

**KULTALINKKI-PANKKIYHTEYSOHJELMA
JA
OSUUSPANKIN E-LASKUPALVELU**

SISÄLLYSLUETTELO

1	E-laskutuksen aloittaminen Kultalinkillä	3
2	E-laskujen luonti ja lähettäminen Kultalinkillä	5
3	Saapuneiden e-laskujen ja e-laskujen virhepalautteiden nouto Kultalinkillä	6
4	Henkilöasiakaslaskutuksen aloittaminen.....	8
4.1	Laskuttajailmoituksen lähettäminen	8
4.2	Henkilöasiakkaiden lähettämien e-laskujen vastaanottoilmoitusten käsittely Kultalinkillä.....	11

1 E-laskutuksen aloittaminen Kultalinkillä

1. Tehtyäsi sopimuksen e-laskupalvelusta ja saatuasi pankista e-laskuosoitteen, voit päivittää saamasi osoitteen Kultalinkin Laskutuspalvelujen perustietoihin.

2. Päivitettyäsi omat tietosi voit siirtyä Laskut -välilehdelle, jossa voit määrittellä laskujen oletuksena käytettävän kielen ja lähetystavan. Mikäli haluat, että lähettämistäsi laskuista lähetetään automaattisesti kopio esim. tilitoimistolle, voit antaa tilitoimistosi e-laskuosoitteen Kopioiden saajan tunnuksesi. Myös ostolaskuista voidaan välittää kopiot automaattisesti, tästä voit sopia erikseen Osuuspankin kanssa.

3. Kun asiakkaasi ilmoittaa e-laskuosoitteensa yrityksellesi, voit päivittää sen asiakastietoihin Laskujen maksajat -kohdassa, valitse Muokkaa rekisteriä.

Maksajan tietojen muokkaus / pia-demo

Asiakasnumero: 1 Hakulyhenne: [] Yhteystiedot: [] Puhelinnumero: []

Nimi: Olli Oppilas Yhteystiedot: []

Nimen lisävit paperi- ja sähköpostilaskuille: [] Laskujen vastaanottaja, jos ei lähetetä suoraan maksajalle: []

Laskun kieli ja lähetystapa: Suomi / e-lasku (Finvoice-muoto)

E-laskujen saajan ja välittäjän tunnukset: FI65475267637653278 PSPBFIHH

Lisätieto (vain laskuttajan sisäiseen käyttöön): []

Maksuehto: [] Maksuaika: [] päivää

Viivästyskorko, prosentit ja vapaa teksti: [] % []

Ostajan kustannuspaikka tms. ja tilioitiedotukset: [] Valitse

4. Jos yrityksesi Internet-sivuilla on esimerkiksi kuvia tai tietoa tuotteista, voit halutessasi lisätä tuoterekisterissä tuotekohtaisia Internet-osoitteita. Antamastasi Internet-osoitteesta muodostuu linkki, joka näkyy e-laskussa kyseisen tuotteen kohdalla.

Tuotetietojen muokkaus / pia-demo

Tuotenumero: 6789 Tuote / palvelu: Hihtetunti

Maksajien käyttämä tuotenumero: [] Tuotteen /palvelun lisätietojen Internet-osoite: http://www.sveitsinhihtokeskus.fi/index.php?id=4&la=fi

Kustannuspaikka tms. Tilioitiedotukset: [] Valitse

Vapaat viestit (enintään 70 merkkiä riville, pidemmät rivit jaetaan lyhyemmiksi)

Oletusmäärä: 1 Yksikkö: tunti Yksikköhinta: 25,00

Sisältää alv:n: [] Laske verollisena: [] Alv-luokka: 1 (nyt 22 %)

Tuotteen yksikköhinta: 25,00 + alv 5,50 = 30,50

Tuotteen oletushinta: 25,00 + alv 5,50 = 30,50

Lisätieto, joka ei tulostu laskulle: []

2 E-laskujen luonti ja lähettäminen Kultalinkillä

1. Pääset tekemään uutta e-laskua kohdasta Laskutuspalvelut ja valitse Muokkaa laskurekisteriä. Laskun vastaanottajan tiedot välittyvät automaattisesti laskupohjalle asiakasrekisteristä, kun haet vastaanottajan tiedot laskulle. Laskurivit kohdassa lisää tuotteet laskulle.

