

LASKUTUSPALVELU

Laskutuspalvelun kautta voit tehdä ja lähettää e-laskuja yritys- ja kuluttaja-asiakkaille sekä suoramaksuja kuluttaja-asiakkaille. Voit katsella ja tulostaa lähetettyjä e-laskuja ja suoramaksuja sekä kopioida vanhan e-laskun ja suoramaksun uuden laskun pohjaksi.

The screenshot shows the Danske Bank online banking interface. At the top, the Danske Bank logo is visible. Below the logo, there are navigation links: 'Suosikit', 'Käyttöasetukset', 'Arkisto', and 'Ota y...'. A main navigation bar contains several menu items: 'Etusivu', 'Tilit', 'Maksut', 'Aineistosiirrot', 'Laskutuspalvelu' (highlighted with a red circle and a tooltip), 'Rahoitus', 'Markets Online', 'Trade Finance', and 'Lisäpalv...'. Below the navigation bar, the interface is organized into four columns:

- Kansiot**: Includes 'Kansioluettelo (Laskutuspalvelu)' and 'Uusi kansio (Laskutuspalvelu)'. Below this is a section for 'Tuotehallinta' with links for 'Lisää tuotetiedot' and 'Tuoteluettelo'. At the bottom of this column is a link 'Lue lisää laskutuspalvelusta'.
- Laskutus**: Includes 'Laskuluettelo' and 'Uusi lasku'.
- Laskunsaaja**: Includes 'Luettelo laskutettavista' and 'Uusi laskunsaaja'.
- Laskuttajan tiedot**: Includes 'Perustiedot', 'Hyvitystililuettelo', 'Lisää hyvitystili', 'Laskuttajailmoitukset', and 'Uusi laskuttajailmoitus'.

Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| 1. HYVITYSTILI | 3 |
| 1.1 Hyvitystililuettelo | 3 |
| 1.2 Hyvitystilin lisääminen | 3 |
| 2. E-LASKUN TEKEMINEN | 4 |
| 2.1 E-laskun perustiedot | 4 |
| 2.2 Maksajan tiedot | 5 |
| 2.3 Toimitusosoite | 5 |
| 2.4. Laskun yksilöintitiedot | 6 |
| 2.4.1 Määrämuotoinen laskurivi | 6 |
| 2.4.2 Määrämuotoisen laskurivin muokkaus ja poisto | 6 |
| 2.4.3 Laskurivin muokkaus | 7 |
| 2.4.4 Vapaamuotoinen lasku: | 7 |
| 2.5 Laskutustiedot | 7 |
| 2.6 Liite | 8 |
| 2.6.1 Liitteen lisääminen laskulle | 8 |
| 2.6.2 Tiedoston suojaaminen salasanalla | 9 |
| 2.6.3 Liitteen poistaminen laskulta | 9 |
| 2.7 Tiedot | 10 |
| 2.8 Laskun lähettäminen tulostuspalveluun | 10 |
| 2.9. Laskun hyväksyminen | 10 |
| 3. LASKUJEN HYVÄKSYMINEN JÄLKIKÄTEEN | 11 |
| 4. KULUTTAJALASKUTUS | 12 |
| 4.1 Laskuttajailmoituksen tekeminen | 12 |
| 4.1.1 Laskuttajailmoituksen perustiedot | 12 |
| 4.1.2 Laskuttajailmoituksen tilit ja suoraveloituksen palvelutunnus | 13 |
| 4.1.3 Laskutusta yksilöivät tiedot | 13 |
| 4.1.4 Vastaanottajapankit | 14 |
| 4.1.5 Laskuttajailmoituksen hyväksyminen | 14 |
| 4.2 Ennen suoramaksun tekemistä | 14 |
| 4.3 Suoramaksun tekeminen | 15 |
| 4.3.1 Uusi lasku -näyttö | 16 |
| 4.3.2 Maksajan tiedot | 17 |
| 4.3.3 Laskun yksilöintitiedot | 17 |
| 4.3.4 Viesti | 18 |
| 4.3.5 Määrämuotoisen laskurivin muokkaus ja poisto | 18 |
| 4.3.6 Laskutustiedot | 18 |
| 4.3.7 Tiedot | 18 |
| 4.3.8 Laskun tietojen lähettäminen laskun saajalle | 19 |
| 4.3.9 Suoramaksun hyväksyminen | 19 |
| 5. LASKULUETTELO | 19 |
| 6. LASKUNSAAJA | 20 |
| 6.1 Uusi Laskunsaaja | 20 |
| 6.1.1 Laskunsaajan lisääminen | 20 |
| 6.2 Luettelo laskutettavista | 21 |
| 6.2.1 Laskutettavien haku | 21 |
| 7. TUOTEHALLINTA | 22 |
| 7.1 Lisää tuotetiedot | 22 |
| 7.2 Tuoteluettelo | 23 |
| 7.3 Tuotetietojen kopiointi | 23 |
| 7.4 Tuotetietojen muokkaus | 24 |
| 7.5 Tuotteen tai palvelun poisto: | 24 |
| 8. LISÄTIETOJA | 24 |

1. HYVITYSTILI

Tarkista, että yrityksesi tilitiedot on tallennettu Laskutuspalveluun. Tämän jälkeen voit tehdä e-laskuja tai suoramaksuja.

