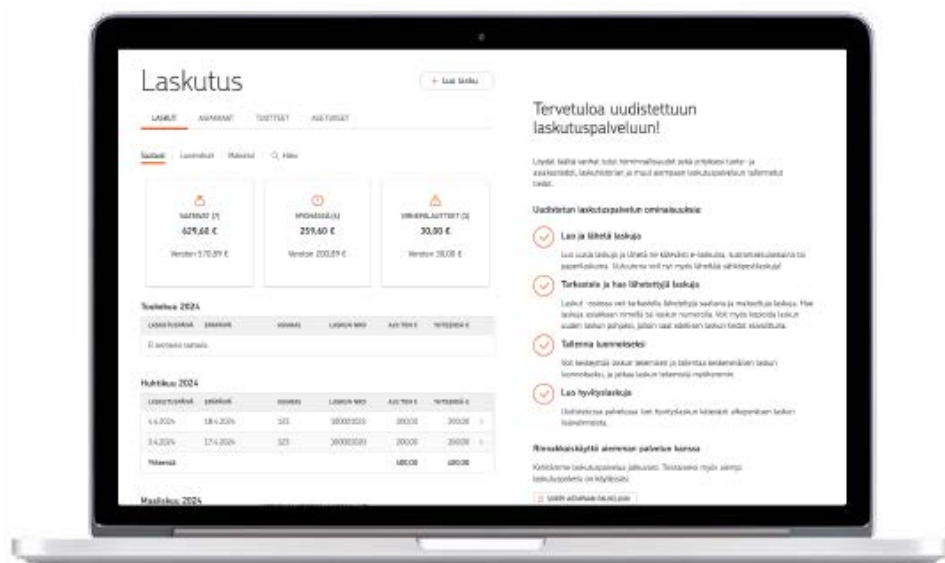
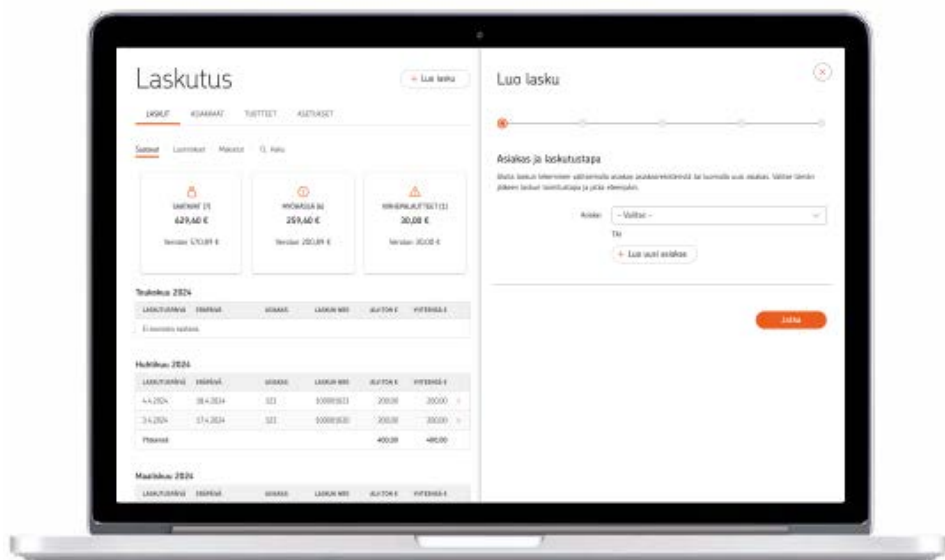


