

**KÄYTTÖOHJE** Basware Invoice Key-In (Kesäkuu 2022)





# Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Käytön aloittaminen	4
2.1 Rekisteröi Basware Network -tili ja aktivoi Basware Invoice Key-In	4
2.2 Aktivointi – Basware Invoice Key-In	7
3 Laskujen käsitteleminen	9
3.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä	9
3.2 Liikeasiakirjojen tilat	10
3.3 Liikeasiakirjojen etsiminen ja tarkasteleminen	10
3.3.1 Asiakirjan etsiminen	10
3.3.2 Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla	11
3.3.3 Liikeasiakirjasivu	13
Otsikko-osa	13
Lisätiedot-osa	14
Verotiedot-osa	14
Lähettäjän tiedot -osa	15
3.3.4 Liitteiden lataaminen	15
3.3.5 Liikeasiakirjatyypit	15
3.4 Luo lasku	16
3.5 Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi	18
4 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen	20
Liite A: Laskut	21



# 1 Yleistä

#### Toimittajille

Basware Invoice Key-In -palvelun käyttäjänä voit helposti luoda laskuja verkossa. Voit syöttää otsikkotason perustietoja ja rivitason tietoja ja lisätä laskuihin liitteitä. Palvelu tarkistaa kaikki täyttämäsi kentät reaaliaikaisesti. Kun lähetät laskun, palvelu luo siitä lakisääteiset vaatimukset täyttävän PDFkuvatiedoston automaattisesti. Kun olet luonut ja lähettänyt laskun, voit tarkastella laskun kuvaa ja tulostaa sen.

Laskut ovat saatavilla Basware Networkissa 18 kuukauden ajan. Varsinaiset laskutiedostot (lakisääteiset vaatimukset täyttävät laskujen PDF-kuvatiedostot, laskutietojen XML-tiedostot ja laskujen liitteet) poistetaan palvelusta kolmen kuukauden kuluttua asiakirjojen toimittamisesta.

#### Asiakkaille

Basware kutsuu toimittajiasi sähköpostitse rekisteröitymään palveluun. Toimittajat saavat sähköpostiviestin, jossa on yksilöllinen tunnistepohjainen linkki Basware Networkiin. Toimittajien on rekisteröidyttävä Basware Networkiin, ennen kuin ne voivat aktivoida Basware Invoice Key-In -palvelun.

Jotta Basware pystyy lähettämään rekisteröitymiskutsut, sinun on toimitettava Baswarelle toimittajaluettelo, jossa on myös toimittajien sähköpostiosoitteet. Jos sinulla ei ole toimittajien sähköpostiosoitteita, saat Baswarelta luettelon, jossa on toimittajakohtaiset linkit rekisteröintisivulle. Voit sitten kutsua toimittajia palveluun postitse lähetettävillä kutsukirjeillä.

Laskut ovat saatavilla Basware Networkissa 18 kuukauden ajan. Varsinaiset laskutiedostot (lakisääteiset vaatimukset täyttävät laskujen PDF-kuvatiedostot, laskutietojen XML-tiedostot ja laskujen liitteet) poistetaan palvelusta kolmen kuukauden kuluttua asiakirjojen toimittamisesta.



# 2 Käytön aloittaminen

Ennen kuin voit ryhtyä lähettämään verkkolaskuja asiakkaillesi Basware Invoice Key-In -palvelun avulla, sinun on

rekisteröitävä Basware Network -tili



Jos sinulla jo on Basware Network -tili, riittää, että aktivoit Basware Invoice Key-In palvelun. Sinun ei tarvitse ensin rekisteröityä, kun saat kutsun palveluun.

<u>aktivoitava Invoice Key-In -palvelu.</u>

Kun nämä on tehty, voit luoda ensimmäisen verkkolaskusi ja lähettää sen asiakkaalle.

## 2.1 Rekisteröi Basware Network -tili ja aktivoi Basware Invoice Key-In

Basware Invoice Key-In kuuluu osana Basware Networkiin. Jotta voit aktivoida palvelun, sinun on ensin rekisteröitävä Basware Network -tili.



IΞ

Jos sinulla jo on Basware Network -tili, riittää, että aktivoit Basware Invoice Key-In -palvelun. Sinun ei tarvitse ensin rekisteröityä, kun saat kutsun palveluun.