Valitse *Laskutuspalvelu > Laskuttajan tiedot > Hyvitystililuettelo*

| Etusivu | Tilit | Maksut | Aineistosiirrot | Kortit | Laskutuspalvelu | Rahoitus | Markets Online | Trade Finance | Lisäpalvelut |
|-------------------------------------|-------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--|----------------|---------------|--------------|
| Kansiot | | Laskutus | | Laskunsaaja | | Laskuttajan tiedot | | | |
| Kansioluettelo (Laskutuspalvelu) | | Laskuluettelo | | Luettelo laskutettavista | | Perustiedot | | | |
| Uusi kansio (Laskutuspalvelu) | | Uusi lasku | | Uusi laskunsaaja | | Hyvitystililuettelo Lisää hyvitystililuettelo Laskuttajailmoitukset Uusi laskuttajailmoitus | | | |

1.1 Hyvitystililuettelo

Hyvitystililuettelo Menu

Laskuttaja:

| Hyvitystili | Pankin nimi | SWIFT osoite | Valuutta |
|---|-------------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> FI9680001670063600 | Danske Bank | DABAFIHH | EUR |
| Lisää hyvitystili | | | |

- Lisää tilitiedot valitsemalla *Lisää hyvitystili*.
- Voimassa olevan tilin tietoja pääset katselemaan ja muokkaamaan rivin edessä olevan nuolivalikon kautta.

1.2 Hyvitystilin lisääminen

Lisää hyvitystili Menu


Laskuttajan tiedot

Laskuttaja:

Laskuttajan tilitiedot

Hyvitystili:

IBAN (tilinumero):

BIC/SWIFT osoite: 

Pankin nimi:

Valuutta:

- Syötä IBAN-muotoinen tilinumero sekä Hyvitystili- että IBAN (tilinumero) -kenttiin.
- Napsauta *Jatka*-painiketta. Tämän jälkeen tili on lisätty hyvitystililuetteloon ja voit tehdä laskuja.

2. E-LASKUN TEKEMINEN

Tee e-lasku valitsemalla *Laskutuspalvelu* > *Laskutus* > *Uusi lasku*

| Etusivu | Tilit | Maksut | Aineistosiirrot | Kortit | Laskutuspalvelu | Rahoitus | Markets Online | Trade Finance | Lisäpalvelut |
|-------------------------------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|----------------|---------------|--------------|
| Kansiot | | Laskutus | | Laskunsaaja | | Laskuttajan tiedot | | | |
| Kansioluettelo (Laskutuspalvelu) | | Laskuluettelo | | Luettelo laskutettavista | | Perustiedot | | | |
| Uusi kansio (Laskutuspalvelu) | | <u>Uusi lasku</u> | | Uusi laskunsaaja | | Hyvitystililuettelo | | | |
| | | | | | | Lisää hyvitystilii | | | |
| | | | | | | Laskuttajailmoitukset | | | |
| | | | | | | Uusi laskuttajailmoitus | | | |

Business Online tallentaa kaikki maksu- ja laskuaineistot automaattisesti nimettyihin kansioihin. Kansion nimi muodostuu päivämäärästä, asiointiroolista ja päivittäin juoksevasta numerosta. Kansio voi sisältää yhden tai useamman maksun tai laskun. Voit halutessasi muuttaa kansion nimeä.

Syötä laskulomakkeelle vähintään pakolliset tiedot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *.

2.1 E-laskun perustiedot

Uusi lasku

Tallenna lasku kansioon: tai

Laskuttaja:

Laskutustapa:

Laskun tiedot

E-laskuosoite (laskutettavan tunnistete): *

Laskun saajan välittäjä: *

Laskuttajan verkkolaskuosoite: *

Laskuttajan yhteyshenkilö: *

Laskuttajan viite:

Laskutyyppi:

Laskun numero: 7894561231234567891

Laskun päivämäärä: *

Ostajan tilausnumero:

Toimituspäivämäärä: -

- Valitse laskutustavaksi *E-lasku FI* (oletuksena, jos muita laskutustapoja ei ole käytössä)
- Lisää laskun vastaanottajan *E-laskuosoite* (verkkolaskuosoite)
 - *Hae laskutettava* -toiminnolla voi hakea laskutettavia, jotka on valmiiksi tallennettuna Business Onlinessa (kts. tarvittaessa erillinen ohje).
- Valitse alaspöytävalikosta laskun saajan välittäjä-tunnus (operaattoritunnus), esim. DABAFIHH.
- Laskuttajan verkkolaskuosoite on Danske Bankin kanssa sopimasi e-laskujen verkkolaskuosoite. Järjestelmä tuo automaattisesti laskulle verkkolaskuosoitteen, jos Pankin kanssa on sovittu yhdestä verkkolaskuosoitteesta.
- Jos e-laskun vastaanottaja ei pysty vastaanottamaan sähköisiä laskuja, voit lähettää laskun tulostettavaksi tulostuspalveluumme:
 - Laskutettavan tunniste on tulostuspalvelumme osoite: 003718062728810P.
 - Välittäjänä Danske Bank.
 - Tai syötä laskutettavan tunnisteesi esimerkiksi laskun vastaanottajan nimi ja valitse ennen laskun hyväksymistä vaihtoehto *Lähetä lasku tulostuspalveluun*. Tällöin lasku lähtee automaattisesti kohdassa "Maksaja" ilmoitetulle saajalle.
- Laskujen numerointi alkaa numerosta 1 ja jatkuu siitä juoksevasti automaattisesti.
- Jos käytät omaa laskunumerointia, järjestelmä muistaa numeroinnin ja jatkaa siitä juoksevasti.

2.2 Maksajan tiedot

Syötä vähintään laskun saajan pakolliset tiedot.

