

# HelpostiLasku

Käyttäjän opas

1. Käyttöönotto.....	3
1.1. Omien tietojen muuttaminen ja lisenssin syöttäminen .....	3
1.2. Sähköpostiasetukset.....	3
1.3. Laskun tiedot ja ulkoasu.....	4
1.4. Yrityksen logo.....	5
1.5. Viitenumero.....	5
2. Uuden laskun luominen.....	6
3. Laskun avaaminen.....	6
4. Hyvityslasku.....	7
5. Maksukehotukset.....	7
6. Asiakasrekisteri .....	8
7. Tuoterekisteri.....	8
8. Tulostaminen.....	9
9. Laskun lähettäminen sähköpostitse .....	9
10. Perintätoimiston käyttäminen.....	10
10.1. Asetukset.....	10
10.2. Laskun siirtäminen perintätoimistolle .....	10
11. Laskunlähetysoikeus.....	10
12. Varmuuskopiointi ja tietojen siirto toiseen tietokoneeseen.....	12
13. Raportit.....	12
14. HelpostiLaskun päivittäminen.....	12
15. Ohjelmiston käyttöoikeussopimus.....	13
16. Yhteystiedot.....	14

## 1. KÄYTTÖÖNOTTO

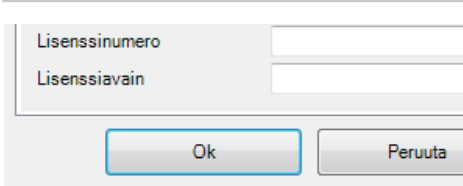
Käyttäjäryitys luodaan, kun ohjelmisto käynnistetään ensimmäistä kertaa. Täytä lomakkeelle yrityksen tiedot.

### 1.1. Omien tietojen muuttaminen ja lisenssin syöttäminen

Voit täydentää ja muuttaa yrityksen tietoja valitsemalla HelpostiLaskun ohjelmavalikosta **Toiminnot / Omat tiedot**. Muutoksia voidaan tehdä esimerkiksi nimi- ja osoitetietoihin, yhteystietoihin ja pankkitietoihin.

Jos tietokoneelle on asennettu HelpostiLaskun kokeiluversio, se voidaan päivittää täydeksi versioksi syöttämällä ohjelmaan lisenssi. Lisenssi toimitetaan sähköpostitse, ja se voidaan tilata osoitteesta <http://www.helpostilasku.com>.

Valitsemalla ohjelmavalikosta Toiminnot / Omat tiedot avautuu Omat tiedot-välilehti, jonka alaosassa on paikat lisenssinumerolle ja lisenssiavaimelle. Jos lisenssiä ei vielä ole syötetty, kirjoita se kuvassa 1 näkyviin kenttiin.



Kuva 1. Lisenssin syöttäminen.

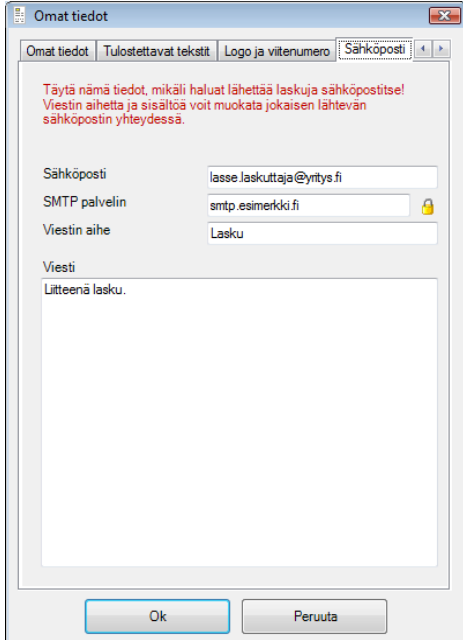
### 1.2. Sähköpostiasetukset

Sähköpostiasetukset on määriteltävä, mikäli laskuja halutaan lähettää sähköpostitse suoraan HelpostiLaskusta. Pääset muokkaamaan sähköpostiasetuksia valitsemalla **Toiminnot / Omat tiedot** ja avaamalla **Sähköposti**-välilehden.

Kirjoita Sähköposti-kohtaan oma sähköpostiosoitteesi. SMTP palvelin-kohtaan kirjoitetaan käytettävän Internet-yhteyden mukainen lähtevän sähköpostin palvelin. Saat palvelimen nimen Internet-palveluntarjoajaltasi.

Sähköposti-välilehden alaosassa voit määritellä sähköposteissa näkyvän aiheen ja itse viestin. Pääset muokkaamaan aihetta ja viestiä vielä lähettäessäsi laskua sähköpostitse.

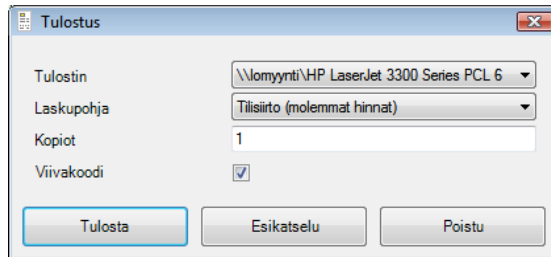
Jotkut Internet-palveluntarjoajat edellyttävät autentikoivan SMTP-palvelimen käyttöä. Autentikointi otetaan käyttöön napsauttamalla SMTP-palvelimelle varatun kentän oikealta puolelta löytyvää keltaisen lukon kuvaa ja lisäämällä palveluntarjoajalta saatu käyttäjätunnus, salasana ja käytettävä portti niille merkittyihin kohtiin. SSL-salausta käytettäessä tulee laittaa rasti SSL-salaukselle tarkoitettuun laatikkoon.