E-laskutus yritysten op.fi-palvelussa



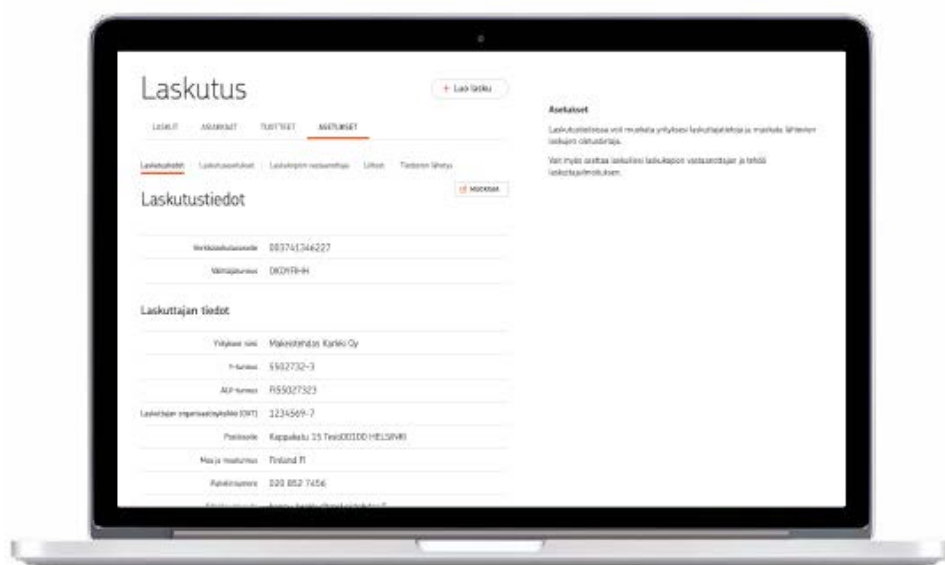
E-laskupalvelun aloitussivu

Etusivulla näet kaikki avoimet ja myöhässä olevat laskut, sekä mahdolliset virhepalautteet, ja laskujen summat yhteensä.



E-laskun luonti

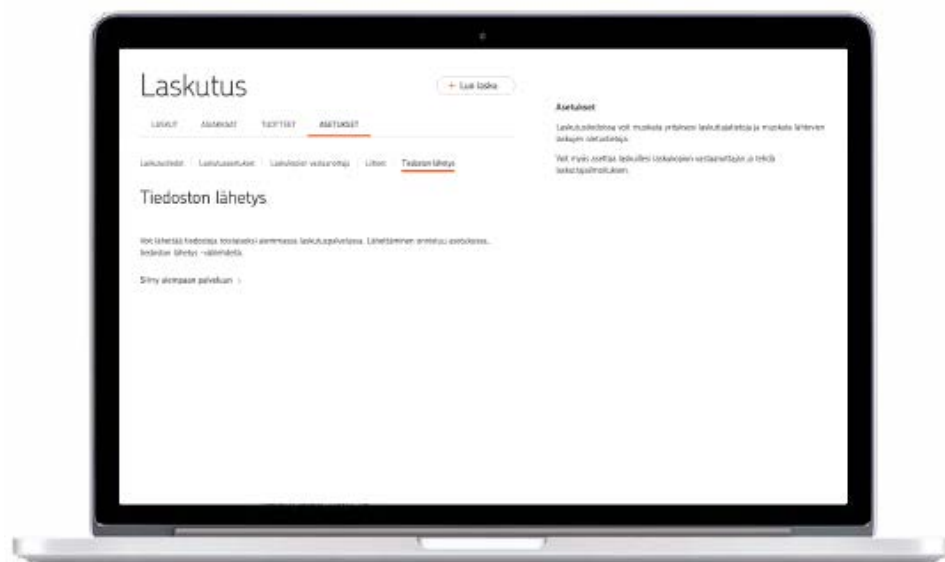
Luo lasku -toiminnon kautta pääset aloittamaan laskun luonnin. Luo lasku -toiminto löytyy myös asiakasrekisteristä, jossa voit aloittaa laskun luonnin asiakastietojen kautta.



Asetukset

Kun kirjaudut e-laskupalveluun ensimmäisen kerran, palvelu ohjaa sinut tarkistamaan **Asetukset**.

