

# SAP SD LASKUTUSOHJE

YIT Rakennus Oy – Talonrakennus Pohjois-Suomi

## Sisällysluettelo

Käyttöohjeet .....	3
1. Kirjautuminen .....	4
1.1. SAP Logon YIT.....	4
1.2. EP6 (ECC prod) .....	5
1.3. SAP kirjautuminen.....	5
2. Päävalikko .....	6
2.1. Suosikit.....	8
3. YIT_CUST – YIT asiakas perustietoraportti.....	10
3.1. Asiakkaan hakeminen .....	10
3.2. Asiakkaan perustaminen.....	11
4. VA01 – Luo myyntitilaus .....	13
4.1. ZOR1 – YIT Myyntitilaus .....	15
4.1.1. Otsikkotiedot – Myynti .....	15
4.1.2. Otsikkotiedot – Lasku.....	16
4.1.3. Otsikkotiedot – Kumppani .....	17
4.1.4. Otsikkotiedot – Tekstit.....	17
4.1.5. Otsikkotiedot – Ostotilaustiedot.....	18
4.1.6. Otsikkotiedot – Paluu.....	18
4.1.7. Yleistiedot – Tilausrivit.....	19
4.1.8. Rivitiedot – Myynti.....	20
4.1.9. Rivitiedot – Ehdot.....	21
4.1.10. Rivitiedot – Tekstit .....	21
4.1.11. Rivitiedot – Paluu .....	21
4.1.12. Yleistiedot – Tallentaminen .....	22
4.2. ZCR – Hyvityslaskupyyntö .....	22
4.2.1. Hyvityslaskupyyntö – Luo viitteen kanssa.....	23
4.2.2. Luo hyvityslaskupyyntö – Yleistiedot .....	24
5. Laskutus .....	25
5.1. Yleistiedot – Laskuta .....	25
5.2. Myyntilasku – Yleistiedot – Laskurivit.....	25
5.3. Luo laskutosite .....	26
5.4. Laskutosite Muuta .....	26
5.5. Laskutosite Muuta – Tulostus.....	27

6.	Laskun lähetys.....	28
6.1.	Laskun lähetys – Laskutosite Muuta .....	28
6.2.	Laskun lähetys – Luo liite .....	28
6.3.	Laskun lähetys – Sanomat.....	29
7.	VA02 – Muuta myyntitilausta .....	31
7.1.	Muuta myyntitilausta – Tilausnumeron haku.....	32
7.2.	Muuta myyntitilausta – Siirry tilaukselle .....	33
8.	Maksuerätaulukon lataus .....	34
9.	Yleiset ohjeet .....	35
9.1.	Yleisimmät kirjanpitolien nimikkeet .....	35
9.2.	Yleisimmät täsmäytystilit.....	35
9.3.	Myyntitilausrivit – Näkymän muokkaaminen .....	36

## Käyttöohjeet

Edessäsi on YIT Rakennus Oy, Talonrakennus Pohjois-Suomen yksikköä varten laadittu opas myyntilaskutukseen SAP SD –moduulissa. Opas on tarkoitettu uusien laskuttajien perehdyttämiseen, sekä tueksi kokeneemmille laskuttajille. Opas sisältää hyperlinkkejä ja toimii siksi parhaiten word-tiedostona.

Voit hakea haluttua ohjetta sisällysluettelon kautta. Pääset siirtymään suoraan oppaan kohtaan painamalla (Ctrl) pohjaan ja klikkaamalla otsikkoa hiiren vasemmalla painikkeella. Opas sisältää viittauksia eri osioihin, joihin myös pääset siirtymään painamalla (Ctrl) pohjassa ja klikkaamalla hyperlinkkiä hiiren vasemmalla painikkeella.

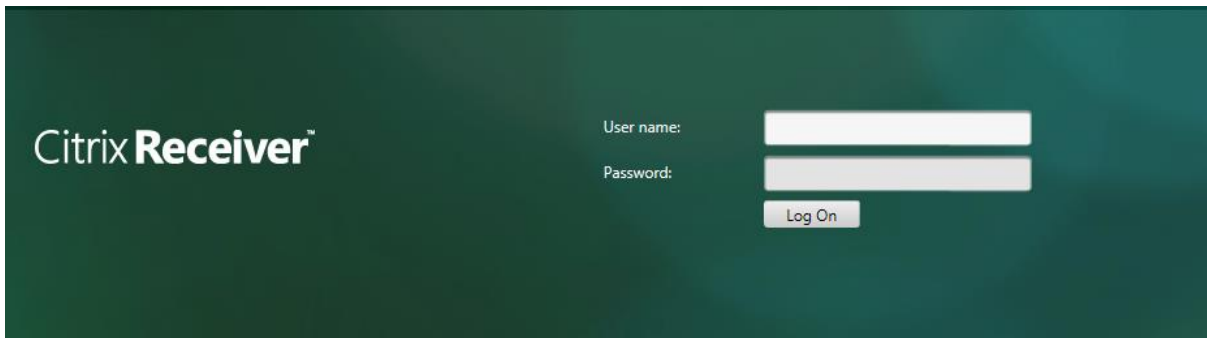
Jotkin kohdat sisältävät vaihtoehtoisia toimintoja. Nämä toiminnot on eroteltu värikoodeilla esimerkin mukaisesti:

**Valitse vaihtoehto A**

**tai**

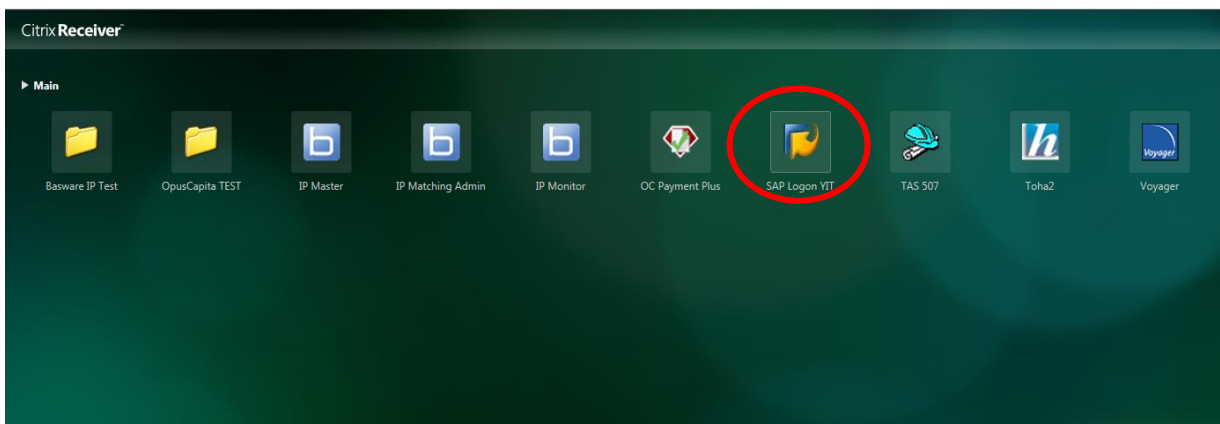
**Valitse vaihtoehto B**

# 1. Kirjautuminen



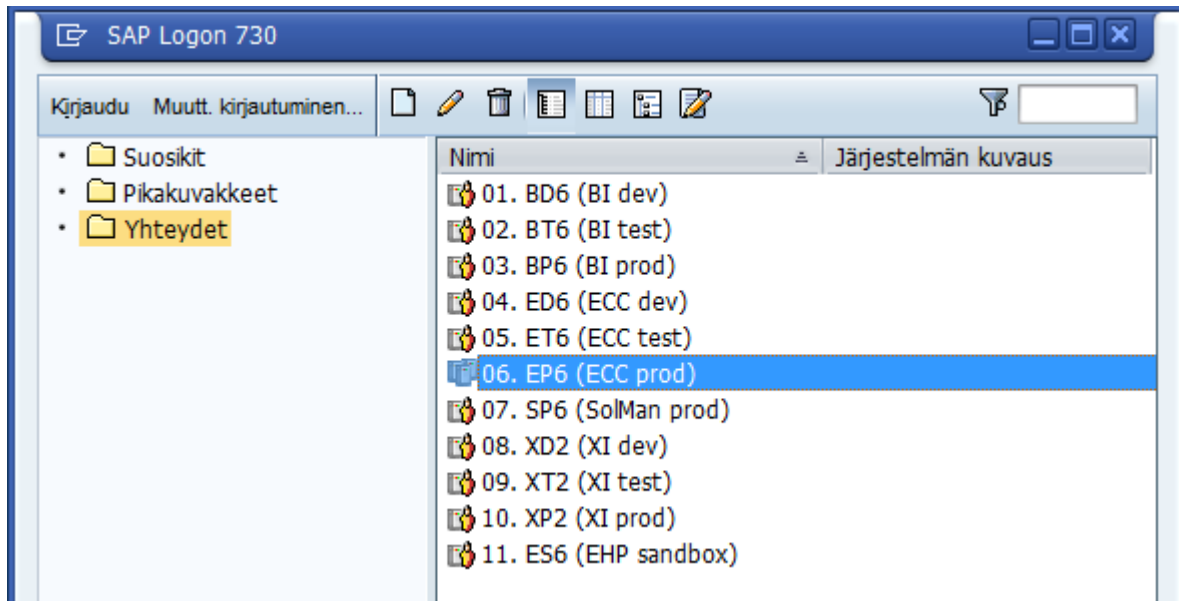
Kirjaudu sisään Citrix-palveluun selaimellasi. Tunnus ja salasana ovat samat kuin tietokoneellesi kirjautuessa.

## 1.1. SAP Logon YIT



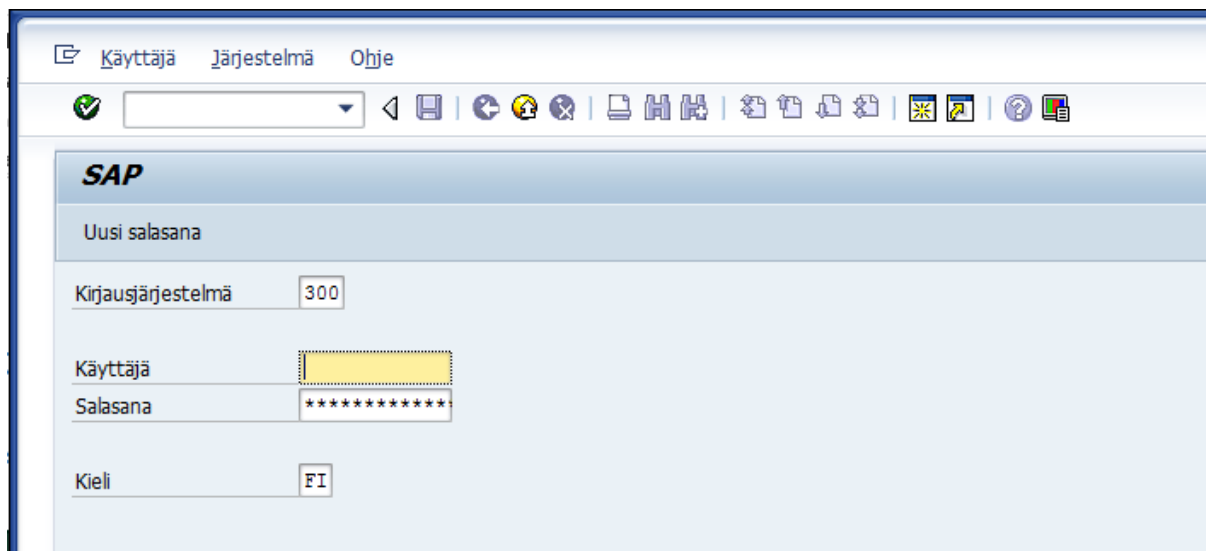
Paina "SAP Logon YIT" -kuvaketta. Ohjelma avautuu hetken kuluttua.

## 1.2. EP6 (ECC prod)



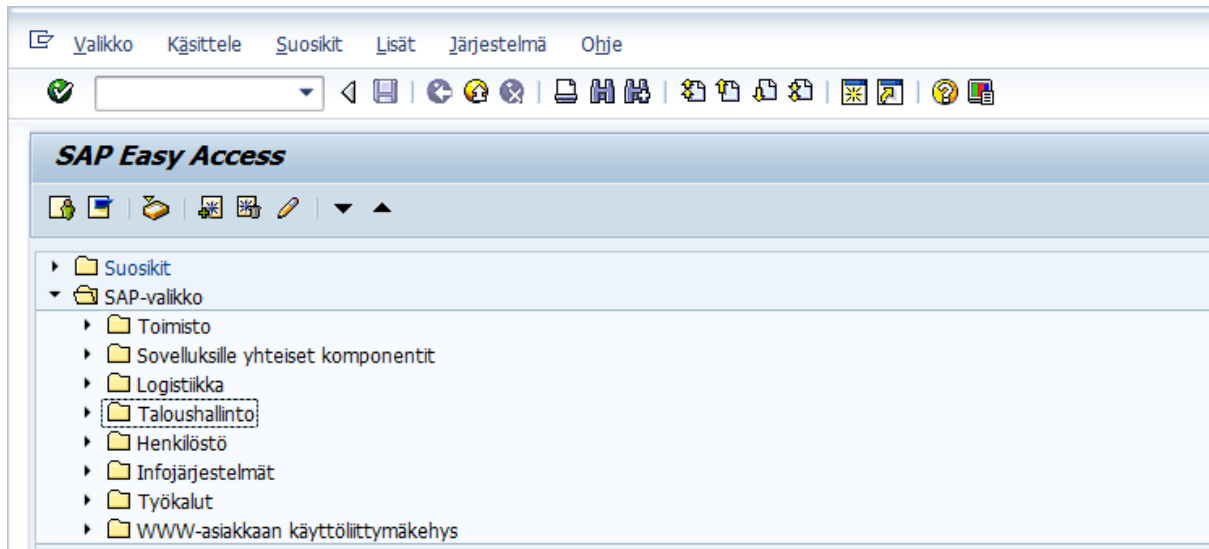
Valitse "Yhteydet"-kansioista toimintaympäristö "06. EP6 (ECC prod)" kaksoisklikkaamalla.