1. Avaa Basware Invoice Key-In -palvelun aloitussivu.

- Jos olet saanut kutsun sähköpostitse, napsauta kutsussa olevaa linkkiä.
- Jos olet saanut kutsun postitse, kirjoita kutsukirjeessä oleva verkko-osoite selaimen osoiteriville.



Varmista, että kirjoitat verkko-osoitteen oikein ja otat huomioon myös pienet ja isot kirjaimet.

Invoice Key-In -palvelun aloitussivu avautuu Basware Networkissa.



basware			Language English + L	og in
Create	and send Create and send e-invo month, over 10 million doo tween businesses on the E	e-invoices bices in Basware Portal cuments have been exchar Basware Commerce Netwoo Sign up for free Read Basware General 7	s online <sup>1ged</sup> e Syn Up	
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your invoice online	s
	How it	works		
Step #1 Sign up and activate your account	Step Create invoices	p #2 Send invoi Portal	Step #3 ces and track their status in Bas	ware
Basware provides secure and trusted solutions to-1	About B that work best for customers and vendors bu ray and e-invoicing solutions that scale from th	Sasware	r expertise as the leading provider of pu sky.	chase-
basware		Contact	≫ in f	

2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi palvelun aloitussivulla olevaan **Rekisteröidy ilmaiseksi** -kenttään ja valitse **Rekisteröidy**.

i

Antamasi sähköpostiosoite toimii käyttäjänimenäsi palvelussa.

Jos sait kutsun palveluun sähköpostitse, palvelu täyttää kenttään automaattisesti osoitteen, johon kutsu lähetettiin. Voit vaihtaa osoitetta, jos haluat käyttää palvelun yhteydessä jotakin muuta sähköpostiosoitetta.

#### Näyttöön avautuu Luo käyttäjätili -sivu.

basware	Basware Network
Create Account	Login
Email Address *	
Password *	Show
Your password must contain at least • 10 characters • a lowercase character	<ul> <li>a special character</li> <li>a number</li> </ul>
an uppercase character     I agree with General Terms for Basware	Portal Service
Create Account	
Already had the account? Proceed to Login	
Need help? Visit our Knowledge base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	

3. Valitse käyttäjänimi ja anna se Sähköpostiosoite-kenttään.



 Palvelu valitsee käyttäjänimeksesi sähköpostiosoitteen, johon kutsu on lähetetty. Jos haluat käyttää käyttäjänimenä jotakin muuta sähköpostiosoitetta, anna kyseinen osoite
 Sähköpostiosoite-kenttään.

- 4. Valitse vahva salasana ja anna se Salasana-kenttään.
- 5. Lue Basware Portal -palvelun yleiset käyttöehdot ja vahvista hyväksyväsi ehdot valitsemalla vastaava valintaruutu.
- 6. Luo uusi Basware Network -tili valitsemalla Luo käyttäjätili.

Palvelu lähettää vahvistusviestin sähköpostiosoitteeseesi.



Voi kestää jonkin aikaa, ennen kuin vahvistusviesti saapuu sähköpostiosoitteeseesi. Jos et saa viestiä tunnin kuluessa, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen osoitteeseen <a href="https://basware.service-now.com/bw?id=bw\_sc\_cat\_item\_public">https://basware.service-now.com/bw?id=bw\_sc\_cat\_item\_public</a>.

 Avaa vahvistusviesti ja aktivoi tili napsauttamalla Vahvista sähköpostiosoitteesi -painiketta. Kirjautumissivu avautuu näkyviin. Näet myös aktivoidusta tilistä ilmoittavan vahvistusviestin.

basware	Basware Network
Login	
✓ Thank you for confirming your email address! Please to Basware Account.	og in to your newly created
Username	0
Password	
Log In	
Forgot your password?	
Need help? Visit our Knowledge Base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	



Jos saat viestin, jossa sanotaan, että vahvistuslinkki on vanhentunut, aloita rekisteröityminen alusta. Avaa saamassasi kutsussa oleva linkki ja rekisteröidy palveluun uudelleen.

8. Anna Käyttäjätunnus ja Salasana ja valitse Kirjaudu palveluun.

Näyttöön avautuu Invoice Key-In -palvelun sivut.

