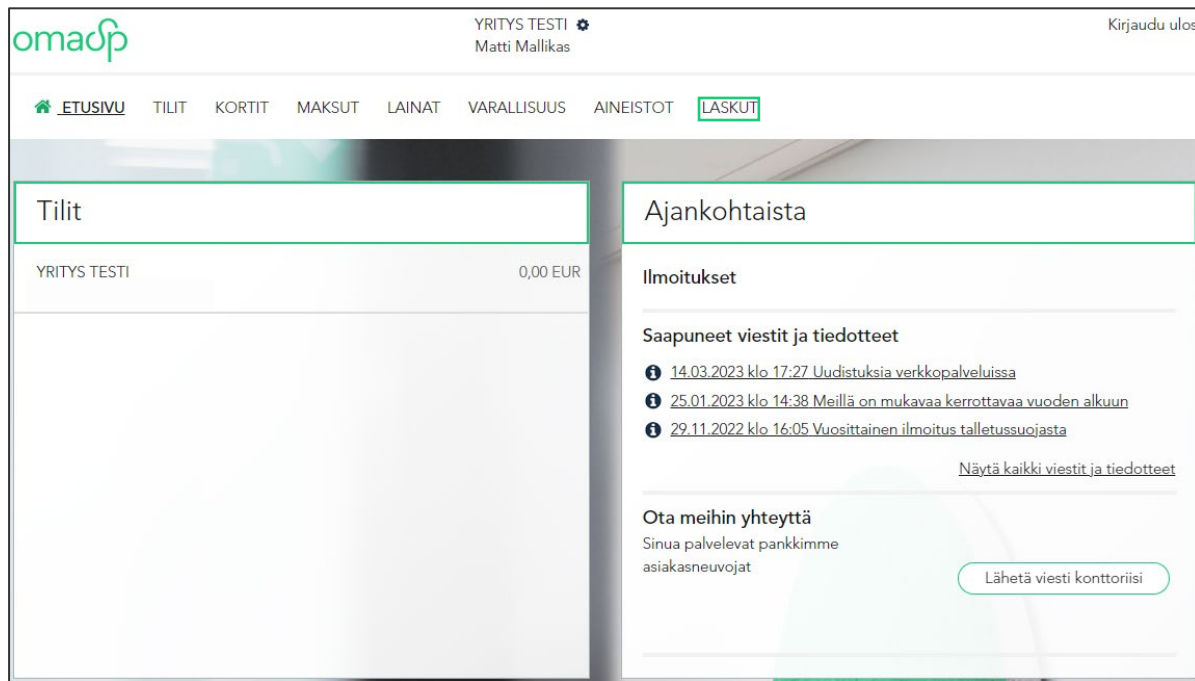





## Laskujen tekeminen verkkopankissa


Ohje OmaSp:n asiakkaille

# 1. Laskut-osio verkkopankissa



omaOP

YRITYS TESTI  Kirjaudu ulos

 ETUSIVU TILIT KORTIT MAKSUT LAINAT VARALLISUUS AINEISTOT **LASKUT**




**Tilit**

YRITYS TESTI 0,00 EUR

**Ajankohtaista**

**Ilmoitukset**

Saapuneet viestit ja tiedotteet

-  14.03.2023 klo 17:27 Uudistuksia verkkopalveluissa
-  25.01.2023 klo 14:38 Meillä on mukavaa kerrottavaa vuoden alkuun
-  29.11.2022 klo 16:05 Vuosittainen ilmoitus talletussuojasta

[Näytä kaikki viestit ja tiedotteet](#)

**Ota meihin yhteyttä**

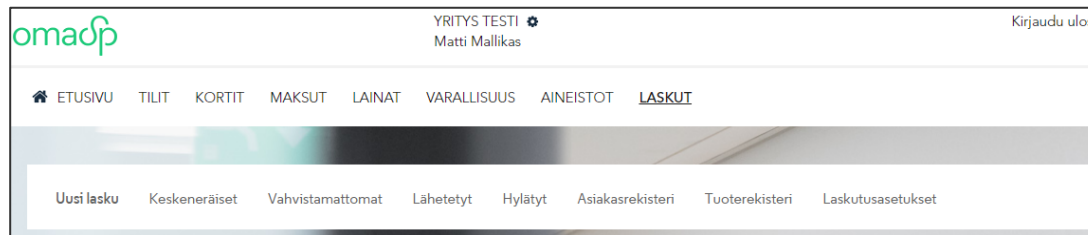
Sinua palvelevat pankkimme asiakasneuvojat

[Lähetä viesti konttoriisi](#)

- Yritysverkkopankissa tehtävät laskut tehdään Laskut-osiossa.
- Voit tehdä verkkolaskuja yrityksille sekä e-laskuja kuluttajille.
- Huomaathan, että Laskut-osion käytöstä tulee sopia erikseen pankin kanssa.
- Laskut-osioon pääset sivun ylälaidan navigaatiopalkista kohdasta 'Laskut'.