Kuva 2. Sähköpostiasetukset.

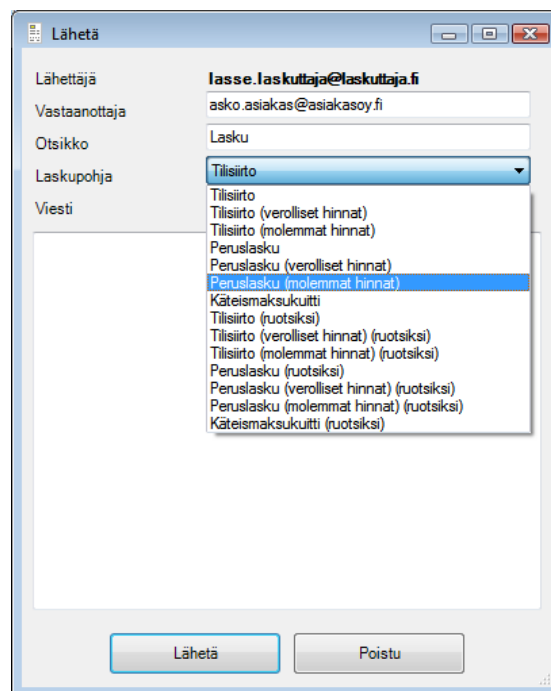
### 1.3. Laskun tiedot ja ulkoasu

Laskujen ulkoasu määräytyy valmiiden laskupohjien mukaan. Kun tulostat laskun, valitset asiakkaalle sopivan laskupohjan kuvan 3 kaltaisesta valintaikkunasta. Valitsemalla laskupohjaksi tilisiirron ja asettamalla rastin kohtaan viivakoodi saat tilisiirtolomakkeelle näkyviin pankkiviivakoodin.



Kuva 3. Laskun tulostaminen.

Lähetettäessä laskun sähköpostilla valitset kuvan 4 mukaisesti laskupohjan. HelpostiLasku muodostaa laskusta tulostuskelpoisen pdf-tiedoston ja lähettää sen asiakkaalle sähköpostin liitetiedostona. Lasku lähetetään napsauttamalla Lähetä-painiketta.

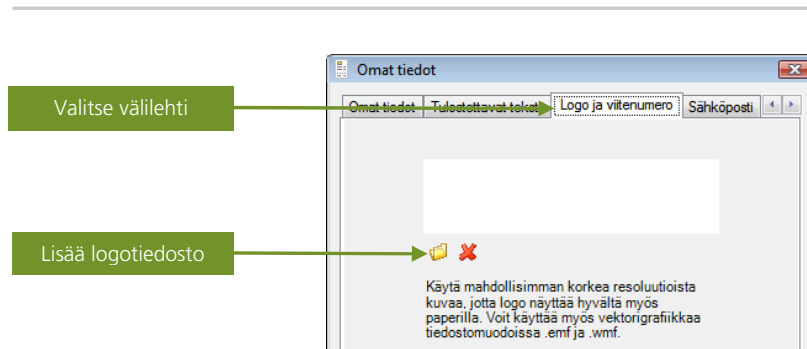


Kuva 4. Liitetiedoston valitseminen.

Voit muuttaa laskujen fontteja ja fonttikokoja valitsemalla Toiminnot / Omat tiedot ja avaamalla Tulostettavat tekstivälilehden. Välilehden alaosan sinisistä linkeistä pääset muokkaamaan laskun fontteja.

## 1.4. Yrityksen logo

Laskuihin voidaan lisätä yrityksen logo. Aloita valitsemalla ohjelmavalikosta **Toiminnot / Omat tiedot** ja avaa **Logo ja viitenumero**-välilehti. Napsauta kuvassa 5 näkyvää keltaista kansion kuvaketta ja etsi yrityksesi logon sisältävä kuvatiedosto. Punaisella poista-painikkeella voit ottaa logon pois käytöstä.