9. Täytä ensin henkilötietosi Minun käyttäjätilini -osioon ja valitse Tallenna.

Enter your name for your user account.	
First Name	
Jenny	
Last Name	
Businessowner	
Email Address	

10. Täytä yrityksen tiedot Perustiedot-kohtaan.



- **11.** Kirjoita **Ensisijainen yhteyshenkilö** -kohtaan sen henkilön tiedot, joka on yrityksesi ensisijainen Basware-yhteyshenkilö.
- 12. Määritä Palvelun asetukset -kohtaan haluamasi palveluasetukset.
  - Laskukuvan kieli: Basware luo jokaisesta palvelun kautta lähettämästäsi laskusta ja hyvityslaskusta PDF-kuvatiedoston ja tallentaa kuvan kyseisen liikeasiakirjan Tiedostotvälilehdelle. Tällä asetuksella voit määrittää PDF-kuvien kielen.
  - Pankkitilit: Lisää yrityksen pankkitilitiedot palveluun valitsemalla Lisää pankkitili.

2	Create and send e-invoices online Create and send e-invoices in Basware Commerce Network Show benefits
✓ Service se	ttings
Legal Image English (U	Language * nited Kingdom)
Bank Accoun + Add anoth	<b>ts</b> er bank account
Once you act open up the	ivate the service, you're ready to start creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply Documents page and click <b>Create New &gt; Invoice</b> . For detailed instructions, see Create an invoice. Save Cancel
	Activate

13. Aktivoi palvelu valitsemalla Aktivoi.

## 2.2 Aktivointi – Basware Invoice Key-In

Jos sinulla jo on Basware Network -tili, riittää, että aktivoit Basware Invoice Key-In -palvelun. Sinun ei tarvitse ensin rekisteröityä palveluun.



1. Avaa Basware Invoice Key-In -palvelun aloitussivu.

- Jos olet saanut kutsun sähköpostitse, napsauta kutsussa olevaa linkkiä.
- Jos olet saanut kutsun postitse, kirjoita kutsukirjeessä oleva verkko-osoite selaimen osoiteriville.



Varmista, että kirjoitat verkko-osoitteen oikein ja otat huomioon myös pienet ja isot kirjaimet.

Invoice Key-In -palvelun aloitussivu avautuu Basware Networkissa.



basware			Language English +	Log in
Create a	Create and send e-invoices Create and send e-invoices nonth, over 10 million docum veen businesses on the Basy	- invoices In Basware Portal ents have been exchan ware Commerce Netwo Sign up for free Read Basware General Te	ged ged	nup
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your inv online	oices
	How it we	orks		
Step #1 Sign up and activate your account	Step #2 Create invoices	Send invoic Portal	Step #3 es and track their status in	Basware
Basware provides secure and trusted solutions th to-pay	About Bas at work best for customers and vendors business and e-invoicing solutions that scale from the sm	SWARE a document exchange by leveraging our allest to the largest businesses effortless	expertise as the leading provider sty.	of purchase-
basware		Contact	≯ in f	

2. Napsauta Kirjaudu palveluun.

Näyttöön avautuu Invoice Key-In -palvelun sivut.

- Tarkista Minun käyttäjätilini -kohdasta, että tilitietosi ovat oikein ja ettei mitään tietoja puutu. Tallenna mahdollisesti tekemäsi muutokset valitsemalla Tallenna.
- 4. Tarkista **Minun organisaationi** -kohdasta, että yrityksen tiedot ovat oikein ja ettei mitään tietoja puutu.

Tallenna mahdollisesti tekemäsi muutokset valitsemalla Tallenna.

5. Tarkista **Organisaation yhteystiedot** -kohdasta, että yrityksen yhteystiedot ovat oikein ja ettei mitään tietoja puutu.

Tallenna mahdollisesti tekemäsi muutokset valitsemalla Tallenna.

- 6. Lue **Basware Portal -palvelun yleiset käyttöehdot** ja vahvista hyväksyväsi ehdot valitsemalla vastaava valintaruutu.
- 7. Aktivoi palvelu valitsemalla Aktivoi.



# 3 Laskujen käsitteleminen

Liikeasiakirjat ovat asiakirjoja, joita yritys käyttää asioidessaan muiden yritysten kanssa. Tyypillisiä liikeasiakirjoja ovat esimerkiksi laskut, ostotilaukset ja hyvityslaskut. Käyttämällä Basware Networkia tiedät, että:

- Asiakirjan etsiminen
- Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla
- <u>Luo lasku</u>
- Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi

Basware Network tallentaa kaikki liikeasiakirjasi verkkoon määräajaksi. Palvelukuvauksesta näet, kuinka kauan omat liikeasiakirjasi ovat käytettävissä palvelun kautta.

