

Muu laskun saaja

Muu laskun saaja

Muu laskun saaja-tietoa tarvitaan silloin, kun lasku osoitetaan jollekin toiselle, perheen ulkopuoliselle, henkilölle tai organisaatiolle.

Muu laskun saaja -moduuli löytyy Edlevon valikosta laskutus-ryhmästä. Muu laskun saaja sivu avautuu hakunäkymään. Tietoja muusta laskun saajasta kuin perheen toisesta aikuisesta voidaan hakea kolmella eri hakuehdolla

- Henkilötunnus
- Alkupäivä (valintana kuukausi ja vuosi)
- Loppupäivä (valintana kuukausi ja vuosi)

Haku käynnistyy *Etsi*-painikkeesta.

Hakutulos listautuu rivinäkymään. *Asetukset*-painikkeen takaa voit hallinnoida rivien määrää sekä suodatuskenttien ja sarakkeiden näkyvyyttä. Kun valitset rivinäkymästä vasemmasta reunasta yhden valintaruudun aktivoituvat ylärivin painikkeet

- *+Lisää* - uuden muun laskun saajan lisääminen
- *Vienti* - muodostaa .csv-tiedoston, jonka voi avata toisessa ohjelmassa esim. Excel
- *Poista* - muun laskun saajan poistaminen
- *Muokkaa* - muun laskun saajan tietojen muokkaaminen

Uuden muun laskun saajan lisääminen

Muu laskun saaja lisätään *+Lisää*-painikkeesta. Ensin tulee valita se, syötetäänkö muun laskun saajan tiedot henkilötunnuksella vai ilman sitä eli on valittava vaihtoehdoista

- Henkilötunnus
- Nimi

Henkilötunnus: Ensin haetaan henkilötunnuskentässä henkilö, jolle on tiedossa muu laskun saaja. Tämän jälkeen pakollisia kenttiä ovat alkupäivä (valittavana kuukausi ja vuosi) ja muun laskun saajan henkilötunnus. Oikea henkilö voidaan hakea henkilötunnus-kentässä neljällä merkillä, jolloin alasvetovalikko avautuu ja valinta voidaan tehdä listasta. Muun laskun saajan henkilötietojen kentät täytetään automaattisesti. Muista tallentaa tiedot *Tallenna*- tai *Tallenna ja lisää* -painikkeesta.

Nimi: Ensin haetaan henkilötunnuskentässä henkilö, jolle on tiedossa muu laskun saaja sekä alkupäivä (valittavana kuukausi ja vuosi). Sen jälkeen täytetään muun laskun saajan nimi, katuosoite, postinumero ja postiosoite. Tallenna tiedot *Tallenna*- tai *Tallenna ja lisää* -painikkeesta.

Muun laskun saajan tietojen muokkaaminen

Valitse hakutuloksesta rivin vasemmasta reunasta valintaruutu, ja paina *Muokkaa*-painiketta. Voit vaihtaa muun laskun saajan henkilötunnus -kentän tietoa eli henkilöä, henkilötietokentät päivittyvät automaattisesti. Lisäksi voit lisätä/muokata loppupvm (valittavana kuukausi ja vuosi). Muista tallentaa muutokset *Tallenna*- tai *Tallenna ja lisää* -painikkeesta.

Muun laskun saajan poistaminen

Valitse hakutuloksesta rivin vasemmasta reunasta valintaruutu, ja paina *Poista*-painiketta. Vahvista muun laskun saajan poistaminen painamalla *Poista*-painiketta.

Päivitetty 3.2.2025