Laskun lisäys / Maija Malli

Maksajan asiakasnumero tai hakulyhenne:

Maksaja:

Vastaanottaja, jos ei lähetetä maksajalle:

Laskun kieli ja lähetystapa: Suomi / e-lasku (Finvoice-muoto)

Lisätietoa laskusta maksajalle:

Laskun päiväys: 12.4.2006 ke Laskun numero: 17 Myyjän viite: Ostajan tilausviite:

Eräpäivä: 26.4.2006 ke Viitenumero: 1234-30272 Maksuehto: Viivästyskorko, % ja teksti: 2 %

Ostajan kustannuspaikka tms. ja tiliointiehdotukset:

Myyjän tiliointi -->

Laskurivit Laskun summa: 0,00

Kopioi laskurivit seuraavalle laskulle

Valitse lasku lähetettäväksi

2. Valitse lasku lähetettäväksi, tallenna ja sulje. Tämän jälkeen laskun edessä näkyy OP-Pohjola-logo, jolloin tiedät, että lasku on valmiina lähetettäväksi pankkiin. Voit luoda useampia laskuja kerralla ja lähettää laskut yhdellä kertaa pankkiin. Laskujen lähetys tapahtuu Kultalinkin valintarivin OP-Pohjola-logoa painamalla.

Laskukopiot voit valita lähetettäväksi seuraavasti:

(Huom! Laskukopion vastaanottajan tiedot määritellään Laskutuspalvelujen perustiedot kohdassa)

Laskut / pia-demo

	Avoinna	Eräpäivä	Maksajan nimi	Maksettava	Maksettu	Lähetetty
<input type="checkbox"/>	74,99	31.3.2004 ke	Hiihto-oppilas 1	74,99	0,00	17.3.2004 ke 17:34:18
<input checked="" type="checkbox"/>	61,00	14.3.2005 ma	Olli Oppilas	61,00	0,00	

Klikkaa laskuriviä!

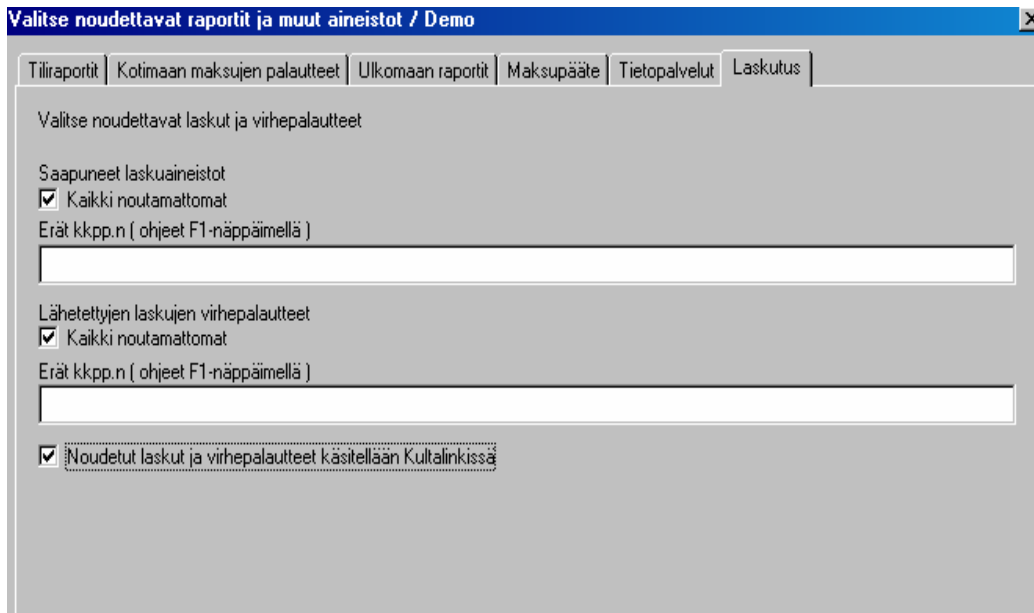
= Laskun kopio on valittu lähetettäväksi
Katsota kopioiden lähetysohje F1-näppäimellä