## 1.3. SAP kirjautuminen

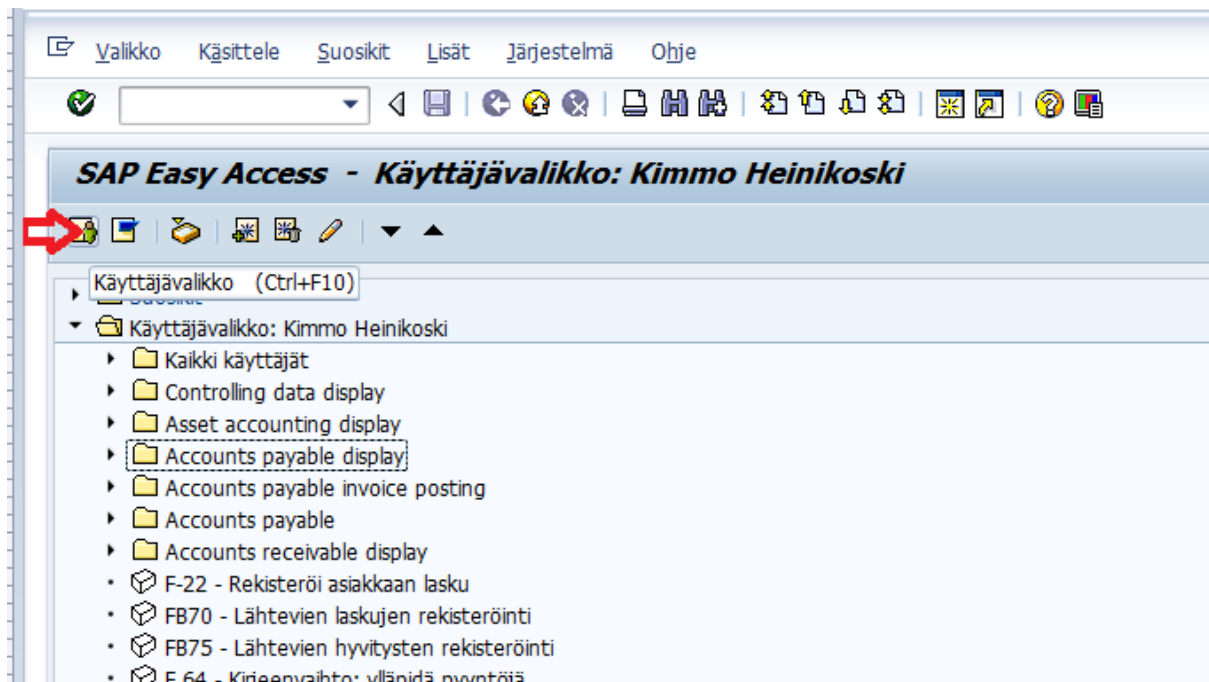


Kirjautu sisään tunnuksillasi. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla syötä operaattorilta saamasi tunnukset. Järjestelmä vaatii antamaan uuden salasanan ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä.

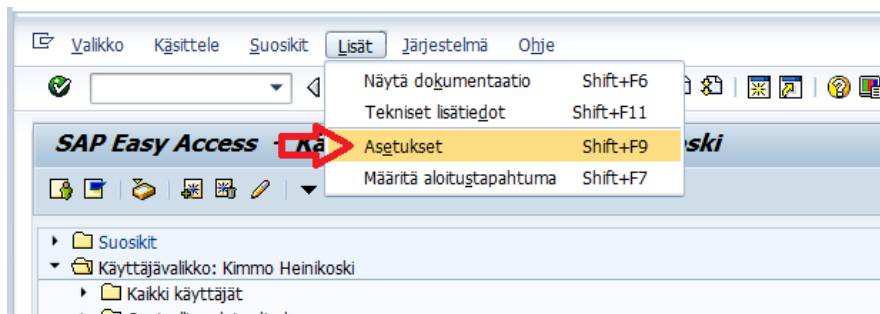
## 2. Päävalikko



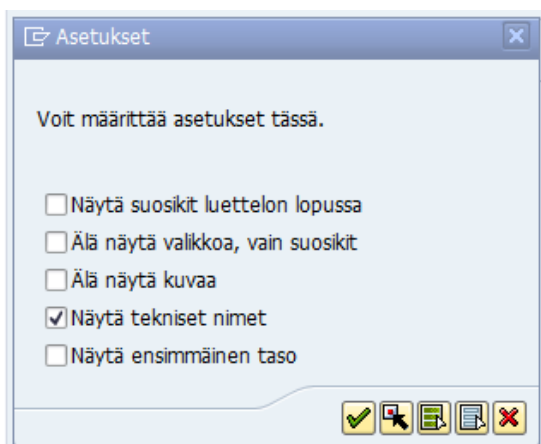
Kirjautumisen jälkeen avautuu SAP Easy Access. Tässä näkyvässä näet kaikkien toimintojen kansiohakemiston.



Valitse työkaluriviltä "Käyttäjävalikko" tai paina (Ctrl+F10). Käyttäjävalikosta näet kaikki toiminnot, joihin sinulla on käyttöoikeus.



Voit mukauttaa näkymää valitsemalla ylävalikosta ”Lisät” ja ”Asetukset”



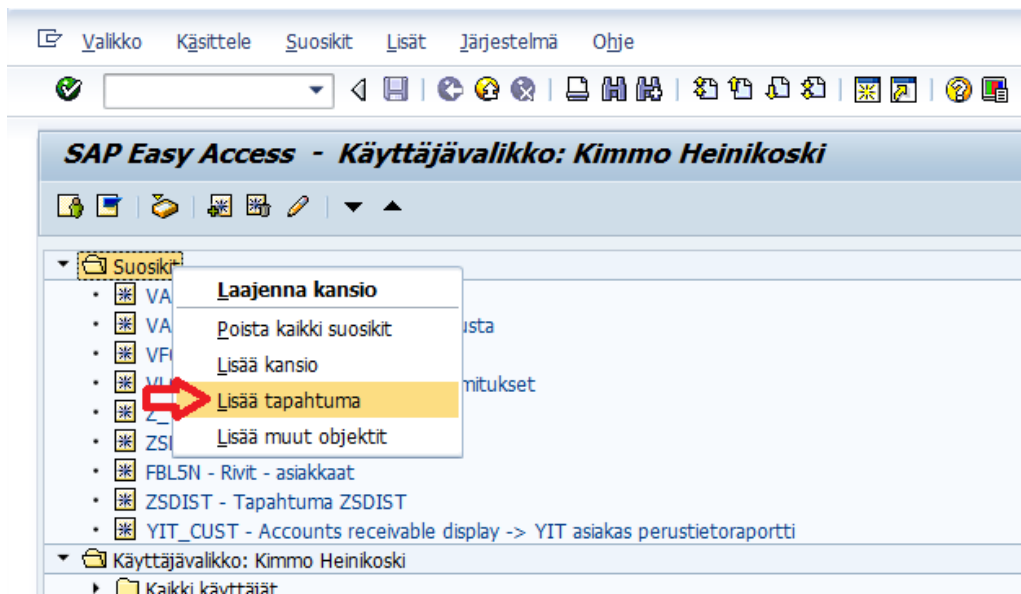
Tästä valikosta voit valita mm. ”Näytä tekniset nimet”, jolloin toimintojen tekniset nimet näkyvät toiminnon nimen edessä SAP Easy Access – valikossa. Tämä helpottaa suosikkien hakuja ja tallentamista. Merkitse haluamasi asetukset ja valitse alhaalta vihreä väkänä tai paina (Enter). Jos haluat palata tallentamatta valitse punainen rasti tai paina (F12).

## 2.1. Suosikit

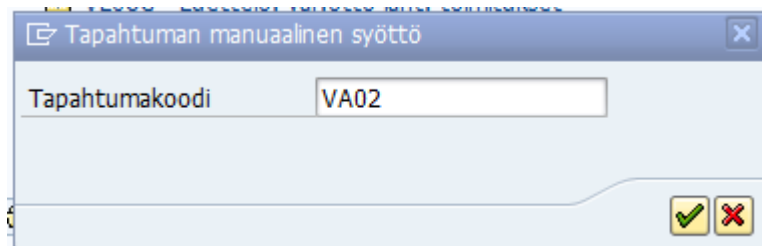
Tärkeimpien toimintojen löytämisen helpottamiseksi on suositeltavaa tallentaa ne suosikkeihin. Tässä oppaassa käsitellään seuraavia toimintoja:

- VA01 - Luo myyntitilaus
- VA02 - Muuta myyntitilausta
- VF02 - Muuta laskua
- ZSDXL1 - Load Saler Order
- YIT\_CUST - YIT asiakas perustietoraportti

Tallenna yllämainitut komennot suosikit-kansioon seuraavien ohjeiden mukaisesti:



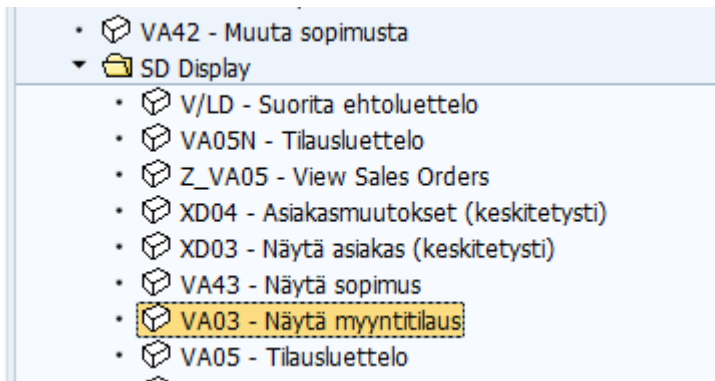
Paina Suosikit-kansion päällä hiiren oikeaa painiketta ja valitse ”Lisää tapahtuma”



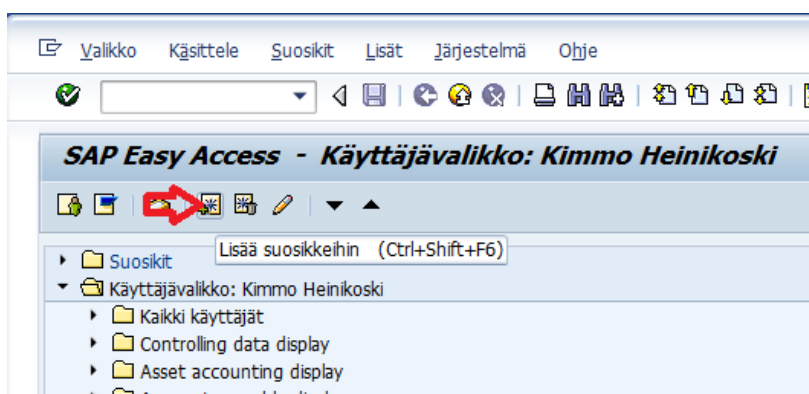
Syötä toiminnon tekninen nimi ja valitse vihreä väkänen tai paina (Enter).

Voit lisätä toiminnon suosikkeihin myös suoraan kansiohakemistosta seuraavalla tavalla:

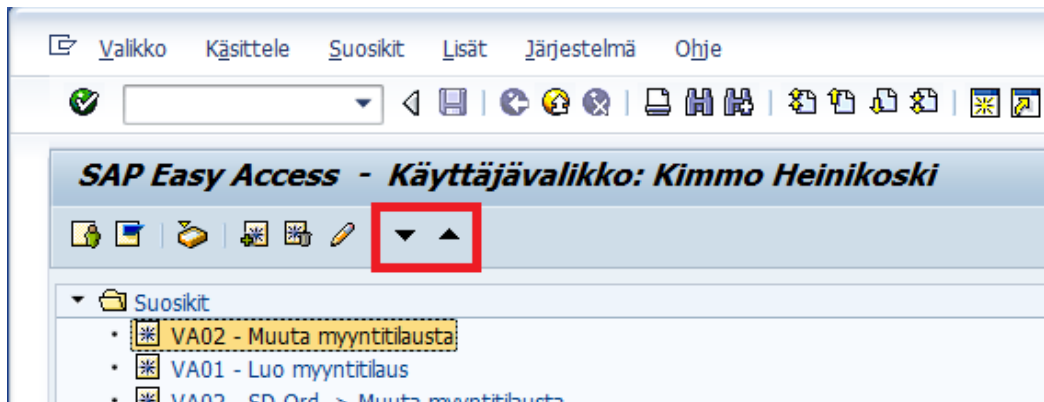




Valitse haluamasi toiminto luettelosta painamalla hiiren vasenta painiketta kerran



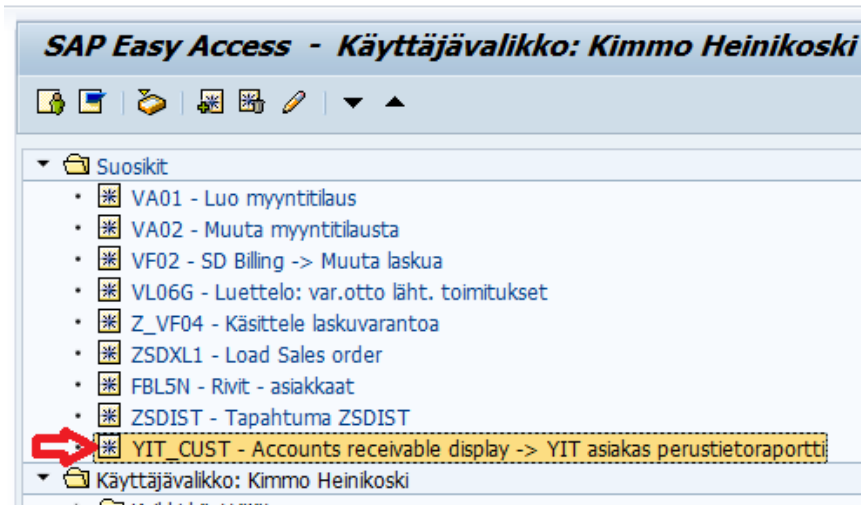
Valitse työkaluriviltä "Lisää suosikkeihin" tai paina (Ctrl+Shift+F6)



Toiminto ilmestyy Suosikit-kansion yläpäähän. Voit halutessasi muuttaa suosikkien järjestystä valitsemalla haluamasi toiminnon ja painamalla mustia ylös/alas nuolia.

