ Uusi työ / lähete

Perustiedot

Muistiot

Yhteyshenkilöt

Tiedostot

Laskut

Kohteet

Työt

Tarviketarjoukset

Tehtävät

Nimi*	Nimenjatko	Toinen nimenjatko	
Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti	Puhelinnumero		
Y-tunnus	Verkkolaskuosoite ?	Organisaatioyksikkö	

Hinnoittelusäännöstö	☐ Perintäkielto ?	☐ Korkolaskutuskielto ?	☐ Myyntikielto
Oletus			
Tunnisteet	Asiakkaan pääryhmä	Muut ryhmät	
Oletukset			
Viitteenne	Viitteemme	Merkki	Kustannuspaikka
Tilaaaja	Maksuehto	☐ Käytä oletuksena käänteistä alv:ta	
Aloita haku kirjoittamalla			



Tallenna



Tallenna ja palaa

Tuki paikalla

Täytä halutessasi myös:

- ✓ Hinnoittelusäännöstö: voit asettaa asiakkaan taakse jonkin hinnoittelusäännöstön, jolloin asiakkaalle tehtyjen töiden tuotteille määräytyy automaattisesti tämän mukainen hinta.
- ✓ Voit lisätä asiakkaan Perintä-, Korkolaskutus- tai myyntikieltoon
- ✓ Tunnisteet = hästägit, millä voit etsiä asiakasta esim. Superhaussa
- ✓ Asiakasryhmät
- ✓ Oletuslaskutustiedot

4. Tallenna

ASIAKAS: (91) MIKA MÄKI RYHMÄT:

<< Takaisin

+ Lisää yhteyshenkilö

+ Uusi työ / lähete



Poista asiakas

Perustiedot

Muistiot

Yhteyshenkilöt

Tiedostot

Laskut

Kohteet

Työt

Tarviketarjoukset

Tehtävät

Sisäinen / Työnjohto

Muistio on tyhjä

Muistorivi



Lisää muistorivi

Työn ohjeistus

Muistio on tyhjä

Muistorivi



Lisää muistorivi

Sisäinen / Hallinto

Muistio on tyhjä

Muistorivi



Lisää muistorivi

Laskutuksen ohjeistus

Muistio on tyhjä

Muistorivi



Lisää muistorivi

Kun asiakas on luotu, voidaan asiakkaan taakse tallentaa perustietojen lisäksi seuraavia tietoja:

- ✓ Muistiot: sisäistä viestintää varten oleva muistio, johon voi kirjoittaa asiakkaaseen liittyviä tietoja
- ✓ Yhteyshenkilöt: asiakkaan taakse voi kytkeä yhteyshenkilön yhteystiedot
- ✓ Tiedostot: asiakkaan taakse voi liittää haluttuja kuvia tai tiedostoja
- ✓ Laskut: kaikki asiakkaalle lähetetyt laskut tallentuvat automaattisesti omalle välilehdelle

ASIAKAS: (91) MIKA MÄKI RYHMÄT:

<< Takaisin

+ Lisää yhteyshenkilö

+ Uusi työ / lähete

Poista asiakas

Perustiedot

Muistiot

Yhteyshenkilöt

Tiedostot

Laskut

Kohteet

Työt

Tarviketarjoukset

Tehtävät

Sisäinen / Työnjohto

Muistio on tyhjä

Muistorivi

Lisää muistorivi

Työn ohjeistus

Muistio on tyhjä

Muistorivi

Lisää muistorivi

Sisäinen / Hallinto

Muistio on tyhjä

Muistorivi

Lisää muistorivi

Laskutuksen ohjeistus

Muistio on tyhjä

Muistorivi

Lisää muistorivi

Tuki paikalla

- ✓ Kohteet: asiakkaan taakse voidaan kytkeä kohde
- ✓ Työt: kaikki asiakkaalle tehdyt työt tallentuvat automaattisesti omalle välilehdelle
- ✓ Tarviketarjoukset: kaikki asiakkaalle tehdyt tarviketarjoukset tallentuvat omalle välilehdelle
- ✓ Tehtävät: kaikki asiakkaalle kytketyt tehtävät tallentuvat omalle välilehdelle

Mikäli jäi kysyttävää, ota yhteyttä tukeemme suoraan ohjelmiston tukichatistä, soittamalla tai sähköpostilla. Löydät myös lisää käyttöoppaita kotisivuiltamme osoitteesta www.evelia.fi/ohjeet

010 3377 255

tuki@evelia.fi

evelia.fi