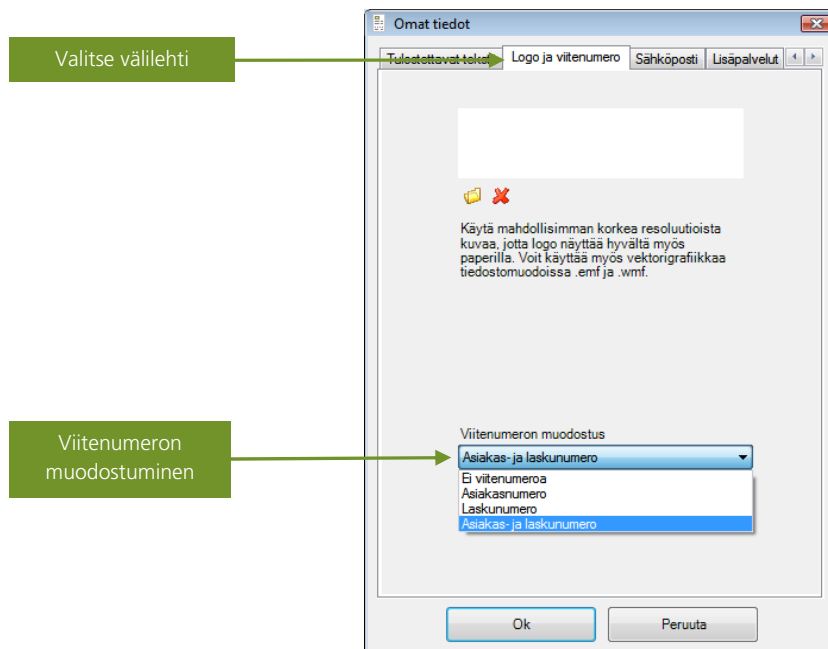


Kuva 5. Logon lisääminen.

## 1.5. Viitenumero

HelpostiLaskun muodostamat viitenumerot ovat Finanssialan Keskusliiton ohjeen mukaisia. Voit ottaa viitenumeron pois käytöstä tai määritellä HelpostiLaskun muodostamaan viitenumeron asiakasnumeron, laskunumeron tai niiden yhdistelmän perusteella. Viitenumeron viimeinen luku on tarkiste, joka lasketaan muusta viitenumerosta.

Päiset muuttamaan viitenumeron asetuksia valitsemalla **Toiminnot / Omat tiedot** ja siirtymällä **Logo ja viitenumero**-välilehdelle. Valitse kuvassa 6 näkyvästä alavetovalikosta haluamasi viitenumeron muodostumistapa ja paina Ok. Viitenumero muodostetaan laskulle, kun se tallennetaan.



Kuva 6. Viitenumeron muodostuminen.

## 2. UUDEN LASKUN LUOMINEN

Kun HelpostiLasku käynnistetään, aukeaa uuden laskun luomiseen tarkoitettu ikkuna. HelpostiLaskun yläreunasta löydät ohjelmavalikon, jonka kautta voit siirtyä ohjelman eri toimintoihin. Ohjelmavalikon alapuolella on työkalurivi, johon on kerätty yleisimmin käytetyt toiminnot. Uuden laskun tekeminen voidaan aloittaa valitsemalla ohjelmavalikosta Tiedosto / Uusi tai napsauttamalla työkalurivin Uusi-kuvaketta.

Laskun vastaanottaja voidaan hakea asiakasrekisteristä napsauttamalla kuvassa 7 näkyvää, Asiakkaan nro-kentän oikeassa reunassa olevaa, ...-painiketta. Jos asiakasta ei ole vielä tallennettu asiakasrekisteriin, kirjoitetaan kaikki laskun saajan tiedot.

Täytä seuraavaksi laskun tiedot. Voit tallentaa viivästyskoron, toimituksen, huomautusajan ja viitteemme-kentän tiedot oletuksiksi napsauttamalla kyseisen kentän kohdalla hiiren oikealla ja valitsemalla Tallenna oletukseksi.

Uusi lasku

Tallenna lasku

Lisää laskurivi

Kuva 7. Uuden laskun luominen.

Ikkunan vasemmasta alareunasta löytyvillä painikkeilla voidaan lisätä +, muokata ✎ ja poistaa ✖ laskurivejä. Vihreä Lisää rivi-painike luo uuden tyhjän laskurivin. Tyhjälle laskuriville lisätään sen jälkeen tarvittavat tuotetiedot.

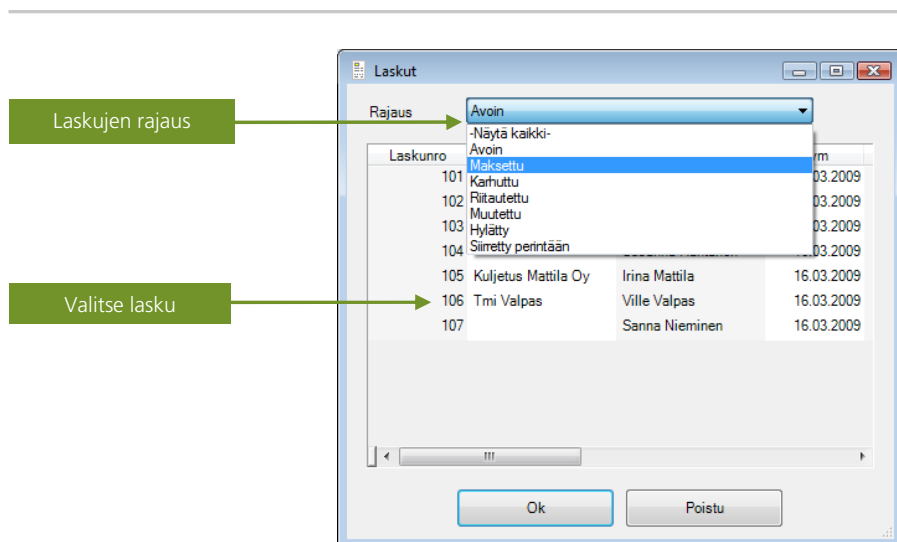
Koodi-sarakkeen oikeassa reunassa olevaa harmaata neliötä napsauttamalla nimikerekisteriin tallennettu tuote voidaan etsiä ja lisätä laskulle. Laskutettavat tuotteet voidaan hakea myös syöttämällä tuotteen koodi laskuriville.