Näytä kaikki laskut

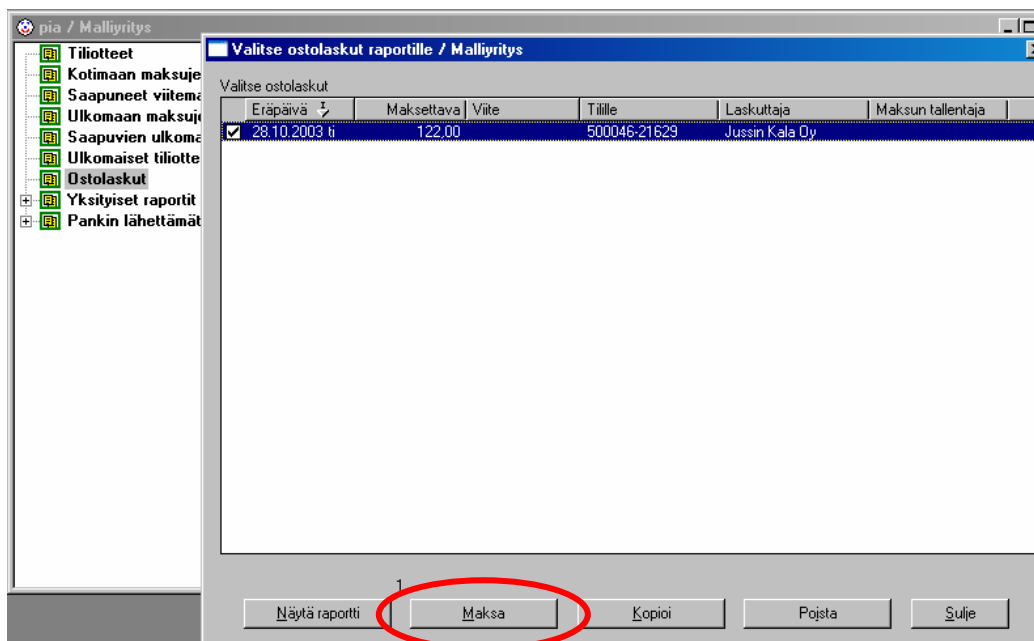
Laskun saa katselunäytölle kaksoisnapauttamalla tai ENTERillä.
Katselunäytön kautta pääsee myös muokkaamaan laskun maksumerkintöjä, kommentteja ja käsittelykuittausta.

3 Saapuneiden e-laskujen ja e-laskujen virhepalautteiden nouto Kultalinkillä

1. Saapuneet e-laskut ja lähetettyjen e-laskujen virhepalautteet haetaan Valitse noudettavat raportit -kohdasta, valitse välilehti Laskutus.



2. Noudetut laskut saat auki valitsemalla ostolaskut etusivulta. Laskun saat auki "tuplaklikkaamalla" laskuriviä. Laskun pääset maksamaan valitsemalla Maksa.



3. Mahdolliset virhepalautteet saat auki valitsemalla etusivulta E-laskujen virhepalautteet. Virhepalautteet syntyvät silloin, kun pankki ei jostain syystä pysty käsittelemään tai jakamaan lähettämääsi e-laskuaineistoa vastaanottajalle. Esimerkiksi jos laskun vastaanottajan e-laskuosoite on väärin, saat silloin virhepalautteen.

Reskontrayhteydet Kultalinkistä

1. Halutessasi lähettää Kultalinkillä pankkiin erillisessä myyntireskontrassa luotuja, FInvoice-muotoisia e-laskuja, valitse Muilla ohjelmilla tehtyjen aineistojen lähetys ja nouda aineisto myyntireskontrasta.



Yhteinen hakemisto ja tiedostonimi

Muilla ohjelmilla tehtyjen aineistojen lähetys / Testiyritys

Lähetettävän aineiston laji
E-laskut (XS)

Lähetettävien aineistojen kansio
C:\KLDAPATA

Aineistotiedostojen nimien hakuehto (tyhjä = kaikki tiedostot)

Löytyneet aineistot

Aineiston tiedosto	Päiväys	Koko

Poista tiedosto, jos sen lähetys onnistuu

OK Poista Peruuta

2. Halutessasi siirtää Kultalinkillä noudettuja e-laskuja erilliseen ostoreskontraan, valitse Noudettavien aineistojen jakelu ja lisää jakeluohje.