## 2. Laskut-osion toiminnot

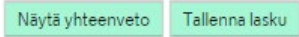


15.9.2023

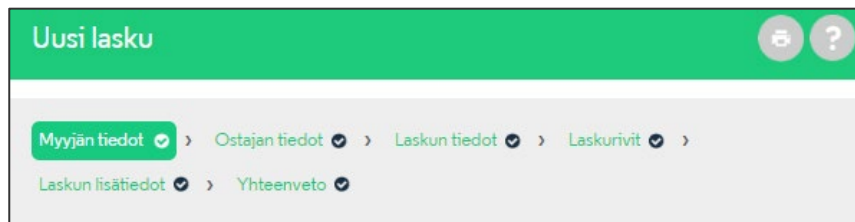


- **Uusi lasku** – uuden laskun muodostus
- **Keskeneräiset** – laskut, jotka ovat jääneet kesken
- **Vahvistamattomat** – laskut, joita ei ole vielä lähetetty vastaanottajalle
- **Lähetetyt** – lähetetyt laskut
- **Hylätyt** – hylätyt laskut
- **Asiakasrekisteri** – lisäämiesi laskutettavien asiakkaiden tiedot
- **Tuoterekisteri** – lisäämiesi tuotteiden tiedot
- **Laskutusasetukset** – yrityksesi laskutusasetukset

### 3. Uuden laskun muodostaminen

15.9.2023

- Laskun tiedot syötetään eri välilehdillä.
  - Tietoja syötettäessä punaisella tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia.
- Jokaisella välilehdellä laskun voi joko tallentaa tai siirtyä katsomaan yhteenvedon. Seuraavalle välilehdelle siirryttäessä lasku tallentuu automaattisesti.
- 
- Sivuston ohjeisiin pääsee kysymysmerkistä → 
  - Välilehdiltä löytyy myös pieniä kysymysmerkkejä joiden takaa löytyy lisää tarkentavia ohjeita → 



### 3. Uuden laskun muodostaminen

\* Tähdellä merkityt ovat pakollisia.

Huomioithan että mikäli olet tekemässä laskua Valtiokonttorille, laskun tulee noudattaa EN16931-standardia. Tämä tarkoittaa käytännössä seuraavaa: Jokaisen tuotteen standardiyksikkö on asetettava. Jos tuoterivillä on alennus, on sen tyyppi kirjattava. Lisätietoja Valtiokonttorin vaatimista, EN16931-standardin mukaisista laskutustiedoista saat Valtiokonttorilta.

Kentät täydennetään verkkolaskuosoitekohtaisten laskutusasetusten tiedoilla.

Verkkolaskuosoite \*  
FI5141080010021601 ITELFIHH

Myyjän Y-tunnus  
8117006701

Yrityksen nimi  
YRITYS TESTI

Laskuttajan nimi \*  
YRITYS TESTI

Laskuttajan OVT-tunnus  
?

Laskun numero \*  
100

Jakeluosoite  
VALTAKATU 32 ?

Postinumero  
53100

Postitoimipaikka  
LAPPEENRANTA

Puhelinnumero  
?

Faksinumero  
?

Kotipaikka  
LAPPEENRANTA

Maakoodi  
FI

Tilinumero \*  
YRITYS TESTI (FI51 4108 0010 0216)

Arvonlisäverotunniste \*  
FI8117006701 ?

☐ Myyjä ei ole arvonlisäverovelvollinen

Myyjän yhteyshenkilö

Yhteyshenkilö \*  
Matti Mallikas

Puhelinnumero \*  
020 7640600

Sähköposti \*  
matti.mallikas@yritystesti.fi

www-osoite  
?