Lasku tallennetaan valitsemalla Tiedosto / Tallenna tai napsauttamalla työkalurivin sinistä disketin kuvaketta.

## 3. LASKUN AVAAMINEN

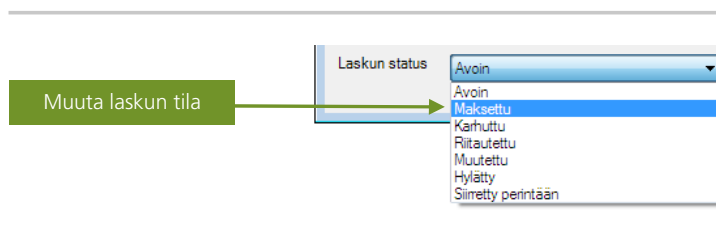
Tallennettu lasku tai hyvityslasku avataan valitsemalla HelpostiLaskun ohjelmavalikosta Tiedosto / Avaa tai napsauttamalla työkaluriviltä keltaisen kansion kuvaketta 📁.

Haku on mahdollista rajata kuvan 8 esittämällä tavalla käsittämään esimerkiksi vain avoimet tai maksetut laskut. Valitse listalta haluamasi lasku napsauttamalla sitä hiiren vasemmalla napilla ja paina Ok.



Kuva 8. Laskun avaaminen.

Kun lasku on avattu, siihen voidaan tehdä tarvittavat muutokset. Kuvassa 9 näkyvästä, ikkunan vasemmasta alareunasta löytyvästä, Laskun status-alasvetovalikosta voit muuttaa laskun tilan esimerkiksi maksetuksi tai karhutuksi. Tallenna muutokset valitsemalla Tiedosto / Tallenna tai napsauttamalla työkalurivin sinistä disketin kuvaketta.



Kuva 9. Laskun statuksen muuttaminen.

## 4. HYVITYSLASKU

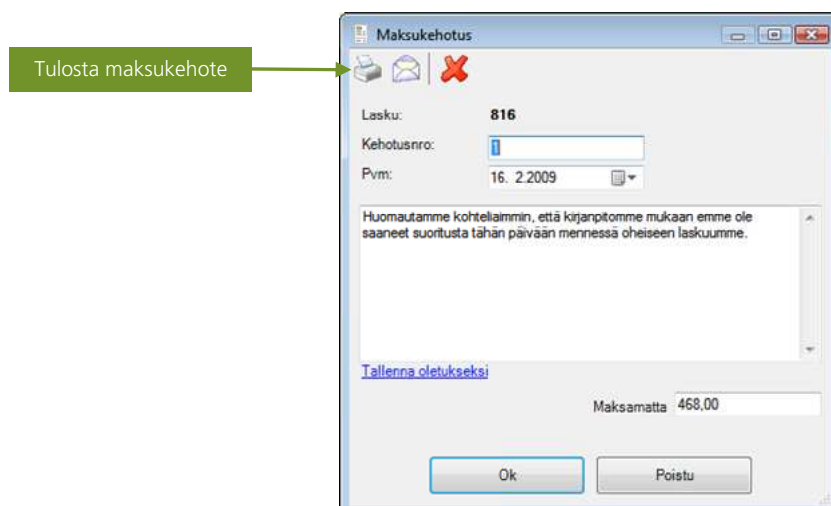
Hyvityslasku luodaan avaamalla hyvitetty lasku ja napsauttamalla työkalurivin Kopioi-kuvaketta. Muodostettavalla hyvityslaskulla on aina viittaus alkuperäiseen laskuun. Hyvityslaskun loppusumma on negatiivinen.



## 5. MAKSUKEHOTUKSET

Laskuille voidaan luoda maksukehotuksia. Maksukehotus luodaan avaamalla lasku ja painamalla työkalupalkista painiketta, jossa on muistilapun kuva. Esiin avautuu kuvan 10 mukainen ikkuna, jonka yläreunan painikkeista maksukehotus voidaan tulostaa tai lähettää sähköpostitse.





Kuva 10. Maksukehotuksen luominen.

Aiemmin tehtyjä maksukehoituksia muokataan kuvassa 11 esitetystä, maksukehotuspainikkeen viereen ilmestyvästä, alasvetovalikosta.



Kuva 11. Maksukehotuksen muokkaaminen.

## 6. ASIAKASREKISTERI

Asiakastietojen tallentaminen HelpostiLaskun asiakastietorekisteriin nopeuttaa laskujen tekemistä. Voit luoda uuden asiakkaan valitsemalla Toiminnot / Uusi asiakas. Ainoa pakollinen tieto on asiakkaan tai henkilön nimi. Kun olet tekemässä laskua, voit valita asiakkaan asiakasrekisteristä napsauttamalla Asiakkaan nro-kentän oikealla puolella olevaa ...-painiketta.

Voit tarkastella asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja valitsemalla **Toiminnot / Asiakkaat**. Näytölle avautuu kuvassa 12 esitetty ikkuna, jonka alareunasta löytyvillä painikkeilla voit lisätä + tai poistaa - asiakkaita rekisteristä. Valitset haluamasi asiakkaan hiiren vasemmalla napilla. Painamalla Ok näet asiakkaan tarkemmat tiedot ja pääset muokkaamaan niitä.