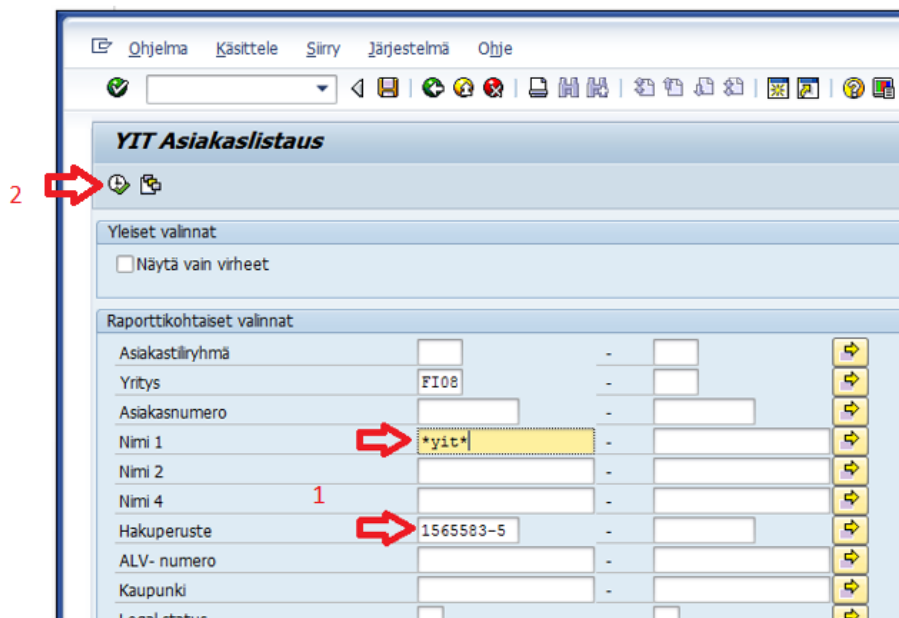
Voit myös järjestää toiminnot tarttumalla haluttuun toimintoon painamalla hiiren vasen painike pohjaan ja vetämällä toiminnon haluttuun paikkaan.

### 3. YIT\_CUST – YIT asiakas perustietoraportti



YIT\_CUST – YIT asiakas perustietoraportti – toiminnolla voit hakea perustettuja asiakasnumeroita YIT:n asiakastietokannasta. Näitä numeroita käytetään tilauksissa automaattiseen asiakastietojen tuontiin. Pääset toimintoon kaksoisklikkaamalla toiminnon nimeä päävalikossa tai valitse toiminto hiiren vasemmalla painikkeella ja paina (Enter).

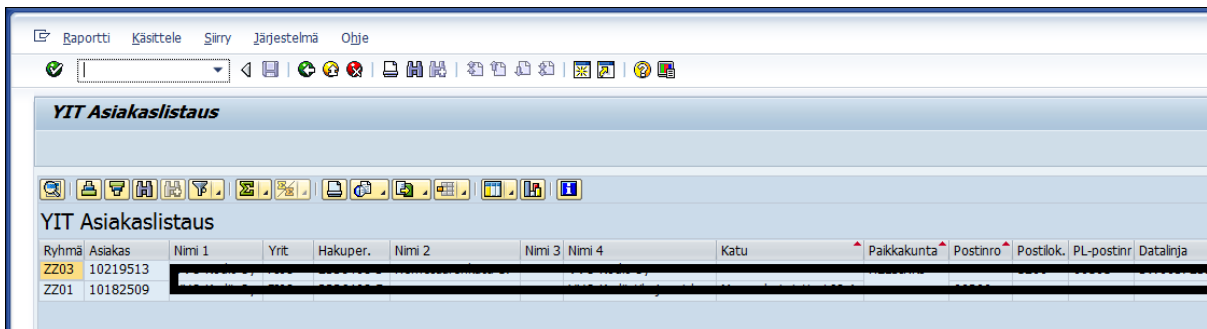
#### 3.1. Asiakkaan hakeminen



Syötä hakemasi asiakkaan nimi "Nimi 1" – kenttään. Voit jättää haun loppu- ja alkuliitteen avoimeksi "\*" – merkillä. Voit hakea myös y-tunnuksen perusteella syöttämällä asiakkaan y-tunnuksen "Hakuperuste" – kenttään. Tee asiakashaku valitsemalla "Suorita" tai painamalla (F8).

Jos et tiedä asiakkaan y-tunnusta, löydät sen helposti YTJ Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä:

<https://tietopalvelu.ytj.fi/yrityshaku.aspx?kielikoodi=1>




Tässä näkyvässä näet asiakkaan järjestelmään tallennetut tiedot, sekä asiakasnumeron ja –tyypin. Laita etsimäsi asiakasnumero muistiin tilauksen luomista tai – muuttamista varten.

### 3.2. Asiakkaan perustaminen

Lähtökohtaisesti jokaiselle asiakkaalle perustetaan tilaaja-asiakasnumero (ZZ01), sekä maksaja-asiakasnumero (ZZ03). Tilaja-asiakkaan taakse tulee tilaajan tiedot ja maksaja-asiakasnumero sisältää tarkemmat laskutustiedot, kuten postilokero-osoite, OVT-tunnus, sekä verkkolaskuoperaattori. Perustamista varten tarvittavat seuraavat tiedot asiakkaasta:

Tilaja-asiakas ZZ01	Maksaja-asiakas ZZ03
<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimi</li> <li>- lähiosoite</li> <li>- postinumero ja postitoimipaikka</li> <li>- y-tunnus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimi</li> <li>- postiosoite</li> <li>- postinumero ja postitoimipaikka</li> <li>- y-tunnus</li> <li>- OVT-tunnus ja verkkolaskuoperaattori (jos ilmoitettu)</li> </ul>

Lähetä tiedot sähköpostilla MFI\_YR Masterdata. Kerro viestissä tarvitko tilaaja-asiakkaan, maksaja-asiakkaan, vai molemmat. Voit lisätä viestin liitteeksi asiakkaan laskutustiedot, jos toimitettu tilauksen yhteydessä.

 Lähetä	Lä <sup>h</sup> ettäjä ▾	Kimmo.Heinikoski@yit.fi
	Vastaanottaja...	<input type="checkbox"/> MFI_YR Masterdata;
	Kopio...	
Aihe		Uusi asiakas Oy Malliyritys Ab

Hei,

Saisinko seuraavan asiakkaan ZZ01 ja ZZ03:

Oy Malliyritys Ab  
Mallitie 1  
00000 PAIKKAKUNTA

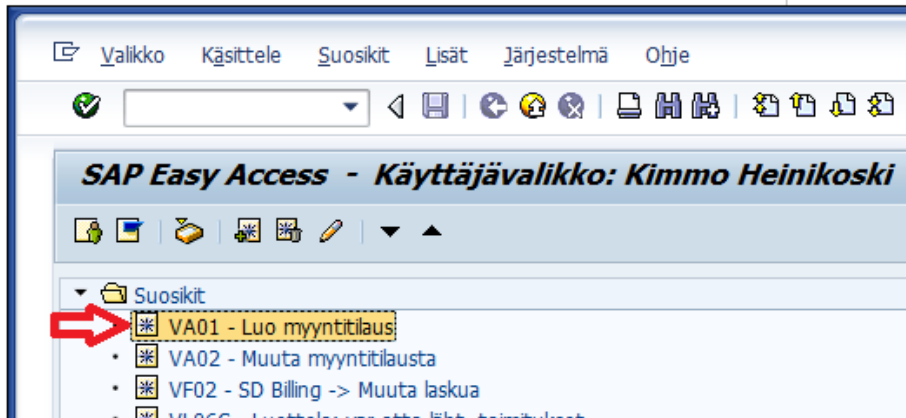
PL 1  
00001 POSTILOKERO  
OVT-tunnus: 00371 12345678 0000  
Operaattori: BAWCFIHH

y-tunnus: 1234567-8

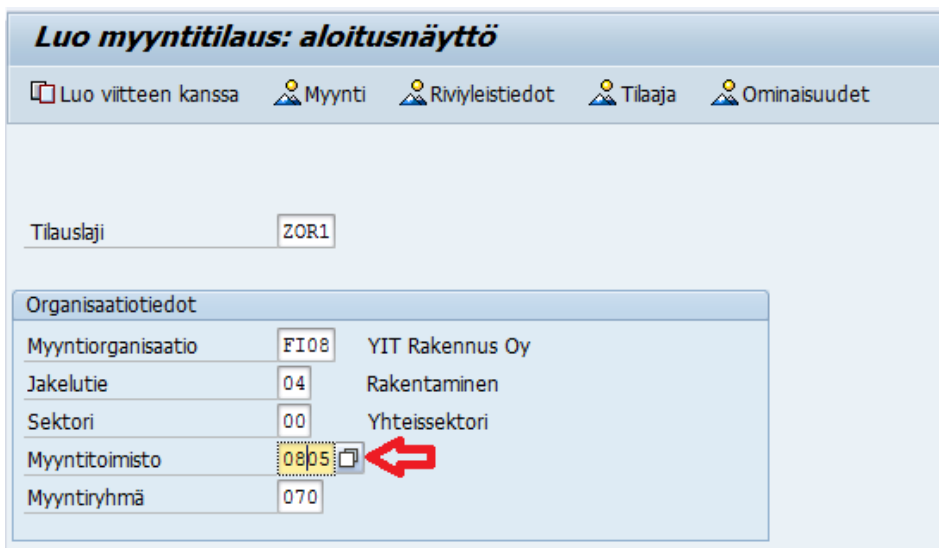
MFI\_YR Masterdata perustaa asiakkaan yleensä saman päivän aikana ja ilmoittaa siitä sähköpostilla. Jos et saa perustamiskuittausta voit seuraavan ohjeen mukaisesti tarkistaa onko asiakas perustettu tietokantaan. Tarvittaessa lähetä muistutusviesti MFI\_YR Masterdataan.

## 4. VA01 – Luo myyntitilaus

Tällä toiminnolla luodaan tilauspohja laskutusta ja hyvityslaskuja varten. Sitä käytetään yksittäisten tilausten luomiseen. Perustajaurakoinnin ja urakkakohteiden, joista on erillinen maksuerätaulukko, tilaukset luodaan ohjeen "[Maksuerätaulukon lataus](#)" mukaisesti.



Avaa toiminto päävalikosta kaksoisklikkaamalla tai valitse ja paina (Enter).

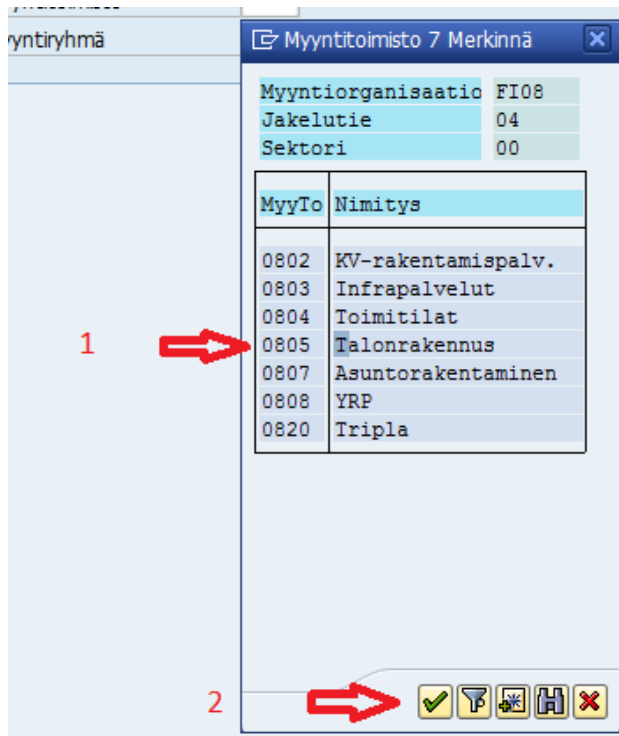


The screenshot shows the 'Luo myyntitilaus: aloitusnäyttö' (Create Sales Order: Start Screen) form. At the top, there are several icons: 'Luo viitteen kanssa', 'Myynti', 'Riviyleistiedot', 'Tilaja', and 'Ominaisuudet'. Below these, the 'Tilauslaji' (Sales Order Type) is set to 'ZOR1'. The 'Organisaatiotiedot' (Organization Data) section contains the following fields:

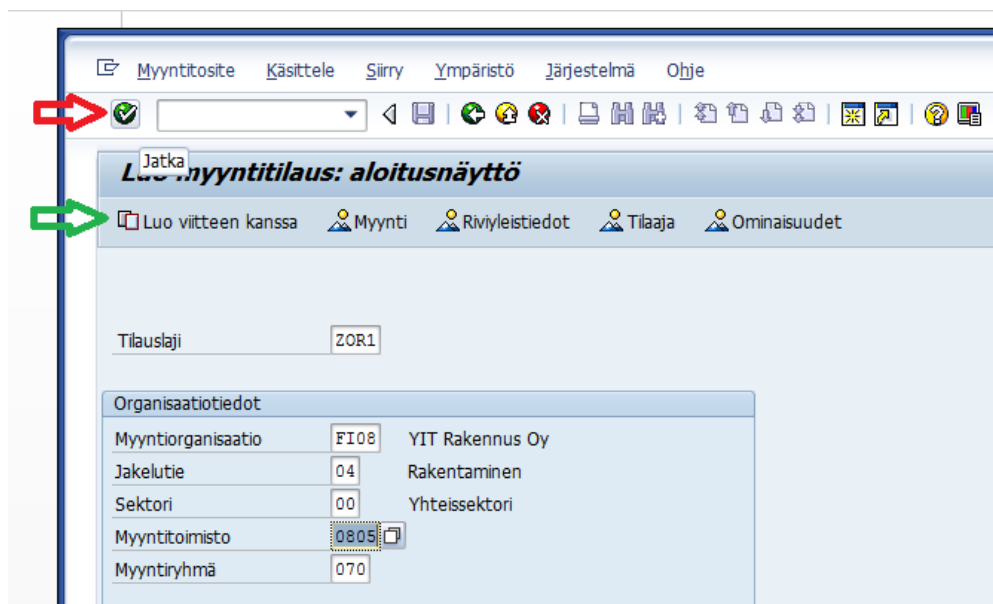
Myyntiorganisaatio	FI08	YIT Rakennus Oy
Jakelutie	04	Rakentaminen
Sektori	00	Yhteissektori
Myyntitoimisto	0805	
Myyntiryhmä	070	

A red arrow points to the 'Myyntitoimisto' field, which contains the value '0805'.

