

1. Sisäänkirjautuminen

Kirjaudu palveluun sisään saamallasi käyttäjätunnuksella ja salasanalla etusivun painikkeella Kirjaudu sisään. Palvelusta kirjaudutaan ulos sulkemalla selaimen kaikki välilehdet. Helpointa on sulkea selain.

2. Laskujen lähetys

Laskuja voi lähettää kahdessa muodossa:

- 1) .xlsx-muodossa käyttämällä pohjana palvelun aineistoluettelossa ylimpänä näkyvää Laskulomakepohja.xlsx-tiedostoa tai aiemmin tähän palveluun lähetettyä, tätä lomakepohjaa käyttävää laskua. Lomakkeen täyttö on helppoa. Laskun **lähetystapa** valitaan pomppuvalikosta, summia ei tarvitse itse laskea tai syöttää ja pakolliset kentät on merkitty tähdellä. Lisäohjeita on lomaketiedostossa.
- 2) SOAP-kehysellistä finvoice-tiedostoa, jota laskutusohjelmat tyypillisesti tuottavat. Yhdessä tiedostossa voi olla monta laskua. Finvoice-versio voi olla melkein mikä vain. Jos haluat lähettää laskun
 - **verkkolaskuna**, syötä vastaanottajan verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus laskutusohjelmassasi oikeaan paikkaan. Käytä omana verkkolaskuosoiteenasi yrityksesi OVT-tunnusta (0037 + y-tunnus ilman väliviivaa), jos ohjelma kysyy tätä. Oma operaattoritunnuksesi voi olla mitä vain.
 - **paperilaskuna**, jätä vastaanottajan verkkolaskuosoite tyhjäksi tai syötä siihen PAPERI. Vastaanottajan operaattoritunnus ja omat tunnuksesi voivat olla mitä vain.
 - **sähköpostilaskuna**, syötä vastaanottajan verkkolaskuosoitteeksi sähköpostiosoite tai useita pilkulla erotettuna. Vastaanottajan operaattoritunnus ja omat tunnuksesi voivat tällöinkin olla mitä vain.

Valitse lähetettävä tiedosto painikkeella Valitse tiedosto ja lähetä se painikkeella Lähetä. Tiedoston nimi saa olla muuten täysin vapaa, mutta lomaketiedoston nimen on oltava .xlsx-loppuinen ja tiedostomuodon sitä vastaava.

3. Käsitellyt aineistot

Lähetetty aineisto näkyy laskun käsittelyn valmistuttua, useimmiten joidenkin minuuttien kuluttua otsikon Käsitellyt laskut alla. Jos lasku on mennyt virhetilaan, viive voi olla pidempi, jopa seuraavaan arkipäivään. Jokainen käsitelty lasku palautteineen näkyy omana rivinään paitsi, jos selaimen näyttö on siihen liian kapea, jolloin sarakkeet limittyvät. Jos yrityksessänne on usea käyttäjä, näkevät kaikki käyttäjät yhteisen laskulistan.

Sarakkeessa **Lasku** näkyvät lähetetyt tiedostot sellaisenaan paitsi, että finvoice-tiedostot on pilkottu laskukohtaisiksi tiedostoiksi. Alkuperäisen tiedostonnimen alussa on laskun järjestysluku tiedoston sisällä.

Sarakkeessa **Palaute** näkyy vasemmassa sarakkeessa samalla rivillä näkyvä lasku pdf-muodossa, jos lasku on lähetetty. Pdf:n nimestä ilmenevät lähetystapa, vastaanottajan nimi ja laskun numero. Jos lähetys ei ole onnistunut, pdf:n sijasta näkyy virheilmoitustiedosto, jonka avaamalla saa lisätietoa virheestä. Jos lasku on mennyt virhetilaan **vasta lähetysten jälkeen**, esim. vastaanottaja on hylännyt laskun, virheestä ilmoitetaan sähköpostitse. Pidä sähköpostiosoitteesi siis ajan tasalla ja ilmoita muutoksista tukisähköpostiosoitteeseen!

4. Laskuarkisto

Lähetetyt ja käsitellyt laskut näkyvät palvelussa sopimusehdoissa määritellyn ajan ja muodostavat samalla laskuarkiston. Käytännössä laskulomakkeeseen tehdyt laskut voi säilöä myös omalla koneellaan .xlsx-muodossa.

5. Käyttövinkkejä

- Lähetetyt, varsinkin .xlsx-lomakkeeseen tehdyt laskutiedostot kannattaa nimetä havainnollisesti, esim. asiakkaan nimellä ja laskun numerolla, jotta niiden seuraaminen palvelussa on helppoa.
- Laskuja voi hakea palvelussa selaimen hakutoiminnolla (Ctrl-f selainikkunassa) asiakkaan nimellä tai laskunumerolla, koska nämä esiintyvät lähetetyssä laskussa Palaute-sarakkeessa. Lähetettyä laskutiedostoa voi sitten käyttää uuden laskun pohjana.
- Kannattaa pitää selainikkuna riittävän leveänä, jotta kukin lasku on oma rivinsä kohdassa Käsitellyt laskut.