Kuva 12. Asiakkaan valinta.

## 7. TUOTEREKISTERI

Tuotetietojen tallentaminen HelpostiLaskun tuoterekisteriin nopeuttaa laskujen tekemistä. Aloita tallentaminen valitsemalla Toiminnot / Uusi nimike. Kirjoita tuotteen tiedot ja paina Ok.

Kun tallennat tuotteet tuoterekisteriin, voit etsiä tuotteet nopeasti laskua tehdessäsi. Syöttäessäsi laskuriviä napsauta Koodi-sarakkeen oikeasta reunasta löytyvää hamaa neliötä. Saat esiin listan rekisteriin

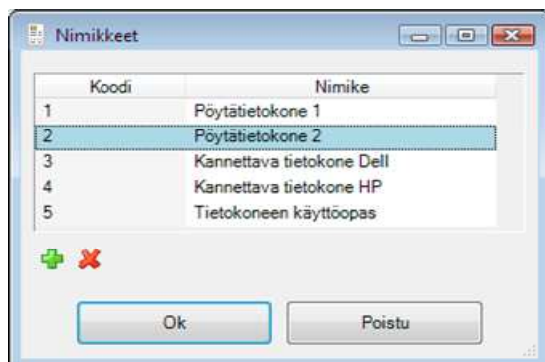


Kuva 13. Tuotekoodi.



tallennetuista tuotteista.

Voit tarkastella nimiketietokantaan tallennettuja tuotteita valitsemalla **Toiminnot / Nimikkeet**. Kuvassa 14 näkyvän Nimikkeet-ikkunan alareunasta löytyvillä painikkeilla   voit lisätä uuden tai poistaa jo luodun nimikkeen. Valitset tuotteen hiiren vasemmalla napilla. Painamalla Ok näet tarkempia tietoja nimikkeestä ja pääset muokkaamaan niitä.

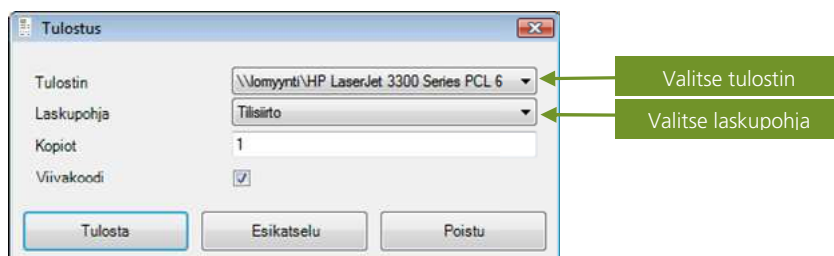


Kuva 14. Tallennetut nimikkeet.

## 8. TULOSTAMINEN

Kun olet luonut tai avannut laskun, jonka haluat tulostaa, valitse **Tiedosto / Tulosta** tai napsauta työkalurivin tulostimen kuvaketta.

HelpostiLaskussa on valmiiksi tallennettuna useita erilaisia laskupohjia, joista voit valita asiakkaalle sopivimman. Valitset laskupohjan tulostaessasi laskun. Valinta tehdään kuvassa 15 esitetystä Laskupohja-alasvetovalikosta. Käyttäessäsi laskupohjana tilisiirtoa, saat laskulle pankkiviivakoodin asettamalla rastin kohtaan **Viivakoodi**.



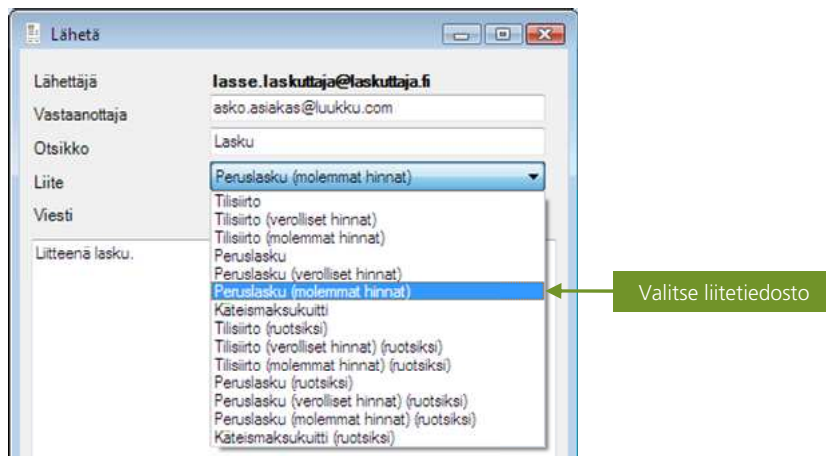
Kuva 15. Laskun tulostaminen.

## 9. LASKUN LÄHETTÄMINEN SÄHKÖPOSTITSE

Lasku voidaan lähettää asiakkaalle sähköpostitse tulostuskelpoisessa pdf-muodossa. Laskun lähettäminen tapahtuu avaamalla tai tekemällä uusi lasku ja valitsemalla **Tiedosto / Lähetä sähköposti**. Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa työkaluriviltä löytyvää kirjekuoren kuvaketta.



Täytä avautuvaan ikkunaan vastaanottajan sähköpostiosoite, viestin otsikko ja viesti. Valitse haluamasi liitetiedosto ja lähetä lasku sähköpostitse napsauttamalla Lähetä-painiketta.