## 3.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä

**Asiakirjat**-sivulla näet keskitetysti kaikki liikeasiakirjat – <u>laskut, ostotilaukset ja hyvityslaskut</u> – sekä niiden senhetkiset <u>tilat</u>. **Asiakirjat**-sivulla voit hallita organisaation liikeasiakirjoja. Voit <u>etsiä asiakirjoja</u> käyttämällä sivun ylälaidassa olevaa hakulomaketta. Sivu on myös jaettu eri välilehtiin asiakirjojen selaamisen helpottamiseksi.

1	Inbox	Sent	Invoice >	
Showing 50 resul	ts (Scroll down for <mark>Status </mark> ▶	more) Date Rang	e: 07.01.2010 × ation ( Sort by: Invoice Date ¢ Due Date ¢ )	
			press Invoice A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in P	rogress Invoice Invoice D	e A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	

#### Kuva 1. Asiakirjat sivu

Välilehdillä näkyvät kaikki

Kaikki	organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat.
Saapuneet	organisaation vastaanottamat asiakirjat.
Lähetetty	liiketoimintakumppaneille lähettämäsi asiakirjat. Välilehdellä näkyvät myös luonnokset liikeasiakirjoista, joita olet parhaillaan työstämässä.
Organisaation asiakirjat -välilehti	Sivun oikeanpuolimmaisella välilehdellä näkyvät kaikki organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat asiakirjan tyypin mukaan järjestettyinä. Välilehden nimeä napsauttamalla voit valita, minkä asiakirjatyypin asiakirjat tuodaan välilehdelle näkyviin.



# 3.2 Liikeasiakirjojen tilat

Liikeasiakirjojen tilaa voi seurata Basware Networkissa. Seuraavassa kerrotaan, mitä eri tilatiedot tarkoittavat ja mitä voit tehdä, jos asiakirja on hylätty tai jos sitä ei voi toimittaa. **Taulu 1. Tilat ja niiden selitykset** 

Tila	Kuvaus
Luonnos	Liikeasiakirjat, joita et ole vielä lähettänyt.
Valmis lähetettäväksi	Liikeasiakirjat, jotka olet lähettänyt mutta jotka eivät ole vielä siirtyneet toimitettaviin.
Toimitus käynnissä	Liikeasiakirjat, joita parhaillaan toimitetaan vastaanotta- jille.
Toimitettu vastaanottajalle	Liikeasiakirjat, joita ei voitu toimittaa halutulle vastaan- ottajalle.
Vastaanotettu	Liikeasiakirjat, jotka vastaanottaja on avannut.
Peruttu toimituksen aikana	Liikeasiakirjat, jotka on hylätty toimitusprosessin aikana. Yleensä tämä tarkoittaa sitä, että Basware Network on välittänyt asiakirjan liiketoimintakumppanisi verkkolas- kujen toimittajalle, mutta tämän järjestelmä on hylännyt asiakirjan. Jos asiakirja hylätään, varmista, että sen sisäl- tö on asianmukainen, ja yritä lähettää asiakirja uudel- leen. Jos ongelma ei korjaannu, ota yhteyttä <u>Baswaren</u> <u>tukeen</u> .
Toimitus viivästyi	Liikeasiakirjat, joita Basware Network ei voinut toimittaa halutulle vastaanottajalle. Yleensä tämä tila johtuu tilapäisestä toimitushäiriöstä. Jos asiakirja kuitenkin jää tähän tilaan yli 24 tunniksi, ota yhteyttä <u>Baswaren tukeen</u> .

## 3.3 Liikeasiakirjojen etsiminen ja tarkasteleminen

Liikeasiakirjat ovat asiakirjoja, joita yritys käyttää asioidessaan muiden yritysten kanssa. Tyypillisiä liikeasiakirjoja ovat esimerkiksi **laskut, ostotilaukset,** ja **hyvityslaskut**. Basware Network -palvelun käyttäjänä voit

- Asiakirjan etsiminen
- Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla

Jos liikeasiakirjoja lähettänyt yritys vaati kaksivaiheista vahvistusta lisäturvan vuoksi, sinun täytyy ottaa kaksivaiheinen vahvistus käyttöön tarkastellaksesi asiakirjaa. Seuraa esiin tulevia ohjeita, kun yrität avata asiakirjan, tai katso .