Muokkaa tietoja **Laskutustiedot** ja **Laskutusasetukset** -välilehdillä.



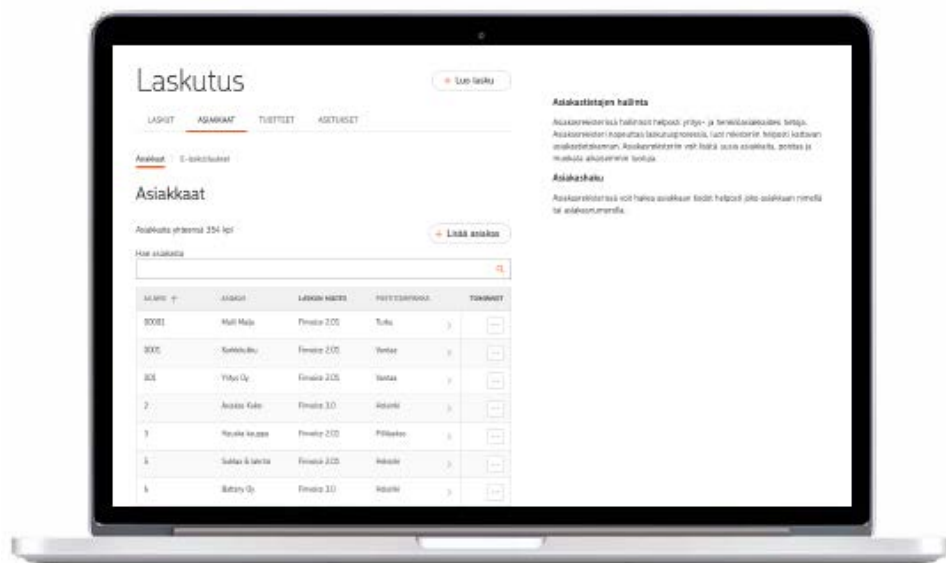
Laskuttajailmoituksen lähettäminen

Voit lähettää laskuttajailmoituksen **Asetukset**-välilehdellä **Tiedoston lähetyks** -osiossa. Laskuttajailmoitus tulee lähettää, kun laskutat kuluttaja-asiakkaita e-laskulla tai suoramaksulla.

Tee laskuttajailmoitus **Finanssialan Laskuttajailmoitusohjelmalla**.

Tallenna ilmoitus omalle koneellesi, minkä jälkeen voit hakea sen **Hae tiedosto** -painikkeella ja lähettää **Lähetä**-painikkeella.

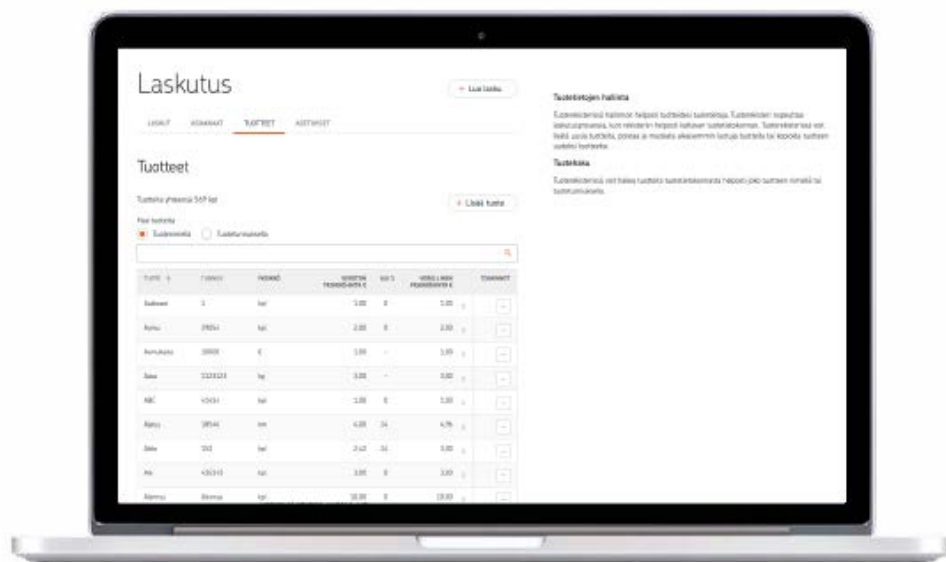
Laskuttajailmoitus on lähetettävä jokaiseen rahalaitokseen erikseen. Tästä veloitetaan palveluhinnaston mukaiset palvelumaksut.