Kuva 16. Laskun lähettäminen sähköpostitse.




Laskun lähettäminen suoraan HelpostiLaskusta sähköpostitse edellyttää sitä, että sähköpostiasetukset on määritetty ohjeen kohdan 1.2 mukaisesti.

## 10. PERINTÄTOIMISTON KÄYTTÄMINEN


### 10.1. Asetukset

Lasku voidaan lähettää HelpostiLaskusta yhdellä napin painalluksella suoraan perintätoimistoon. Ottaaksesi käyttöön perintäpalvelun valitse **Toiminnot / Omat tiedot** ja siirry **Lisäpalvelut**-välilehdelle. Saat välilehden esiin painamalla nuolta kerran oikealle.

Valittavana on kaksi perintätoimistoa – Kreditia ja Lindorff. Valitse haluamasi perintätoimisto ikkunan alaosan alavetovalikosta. Valitessasi Kreditian et tarvitse käyttäjätunnusta tai salasanaa. Jos valitset perintätoimistoksi Lindorffin, voit jättää yhteydenottopyynnön tarvittavan sopimuksen tekemiseksi napsauttamalla Sopimus-painiketta. Kun saat Lindorffilta käyttäjätunnuksen, syötä se sille varattuun kenttään.

Kun perintäpalvelu on otettu käyttöön, HelpostiLaskun työkaluriville ilmestyy painike , jota napsauttamalla lasku lähetetään perintätoimistoon.

### 10.2. Laskun siirtäminen perintätoimistolle

Kun haluat siirtää laskun perintätoimistolle, avaa lasku ja paina työkalurivin Lähetä perintään-painiketta . Tarkista ja täytä avautuvasta ikkunasta sekä toimeksiantaja-välilehtien tiedot ja napsauta Ok.



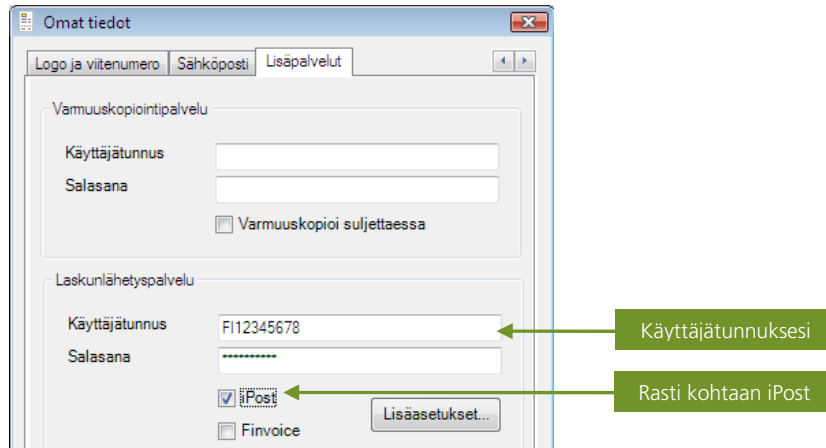
Perintäpainike tulee työkaluriville näkyviin sen jälkeen, kun palvelu on otettu käyttöön HelpostiLaskun asetuksista.

## 11. LASKUNLÄHETYSPALVELU

Painamalla työkalurivin Itella-kuvaketta voit lähettää laskun sähköisesti suoraan HelpostiLaskusta Itellaan, joka tulostaa, kuorittaa ja jakelee kirjeesi. Tarvitset ainoastaan sopimuksen palvelun käytöstä. Voit tehdä sopimuksen osoitteessa <http://www.helpostilasku.com/tuotteet/laskunlahetyspalvelu>. Saat tarvittavat tunnukset sähköpostitse.

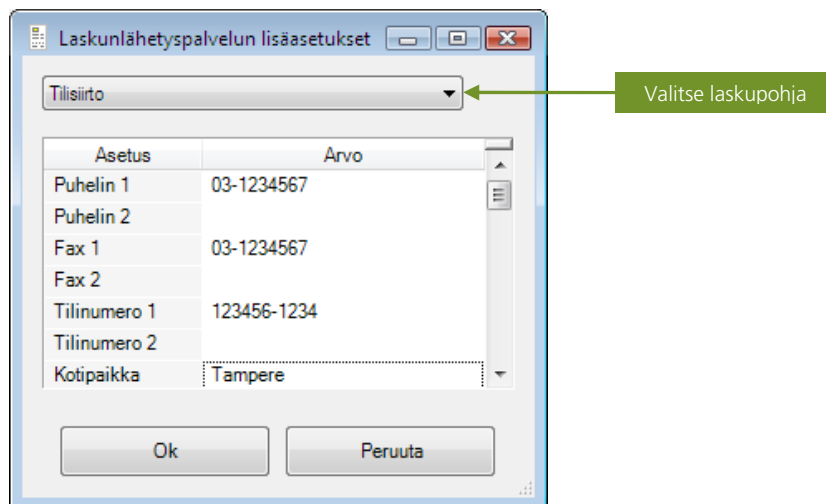
Ottaaksesi iPost laskunlähetysohjelman käyttöön valitse HelpostiLaskun ohjelmavalikosta **Toiminnot / Omat tiedot** ja siirry **Lisäpalvelut**-välilehdelle. Saat välilehden esiin painamalla nuolta kerran oikealle.