Laskutettavan asiakkaan tyyppi  
Valitse asiakastyyppi \*

#### Myyjän tiedot

- Myyjän tiedot tulevat laskutusasetuksista.
- 'Tilinumero'-vetovalikosta valitaan tili, jolle asiakas maksaa laskun.
- 'Valitse asiakastyyppi'-vetovalikosta laskutettavan asiakkaan tyyppi, joko kuluttaja-asiakas tai yritysasiakas.

Valitse asiakastyyppi \*

Kuluttaja-asiakas  
Yritysasiakas

### 3. Uuden laskun muodostaminen

Ostajan tiedot

Tähdellä merkityt ovat pakollisia.

Asiakasrekisterin asiakkaat

Hae asiakkaan tiedot

Laskun muoto

Verkkolasku

Verkkolaskuosoite

003712345678

Verkkolaskuoperaattori

003701011385 TietoEvry Oyj

Arvonlisäverotunniste

Ostajan yhteystiedot

Asiakkaan nimi

Ostaja Oy

Asiakasnumero

7

Ostajayrityksen OVT-tunnus

Jakeluosoite

Yritystie 1

Postinumero

00100

Toimipaikka

Helsinki

Yhteyshenkilön tiedot

Yhteyshenkilö

Ossi Ostaja

Puhelinnumero

020 1235678

Sähköpostiosoite

ossi.ostaja@ostaja.fi

Edellinen

Seuraava

Näytä yhteenveto

Tallenna asiakas

Tallenna lasku

#### *Ostajan tiedot*

- Ostajan tiedot syötetään käsin tai haetaan asiakasrekisteristä "Hae asiakkaan tiedot" –painikkeen kautta.
- Laskun muoto:
  - Verkkolasku – menee vastaanottajalle sähköisesti. Myyjällä on oltava tiedossa vastaanottajan verkkolaskuosoite ja verkkolaskuoperaattori.
  - Tulostuspalvelu – lasku lähtee alihankkijalle tulostettavaksi josta se postitetaan ostajalle.
  - Paperilasku – asiakas tulostaa laskun itse. Laskua ei lähetetä pankkiin.
- Ostajan tiedot voi tallentaa asiakasrekisteriin "Tallenna asiakas" –painikkeella.

### 3. Uuden laskun muodostaminen

Ostajan tiedot

\* Tahdella merkityt ovat pakollisia.

Asiakasrekisterissä on 1 yritysasiakas.

Haee asiakasta

Hae

Asiakkaan nimi ▲	Verkkolaskuosoite
<u>Yritys 1</u>	Paperilasku

Paluu ostajan tietoihin

*Ostajan valinta asiakasrekisteristä*

- Ostaja valitaan laskulle ostajan nimestä

### 3. Uuden laskun muodostaminen

Laskun tiedot

\* Tähdellä merkityt ovat pakollisia.

Laskun tyyppi *	Alkuperäinen / kopio *
<input type="text" value="Lasku"/>	<input type="text" value="Alkuperäinen"/>
Laskun numero	Laskun päiväys *
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="19.07.2023"/>
Kassa-alennuspäivä	Laskun eräpäivä *
<input type="text"/>	<input type="text" value="02.08.2023"/>
Maksuehto *	Viite *
<input type="text" value="14 pv"/>	<input type="text" value="1009"/>
Maksun aihe	Tilausviite
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Toimitustapa	Toimitusehdot
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Maksutapa	Tarjouksen viite
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Laskun tiedot

- "Laskun tyyppi" –vetovalikosta valitaan laskun tyyppi. Vaihtoehtoina on lasku, hyvityslasku, muistutuslasku.
  - Huom! Hyvityslaskua muodostettaessa tuotteen yksikköhintaa ei voi syöttää negatiivisena arvona. Järjestelmä osaa automaattisesti muuttaa yksikköhinnan negatiiviseksi kun kyseessä on hyvityslasku.
- "Laskun numero" tulee asetuksista. Laskun numero ei voi olla jo aiemmin lähetetyn tai keskeneräisissä laskuissa olevan laskun numero.
- "Viite"-kenttään viitenumero muodostetaan laskun numerosta. Viitenumeron voi muuttaa laskulla.
- "Maksun aihe"-vetovalikkoa käytetään e-laskuissa, eli kuluttajille menevissä laskuissa. Vetovalikkoon tulee valittavaksi maksunaiheet, jotka ovat olleet yritysverkkopankin kautta lähetetyissä laskuttajailmoituksissa.