Täytä aloitusnäytön kaikki kentät. Käytä tilauslajia "ZOR1" myyntitilauksissa ja tilauslajia "ZCR" tehdessäsi hyvityslaskuja. Saat tarvittaessa monivalintavaihtoehdon auki klikkaamalla kentän aktiiviseksi hiiren vasemmalla painikkeella ja klikkaamalla kentän viereen ilmestyvää valkoista ruutua.



Valitse haluamasi vaihtoehto kaksoisklikkaamalla riviä tai paina hiiren vasenta painiketta vaihtoehdon päällä ja valitse alhaalta vihreä väkänä.



Kun kentät on täytetty, toimi seuraavasti:

ZOR1 – YIT Myyntitilaus: valitse "Jatka" tai paina (Enter)

**tai**

ZCR – YIT Hyvityslaskupyyntö: valitse "Luo viitteen kanssa" tai paina (F8)

#### 4.1. ZOR1 – YIT Myyntitilaus

**Luo YIT Myyntitilaus: yleistiedot**

Tilaukset

YIT Myyntitilaus	<input type="text"/>	Nettoarvo	<input type="text" value="0,00"/>
Tilausasiakas	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Toimitusasiakas	<input type="text"/>		
Ostotilausnumero	<input type="text"/>	Ostotilaus pvm	<input type="text"/>

1

2

3

”yleistiedot” kohdassa voit muuttaa tilauksen yleistietoja ja tehdä tilausrivejä. Täydennä kuitenkin ensin tilauksen otsikkotiedot seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- 1) Aloita tilauksen luominen syöttämällä tilaaja-asiakasnumero ZZ01 kohtaan ”Tilausasiakas” ja paina (Enter). Järjestelmä lisää automaattisesti saman numeron kohtaan ”Toimitusasiakas”.
- 2) Lisää kohtaan ”Ostotilausnumero” asiakkaan viite ja paina (Enter).
- 3) Siirry tilauksen otsikkotietoihin valitsemalla ”Näytä tositeotsikon lisätiedot”.

##### 4.1.1. Otsikkotiedot – Myynti

Myynti | Lähetys | Lasku | Kirjanpito | Ehdot | Tiliointi | Kumppani | Tekstit

Tilauslaji	ZOR1	YIT Myyntitilaus	Tositepvm	29.11.2016
Myyntialue	FI08 / 04 / 00	YIT Rakennus Oy, Rakentaminen, Yhteissektori		
Myyntitoimisto	0805	Talonrakennus	Tekjä	FIUHEINIKI1
Myyntiryhmä	070	Pohjois-Suomi	Luontipvm	29.11.2016
Versio	<input type="text"/>	Takuu	<input type="text"/>	
Tilaussy	<input type="text"/>			
Toimitusaika	<input type="text"/>			

”Myynti”-välilehdellä näet mm. tilauksen tekijän ja luontipäivämäärän. Voit myös tarvittaessa muuttaa myyntitoimiston ja -ryhmän.

#### 4.1.2. Otsikkotiedot – Lasku

Maksaja 10001230 YIT Oyj / PL 36 / 00621 HELSINKI

Toimitus- ja maksuehdot

Incoterms FH

Maksuehto 2210 21 pv netto 1

Kiinteä arvopv 2

Lisä-arvopäivät

Laskutus

Laskulukitus

Laskutuspäivämäärät

Laskun päivämäärä 29.11.2016 Laskuttava yritys FI08 YIT Rakennus Oy

Lask.suunn.laji

Palvelun luontipvm Poikkeava veroluokka 3

Veron lähtömaa Verot. määrämaa EU:n 3-kantak.

”Lasku”-välilehdellä voit muuttaa mm. tilauksen maksuehtoa, arvopäivää ja veroluokkaa.

- 1) Maksuehto määräytyy automaattisesti asiakkaan mukaan. Voit tarvittaessa muuttaa maksuehtoa klikkaamalla kentän aktiiviseksi ja avaamalla monivalintaikkunan kentän viereen ilmestyvästä valkoisesta ruudusta.
- 2) Kiinteä arvopäivä laskee laskulle eräpäivän käyttäen maksuehtoa. Jätä tyhjäksi jos haluat että arvopäivä on oletuksena tilausrivin luontipäivämäärä tai jos haluat muuttaa arvopäivää tilausrivikohtaisesti.
- 3) Poikkeava veroluokka laskee veron kaikille tilausriveille. Jätä tyhjäksi jos haluat määrittää veroluokan tilausrivikohtaisesti. Saat monivalinnan auki klikkaamalla kentän aktiiviseksi ja painamalla kentän viereen ilmestyvää valkoista ruutua.



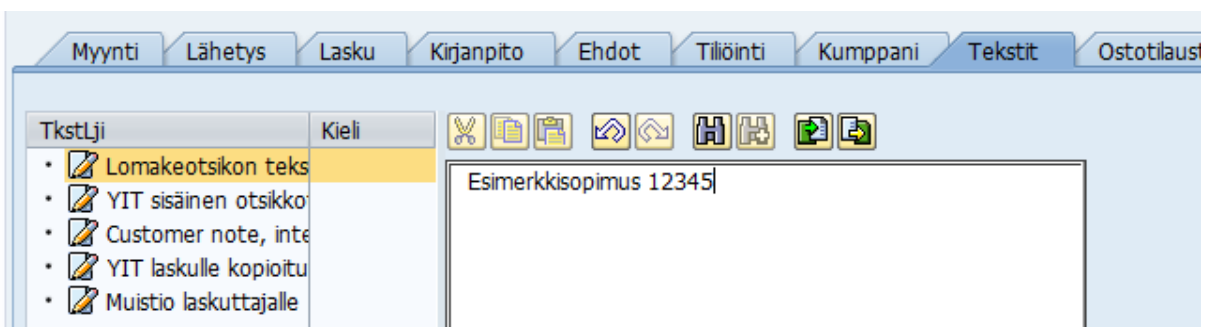
#### 4.1.3. Otsikkotiedot – Kumppani

Kumpp. rooli	Kumpp.	Nimi	Katu	Postinu...	Pka
Tilaaaja-asiakas	10001230	YIT Oyj			HELSINKI
Laskutusasiakas 1	10001230	YIT Oyj			HELSINKI
Maksaja	10001230	YIT Oyj			HELSINKI
Toimitusasiakas	10001230	YIT Oyj			HELSINKI

”Kumppani”-välilehdellä voit muuttaa asiakastietoja tai lisätä esimerkiksi Factoring-asiakkaan (perustajaurakoinnin kohteet)

- 1) Järjestelmä lisää automaattisesti tilaaja-asiakasnumeron ZZ01 kaikkiin kohtiin kun numero syötetään tilauksen ”yleistiedot”-näkyvässä. Syötä ”Laskutusasiakas” ja ”Maksaja” kohtiin asiakkaan maksaja-asiakasnumero ZZ03 ja paina (Enter).
- 2) Pääset muuttamaan toimitusosoitetta kaksoisklikkaamalla ”Toimitusasiakas”-riviä. Tee tarvittavat korjaukset ja tallenna valitsemalla vihreä väkänen alhaalta tai paina (Enter). Voit peruuttaa tehdyt muutokset valitsemalla punainen rasti alhaalta tai painamalla (F12).

#### 4.1.4. Otsikkotiedot – Tekstit



”Tekstit”-välilehdellä voit syöttää laskua tai sopimusta koskevaa lisätietoa. Teksti tulee näkyviin laskulle otsikkotietojen ja laskurivien väliin.

#### 4.1.5. Otsikkotiedot – Ostotilaustiedot

Tilausasiakas	
Ostotilausnumero	Esimerkki
Ostotilauspäivämäärä	
Ostotilauslaji	Lisä
Viim. kehotus	Kehotusten lkm
Nimi	Eetu Esimerkki
Viitteenne	Tarjouskierros
Puhelin	

Toimitusasiakas	
Ostotilausnro	Mikko Mallikas/p. 040 123 4567
Ostotilauspäivämäärä	
Ostotilauslaji	
Merkki	

”Ostotilaustiedot”-välilehdellä voit muuttaa laskun yhteystietoja.

- 1) ”Ostotilausnumero”-kentässä näkyy tilauksen yleistietoihin syötetty asiakkaan viitetieto. Voit muuttaa sitä myös tässä kohdassa.
- 2) Syötä ”Nimi”-kenttään asiakkaan yhteyshenkilö, jos mainittu.
- 3) Syötä ”Ostotilausnro”-kenttään myyjän yhteyshenkilö.

#### 4.1.6. Otsikkotiedot – Paluu

**Luo YIT Myyntitilaus: otsikkotiedot**

YIT Myyntitilaus		Ostotilausnro	Esimerkki
Tilausasiakas	10001230	YIT Oyj / PL 36 / 00621 HELSINKI	

Otsikkotietoihin tehdyt muutokset tallentuvat automaattisesti. Palaa tilauksen yleistietoihin valitsemalla ”Paluu” tai paina (F3).

#### 4.1.7. Yleistiedot – Tilausrivit

Myynti Rvyleistiedot Kohdan lisätiedot Tilaja Hankinta Lähetys Pikarekisteröinti Hylkäys

Halt.toim.pvm T 30.11.2016 Toimittava tmp  
 Täydell. toim. Kokonaispaino 0,000  
 Toimituslaskutus Tilavuus 0,000  
 Laskulaskutus Hinnottelupvm 30.11.2016  
 Maksuehto 2210 21 pv netto Incoterms FE  
 Tilausyy  
 Myyntialue FI08 / 04 / 00 YIT Rakennus Oy, Rakentaminen, Yhteissektori

Kaikki rivit

Rivi	Nimike	Tilausmäärä	MY	T	Tilaus	Nimitys	Asiakkaan nimikenumero	Summa	RTpi	Laskulaskutus
	1	2		<input type="checkbox"/>	3	4	5	6		7
				<input type="checkbox"/>						30 Hinnat puutteellisia IS Palutus Laskenta puuttuu Laskuehdotus Tarkista hyv.lasku Tarkista maksuehto Tarkista toim.ehto Tarkista vel.lasku Vahvistus puuttuu

Tilauksen yleistiedoissa voit syöttää laskutettavia tilausrivejä. Aloita syöttäminen ensimmäiselle tyhjälle riville. Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä ohjeen "[Myyntitilausrivit – Näkymän muokkaaminen](#)" mukaisesti.

- 1) Syötä "Nimike"-kenttään käytettävän kirjanpitoilin nimike. Lista yleisimmistä tileistä ja nimikkeistä "[Yleisimmät kirjanpitoilin nimikkeet](#)".
- 2) Syötä "Tilausmäärä"-kenttään arvo "1".
- 3) Syötä "Tilaus"-kenttään työnnumero.
- 4) Syötä "Nimitys"-kenttään työn kuvaus. Voit tarvittaessa jatkaa tekstiä rivitiedoissa "[Rivitiedot – Tekstit](#)".
- 5) Syötä "Asiakkaan nimikenumero"-kenttään littera.
- 6) Syötä "Summa"-kenttään nettosumma. Järjestelmä laskee veron automaattisesti.
- 7) Lisää "Laskulaskutus"-kenttään tarvittaessa "Laskuehdotus". Tämä vaihtoehto estää rivin siirtymisen laskulle kun tahdotaan laskuttaa muita avoimia tilausrivejä.

Hyväksy rivi painamalla (Enter). Järjestelmä täyttää puuttuvat kohdat.

Kaikki rivit

Rivi	Nimike	Tilausmäärä	MY	T	Tilaus	Nimitys	Asiakkaan nimikenumero	Summa	RTpi	Laskulaskutus
10	FI_SOP.TYÖ...	1/1		<input type="checkbox"/>	28288	Esimerkkityöt 12.10.2016 ohjeen	1234	100,00	ZRPN	

Päiset muuttamaan tilausrivin rivitietoja kaksoisklikkaamalla avointa tilausriviä.

#### 4.1.8. Rivitiedot – Myynti

Myynti A	Myynti B	Lähetys	Lasku	Ehdot	Tiliöinti	Toimitusaikataulurivit	Kumppani
Maksaja		10001230	YIT Oyj / PL 36 / 00621 HELSINKI				
Toimitus- ja maksuehdot							
Incoterms	2	FH		Kiinteä arvopv			1
Maksuehto	2210	21 pv netto		Lisä-arvopäivät			
Laskutus				Kirjanpito			
Laskulukitus				NimTiliöintiRyh	Urakkasopimus		
Laskutuspv				Maksutapa			
Laskun pvm	30.11.2016			Kirjauskausi	0		
Palv. luontipvm				Val.kurssi kirj			
Veroluokitus	6		3	Perintäavain			
Lask. jälkikäs.	<input type="checkbox"/>			Perintälukitus	Vapaa perittäväksi		
				Tuoton toteut.	<input type="checkbox"/>	Tuoton jako	<input type="checkbox"/>
				Jaks. alk.	<input type="checkbox"/>	Tuottotapahtuma	<input type="checkbox"/>

”Lasku”-välilehdellä voit muuttaa mm. rivin maksuehtoa, arvopäivää ja veroluokkaa.