Maksaja

| | |
|----------------------------------|--|
| Yhteyshenkilö: | <input type="text" value="Matti Mallikas"/> |
| Henkilötunnus/Y-tunnus: | <input type="text" value="1234567-8"/> |
| Maksajan organisaatiotunnus: | <input type="text"/> |
| Nimi: | * <input type="text" value="Oy Yritys Ab"/> |
| Katuosoite: | * <input type="text" value="Testitie 1 A 2"/> |
| Postinumero ja postitoimipaikka: | * <input type="text" value="00120"/> <input type="text" value="HELSINKI"/> |

2.3 Toimitusosoite

Toimitusosoite

| | |
|----------------------------------|---|
| Nimi: | <input type="text"/> |
| Katuosoite: | <input type="text"/> |
| Postinumero ja postitoimipaikka: | <input type="text"/> <input type="text"/> |

Napsauttamalla *Toimitusosoite*-kenttää saat auki toimitustiedot-kentät. Syötä tiedot tarvittaessa.

2.4. Laskun yksilöintitiedot

Tiedot voi täyttää käyttäen määrämuotoista viestiä tai syöttämällä vapaamuotoisen viestin.

2.4.1 Määrämuotoinen laskurivi

Käytettäessä määrämuotoisia rivitietoja laskulle muodostuu ALV-erittely. Lisää tiedot ilman ALV:a. Voit myös hyödyntää tuoteluetteloa (kts. erillinen ohje tuoteluettelon hallinnasta) laskurivien lisäämiseen.

- Voit hakea tuotteen laskulle tuotetunnuksella. Voit tehdä haun myös tuotetunnuksen alkuosalla, esimerkiksi jos haettava tunnus on a0123, voit hakea tuotteen seuraavilla hakukriteereillä: a, a1, a012 tai a0123.

Laskun yksilöintitiedot

Määrämuotoinen viesti Vapaamuotoinen viesti

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 24 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 9990 E456 D123 C789 a0123 </div> | | | | | | | |
| Viesti: <input type="text"/> | | | | | | | |

- Valittuasi tuotteen, täyttyvät tuotetiedot automaattisesti. Voit muuttaa kaikkia muita tietoja paitsi tuotetunnusta.
- Voit myös lisätä tuotteen tiedot, vaikka tuote ei olisi tuoteluettelossa.
- Hyväksy tuoterivi laskulle napsauttamalla OK-painiketta

Laskun yksilöintitiedot

Määrämuotoinen viesti Vapaamuotoinen viesti

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|-----------------------------------|--------|-------|---------|-------|-----------|----------|----------|
| a0123 | Harava | 1 | kpl | 24 | | 100,0000 | 100,00 |
| <input type="button" value="OK"/> | | | | | | | |

2.4.2 Määrämuotoisen laskurivin muokkaus ja poisto

Päaset muokkaaman tai poistamaan hyväksytyyn laskurivin valitsemalla nuolenpää-kuvakkeesta joko *Muokkaa* tai *Poista*.

määrämuotoinen viesti vapaamuotoinen viesti

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 24 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="OK"/> | | | | | | | |

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|-------------|--------|-------|---------|-------|-----------|------------------------------|----------|
| a0123 | Harava | 1 | kpl | 24 | | 100,0000 | 100,00 |
| | | | | | | ALV (24%) veronalainen määrä | 100,00 |
| | | | | | | ALV (24%) | 24,00 |
| | | | | | | Nettomäärä | 100,00 |

Valinta *Poista* poistaa koko rivin laskulta. Jos haluat muokata tietoja, valitse *Muokkaa*.

2.4.3 Laskurivin muokkaus

Laskun yksilöintitiedot

Määrämuotoinen viesti Vapaamuotoinen viesti

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|-------------|--------|-------|---------|-------|-----------|----------|----------|
| a0123 | Harava | 1 | kpl | 24 | | 100,0000 | 100,00 |

Päivitä Peruuta

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|-------------|--------|-------|---------|-------|-----------|----------|----------|
| a0123 | Harava | 1 | kpl | 24 | | 100,0000 | 100,00 |

Valitse nuolenpääkuvakkeesta *Muokkaa*. Muuta haluamasi tiedot ja napsauta *Päivitä*-painiketta.

2.4.4 Vapaamuotoinen lasku:

- Viestissä ei voi käyttää sisennyksiä
- Kentän pituus on 80 merkkiä/rivi.
- Lisää laskun loppusumma *Lasku yhteensä* -kentään
- Suosittelemme käytettäväksi määrämuotoista yksilöintitietoa.

2.5 Laskutustiedot

Laskutustiedot

Laskuttajan tilinumero: FI96800016. - Danske Bank

Viitenumero: Kansallinen viite Kansainvälinen viite
78945612312345678918

Lasku yhteensä: 0,00 EUR

Käteisalennusprosentti: 0,000 ?

Käteisalennus päivämäärä:

Eräpäivä: *

Liite

Palvelu vaatii erillisen sopimuksen, ota yhteys pankkiin.

Tiedot

- Lähetä lasku tulostuspalveluun:
- Tee useita laskuja:
- Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio:

* Pakolliset tiedot

- Laskuttajan tilinumero on laskun saajan tilinumero. Järjestelmä tuo tiedon automaattisesti. Jos tieto puuttuu, käy lisäämässä hyvitystili kohdassa Laskuttajan tiedot > Lisää hyvitystili.
- Lasku yhteensä muodostuu laskurivien tiedoista.

2.6 Liite

E-laskulle voi lisätä myös liitetiedoston. Palvelu vaatii erillisen sopimuksen. Ota yhteyttä pankkiin joko Business Onlinen viestipalvelulla tai soittamalla asiakaspalveluumme 0100 2580 (pvm/mpm), ma-pe 8-18.

Yhden liitteen enimmäiskoko on 5Mb. Liitetiedoston aineistomuotoa ei ole rajattu eikä sitä kuinka monta liitettä lisää yhteen laskuun.