#### 3.3.1 Asiakirjan etsiminen

Kun kirjaudut <u>Basware Network</u>iin, saat näkyviin luettelon, jossa on kaikki yrityksen vastaanottamat sekä liiketoimintakumppaneille lähettämäsi liikeasiakirjat. Jos etsit tiettyä asiakirjaa, voit rajata hakutuloksia hakutoiminnolla.



l i l

1. Anna liikeasiakirjan numero **Haku** -kenttään.



Enter a document number	•	Search
-------------------------	---	--------

#### 2. Napsauta Hae.

Hakuehtoja vastaavat liikeasiakirjat tulevat näkyviin Hakutulokset -taulukkoon.

Showing 50 results (S	croll down for more)	Date Range: 07.01.2010 🗴
Last Updated 👻	Status 🕨	Information ( Sort by: Invoice Date 🗢 Due Date 🗢 )
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

#### Kuva 2. Hakutulokset-taulukko

3. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla Lajittele-avainsanoja:

( Sort by: Invoice Date - Due Date - )

#### Kuva 3. Lajitteleminen avainsanojen mukaan

 Jos haluat tarkastella liikeasiakirjaa, napsauta Hakutulokset -taulukossa näkyvää liikeasiakirjan nimeä.

#### 3.3.2 Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla

Kun kirjaudut <u>Basware Network</u>iin, näet luettelon liikeasiakirjoista, jotka olet lähettänyt ja vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Jos haluat nähdä kaikki asiakirjat, sulje **Hakutulokset**-taulukon ylälaidassa oleva **Aikaväli**-ruutu.

1. Avaa Asiakirjat-sivu Basware Networkissa.

lΞ

Sivun URL-osoite on https://portal.basware.com.

2. Anna asiakirjan numero Haku-kenttään.



3. Voit rajata hakutuloksia käyttämällä asiakirjan tietoja suodattimena seuraavasti:

a) Avaa **Tarkennettu haku** -ruutu napsauttamalla 🔸 -kuvaketta.



Advanced Search	×
Sender:	Recipient:
Last Updated	Invoice Date
Due Date	Gross Total
Reference:	Creation Date
	Clear Form Search

#### Kuva 4. Tarkennettu haku ruutu

b) Määritä suodattimet, joita haluat käyttää:

- Lähettäjä: Näytä tietyn lähettäjän lähettämät asiakirjat.
- Vastaanottaja: Näytä asiakirjat, jotka on lähetetty tietylle vastaanottajalle.
- Viimeksi päivitetty: Näytä asiakirjat, joita on päivitetty tietyn aikavälin aikana.
- Laskun pvm: Näytä asiakirjat, joissa laskun päivämäärä on tietyllä aikavälillä.
- Eräpäivä: Näytä asiakirjat, joiden eräpäivä on tietyllä aikavälillä.
- **Bruttohinta**: Näytä asiakirjat, joiden bruttosumman suuruus on tiettyjen rajojen mukainen.
- Ostajan viite: Näytä asiakirjat, joissa on tietty ostajan viitenumero.
- Luontipäivä: Näytä asiakirjat, jotka on luotu tiettynä päivänä.
- 4. Napsauta Hae.

Hakuehtoja vastaavat asiakirjat tulevat näkyviin **Hakutulokset**-taulukkoon.

5. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla Lajittele-avainsanoja:

( Sort by: Invoice Date - Due Date = )

#### Kuva 5. Lajitteleminen avainsanojen mukaan

- Laskun pvm: Lajittele tulokset asiakirjojen laskupäivämäärän mukaan.
- Eräpäivä: Lajittele tulokset asiakirjojen eräpäivän mukaan.

Avainsanan vieressä oleva nuolikuvake kertoo, ovatko hakutulokset nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Voit vaihtaa järjestyksen päinvastaiseksi napsauttamalla avainsanaa uudelleen.

 Jos haluat tarkastella asiakirjaa, napsauta Hakutulokset -taulukossa näkyvää asiakirjan nimeä. Liikeasiakirjasivuavautuu.



i

Jos olet unohtanut avata liikekumppanilta saapuneen laskun, järjestelmä muistuttaa asiasta. Muistutus tulee yleensä 7–14 päivän kuluessa.

#### 3.3.3 Liikeasiakirjasivu

Liikeasiakirjasivulla on tarkka kuvaus liikeasiakirjasta.