- 1) Maksuehto määräytyy automaattisesti asiakkaan mukaan. Voit tarvittaessa muuttaa maksuehtoa klikkaamalla kentän aktiiviseksi ja avaamalla monivalintaikkunan kentän viereen ilmestyvästä valkoisesta ruudusta.
- 2) Kiinteä arvopäivä laskee laskulle eräpäivän käyttäen maksuehtoa. Jätä tyhjäksi jos haluat että arvopäivä on oletuksena tilausrivin luontipäivämäärä. Jos käytetään ei laskennallista maksuehtoa (esim. Z999 ”sopimuksen mukaan”, eräpäivä on sama kuin kiinteä arvopäivä.
- 3) Veroluokitus laskee riville arvonlisäveron, jos ”Poikkeava veroluokka”-kenttä on jätetty tyhjäksi tilauksen otsikkotiedoissa. Käytä veroluokitusta ”A”, jos laskulle halutaan käyttää käännettyä verovelvollisuutta. Järjestelmä lisää tällöin laskulle automaattisesti tekstin ”ALV 0 % Rakentamispalvelun käännetty verovelvollisuus AVL 8c §”.

#### 4.1.9. Rivitiedot – Ehdot

Määrä 1 / 1      Netto 100,00 EUR  
Verot 0,00

E.	ELji	Nimitys	Summa	Val.	HY	MY	Ehdon arvo	Val.	Tila	EMuOs	ATO/MTS kompon.	OMY	NimEM	MY	Eht
		Nettohinta	0,00	EUR	1/1		0,00	EUR		0		/1		0/1	
	PR00	Hinta	100,00	EUR	1/1		100,00	EUR		1		/1		1/1	
		Bruttohinta	100,00	EUR	1/1		100,00	EUR		1		/1		1/1	
	MWST	ALV	0,000	%			0,00	EUR		0				0	
	MWST	Myyntin ALV	0,000	%			0,00	EUR		0				0	
	NETW	Tavaran arvo	0,00	EUR			0,00	EUR		0				0	
		Yhteensä sis. ALV	100,00	EUR	1/1		100,00	EUR		1		/1		1/1	

”Ehdot”-välilehdellä voit tarkistaa rivin verolaskelman.

#### 4.1.10. Rivitiedot – Tekstit

**Luo YIT Myyntitilaus: rivitiedot**

Rivi 10      Rivityyppi ZRPN      YIT RP Veloitusrivi  
Nimike FI\_SOP.TYÖL.KONS      **Esimerkkityöt 12.10.2016 oheisen**

TkstLji      Kieli

- Nimikemyyntiteksti
- YIT sisäinen riviteksti
- Maksun saajan pank
- Osakenumerot

**liitteen mukaisesti**

”Tekstit”-välilehdellä voit tarvittaessa täydentää yleistietoihin riville syötettyä työnkuvausta.

#### 4.1.11. Rivitiedot – Paluu

Myyntitosite      Käsittele      Siirry      Lisät      Ympäristö      Järjestelmä      Ohje

**Paluu (F3)**

**Luo YIT Myyntitilaus: yleistiedot**

Tilaukset

Rivitiedot tallentuvat automaattisesti. Palaa tilauksen yleistietoihin valitsemalla ”Paluu” tai paina (F3).

#### 4.1.12. Yleistiedot – Tallentaminen

Myyntitosite Käsittele Siirry Lisät Ympäristö Järjestelmä Ohje

**Luo YIT Myyntitilaus: yleistiedot**

Tilaukset

YIT Myyntitilaus	2	Nettoarvo	100,00	EUR
Tilausasiakas	10001230	YIT Ovi / PL 36 / 00621 HELSINKI		
Toimitusasiakas	10001230	YIT Ovi / PL 36 / 00621 HELSINKI		
Ostotilausnumero	Esimerkki	Ostotilauspvm		

Voit tallentaa keskeneräisen tilauksen myöhempää muokkaamista varten tai tallentaa valmiin tilauksen myöhempää laskutusta varten.

- 1) Valitse "Tallenna" tai paina (Ctrl+S). Järjestelmä tallentaa tilauksen ja antaa sille tilausnumeron (2). Voit palata tilaukseen käyttämällä toimintoa "[VA02 – Muuta myyntitilausta](#)". Laskuttamaan pääset seuraamalla kohtaa "[5. Laskutus](#)".

#### 4.2. ZCR – Hyvityslaskupyyntö

Tämä kohta sisältää ohjeen hyvityslaskun luomiseen. Jos lasku on luotu saman päivän aikana, eikä sitä ole lähetetty asiakkaalle, voit peruuttaa laskun.

Myyntitosite Käsittele Siirry Ympäristö Järjestelmä Ohje

**Luo myyntitilaus: aloitusnäyttö**

Luo viitteen kanssa Myynti Rivileistiedot Tilaaja Omi

Luo viitteen kanssa (F8)

Tilauslaji ZCR 2

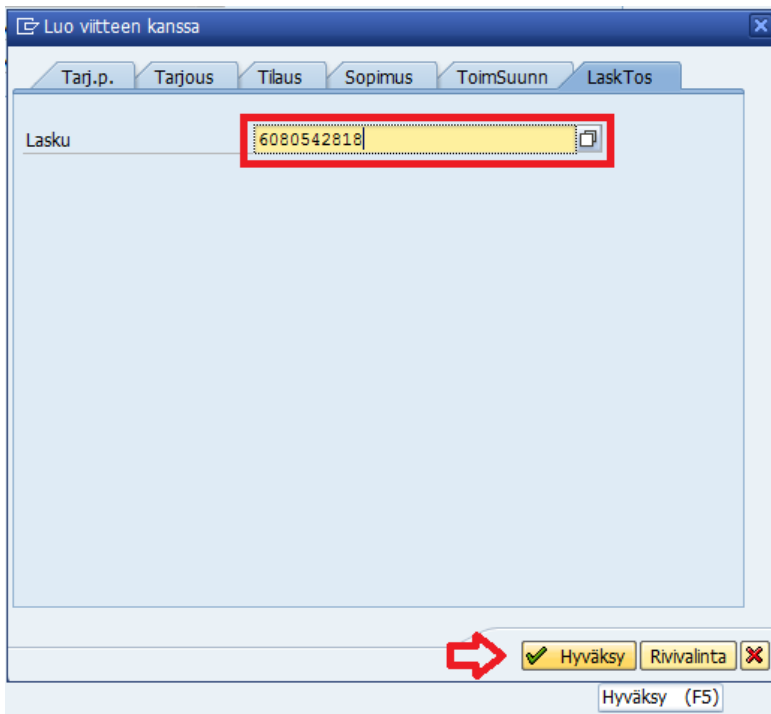
Organisaatiotiedot

Myyntiorganisaatio	F108	
Jakelutie	04	Rakentaminen
Sektori	00	Yhteissektori
Myyntitoimisto	0805	
Myyntiryhmä	070	

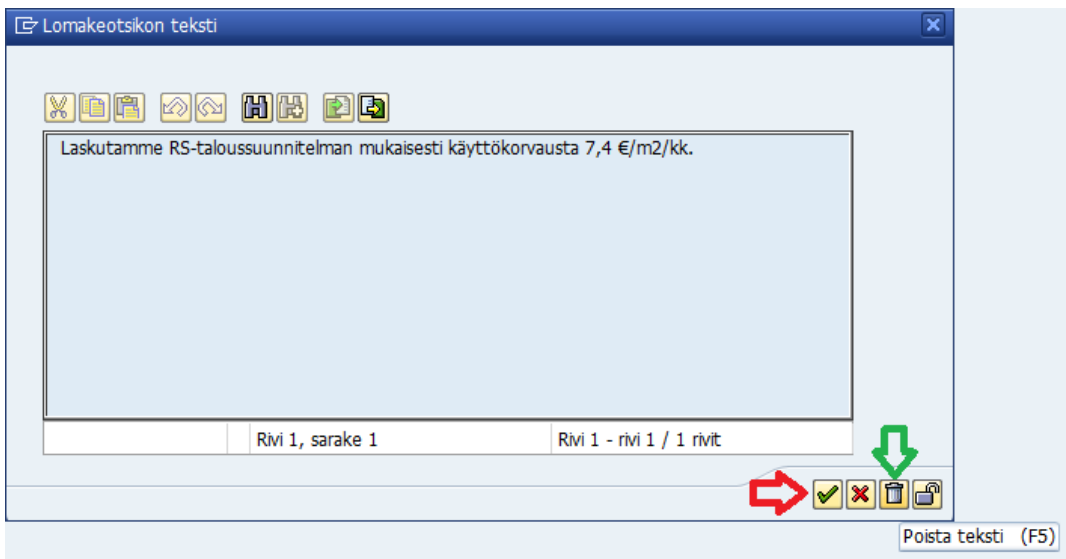
Aloita hyvityslaskun luominen toiminnolla VA01 – Luo myyntitilaus.

- 1) Täytä kentät ohjeen "[4. VA01 – Luo myyntitilaus](#)" mukaisesti.
- 2) Käytä tilauslajia ZCR – Hyvityslaskupyyntö.
- 3) Valitse "Luo viitteen kanssa", tai paina (F8).

#### 4.2.1. Hyvityslaskupyyntö – Luo viitteen kanssa



Syötä "Lasku"-kenttään hyvitetävän laskun numero ja valitse alhaalta "Hyväksy", tai paina (F5)



Jos alkuperäisellä laskulla on otsikkotason tekstiä järjestelmä ehdottaa sen kopioimista hyvityslaskupyyntölle.

Valitse "Jatka", tai paina (Enter), jos haluat kopioida otsikkotason tekstin hyvityslaskupyyntölle.

**tai**

Valitse "Poista teksti", tai paina (F5), jos et halua tekstin kopioituvan hyvityslaskupyyntölle.

## 4.2.2. Luo hyvityslaskupyyntö – Yleistiedot

**Luo Hyvityslaskupyyntö: yleistiedot**

Hyvityslaskupyyntö [ ] Nettoarvo 229,40 EUR

Tilausasiakas 10341057 [ ]

Toimitusasiakas 10341057 [ ]

Ostotilausnumero B 1 Ostotilauspvm [ ]

3 → Myynti Rvyleistiedot Kohdan lisätiedot Tilaja Hankinta Pikarekisteröinti Hylkäyssyy

Laskun pvm 1 02.12.2016 Palv. luontipvm 29.06.2016

Laskukuitus → Tarkista hyv.lasku Hinnoittelupvm 29.06.2016

Kaikki rivit 30 Hinnat puutteellisia IS Palautus Laskenta puuttuu Laskuehdotus Tarkista hyv.lasku Tarkista maksuehto Tarkista toim.ehto Tarkista vel.lasku Vahvistus puuttuu

Rivi	Nimike	MY	Nettoarvo	Hylkäyssyy	Nimitys	Asiakkaan nimike
1/1			229,40		Käyttökorvaus joulukuun 2016	2

Järjestelmä tuo automaattisesti lähes kaikki tiedot hyvitetävältä laskulta. Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä ohjeen "[Myyntitilausrivit – Näkymän muokkaaminen](#)" mukaisesti.

- 1) Poista hyvityslaskupyyntö laskukuitus valitsemalla pudotusvalikosta tyhjä kohta.
- 2) Asiakkaan nimike ei kopioidu automaattisesti alkuperäiseltä laskulta. Laita littera tähän kenttään, jos annettu.
- 3) Siirry "Myynti"-välilehdelle.

2 → Myyntitosite Käsittele Siirry Lisät Ympäristö Järjestelmä Ohje

Luo Muuta Näytä Luo viitteen kanssa Luo viitteen kanssa sarjanumeroon

3 → Tallenna Ctrl+S Luo seuraava tilaus Toimita Laskuta Poista Lopeta Shift+F3

Laskukuitus [ ] Hinnoittelupvm 29.06.2016

Maksukortti [ ] Voim.olon loppu [ ]

Kort.tark.koodi [ ]

Tilaussyy Muu virhe 1

Myyntialue F108 / 04 / 00 YIT Rakennus Oy, Rakentaminen, Yhteissektori

Laskun päivämäärä 02.12.2016

Palvelun luontipvm 29.06.2016

"Myynti"-välilehdellä toimi seuraavasti:

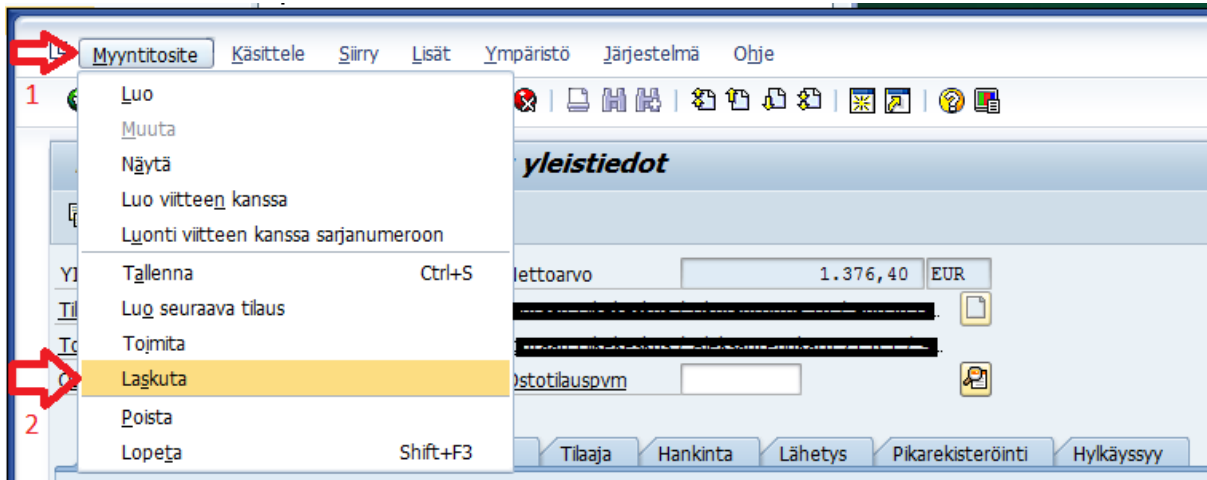
- 1) Valitse "Tilaussyy"-pudotusvalikosta sopivin syy hyvityslaskulle.
- 2) Valitse ylävalikosta "Myyntitosite", tai paina (Alt+M).
- 3) Valitse "Laskuta", tai paina (S)

Jatka ohjeen kohdasta "[5. Laskutus](#)".