2.6.1 Liitteen lisääminen laskulle

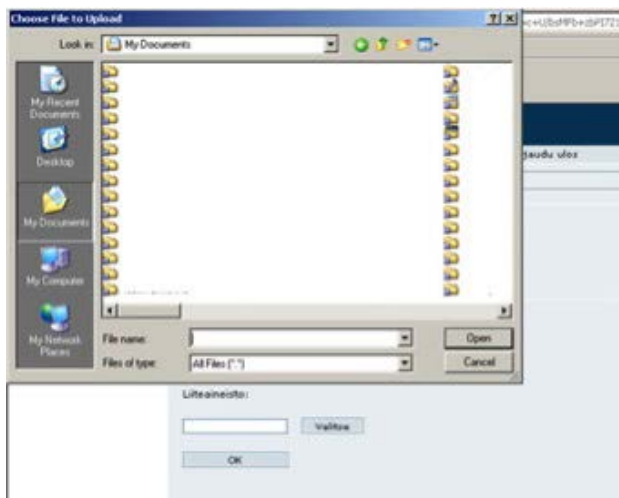
Liite:

Liiteaineisto:

Laskuun liitetyt aineistot:

Liiteaineisto:

Aloita liitteen lisääminen laskulle napsauttamalla *Valitse*-painiketta.



Valitse haluamasi tiedosto ja napsauta *OK*-painiketta.

Liite:

Liiteaineisto:

Laskuun liitetyt aineistot:

| | Aineiston nimi | Tiedoston koko |
|--------------------------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ~4557854.pptx | 793 Kb |

Liiteaineisto:

Pääset lisäämään uuden liitteen laskulle napsauttamalla uudestaan *Valitse*-painiketta.

2.6.2 Tiedoston suojaaminen salasanalla

Liite:

Liiteaineisto:

Laskuun liitetyt aineistot:

| | Aineiston nimi | Tiedoston koko |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Suojaa tiedosto salasanalla | 24 Kb |

Liiteaineisto:

Voit suojata tiedoston salasanalla. Salasana lisätään tiedostolle valitsemalla aineiston edessä olevasta nuolenpääkuvakkeesta *Suojaa tiedosto salasanalla* -toiminto. Salasanan lisääminen ei ole pakollista.

Liite:

Liiteaineisto:

Laskuun liitetyt aineistot:

| | Aineiston nimi | Tiedoston koko |
|--------------------------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ~WRA0004.wbk | 24 Kb |

Lisää salasana liitteelle ~WRA0004.wbk

Liiteaineisto:

Salasana voi olla 4-20 merkkiä pitkä.

Syötä tiedostolle salasana ja napsauta *OK*-painiketta

- Salasanalla suojatun tiedoston edessä on lukon kuva.
- Poista lukitus nuolenpääkuvakkeen kautta valitsemalla *Poista lukitus* -toiminto.

Salasana pitää ilmoittaa laskun vastaanottajalle. Ilmoituksen voi tehdä esim. sähköpostilla tai puhelimitse.

2.6.3 Liitteen poistaminen laskulta

Liite:

Liiteaineisto:

Laskuun liitetyt aineistot:

| | Aineiston nimi | Tiedoston koko |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ~WRA0004.wbk | 24 Kb |
| <input type="checkbox"/> | Suojaa tiedosto salasanalla | 22 Kb |

Liiteaineisto:

Valitse nuolenpääkuvakkeesta *Poista liite* -toiminto. Kun lasku on hyväksytty et voi enää tehdä muutoksia liitteisiin.

2.7 Tiedot

Tiedot

Lähetä lasku tulostuspalveluun:

Tee useita laskuja:

Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio

* Pakolliset tiedot

Jatka Peruuta Tyhjennä kentät

Napsauttamalla *Tiedot* -kenttää avautuu seuraavat kentät. Syötä tiedot tarvittaessa

Tiedot

Toimitustapa

Toimitusehdot:

Korkoprosentti:

2.8 Laskun lähettäminen tulostuspalveluun

Lähetä lasku tulostuspalveluun:

Tee useita laskuja:

Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio

* Pakolliset tiedot

Jatka Peruuta Tyhjennä kentät

Valitse "*Lähetä lasku tulostuspalveluun*". Lasku lähetetään postitse kohdassa "Maksaja" ilmoitetulle laskun saajan osoitteeseen.

2.9. Laskun hyväksyminen

Lähetä lasku tulostuspalveluun:

Tee useita laskuja:

Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio

* Pakolliset tiedot

Jatka Peruuta Tyhjennä kentät

- Valitse *Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio*.
- Napsauta *Jatka*.
- Syötä salasanasi (4-numeroinen tunnusluku) ja napsauta *Jatka*-painiketta.

3. LASKUJEN HYVÄKSYMINEN JÄLKIKÄTEEN

Hyväksymättömät laskut hyväksytään Kansioluettelon kautta.

Valitse *Laskutuspalvelu* > *Kansiot* > *Kansioluettelo*.

The screenshot shows the Danske Bank web interface with the 'Laskutuspalvelu' menu selected. Under 'Kansiot', the 'Kansioluettelo (Laskutuspalvelu)' option is highlighted with a red circle. Other options in the 'Kansiot' menu include 'Uusi kansio (Laskutuspalvelu)'. The 'Laskutus' menu has 'Laskuluettelo' and 'Uusi lasku'. The 'Laskunsaaja' menu has 'Luettelo laskutettavista' and 'Uusi laskunsaaja'. The 'Laskuttajan tiedot' menu has 'Perustiedot', 'Hyvitystililuettelo', 'Lisää hyvitystili', 'Laskuttajailmoitukset', and 'Uusi laskuttajailmoitus'.

| Kansion nimi | Tila | Tilaa muutettu | Tarkistussumma |
|-----------------|--------------------------|----------------|----------------|
| 07102013-7K1497 | Avoinna Käyttäjä: 7K1497 | 07.10.2013 | 55,80 |

Dropdown menu options:

- Listaa laskutukset
- Uusi laskutus
- Hyväksy kaikki laskutukset ja sulje kansio
- Poista kansio (poistaa myös laskutukset kansiosta)
- Näytä kansion tiedot
- Muuta kansion tietoja

- Valitse nuolikuvakkeesta *Hyväksy kaikki laskutukset ja sulje kansio*.
- Vahvista syöttämällä 4-numeroinen salasanasi.
- Voit tarkistaa laskujen sisällön ja tilan Laskuluettelon kautta.