Asiakasrekisteri

Asiakasrekisteriin voit tallentaa yrityksesi asiakkaiden tiedot. Uuden asiakkaan tiedot voit tallentaa rekisteriin myös uutta laskua luodessasi.

E-laskutilaukset -otsikon taakse tallentuvat tiedot kuluttaja-asiakkaiden yrityksellesi lähettämistä e-lasku- ja suoramaksutilauksista.

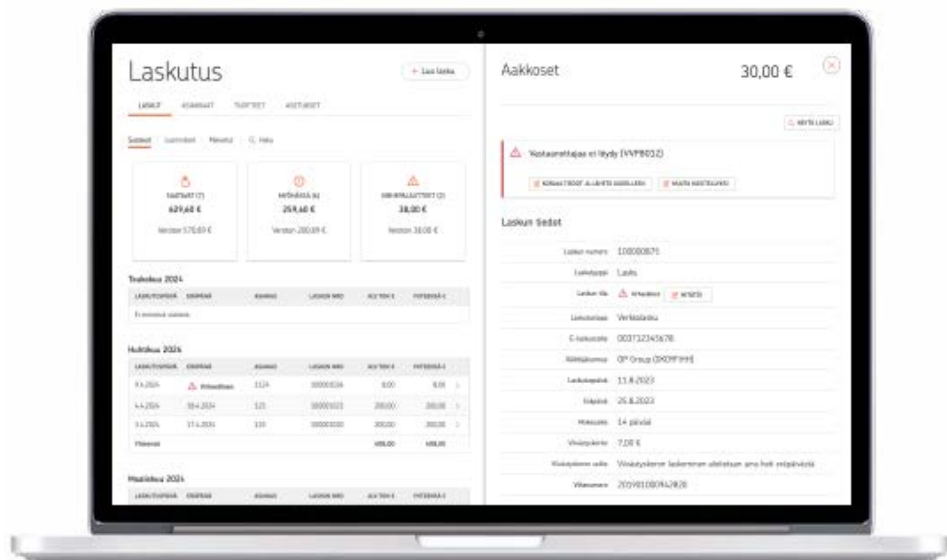


Tuoterekisteri

Tuoterekisteriin voit tallentaa yrityksesi myymät tuotteet ja palvelut. Uuden tuotteen tai palvelun voi tallentaa tuoterekisteriin myös kun luot uutta laskua.

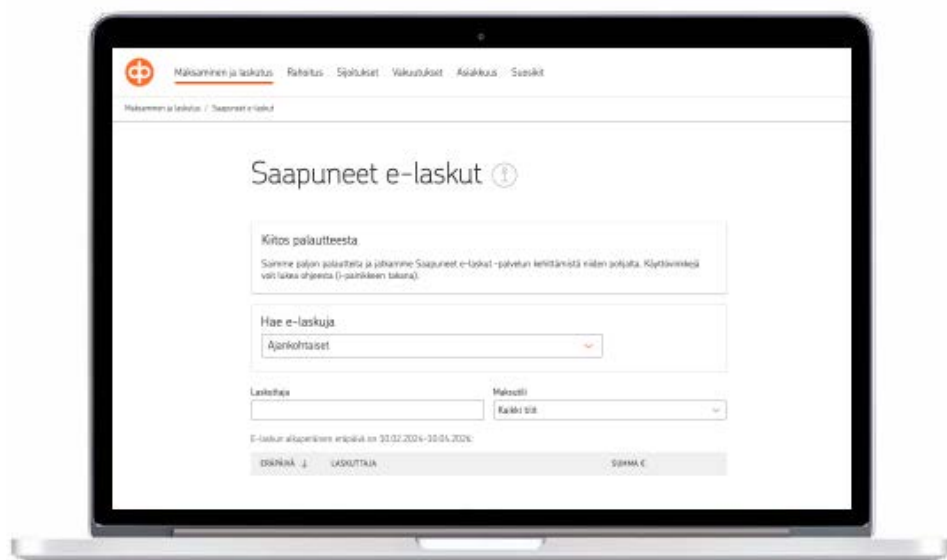
Laskun luonnin ja lähetyksen muistilista