## 5. Laskutus

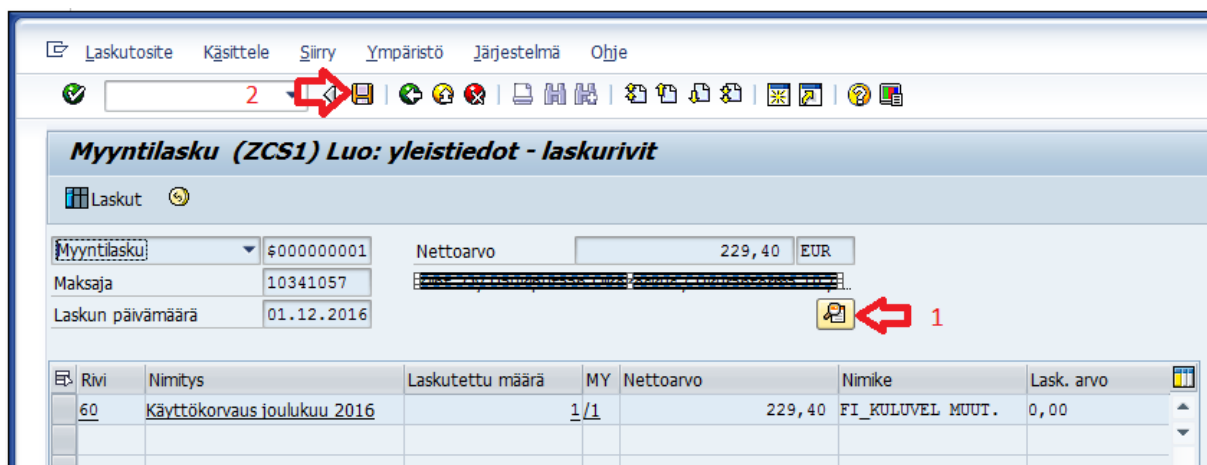
### 5.1. Yleistiedot – Laskuta



Laskuta avoimet tilausrivit menemällä tilaukselle ”VA02 – Muuta myyntitilausta”-toiminnolla, tai välittömästi uuden tilauksen luonnin jälkeen.

- 1) Valitse komentoriviltä ”Myyntitosite”, tai paina (Alt+M).
- 2) Valitse ”Laskuta”, tai paina (S).

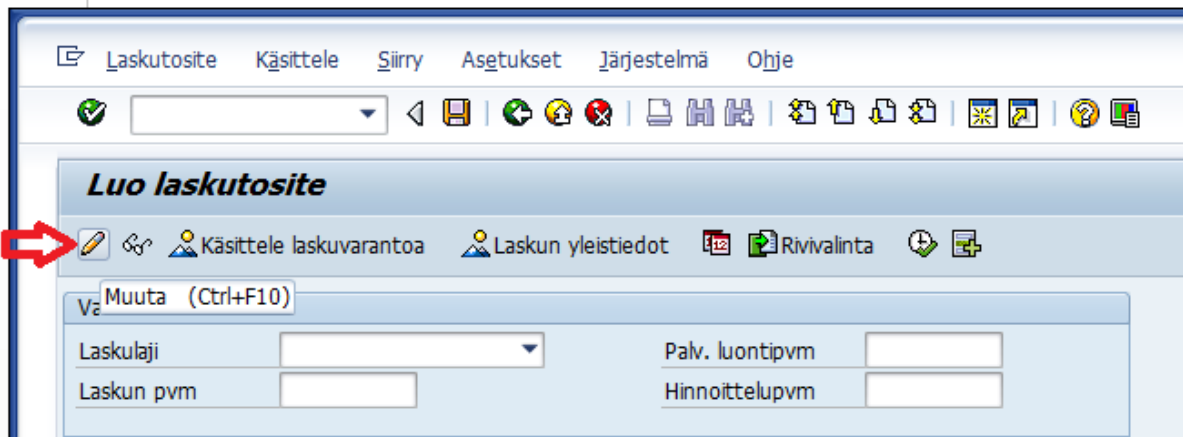
### 5.2. Myyntilasku – Yleistiedot – Laskurivit



”Myyntilasku”-kohdassa näet yhteenvedon laskutettavista riveistä. Tässä näkymässä voit muuttaa laskun päivämäärää.

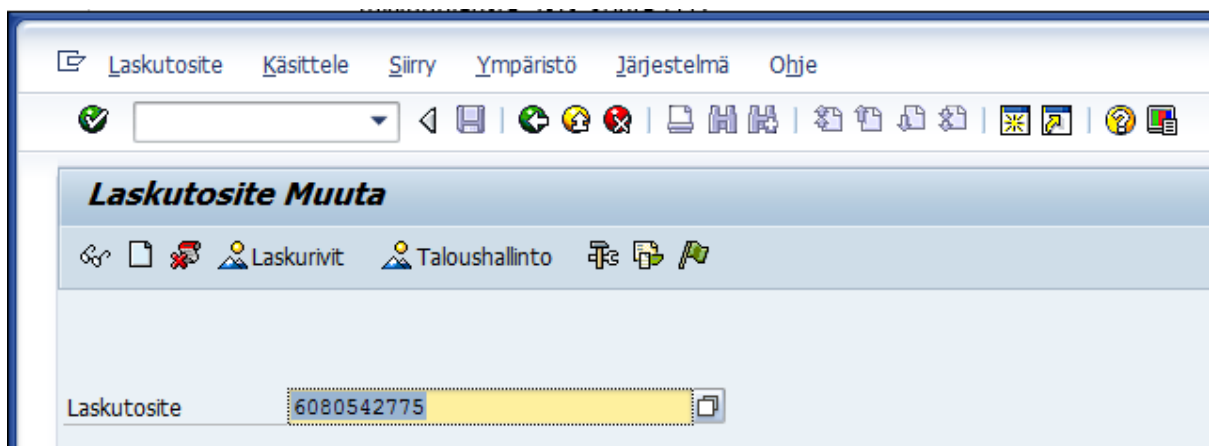
- 1) Muuta laskun päivämäärä tarvittaessa valitsemalla ”Näytä tositeotsikon lisätiedot”. Muuta laskun päivämäärää ja paina (Enter). Palaa valitsemalla ”Paluu”, tai paina (F3).
- 2) Siirry eteenpäin valitsemalla ”Tallenna”, tai paina (Ctrl+S).

### 5.3. Luo laskutosite



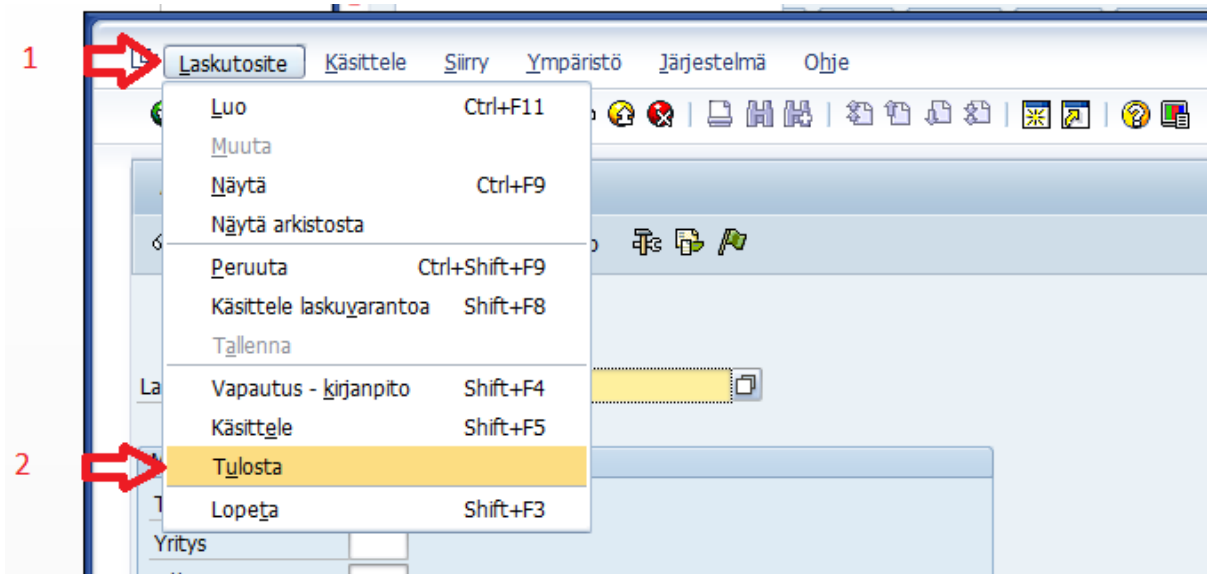
Valitse "Muuta", tai paina (Ctrl+F10).

### 5.4. Laskutosite Muuta

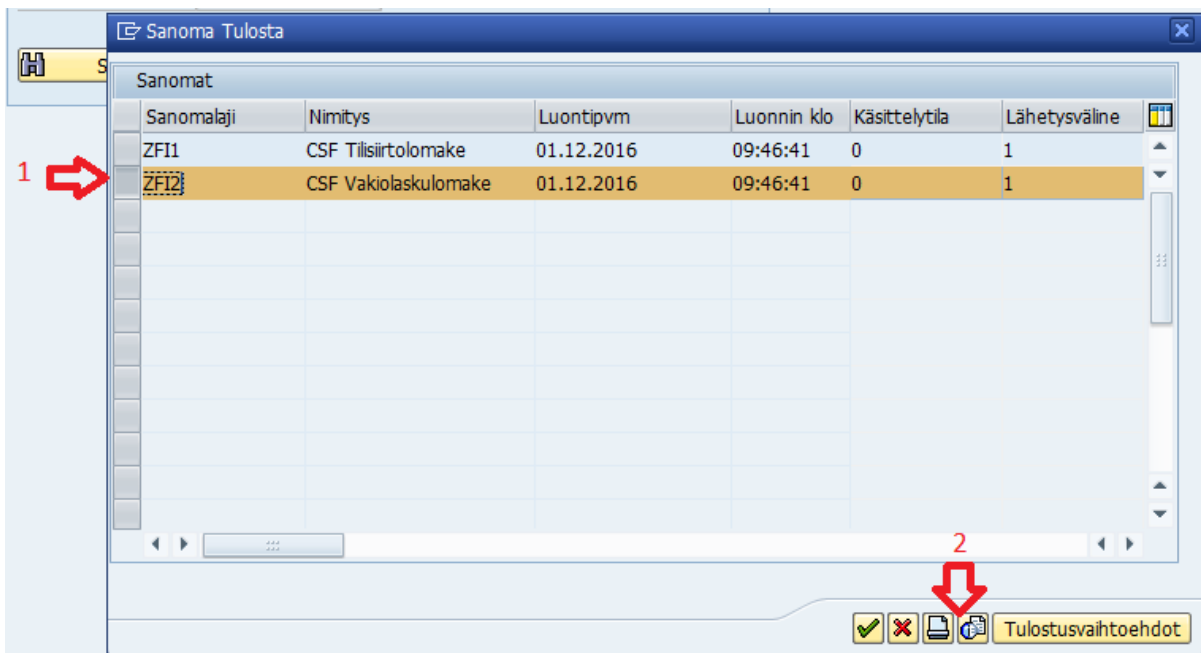


"Laskutosite Muuta"-näkyssä voit mm. tulostaa ja peruuttaa laskuja. Voit myös siirtyä laskulle lisäämään liitteitä ja lähettämään lasku datalinjaa pitkin. Järjestelmä antaa automaattisesti viimeksi luodun tai käsitellyn laskunumeron "Laskutosite"-kenttään. Pääset tähän näkymään suoraan SAP Eazy Access – Käyttäjävalikosta toiminnolla "VF02 – Muuta laskua".

## 5.5. Laskutosite Muuta – Tulostus



- 1) Valitse "Laskutosite", tai paina (Alt+L).
- 2) Valitse "Tulosta", tai paina (U).

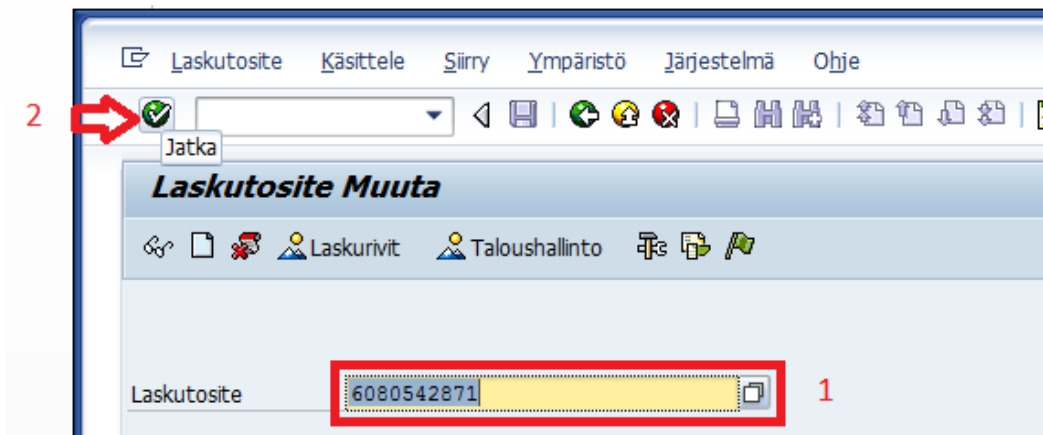


- 1) Valitse "CSF Vakiolaskulomake" painamalla harmaata ruutua rivin vasemmalla puolella hiiren vasemmalla painikkeella.
- 2) Tulosta lasku valitsemalla "Tulosta", tai paina (Ctrl+P). Voit myös esikatsella laskua valitsemalla "Esikatselu" tai painamalla (Ctrl+Shift+F1). Palaa esikatselusta valitsemalla "Paluu", tai painamalla (F3).