4. KULUTTAJALASKUTUS

Voit lähettää kuluttajille sekä e-laskuja että suoramaksuja.

Ennen kuluttajalaskujen lähettämistä lähetä Laskuttajailmoitussanoma (Senderinfon). Laskuttajailmoituksen lähetyksen voit tehdä Business Onlinessa valitsemalla *Laskutuspalvelu* > *Uusi laskuttajailmoitus*.

Laskuttajailmoituksella voi ilmoittaa tarjoavansa kuluttajille sekä e-lasku- että suoramaksupalvelua.

4.1 Laskuttajailmoituksen tekeminen

Valitse *Laskutuspalvelu* > *Laskuttajan tiedot* > *Uusi laskuttajailmoitus*

| Etusivu | Tilit | Maksut | Aineistosiirrot | Kortit | Laskutuspalvelu | Rahoitus | Markets Online | Trade Finance | Lisäpalvelut |
|-------------------------------------|-------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|---------------|--------------|
| Kansiot | | Laskutus | | Laskunsaaja | | Laskuttajan tiedot | | | |
| Kansioluettelo (Laskutuspalvelu) | | Laskuluettelo | | Luettelo laskutettavista | | Perustiedot | | | |
| Uusi kansio (Laskutuspalvelu) | | Uusi lasku | | Uusi laskunsaaja | | Hyvitystililuettelo | | | |
| | | | | | | Lisää hyvitystili | | | |
| | | | | | | Laskuttajailmoitukset | | | |
| | | | | | | Uusi laskuttajailmoitus | | | |

4.1.1 Laskuttajailmoituksen perustiedot

Uusi laskuttajailmoitus

Laskuttajan tiedot

Laskuttaja: OY

Y-tunnus:

Verkkolaskuosoite:

Laskutus myös suoramaksuna:

Laskuttajan viite: *

- Valitse *Laskutus myös suoramaksuna*, jos haluat lähettää kuluttajille myös suoramaksuja.
- Laskuttajan viite: yksilöivä tunniste/tunnus sanomalle laskuttajan omaan käyttöön.

4.1.2 Laskuttajailmoituksen tilit ja suoraveloituksen palvelutunnus

Saajan tilit:

Valittavissa olevat tilit:

| | | |
|-------------------|----|--|
| FI9 - Danske Bank | > | |
| | < | |
| | >> | |
| | << | |

Valitut tilit:

Valitse merkityt elementit

Suoraveloituksen palvelutunnus

Suoraveloitus palvelutunnus:

Valitse tili(t) laskuttajailmoitukseen nuolitoimintonäppäimillä.

Suoraveloituksen palvelutunnus:

- Lisää suoraveloituksen palvelutunnus (9 merkkiä pitkä tunnus), jos haluat yhdistää laskuttajailmoituksen voimassa olevaan suoraveloituksen palvelutunnukseen.
- Suoraveloitusmigraatiossa tieto on pakollinen.

4.1.3 Laskutusta yksilöivät tiedot

Laskun tiedot

Laskun tunniste: *

Laskuttajan ohje:

Laskun aihe: *

Maksajan tunniste: *

Laskun aihe ruotsiksi

Laskun aihe englanniksi

Laskun tunniste

- Laskutusaiheen identifioiva tunnus, joka pitää löytyä myös laskulta. Tunniste voi olla 1-30 merkkiä pitkä.

Laskuttajan ohje

- Laskuttajan antama ohje maksajalle. Ohjeessa voidaan esimerkiksi kertoa lisätietoa maksajalle maksajan tunnistetiedosta. Tiedon voi lähettää kaikilla kielikoodeilla (FI, SV, EN) varustettuna, jotta maksajan pankki voi näyttää asiakkaalleen tiedot maksajan omalla palvelukielellä.

Laskun aihe

- Laskun aihe tekstimuotoisena (esim. puhelinlasku, energialasku). Tiedon voi lähettää kaikilla kielikoodeilla (FI, SV, EN) varustettuna, jotta maksajan pankki voi näyttää asiakkaalleen tiedot maksajan omalla palvelukielellä.

Maksajan tunniste

- Laskun aiheen yksilöintitieto tekstimuotoisena, joka näytetään maksajalle (esim. viite, hetu tai sopimusnumero).

4.1.4 Vastaanottajapankit

Vastaanottajapankki:

Valittavat pankit:

Tapiola Pankki
Ålandsbanken
Handelsbanken
Itella Pankki
DnB NOR
S-Pankki

Valitut pankit:

Danske Bank

Valitse kaikki elementit

* Pakolliset tiedot

- Valitse pankit, joiden asiakkaille haluat jatkossa lähettää e-laskuja ja/tai suoramaksuja. Valinnalla *Valitse kaikki elementit* saat lisättyä kaikki pankit laskuttajailmoituksen saajaksi.

4.1.5 Laskuttajailmoituksen hyväksyminen

Vastaanottajapankki:

Valittavat pankit:

Valitut pankit:

Danske Bank
Nordea
Aktia Säästöpankki Oyj
Pohjola Pankki
Tapiola Pankki
Ålandsbanken

* Pakolliset tiedot

Hyväksy

Peruuta

Tyhjennä

Hyväksy Laskuttajailmoitus napsauttamalla *Hyväksy*-painiketta.