1. Aloita uuden laskun luonti **Luo lasku** -toiminnon kautta. Voit muokata lähettäjän tietoja Asetukset-välilehdellä.
2. Valitse laskutettava asiakas asiakaslistalta tai lisää uusi asiakas.
3. Valitse laskutettava tuote listalta tai lisää uusi tuote.
4. Lisää tarvittavat laskun tiedot, esimerkiksi laskun numero, viitenumero ja eräpäivä. Voit myös muuttaa esivalittuja tietoja.
5. Tarkista laskun tiedot laskun katselussa ja lähetä lasku. Edellinen-painikkeesta voit palata muokkaamaan laskun sisältöä. Voit myös tallentaa laskun keskeneräisenä.



Virhepalautteiden käsittely

Voit korjata virheellisen laskun tiedot ja lähettää sen korjattuna uudelleen, tai voit muuttaa laskun käsittelyksi.

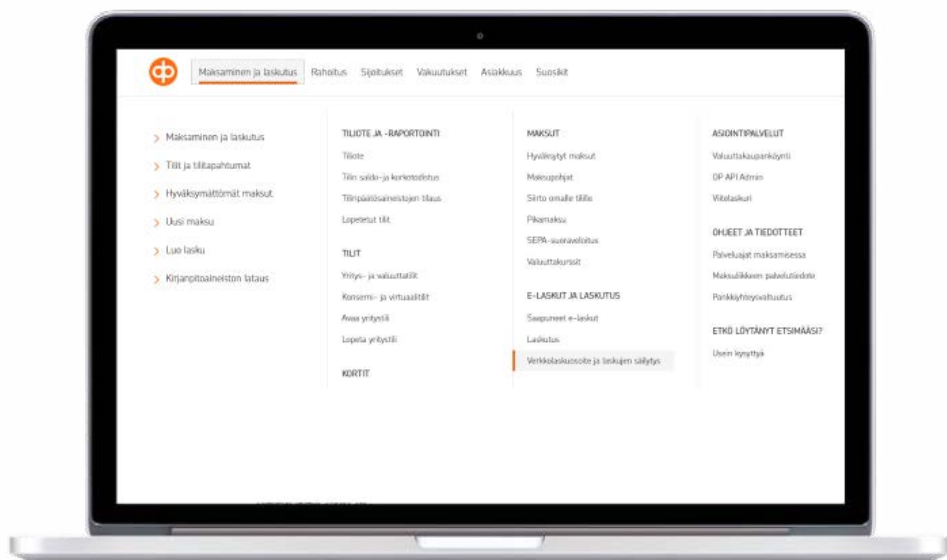


Saapuneet e-laskut

Voit tarkastella hyväksymättömiä ja maksettuja e-laskuja **Saapuneet e-laskut** -osiossa.

Voit hakea laskuja:

- valitsemallasi aikavälillä
- laskuttajan nimellä
- maksutilin perusteella



Verkkolaskuosoite ja laskujen säilytys

Löydät yrityksen verkkolasku-osoitteen ja tietoja säilytyksestä **Verkkolaskuosoite ja laskujen säilytys** -osiosta.