Valitse noudettavat raportit ja muut aineistot / Testiyritys

Tiliraportit Kotimaan maksujen palautteet Ulkomaan raportit Maksupäätte Tietopalvelut Laskutus

Valitse noudettavat laskut ja virhepalautteet

Saapuneet laskuaineistot
 Kaikki noutamattomat
Erät kkpp.n (ohjeet F1-näppäimellä)

Lähetettyjen laskujen virhepalautteet
 Kaikki noutamattomat
Erät kkpp.n (ohjeet F1-näppäimellä)

Noudetut laskut ja virhepalautteet käsitellään Kultalinkissä

Kansio, johon laskut ja virhepalautteet tallennetaan
C:\KLDAPATA

Ohjelma, joka käynnistetään laskujen ja virhepalautteiden noudon jälkeen

Vaihda C:\KLDAPATA Selaa Käynnistä

OK Peruuta

Määritä ostoreskontran sijainti

4 Henkilöasiakaslaskutuksen aloittaminen

4.1 Laskuttajailmoituksen lähettäminen

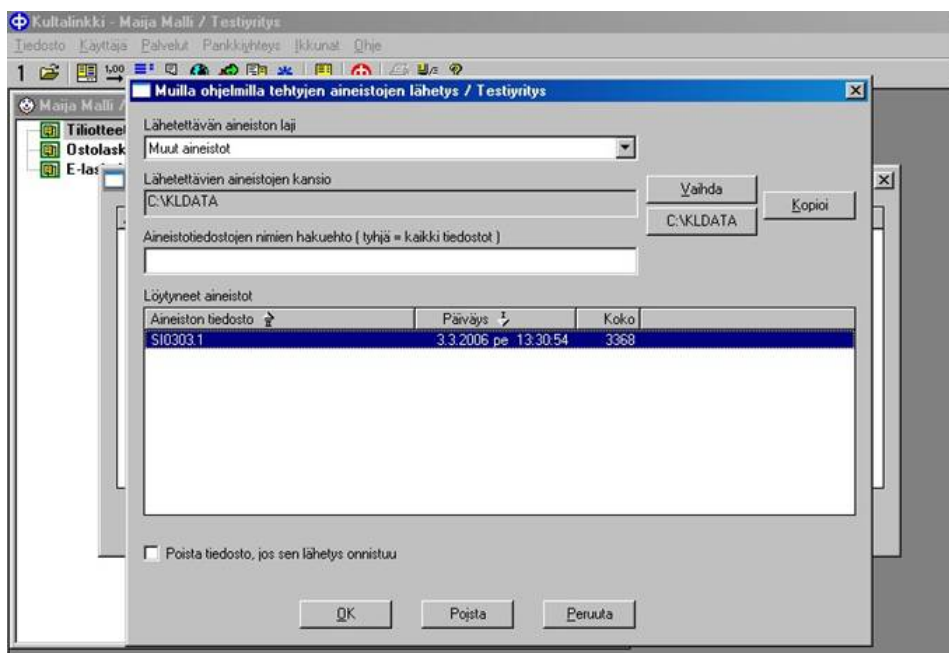
Kun yrityksesi alkaa laskuttaa e-laskulla kuluttajia, lähettää yrityksesi jokaiseen pankkiin eräsiirron kautta **Laskuttajailmoituksen**. Kun laskuttajailmoitus saapuu pankkiin, lisätään yrityksesi pankin verkkopankkiin e-laskua tarjoavien yritysten listalle.

Laskuttajailmoitus on xml-muotoinen sanoma, ja sen voi tehdä www.finvoice.info -sivulla. Lomake löytyy kohdasta Yrityksen verkkolasku-> Tekniset kuvaukset-> Kuluttajan e-lasku nimellä Laskuttajailmoituksen tekeminen. Tallenna tehty tiedosto koneellesi ja lähetä se Kultalinkillä eräsiirtoon.