4.2 Ennen suoramaksun tekemistä

Yrityksesi lähettää Laskuttajailmoitussanomana (SenderInfo), jossa ilmoitat tarjoavasi e-laskun lisäksi myös suoramaksua (kts. ohje yllä). Laskuttajailmoituksen tietojen perusteella maksaja-asiakkaat voivat tehdä uusia suoramaksuvaltuutuksia omassa pankissaan.

Laskutettava tekee suoramaksuvaltuutuksen omassa pankissaan. Yrityksesi saa siitä tiedon vastaanottoilmoituksella (ReceiverInfo). Vastaanottoilmoitukset voi noutaa aineistosiirtona tai ne tallentuvat automaattisesti Laskutuspalvelun luetteloon laskutettavista.

4.3 Suoramaksun tekeminen

Suoramaksun tekeminen ja lähetyksen tekeminen tehdään Business Onlinen Laskutuspalvelun kautta. Palvelun käyttö vaatii sopimuksen Pankin kanssa.

Valitse *Laskutuspalvelu* > *Laskutus* > *Uusi lasku*

Business Online tallentaa kaikki maksu- ja laskuaineistot automaattisesti nimettyihin kansioihin. Kansion nimi muodostuu päivämäärästä, asiointiroolista ja juoksevasta numerosta. Kansio voi sisältää yhden tai useamman maksun tai laskun. Voi halutessasi muuttaa kansion nimeä.

4.3.1 Uusi lasku -näyttö

Uusi lasku

Tallenna lasku kansioon: tai [Uusi kansio...](#)

Laskuttaja:

Laskutustapa:

Laskun tiedot

E-laskuosoite (laskutettavan tunnist): [Hae laskutettava...](#)

Laskun saajan välittäjä:

Laskuttajan verkkolaskuosoite:

Laskuttajan yhteyshenkilö:

Laskuttajan viite:

Laskutyyppi:

- Lasku
- Hyvityslasku
- Korkolasku
- Suoramaksu

Laskun numero:

Laskun päivämäärä:

Ostajan tilausnumero:

Toimituspäivämäärä: -

- Lähetä laskun tiedot maksajalle postitse:
- Tee useita laskuja:
- Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio:

* Pakolliset tiedot

[Jatka](#)
[Peruuta](#)
[Tyhjennä kentät](#)

Syötä laskulomakkeelle vähintään pakolliset tiedot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *.

- Valitse laskutustavaksi *E-lasku FI* (oletuksena, jos ei muita laskutustapoja käytössä).
- Valitse laskutyyppiä *Suoramaksu*.
- Napsauta *Hae laskutettava* -painiketta hakeaksesi laskutettavan tiedot. Voit hakea laskutettavaa esim. nimellä tai sen osalla tai verkkolaskuosoitteella. Valittuasi laskutettavan, palaat automaattisesti *Uusi lasku* -näytölle, laskun saajan tiedot on nyt lisätty laskulomakkeelle.
- Lisää laskuttajan yhteyshenkilö sekä laskun päivämäärä.
- Laskujen numerointi alkaa numerosta 1 ja jatkuu siitä juoksevasti automaattisesti.
 - Jos käytät omaa laskunumerointia, järjestelmä muistaa numeroinnin ja jatkaa siitä automaattisesti.

4.3.2 Maksajan tiedot

Maksajan tiedot on täytetty automaattisesti, kun olet hakenut laskutettavan tiedon laskutettavien luettelosta *Hae laskutettava* -toimintoa käyttäen.

Maksaja

| | |
|----------------------------------|--|
| Yhteyshenkilö: | <input type="text"/> |
| Henkilötunnus/Y-tunnus: | <input type="text"/> |
| Maksajan organisaatiotunnus: | <input type="text"/> |
| Nimi: | * <input type="text" value="TEEMU TESTAAJA"/> |
| Katuosoite: | * <input type="text" value="TESTITIE 1 A 3"/> |
| Postinumero ja postitoimipaikka: | * <input type="text" value="00100"/> <input type="text" value="HELSINKI"/> |

4.3.3 Laskun yksilöintitiedot

Käytä aina määrämuotoista viestiä, kun käytät Pankin tulostuspalvelua suoramaksun tietojen lähettämiseksi laskutettavalle.

Määrämuotoinen viesti:

- Voit hyödyntää tuoteluetteloa (kts. e-laskun lähetyks ja erillinen ohje tuoteluettelon hallinnasta)
- Laskuun muodostuu arvonlisäveron erittely
- Hinnat syötetään ilman arvonlisäveroa
- Kun olet lisännyt laskurivin tiedot, napsauta *OK*-painiketta
- Laskurivejä voi olla enintään 25

Laskun yksilöintitiedot

Määrämuotoinen viesti Vapaamuotoinen viesti:

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Alennus % | Hinta | Yhteensä |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="23"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Viesti

4.3.4 Viesti

Viesti-kenttään voit lisätä yleistä tiedotusluontoista tietoa maksajalle.

4.3.5 Määrämuotoisen laskurivin muokkaus ja poisto

Katso ohje kohdasta e-laskun lähetyks.

4.3.6 Laskutustiedot

Laskutustiedot

Laskuttajan tilinumero:

F16681102710811027:-

Viitenumero:

Kansallinen viite Kansainvälinen viite

614767247

Lasku yhteensä:

27,90

EUR

Käteisalennusprosentti:

0,000 ?