## 6. Laskun lähetys

Seuraa tätä ohjetta kun asiakkaalla on datalinja maksaja-asiakas ZZ03:n takana. Lähetä paperilasku postitse, kun asiakkaalla ei ole datalinjaa.

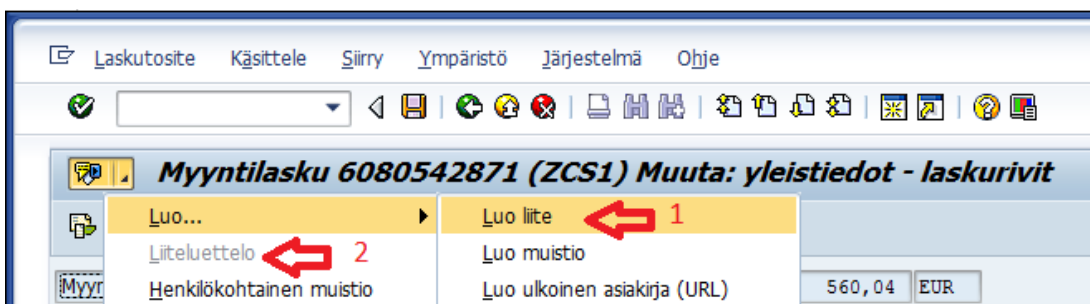
### 6.1. Laskun lähetys – Laskutosite Muuta



Avaa SAP Eazy Access käyttäjävalikosta toiminto ”VF02 – Muuta laskua”. Tämä toiminto avautuu myös suoraan laskun luonnin jälkeen kohdan ”[5. Laskutus](#)” ohjeiden mukaisesti.

- 1) Syötä lähetettävän laskun numero. Järjestelmä syöttää automaattisesti viimeksi luodun tai muokatun laskun numeron.
- 2) Valitse ”Jatka”, tai paina (Enter).

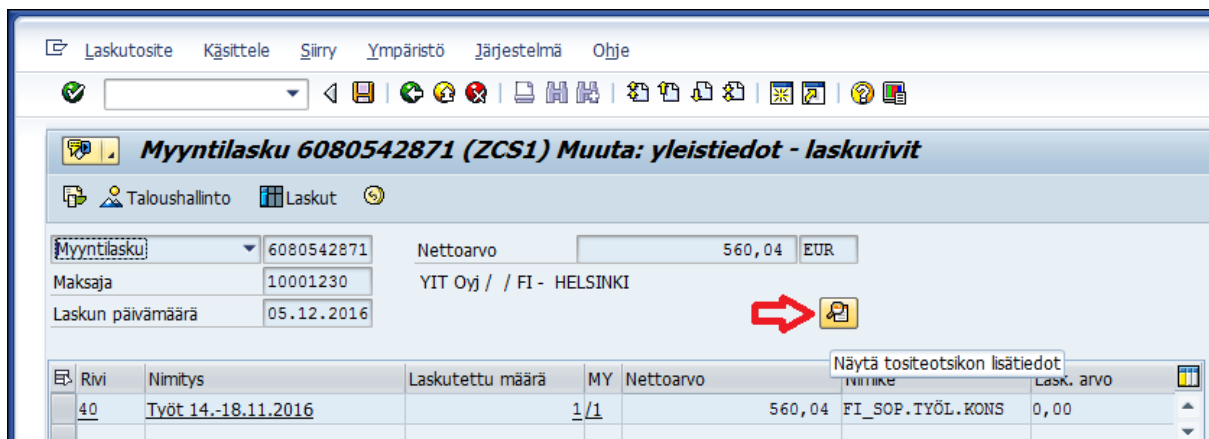
### 6.2. Laskun lähetys – Luo liite



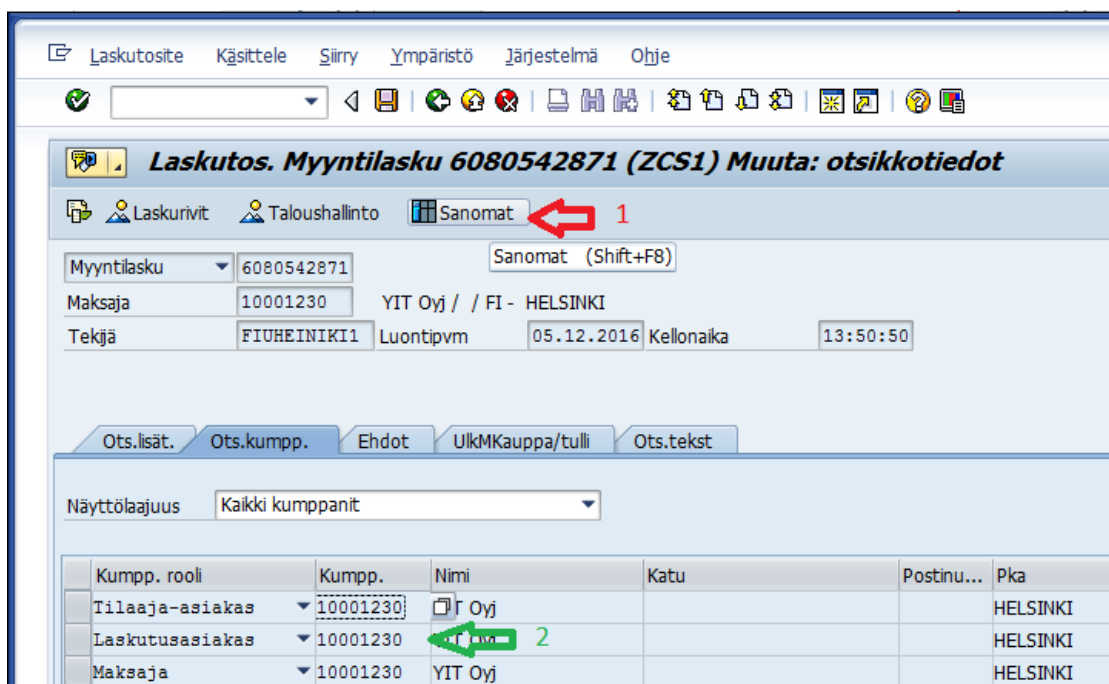
Luo laskulle liite ohjeen mukaisesti. Jos laskulle ei tule liitettä, siirry kohtaan ”[6.4. Laskun lähetys – Sanomat](#)”.

- 1) Avaa pudotusvalikko mustasta nuolesta ”Objektin palvelut”-kuvakkeen vierestä ja valitse ”Luo...” -> ”Luo liite”. Etsi tietokoneelta haluamasi liite ja valitse ”Ok”, tai paina (Enter). Ruudun vasempaan alakulmaan ilmestyy teksti ”Liite luotu”.
- 2) Voit halutessasi tarkastella laskuun tehtyjä liitteitä valitsemalla ”Liiteluettelo”. Tämä toiminto avautuu vasta kun laskulla on tallennettuja liitteitä.

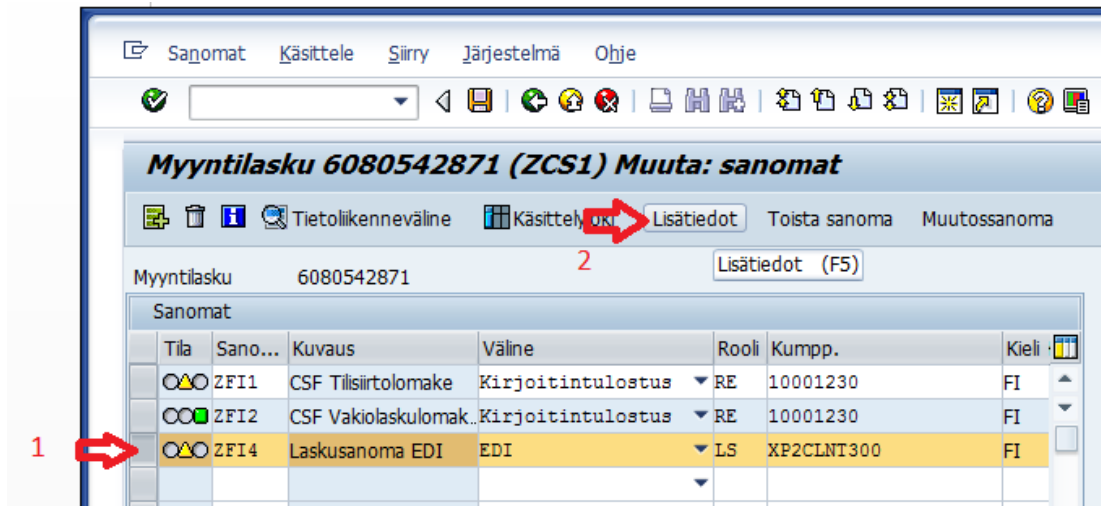
### 6.3. Laskun lähetys – Sanomat



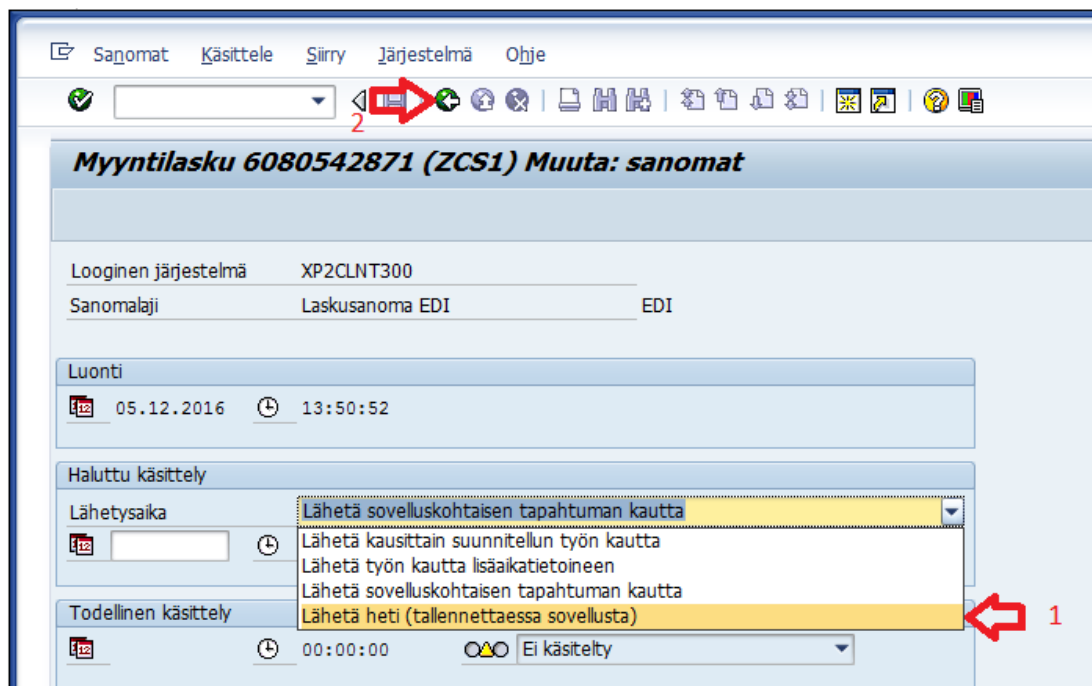
Kohdassa "Myyntilasku # (ZCS1) Muuta: yleistiedot – laskurivit" siirry otsikkotietoihin valitsemalla "Näytä tositeotsikon lisätiedot".



- 1) Valitse "Sanomat", tai paina (Shift+F8).
- 2) Voit tarkistaa vielä tässä vaiheessa asiakkaan datalinjan menemällä "Ots.kumpp."-välilehdelle ja kaksoisklikkaamalla Laskutusasiakasnumeroa. Sulje ikkuna painamalla (Enter).



- 1) Valitse "Laskusanoma EDI"-rivi klikkaamalla harmaata laatikkoa rivin vasemmassa reunassa.
- 2) Valitse "Lisätiedot", tai paina (F5).



- 1) Valitse "Lähetysaika"-pudotusvalikosta "lähetä heti (tallennettaessa sovellusta)"
- 2) Valitse "Palaa", tai paina (F3).

Ohjelma palaa edelliseen näkymään. Tallenna lasku valitsemalla "Tallenna", tai paina (Ctrl+S). Järjestelmä lähettää laskun automaattisesti tallennettaessa, kun lähetysaika on valittu ylläolevan ohjeen mukaisesti.

## 7. VA02 – Muuta myyntitilausta

Tällä toiminnolla pääset muokkaamaan ja tarkastelemaan jo luotuja tilauksia. Voit esimerkiksi luoda lisää laskutettavia rivejä. Valitse SAP Eazy Access käyttäjävalikosta toiminto ”VA02 – Muuta myyntitilausta”.

The screenshot shows the SAP VA02 'Muuta myyntitilausta: aloitusnäyttö' (Change Sales Order: Start Screen) interface. The screen features a search field for 'Tilaus' (Sales Order) with a red box and the number '1' next to it. To the right of the search field is a search icon with a green arrow and the number '2' next to it. Below the search field is a section titled 'Hakuperusteet' (Search Criteria) with input fields for 'Ostotilausnumero' (Purchase Order Number), 'Tilaaja' (Customer), 'Toimitus' (Delivery), 'Laskutosite' (Billing Document), and 'Proj.rakenteen osa' (Part of Project Structure). A 'Suorita haku' (Execute Search) button is at the bottom of this section. The top of the screen has a menu bar with options like 'Myyntitosite', 'Käsittele', 'Siirry', 'Ympäristö', 'Järjestelmä', and 'Ohje'.