Laskuttajailmoituksen lähetys pankin eräsiirtoon

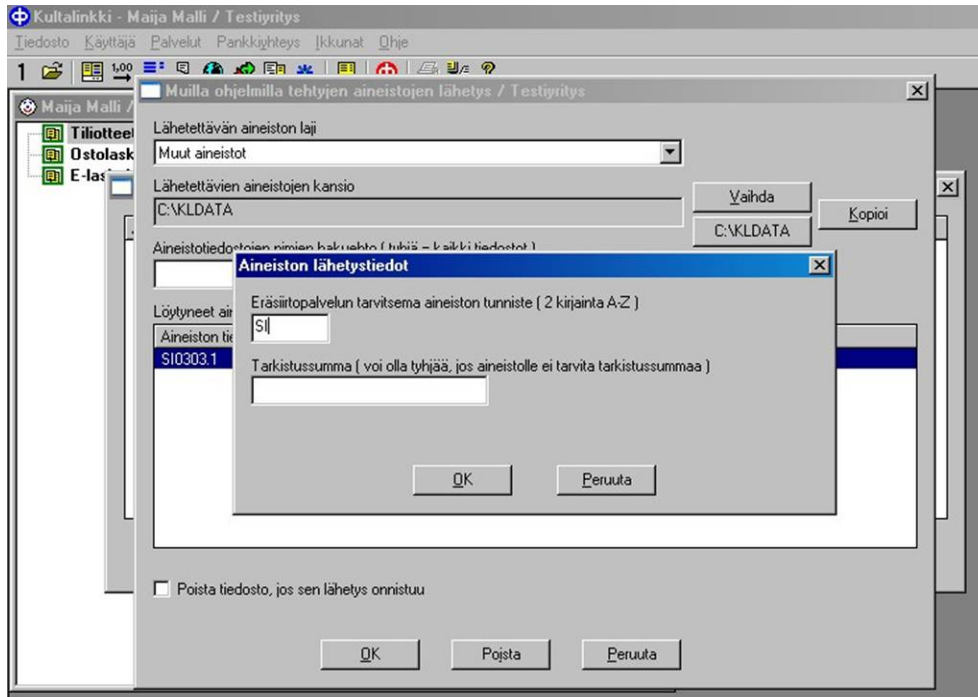
Tehtyäsi laskuttajailmoitukset www.finvoice.info -sivulla (xml-muotoinen), tallenna ne **C:\KLDAPA -kansioon** joko tiedoston oletusnimellä (**Laskuttajailmoitukset_uusi_vvvvkkpp.txt**) tai nimellä **Sikkpp.nnn** (S=sakari, I=iivari) esim. S11025.1.

1. Avaa Kultalinkki ja valitse Kultalinkin Palvelut-valikosta kohta **Lähetä muiden ohjelmien tekemiä aineistoja**.
2. Valitse Lähetettävän aineiston laji -kentän lopusta avautuvasta alasvetovalikosta **Muut aineistot**.
3. Napauta Lähetettävien aineistojen kansio -kentän perässä olevaa **C:\KLDAPA-painiketta**.
4. Ohjelma näyttää **Löytyneet aineistot -listalla** C:\KLDAPA -kansista löytyneet hakuetojen mukaiset aineistonimet.