Käteisalennus päivämäärä:

Eräpäivä:

*

- Laskuttajan tilinumero = laskun saajan tilinumero
- Lasku yhteensä muodostuu laskurivien yhteissummasta
- Lisää suoramaksun eräpäivä

4.3.7 Tiedot

Napsauttamalla *Tiedot*-kenttää seuraavat kentät avautuvat. Syötä tiedot tarvittaessa.

Tiedot

Toimitustapa:

Toimitusehdot:

Korkoprosentti:

0,000

4.3.8 Laskun tietojen lähettäminen laskun saajalle

Valinnalla *Lähetä laskun tiedot maksajalle postitse* tulostamme laskun tiedot ja postitamme ne laskun saajalle. Suoramaksun veloitetaan automaattisesti maksajan tililtä eräpäivänä.

- Lähetä laskun tiedot maksajalle postitse:
- Tee useita laskuja:
- Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio:
- * Pakolliset tiedot

Jatka

Peruuta

Tyhjennä kentät

Laskuluettelossa maksajalle postitse toimitettu lasku näkyy omana rivitietonaan siten, että laskutettavan tunniste on *SUORAPRINT* ja laskutustapana *Suoramaksun tulostus*.

4.3.9 Suoramaksun hyväksyminen

- Lähetä laskun tiedot maksajalle postitse:
- Tee useita laskuja:
- Hyväksy kaikki laskut ja sulje kansio:
- * Pakolliset tiedot

Jatka

Peruuta

Tyhjennä kentät

- Valitse *Hyväksy kaikki laskut* ja sulje kansio
- Napsauta *Jatka*
- Syötä salasanasi (4-numeroinen tunnusluku) ja napsauta *Jatka*-painiketta

5. LASKULUETTELO

Laskuluettelossa näet lähettämäsi laskut ja niiden tilan. Voit myös kopioida tekemäsi laskun uuden laskun pohjaksi.

Valitse *Laskutuspalvelu > Laskutus > Laskuluettelo*

| Etusivu | Tilit | Maksut | Aineistosiirrot | Kortit | Laskutuspalvelu | Rahoitus | Markets Online | Trade Finance | Lisäpalvelut |
|----------------------------------|-------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|---------------|--------------|
| Kansiot | | Laskutus | | Laskunsaaja | | Laskuttajan tiedot | | | |
| Kansioluettelo (Laskutuspalvelu) | | Laskuluettelo | | Luettelo laskutettavista | | Perustiedot | | | |
| Uusi kansio (Laskutuspalvelu) | | Uusi lasku | | Uusi laskunsaaja | | Hyvitystililuettelo | | | |
| | | | | | | Lisää hyvitystilii | | | |
| | | | | | | Laskuttajailmoitukset | | | |
| | | | | | | Uusi laskuttajailmoitus | | | |

Laskuluetteloon listataan automaattisesti laskut, jotka on tehty viimeisen 45 päivän aikana enimmillään kuitenkin 35 uusinta. Käytä hakukriteerejä listataksesi haluamasi laskun.

Lisätietoja laskusta saat napsauttamalla nuolikuvaketta ja valitsemalla *Näytä laskutus*.
Laskun tila voi olla: *erääntyvä, toteutunut, virheellinen, poistettu* tai *laskun hyväksyminen puuttuu*.
Kopio lasku uuden laskun pohjaksi valitsemalla *Kopioi* nuolenpääkuvakkeesta

6. LASKUNSAAJA

6.1 Uusi Laskunsaaja

Voit lisätä laskutettavia valitsemalla *Laskutuspalvelu > Laskunsaaja > Uusi laskunsaaja*.

The screenshot shows the Danske Bank web interface with the following elements:

- Navigation bar: Etusivu, Tilit, Maksut, Aineistosiirrot, Kortit, Laskutuspalvelu, Rahoitus, Markets Online, Trade Finance, Lisäpalvelut
- Section: Laskutus
- Sub-section: Laskunsaaja
- Options:
 - Kansiot: Kansioluettelo (Laskutuspalvelu), Uusi kansio (Laskutuspalvelu)
 - Laskutus: Laskuluettelo, Uusi lasku
 - Laskunsaaja: Luettelo laskutettavista, **Uusi laskunsaaja** (highlighted with a red circle)
 - Laskuttajan tiedot: Perustiedot, Hyvitystililuettelo, Lisää hyvitystili, Uusi laskunsaaja (tooltip), Laskuttajailmoitukset, Uusi laskuttajailmoitus

6.1.1 Laskunsaajan lisääminen

Uusi laskunsaaja

Laskuttaja:

Laskutettavan tiedot

E-laskuosoite (laskutettavan tunniste):

Laskutettavan nimi:

Laskutustapa:

Sopimustiedot

Laskun saajan välittäjä:

Henkilötunnus/Y-tunnus:

Maksajan tunniste:

Osoite:

Postinumero:

Kaupunki:

Maatunnus:

Lisää laskutettavan tiedot ja napsauta *Jatka*-painiketta. Lisäämäsi laskutettavat löytyvät Laskutettavien luettelosta *Oma laskutettavien luettelo* -ryhmästä.

6.2 Luettelo laskutettavista

Voit siirtyä laskutettavien hakuun laskulomakkeelta napsauttamalla *Hae laskutettava* -painiketta tai valitsemalla *Laskutuspalvelu > Laskunsaaja > Luettelo laskutettavista*

The screenshot shows the Danske Bank web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Etusivu, Tilit, Maksut, Aineistosiirrot, Kortit, Laskutuspalvelu, Rahoitus, Markets Online, Trade Finance, and Lisäpalvelut. Below the menu, there are four main sections: Kansiot, Laskutus, Laskunsaaja, and Laskuttajan tiedot. In the Laskunsaaja section, the link 'Luettelo laskutettavista' is highlighted with a red circle. Other links in this section include 'Uusi laskunsaaja'. The Laskuttajan tiedot section includes links for 'Perustiedot', 'Hyvitystililuettelo', 'Lisää hyvitystilii', 'Laskuttajailmoitukset', and 'Uusi laskuttajailmoitus'.