- 1) Syötä tilausnumero ”Tilaus”-kenttään, jos tiedossa. Tilauksen numeron näet esimerkiksi edelliseltä samalle tilaukselle luodulta laskulta. Jatka kohdasta ”[Muuta myyntitilausta – Siirry tilaukselle](#)”.

**tai**

- 2) Voit hakea tilausta tilaaja-asiakasnumeron ZZ01 perusteella. Klikkaa ”Tilaus”-kenttä aktiiviseksi ja valitse ruutukuvake kentän oikealla puolen. Jatka kohdasta ”[Muuta myyntitilausta – Tilausnumeron haku](#)”.

## 7.1. Muuta myyntitilausta – Tilausnumeron haku

Rajoi arvoaluetta

E: Myyntitositteet asiakkaan mukaan F: Hyvityslaskupyynt...

Kumppani 10001230 1

Kumppanin rooli AG

Myyntiorganisaatio FI08

Myyntitoimisto

Myyntiryhmä

Jakelutie

Sektor

Myyntitoselaji

Ostotilausno

Tositepäivämäärä

Tekjä

Voimassaolon alku

Voimassaolon loppu

Tapahtumankäs.ryhmä 0

Myyntitosite

Rajoi määräksi 500  Ei rajoitusta

2 Jatka (Enter)

- 1) Syötä tilaaja-asiakkaan numero ZZ01 "Kumppani"-kenttään. Voit hakea tilaaja-asiakasnumeroa ohjeen "[YIT\\_CUST – YIT asiakas perustietoraportti](#)" mukaisesti.
- 2) Valitse alhaalta "Jatka", tai paina (Enter).

Myyntitosite 258 Merkinnä

Kumppani 10001230

Kumppanin rooli AG

Myyntiorganisaatio FI08

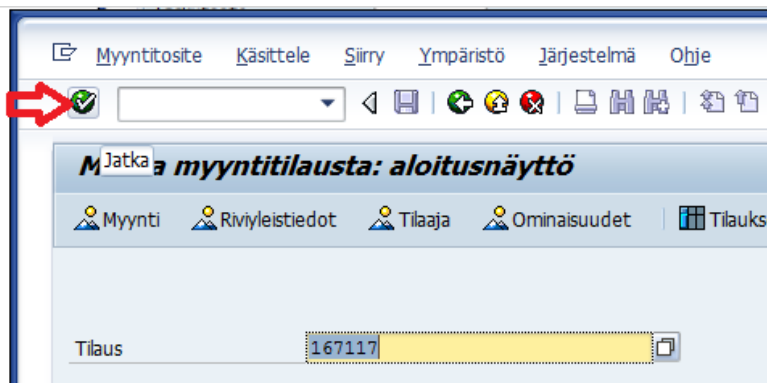
Myyntitosite	MyRy	JTie	SE	TosL	Ostotilausno	Tositepvm	Tekijä	Voim. alku	Voim. loppu	TRy	Tosite
0808	062	04	00	ZOR1	KP 61000	15.04.2014	VORNAME	00.00.0000	31.12.9999	0	132087
0808	062	04	00	ZOR1	KP 61025	23.09.2015	WUORIJA	00.00.0000	31.12.9999	0	150716
0808	062	04	00	ZOR1	KP 61025	16.09.2016	WUORIJA	00.00.0000	31.12.9999	0	169668
0808	062	04	00	ZOR1	KP 61025	14.09.2016	WUORIJA	00.00.0000	31.12.9999	0	150716

Järjestelmä avaa ikkunan, jossa näkyy kaikki tilaaja-asiakkaalle tehdyt tilaukset.

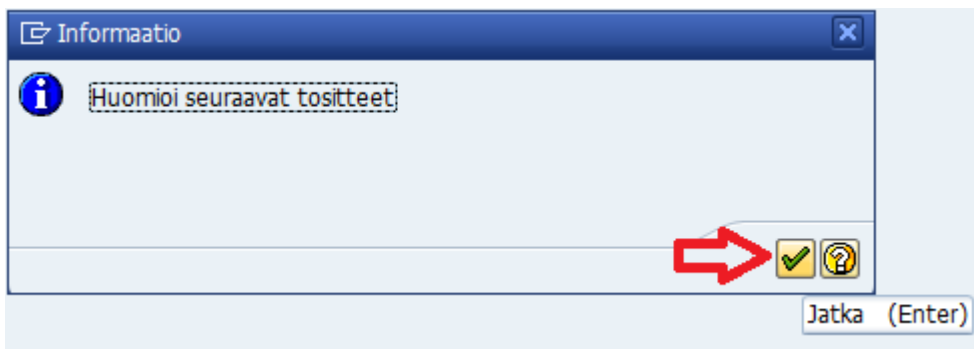
- 1) Voit järjestää rivit klikkaamalla otsikkoa ylhäältä. Klikkaa samaa otsikkoa kahdesti saadaksesi rivit käänteiseen järjestykseen.
- 2) Kaksoisklikkaa etsimääsi tilausriviä.



## 7.2. Muuta myyntitilausta – Siirry tilaukselle



Kun tilausnumero on syötetty valitse "Jatka", tai paina (Enter).



Järjestelmä saattaa ilmoittaa "Huomioi seuraavat tositteet" tai "Luottotietoja ei tarkisteta". Sulje molemmissa tapauksissa informaatioikkuna valitsemalla "Jatka", tai paina (Enter).

Pääset sisään tilaukselle, jossa voit muokata tilauksen tietoja tai luoda laskutusrivejä ohjeen "[ZOR1 – YIT Myyntitilaus](#)" mukaisesti.

## 8. Maksuerätaulukon lataus

Urakka - ja perustajaurakoinnin kohteissa voit luoda valmiit tilausrivit käyttämällä Excel-pohjaista maskuerätaulukkoa. Erät siirtyvät tilaukselle jokainen omalle tilausrivilleen. Aloita valitsemalla SAP Easy Access käyttäjävalikosta toiminto ”ZSDXL1 – Load Sales order”.

**Maksuerän taulukon lataus**

9

**Otsikkotiedot**

Myyntiorganisaatio FI08

Jakelutie 04

Sektori 00

Myyntitoimisto 0805

Myyntiryhmä 070

1

Myyntitositelaji ZOR1

Kohdesopimus

Tilaaaja 10001230

2

Otsikkoteksti Urakkasopimus 1.1.20xx

3

**Rivitiedot**

Maksuehto

Nimike FI\_IFRS GRYNDISOP

4

Täsmäytystili 175800

5

Littera

Laskun päivämäärä

Sisältää veron

SAP laskee veron

6

Ei veroa

Käänteinen vero

**Lue tiedosto**

Tiedoston nimi C:\Temp\MPS\_Maksuerät.xls

7

Testiajo

8

- 1) Täytä Myyntiryhmän tiedot.
- 2) Täytä Kohdesopimusnumero **TAI** ”Tilaaaja”-kenttään tilaaja-asiakasnumero ZZ01. Voit hakea tilaaja-asiakasnumeron ohjeen ”[YIT\\_CUST – YIT asiakas perustietoraportti](#)” mukaisesti.
- 3) Syötä ”Otsikkoteksti”-kenttään otsikkotason pitkäteksti, jos annettu. Voidaan lisätä myös tilauksella.
- 4) Syötä ”Nimike”-kenttään kirjanpitoilin nimike. Yleisimmät nimikkeet oppaan lopussa.
- 5) Syötä ”Täsmäytystili”-kohtaan käytettävä täsmäytystili. Yleisimmät täsmäytystilit oppaan lopussa.
- 6) Valitse verotyyppi ”SAP laskee veron”.
- 7) Hae Excel-pohjainen maksuerätaulukko klikkaamalla ”Tiedoston nimi”-kenttä aktiiviseksi ja valitse valkoinen ruutu kentän oikeasta reunasta.
- 8) **Valitse testiajo, jos haluat kokeilla syötetyt tiedot. Järjestelmä suorittaa testiajon ja ilmoittaa mahdolliset virheet. Tilauksia ei luoda.**
- 9) Valitse ”suorita”, tai paina (F8).

Jatka tilauksen muokkaamista, tai siirry laskuttamaan tilausrivejä kohdan ”[VA02 – Muuta myyntitilausta](#)” mukaisesti.

## 9. Yleiset ohjeet

### 9.1. Yleisimmät kirjanpitoilien nimikkeet

Kirjanpitoilin nimike	Selite
FI_VUOKRALASK	Vuokralaskutus
FI_AVL SOPIMUSLAS	AVL 31 § sopimuslaskutus
FI_SOPIMUSTYÖLASK	Sopimustyölaskutus, maksuerät/urakka
FI_URAK LISÄTYÖLAS	Lisätyölaskutus/urakka
FI_KULUVEL MUUT.	Kuluveloitus/muut
FI_KULUVEL KIIINT	Kuluveloitus/kiinteät
FI_IFRS GRYNDISOP	Perustajaurakoinnin kohteet

Palaa kohtaan...

[Yleistiedot – Tilausrivit](#)

[Maksuerätaulukon lataus](#)

### 9.2. Yleisimmät täsmäytystilit

Täsmäytystilin numero	Täsmäytystili	Käyttö
171100	Trade receivables	Urakkakohteet
175800	Trade receivables, developer-contracting, housing	Perustajaurakoinnin kohteet

Palaa kohtaan...

[Maksuerätaulukon lataus](#)

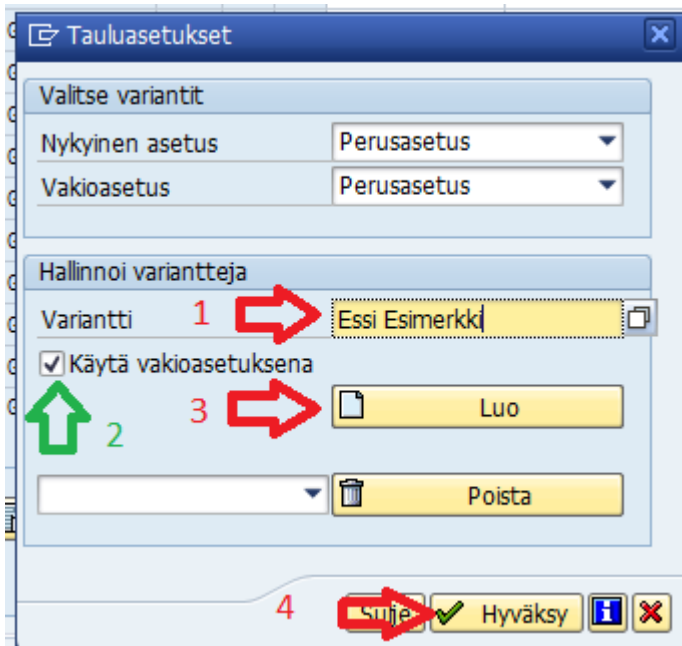
### 9.3. Myyntitilausrivit – Näkymän muokkaaminen

The screenshot shows a table titled "Kaikki rivit" with the following columns: Rivi, Nimike, Til..., MY, T, Tilaus, Nimitys, Asiakkaan nimikenumero, Summa, RTpi, and Laskulukitus. The table contains 11 rows of data, each representing a payment installment (Maksuerä). Red arrows point to specific UI elements: arrow 1 points to a small square icon at the bottom left; arrow 2 points to the "Nimitys" column header; arrow 3 points to a small square icon at the top center; and arrow 4 points to a small square icon at the top right.

Rivi	Nimike	Til...	MY	T	Tilaus	Nimitys	Asiakkaan nimikenumero	Summa	RTpi	Laskulukitus
10	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 1		256.700,00	ZRPN	
20	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 2		150.000,00	ZRPN	
30	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 3		150.000,00	ZRPN	
40	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 4		70.000,00	ZRPN	
50	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 5		70.000,00	ZRPN	
60	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 6		50.000,00	ZRPN	
70	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 7		200.000,00	ZRPN	
80	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 8		200.000,00	ZRPN	
90	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 9		100.000,00	ZRPN	
100	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 10		100.000,00	ZRPN	
110	FI_IFRS GRYNDISOP	1/1		<input type="checkbox"/>	28390	Maksuerä 11		80.000,00	ZRPN	

Voit muuttaa tilausrivien sarakkeiden järjestystä ja kokoa tämän ohjeen mukaisesti.

- 1) Etsi haluamasi sarake tilausriveiltä vierittämällä näkymää oikealla vetopalkista tilausrivien alapuolelta. Tarvitset ainakin seuraavat sarakkeet näkyviin:
  - Rivi
  - Nimike
  - Tilausmäärä
  - Tilaus
  - Nimitys
  - Asiakkaan nimikenumero
  - Summa
  - Laskulukitus
- 2) Tartu sarakkeen otsikkoon hiiren vasemmalla painikkeella, vedä se haluamaasi kohtaan ja pudota vapauttamalla hiiren painike. Huomaa että voit valita pudotatko sarakkeen paikalla olevan otsikon vasemmalle tai oikealle puolelle. Liu'uta saraketta otsikon päällä, jolloin raahauskuvake muuttuu toisinpäin otsikon puolivälin jälkeen.
- 3) Voit muuttaa sarakkeiden leveyttä siirtämällä hiiren sarakeotsikoiden väliin. Paina hiiren vasen painike pohjaan kun osoitin muuttuu ja raahaa oikealle tai vasemmalle. Vapauta painike kun sarakkeen leveys on sopiva.
- 4) Kun sarakkeet on paikoillaan valitse "Konfiguraatio".



- 1) Syötä "Variantti"-kenttään asetuksen nimi.
- 2) Laita väkänen kohtaan "Käytä vakioasetuksena", jos haluat käyttää tätä asetusta aina tilauksilla.
- 3) Valitse "Luo".
- 4) Valitse "Hyväksy", tai paina (Ctrl+S).

Palaa kohtaan...

[Yleistiedot – Tilausrivit](#)

[Luo hyvityslaskupyyntö – Yleistiedot](#)