### 3. Uuden laskun muodostaminen

Laskurivit

\* Tähdellä merkityt ovat pakollisia.

Lisää laskurivi

Yhteensä

Summa (alv 0) EUR	0,00
Arvonlisävero EUR	0,00
YHTEENSÄ EUR	0,00

Edellinen

Seuraava

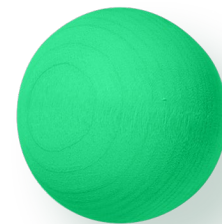
Näytä yhteenveto

Tallenna lasku

#### Laskurivit

- Laskurivin tietoina tallennetaan myytävän tuotteen tai palvelun tiedot.
- 'Lisää laskurivi' -painikkeesta siirryt tallentamaan uutta laskuriviä.
- 'Poista laskurivit' -painikkeesta voit poistaa valitsemasi laskurivit laskulta.
- Laskurivejä voi olla 100 kpl.

### 3. Uuden laskun muodostaminen



Lisää uusi laskurivi

\* Tahdellia merkityt ovat pakollisia.

Tuote \*

Paikka  Näytä tuoterekisteri

Tuotekoodi

Tuotekoodi pakollinen tallennettaessa tuote tuoterekisteriin.

Määrä \*

10

Yksikkö \*

Kpl

Yksikköhinta \*

25.10

ALV-prosentti \*

24

☒ ALV sisältyy yksikköhintaan

Standardiyksikkö

Toimituspäivä \*

14.07.2023

TAI

Laskutusjakso  -

Laskurivin lisätiedot

Tilattu määrä

Tiliointiehtodotus

Tiliointitiedot

Tuotealennus  %

Alennuksen tyyppi

Laskun lisätiedot

Palaa lisäämättä Lisää tuote laskulle Tallenna tuote rekisteriin

#### Lisää uusi laskurivi

- Myytävän tuotteen tai palvelun tiedot syötetään lomakkeelle tai haetaan tuoterekisteristä 'Näytä tuoterekisteri'-painikkeen kautta.
- Yksikkö on vapaamuotoinen tieto esim. Kpl.
- Yksikköhinta voidaan ilmoittaa ilman arvonlisäveroa tai siten, että ALV sisältyy yksikköhintaan. Tällöin pitää lisätä raksi ruutuun 'ALV sisältyy yksikköhintaan'.
- 'Toimituspäivä' tai 'Laskutusjakso' on pakollinen tieto.
- 'Lisää tuote laskulle'-painikkeella tuote lisätään laskulle.
- 'Tallenna tuoterekisteriin'-painikkeella lisätyn tuotteen voi tallentaa tuoterekisteriin.

### 3. Uuden laskun muodostaminen

15.9.2023

Lisää uusi laskurivi

\* Tähdellä merkityt ovat pakollisia.

Tuoterekisterissä on 0 tuotetta.

Hae tuote

Tuotteen nimi		Hae
Tuotteen nimi		
Tuotekoodi		Paluu laskurivin tietoihin

#### *Ostajan valinta tuoterekisteristä*

- Tuotteen voi hakea tuoterekisteristä tuotteen nimen tai tuotekoodin perusteella.

### 3. Uuden laskun muodostaminen

Laskun lisätiedot

\* Tähdellä merkityt ovat pakollisia.

Vastaanottaja ei pysty käsittelemään liitteitä

Kassa-alennus	Kassa-alennus
<input type="text"/> %	<input type="text"/> EUR
Huomautusaika	Viivästyskorko
<input type="text"/>	<input type="text" value="7,00"/> %
Lisätietoja	
<input type="text" value="Tuote on erittäin kestävä."/>	
Verkkoerittely, URL	Verkkoerittely, teksti
<input type="text"/>	<input type="text"/>

EdellinenSeuraava

Näytä yhteenvetoTallenna lasku

Lisää Finvoice-liite

SelaaLisää

Lisätyt liitteet 0/10

Poista valitut

#### Laskun lisätiedot


- Laskun lisätietoihin tallennetaan mahdollinen kassa-alennus, joko prosentti tai euromääräisenä.
- Viivästys- ja huomautusaikatiedot tulevat asetuksista, mikäli ne on sinne täytetty. Tietoja voi muuttaa laskulla.
- Laskulle voi syöttää myös vapaamuotoisessa muodossa lisätietoja.