6.2.1 Laskutettavien haku

The screenshot shows the 'Luettelo laskutettavista' search form. It includes a search criteria section with the following fields: Laskuttaja (dropdown), Laskutettavan tunniste (text input), Laskutettavan nimi (text input), Laskutustapa (dropdown with 'E-lasku FI' selected), Laskutettavan ryhmä (dropdown with 'Oma laskutettavien luette' selected), and Tila (dropdown with 'Oma laskutettavien luette' selected). A 'Hae' button is located to the right of the search criteria. Below the search criteria is a table header with columns: Laskutettavan tunniste, Tilinro, Nimi, Laskutustapa, Tila, Alkupvm, and Loppupvm. A 'Uusi laskunsaaja' button is located below the table header.

Valitse laskutustavaksi *e-lasku FI*

Valitse laskutettavan ryhmä:

- **Kaikki laskutettavat:** Luettelo kaikista laskutettavista.
- **Oma laskutettavien luettelo:** Luettelo niistä laskutettavista, jotka on lisätty Business Onlineen.
- **E-laskuvaltakirjat:** Lista kuluttaja-asiakkaista, jotka ovat tehneet e-laskuvaltakirjan. Järjestelmä listaa automaattisesti uusimmat valtuutukset ensimmäiseksi.
- **Suoramaksuvaltakirjat:** Luettelo kuluttaja-asiakkaiden tekemistä suoramaksuvaltakirjoista. Järjestelmä listaa automaattisesti uusimmat valtuutukset ensimmäiseksi.
- **Tieken verkkolaskuosoiteisto:** Luettelo yritysasiakkaista, joiden verkkolaskuosoite löytyy Tieken ylläpitämästä verkkolaskuosoiteistosta.

7. TUOTEHALLINTA

Voit lisätä Laskutuspalveluun tuotetietoja ja hyödyntää näitä tietoja, kun teet laskuja.

Valitse *Laskutuspalvelu* > *Tuotehallinta*

- Valitsemalla *Lisää tuotetiedot* pääset lisäämään uusia tuotteita tai palveluita.
- *Tuoteluettelon* kautta voit katsella lisäämiäsi tuotteita tai palveluita sekä voit tarvittaessa muokata tai poistaa tuotteita.

7.1 Lisää tuotetiedot

Lisää tuotteen tiedot ja napsauta *OK*-painiketta. Tuotetunnus on yksilöity tieto.

Välilehdeltä *Etsi* pääset suoraan tuoteluetteloon.

7.2 Tuoteluettelo

Tuoteluettelo ? 📄

Etsi **Lisää tuote**

Tuotetunnus:

Tuote:

Etsi

Sivu 1 / 1: ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

| Tuotetunnus | Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Hinta |
|-------------|--------------|-------|---------|-------|----------|
| AA44BBB | Testituote 1 | 1 | kpl | 24 | 45,0000 |
| | Rälläkki | 1 | kpl | 24 | 150,0000 |
| | Kanki | 1 | kpl | 24 | 45,0000 |
| D123 | Vesuri | 1 | kpl | 24 | 75,0000 |
| C789 | Kirves | 1 | kpl | 24 | 150,0000 |
| a0123 | Harava | 1 | kpl | 24 | 100,0000 |

Sivu 1 / 1: ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Saat automaattisesti listan lisäämistäsi tuotteista ja palveluista. Voit myös hakea tuotteita Tuotetunnuksen tai tuotteen nimen perusteella. Hakukriteeri voi olla koko tunnus tai sen osa. Valintasi mukaan voit muokata, kopioida tai poistaa tuotteen tai palvelun tiedot.

7.3 Tuotetietojen kopiointi

Tuoteluettelo ? 📄

Etsi **Ylläpidä tuotetietoja**

Kopio tuote

Tuotetunnus: Tuote: Määrä: Yksikkö: ALV %: Hinta:

OK **Peruuta**

Tuotteelle tai palvelulle pitää antaa yksilöllinen tuotetunnus. Muut tiedot on kopioituna. Hyväksy muutokset napsauttamalla **OK**-painiketta.

7.4 Tuotetietojen muokaus

Tuoteluettelo ? 🖨️

Etsi **Ylläpidä tuotetietoja**

Muokkaa tuotetta

Tuotetunnus: Tuote: Määrä: Yksikkö: ALV %: Hinta:

Voit muuttaa kaikkia muita tietoja paitsi Tuotetunnusta. Hyväksy muutokset napsauttamalla *OK*-painiketta.

7.5 Tuotteen tai palvelun poisto:

Tuoteluettelo ? 🖨️

Etsi **Lisää tuote**

Tuotetunnus:

Tuote:

Message from webpage ✕

?

Oletko varma, että haluat poistaa tuotetiedot?

| Sivu 1 / 1: | | 1 | | | |
|----------------------------------|--------------|-------|---------|-------|---------|
| ▲ Tuotetunnus | ▲ Tuote | Määrä | Yksikkö | ALV % | Hinta |
| <input type="checkbox"/> AA44BBB | Testituote 1 | 1 | kpl | 24 | 45,0000 |
| Sivu 1 / 1: | | 1 | | | |

Valitse tuoterivin nuolenpääkuvakkeesta *Poista*. Napsauta *OK*, jos haluat poistaa tuotteen.

8. LISÄTIETOJA

Lisätietoja voit kysyä asiakasvastuuhenkilöltäsi tai ottamalla yhteyttä asiakaspalveluumme 0100 2580 (pvm/mpm) ma-pe klo 8-18.