Lisää seuraavaksi käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi kuvan 17 osoittamiin kohtiin. Kun tunnukset on syötetty, napsauta **Lisäasetukset**-painiketta.



Kuva 17. iPost asetukset.

Aseta lisäasetuksista laskutulosteiden yhteystietotekstit. Valitse ensin kuvassa 18 näkyvästä pudotusvalikosta laskupohja, jota haluat käyttää. Laskupohja valitaan laskua lähetettäessä. Tallennetut tiedot säilyvät tietokoneen muistissa, eikä niitä tarvitse asettaa kuin kerran jokaiselle laskupohjalle. Lisäasetuksiin tulee syöttää vähintään laskuttajan puhelinnumero ja tilinumero. Samat tiedot tulee asettaa jokaiseen pudotusvalikossa olevaan laskupohjaan, mikäli niitä tullaan käyttämään.



Kuva 18. Laskunlähetysohjelman lisäasetukset.

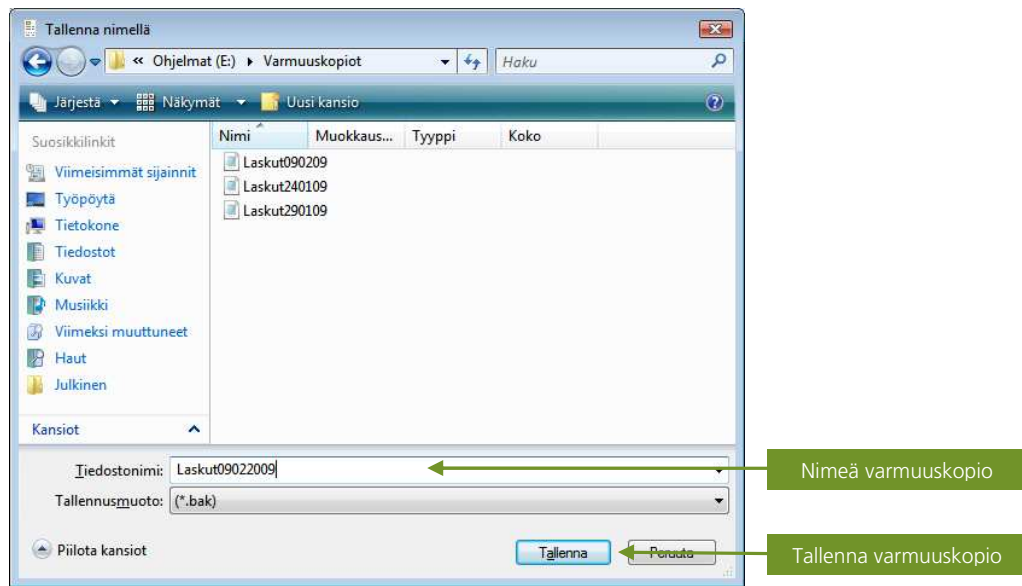


Laskunlähetysohjelman painike tulee työkaluriville näkyviin sen jälkeen, kun palvelu on otettu käyttöön HelpostiLaskun asetuksista.

## 12. VARMUUSKOPIOINTI JA TIETOJEN SIIRTO TOISEEN TIETOKONEESEEN

Suosittellemme, että varmuuskopioit HelpostiLaskun laskuaineistot säännöllisesti. Esimerkiksi kiintolevyn rikkoutuessa tarvitet varmuuskopiota. Varmuuskopio kannattaa tehdä eri medialle, kuin missä HelpostiLaskun on asennettuna. Esimerkiksi USB-muistitikut ovat hyvä valinta.

Kun haluat varmuuskopioda HelpostiLaskuun tallennetut laskut, asiakastiedot ja nimikkeet valitse HelpostiLaskun valikosta **Tiedosto / Varmuuskopio**. Näytölle aukeaa kuvassa 19 esitetty ikkuna, josta voit valita kohteen, johon varmuuskopio tallennetaan. Kirjoita tiedostonimi ja tallenna tiedosto.



Kuva 19. Varmuuskopiointi.

Varmuuskopio palautetaan valitsemalla HelpostiLaskun ohjelmavalikosta **Tiedosto / Varmuuskopion palautus**.

## 13. RAPORTIT

Voit tulostaa HelpostiLaskusta raportteja esimerkiksi kirjanpitoa varten. Kun haluat tulostaa tai tutkia raportteja valitse ohjelmavalikosta Raportit.

Asiakkaat-raportti kokoaa tiedot kaikista asiakasrekisteriin tallennetuista asiakkaista. Nimikkeet-raportissa on tiedot nimikerekisteriin tallennetuista tuotteista. Avoimet laskut-raportti kokoaa kaikki maksamattomat laskut.

Osassa raporteissa valitaan aikaväli, jolta raportti muodostetaan. Laskutetut laskut-raportti kokoaa kaikki laskut, joiden laskun päivämäärä osuu määrittelemällesi aikavälille. Myynti asiakkaittain-raportti kokoaa myynnin asiakkaittain määrittelemällesi aikaväliltä. Myynti alv. kokoaa myynnin ilman arvonlisäveroa ja sen kanssa. Raportti erottelee eri arvonlisäverokannat.