#### Laskun liite

- Huom! Laskujen liitteitä voit lähettää, jos vastaanottajan tiedoissa verkkolaskuoperaattorina on jokin alla listatuista pankeista sekä lähettäessäsi laskuja tulostuspalvelun kautta.
  - HELSFIHH (Aktia)
  - HANDFIHH (Handelsbanken)
  - POPFI22 (Paikallisosuuspankit)
  - ITELFIHH (Säästöpankit)
- Laskuun voi lisätä liitteen, esim. lähetyslistan.
- Liitteen sallitut tiedostomuodot ovat jpg, jpeg, png ja pdf.
- Liitteitä voi olla yhdellä laskulla enintään 10.
- Liite haetaan laskulle "Selaa" toiminnolla tietokoneelta.
- "Lisää" painikkeella saa tilan uudelle liitteelle.

### 3. Uuden laskun muodostaminen

15.9.2023



Laskurivit							Muokkaa
Tuote	Tuotekoodi	Määrä	Yks	Yksikköhinta	Alennus%	Yhteensä EUR	
Paita	0060	10	Kpl	20,2419		251,0000	
				ALV 0%			
				25,1000			
				ALV 24%			

---

**Yhteensä**

Summa (alv 0) EUR	202,42
Arvonlisävero EUR	48,58
YHTEENSÄ EUR	251,00

---

**Laskun lisätiedot**

Kassa-alennus %	Kassa-alennus	Huomautusaika
Viivästyskorko 7,00 %	Lisätietoja	
Verkkoeerittely (URL)	Tuote on erittäin kestävä.	
	Verkkoeerittely (TEKSTI)	

Edellinen

Hyväksy lasku

Näytä/tulosta lasku



#### Yhteenvedo


- Yhteenvetosivulla voi vielä tarvittaessa muokata laskun tietoja. Osion tietojen muokkaaminen tapahtuu 'Muokkaa'-painikkeen kautta.
- Lasku hyväksytään yhteenvedon lopussa 'Hyväksy lasku'-painikkeella.
- 'Näytä/tulosta lasku'-painikkeesta lasku avautuu pop-up-ikkunaan.

## 4. Laskun arkistointi

15.9.2023

- Hyväksymisen jälkeen lasku arkistoidaan omalle tietokoneelle joko laskun kuvana (PDF) tai konekielisessä muodossa (Finvoice).
- Arkistointi tapahtuu 'Arkistoi'-painikkeella. Painikkeesta avautuu tallennusikkuna, minkä kautta lasku voidaan arkistoida haluttuun tietokoneeseen sijaintiin sekä nimetä lasku halutulla nimellä.
  - Huom! Käytetyn selaimen asetukset voivat vaikuttaa tallennusikkunan avautumiseen.

### Laskun arkistointi



Asiakkaan nimi	Laskun nro	Laskun pvm	Summa EUR	Laskun arkistointimuoto ?
Ostaja Oy	100	19.07.2023	251,00	PDF (tulostettava muoto) ▼

Arkistoi

Jatka vahvistamattomiin laskuihin

## 5. Laskun vahvistaminen = lähettäminen

- Laskun hyväksymisen ja arkistoinen jälkeen lasku siirtyy Vahvistamattomiin laskuihin, josta se pitää erikseen vahvistaa.
  - Laskuja voi vahvistaa samalla kertaa useampia.
- Laskun vahvistamisella lasku lähetetään vastaanottajalle sähköisesti verkkolaskuna tai tulostuspalveluun tulostettavaksi paperille ja postitettavaksi, riippuen siitä mitä laskulle on määritetty.
  - Huom! Mikäli vahvistat laskun, jonka tyyppinä on paperilasku, tulee laskusta virhepalaute. Jos laskua ei vahvisteta, jää lasku keskeneräisiin.

### Vahvistamattomat laskut

Yrityksellä on vahvistamattomia laskuja 1 kpl. Näet laskun tiedot klikkaamalla laskua.

Hae vahvistamattomia laskuja

☐ Valitse kaikki

Asiakkaan nimi	Laskun numero	Laskun päiväys	Summa EUR	Valitse
Ostaja Oy	<u>101</u>	19.07.2023	251,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Vahvista valitut laskut lähetettäväksi antamalla avaintunnusta D6 vastaava turvaluku

Avaintunnusta D6 vastaava turvaluku

D6 =



Yrityksen ja perheen  
pankkiasiat saman  
asiantuntijan kanssa?

**Meillä onnistuu.**