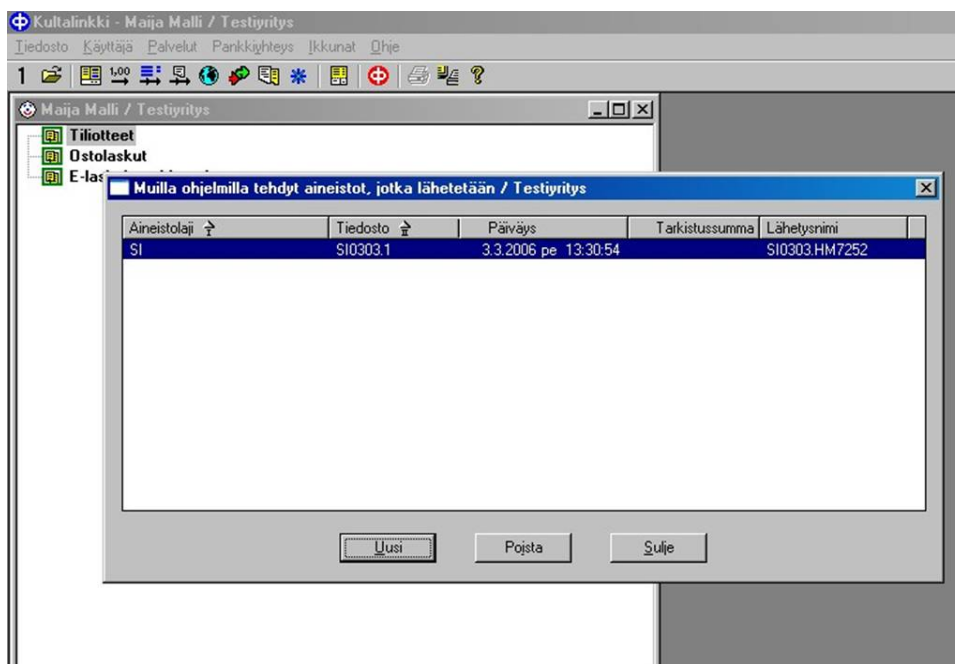


5. Valitse tallettamasi aineisto ja paina OK-painiketta.

6. Kirjoita Aineiston lähetystiedot -näytöllä **Eräsiirtopalvelun tarvitsema aineiston tunniste -kenttään SI**.



7. Tallenna tieto **OK-painikkeella**.



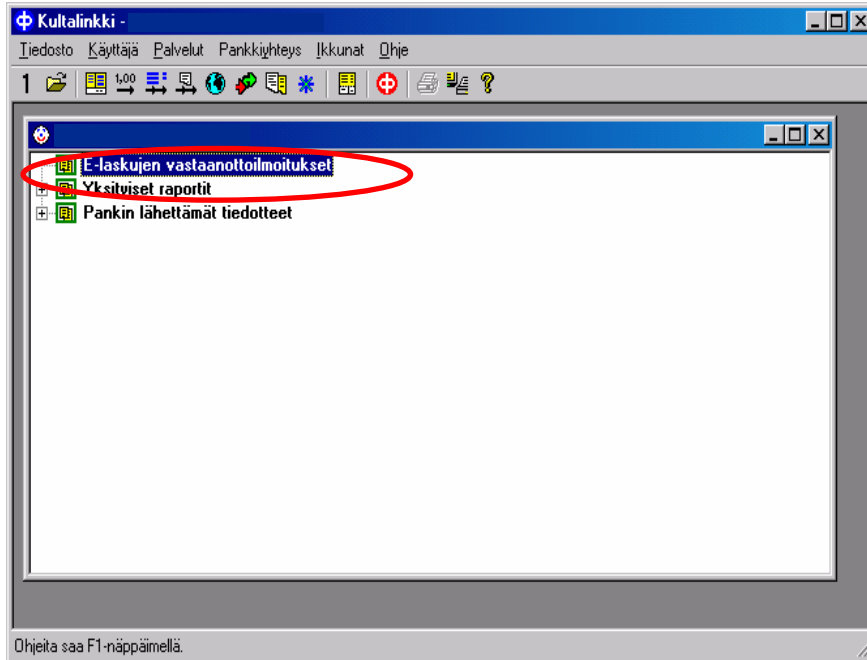
8. Lähetyspyyntö on muodostunut ja voit sulkea näytön **Sulje-painikkeella**.

9. Painettuasi Sulje-painiketta voit lähettää aineiston pankkiin painamalla OP-Pohjola-logoa.

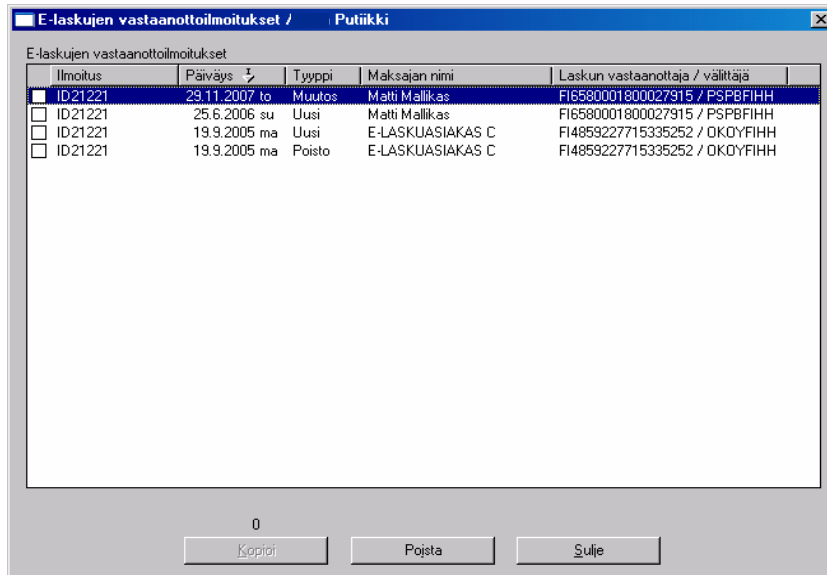
4.2 Henkilöasiakkaiden lähettämien e-laskujen vastaanottoilmoitusten käsittely Kultalinkillä

Kultalinkillä voit avata henkilöasiakkaiden lähettämät e-laskujen vastaanottoilmoitukset.

1. Valitse E-laskujen vastaanottoilmoitukset



2. Valitse listalta se vastaanottoilmoitus, jota haluat tarkastella.



3. Päivitä ilmoituksen tiedot asiakkaan tietoihin.