Kun olet valinnut haluamasi raportin, aukeaa raportin tarkasteluun tarkoitettu esikatseluikkuna. Raportti tulostetaan napsauttamalla kuvassa 20 näkyvää, esikatseluikkunan yläriviltä löytyvää, tulostimen kuvaketta ja vastaavasti tallennetaan pdf-tiedostoksi sinisestä disketin kuvakkeesta.

Kuva 20. Raportin esikatselu.

## 14. HELPOSTILASKUN PÄIVITTÄMINEN

HelpostiLaskun päivitys tapahtuu lataamalla ohjelman uusin asennuspaketti osoitteesta <http://www.helpostilasku.com> ja suorittamalla se. HelpostiLaskuun tallennetut tiedot säilyvät päivityksessä.

HelpostiLaskun väliversioiden päivitykset, kuten 5.0 - 5.7, ovat käyttäjille ilmaisia. Pääversioiden päivitykset, esimerkiksi 5 - 7, ovat maksullisia. Kaikki päivitykset ovat vapaaehtoisia. Voit tarkistaa, onko päivityksiä saatavilla valitsemalla HelpostiLaskusta Ohje / Päivitysten tarkistus.

## 15. OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS

**SOPIMUKSEN VOIMAANTULO.** Asentamalla, tai muuten käyttämällä ohjelmistoa, osoitatte hyväksyneenne tämän sopimuksen.

**RAJOITETTU KÄYTTÖOIKEUS.** Käyttäjällä on oikeus ohjelmiston koekäyttöön 14 päivän ajan. Mikäli ohjelmiston käyttöä halutaan jatkaa koekäyttöjakson jälkeen, tulee ostaa käyttöön oikeuttava lisenssi. Lisenssejä voi tilata Internet-osoitteesta: <http://www.helpostilasku.com>

**KÄYTTÖOIKEUS.** Käyttäjä saa täyden käyttöoikeuden ohjelmistoon maksaessaan lisenssimaksun. Asiakkaalle toimitetaan lisenssikoodit, jotka ovat yrityskohtaiset. Ohjelmisto saa olla käytössä yhtä monella yrityksen henkilöllä, kuin mitä lisenssissä on mainittu.

### MUUT OIKEUDET JA RAJOITUKSET

- \* Asiakas voi tehdä ohjelmistosta varmuuskopioita.
- \* Ohjelmistoa ei saa vuokrata eikä lainata kolmansille osapuolille.
- \* Ohjelmistoa ei saa muuttaa, eikä sen toimintaperiaatteita tai lähdekoodia saa tutkia. Ohjelmistoa ei myöskään saa purkaa lähdekoodiksi (decompile).

**TUOTETUKI.** Käyttöoikeussopimukseen ei sisälly tukipalveluita.

**TEKIJÄNOIKEUS.** Ohjelmisto on suojattu tekijänoikeuslaeilla ja kansainvälisillä tekijänoikeussopimuksilla. Kaikki omistus- ja tekijänoikeudet ohjelmistotuotteeseen kuuluvat Billgo Oy:lle. Ohjelmistotuotetta ei myydä, vaan siihen myönnetään ainoastaan käyttöoikeus.

**TAKUU.** Ohjelmisto toimitetaan "sellaisena kuin se on" ilman takuita. Billgo Oy kieltäytyy antamasta ohjelmistolle minkäänlaista takuuta esimerkiksi sisällöstä tai sopivuudesta mihinkään käyttötarkoitukseen. Billgo Oy ei myöskään takaa että ohjelmiston toiminnot vastaavat asiakkaan vaatimuksia tai että ohjelmisto toimii keskeytyksettä ja virheettömästi.

**RAJOITETTU VASTUU.** Billgo Oy ei missään tapauksessa ole vastuussa mistään satunnaisista, epäsuorista tai välillisistä vahingoista tai korvauksista, jotka aiheutuvat ohjelmiston käytöstä tai siitä, että sitä ei voida käyttää, tai jotka liittyvät muuten sen käyttöön. Billgo Oy:n vastuun kokonaismäärä on rajattu siihen määrään, joka ohjelmistosta on maksettu.

**SOPIMUKSEN IRTISANOMINEN.** Asiakas voi irtisanoa tämän sopimuksen milloin tahansa tuhoamalla ja hävittämällä ohjelmiston varmuuskopioineen. Jos asiakas ei noudata tämän sopimuksen mukaisia ehtoja, Billgo Oy:llä on oikeus välittömästi irtisanoa käyttöoikeus.

**SOVELLETTAVA LAKI.** Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

## 16. YHTEYSTIEDOT

### Postiosoite

Billgo Oy  
Erkkiläkatu 11 A  
33100 TAMPERE

### Tuotetukinumero:

010 239 8990

Tukiasioissa ota yhteyttä osoitteeseen [tuki@helpostilasku.com](mailto:tuki@helpostilasku.com)

Virheilmoitukset voit jättää osoitteeseen [bugi@helpostilasku.com](mailto:bugi@helpostilasku.com)

Lisenssiasioista voit tiedustella osoitteesta [myynti@helpostilasku.com](mailto:myynti@helpostilasku.com)

Muuta palautetta voit jättää osoitteeseen [palaute@helpostilasku.com](mailto:palaute@helpostilasku.com)

Ohjelmisto sisältää myös sisäänrakennetun palautteen lähettämisen mahdollisuuden. Toiminto löytyy valikosta: Tietoja / Palautetta valmistajalle