#### Otsikko-osa



#### Kuva 6. Otsikko-osa

Otsikko-osassa on liikeasiakirjan perustiedot sekä tiedot asiakirjan lähettäjästä ja vastaanottajasta. Tässä osassa on esimerkiksi seuraavia tietoja:

- Lähettäjä: Asiakirjan lähettäneen organisaation yhteystiedot
- Vastaanottaja: Asiakirjan vastaanottaneen organisaation yhteystiedot
- Asiakirjan tiedot: Esimerkiksi asiakirjan numero, luontipäivä, eräpäivä sekä asiakirjan lähettäjän ja vastaanottajan yhteyshenkilöt



#### Lisätiedot-osa

Line Data	1 ne items	Files	<b>O</b> attachments	History	0 events			
Show/hide require	ements							
⑦ Click here to	browse fo	r files, or drag	and drop files dired	atly here to attach	them to the	e document		
Attachment(s) None								
Business Docum	ent Ima	ge(s)						
Data File(s) None								

#### Kuva 7. Lisätiedot-osa

Lisätiedot-osassa on tarkka liikeasiakirjan sisällön kuvaus sekä asiakirjan historiatiedot. Osa on jaettu kolmeen välilehteen:

- **Rivin tiedot**-välilehdellä näkyvät asiakirjan laskurivit ja yhteenveto.
- **Tiedostot**-välilehdellä näkyvät kaikki asiakirjaan liitetyt tiedostot: liitteet, kuvat ja datatiedostot.
- **Historia**-välilehdellä näkyvät kaikki asiakirjaan liittyvät päivämäärät. Tältä välilehdeltä voit tarkistaa, milloin asiakirja on alkuaan lähetetty, milloin vastaanottaja on hyväksynyt sen ja milloin se on maksettu.

#### Verotiedot-osa



#### Kuva 8. Verotiedot-osa

Verotiedot-osassa on yleiskuvaus kyseiseen asiakirjaan liittyvistä veroista.



#### Lähettäjän tiedot -osa

Sender's Details		Add Bank Accourt	nt
Company:	Test company	<ul> <li>Account No.</li> <li>Bank Name</li> </ul>	IBAN123456 The Bank
	33215 Tampere Finland		
Legal Image Language:	English (United Kingdom) $\vee$		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		

Lähettäjän tiedot -osassa on asiakirjan lähettäneen yrityksen yhteystiedot ja pankkiyhteystiedot.

### 3.3.4 Liitteiden lataaminen

Voit ladata liitteitä minkä tahansa liikeasiakirjasivun Tiedostot-välilehdeltä.



1. Napsauta Asiakirjat.

- Siirry asiakirjaan, jonka liitteitä haluat ladata, ja napsauta asiakirjan nimeä.
   Voit avata liikeasiakirjasivun Kaikki-, Saapuneet-, Lähetetty- tai Lasku-välilehdeltä.
- 3. Avaa liikeasiakirjasivun Tiedostot-välilehti.
- 4. Lataa liite napsauttamalla sitä. Liite latautuu laitteeseesi.

#### 3.3.5 Liikeasiakirjatyypit

#### Taulu 2. Liikeasiakirjatyypit

Asiakirja	Kuvaus	Viesti
Lasku	Liikeasiakirja, jonka nojalla toimittaja veloittaa ostajaa liiketapahtumasta	Laskussa on yleensä vähintään seu- raavat tiedot:
	(tai -tapahtumista) ja joka sisältää erittelyn ostetuista tuotteista ja pal-	<ul> <li>yksilöivä viitenumero</li> </ul>
	veluista.	<ul> <li>laskun antamispäivä</li> </ul>
		<ul> <li>erittely asianmukaisista verois- ta, kuten arvonlisäverosta tai tuote- ja palveluverosta</li> </ul>
		<ul> <li>toimittajan nimi, tiedot ja yhtey- sosoite</li> </ul>
		<ul> <li>ostajan nimi, tiedot ja yhteyso- soite</li> </ul>
		<ul> <li>tuotteen tai palvelun myynti- tai toimituspäivä</li> </ul>
		<ul> <li>tuotteen tai palvelun yksikkö- hinta.</li> </ul>
hyvityslasku	Lasku, jossa ilmoitetaan toimittajan maksettavaksi jäänyt rahamäärä.	



Asiakirja	Kuvaus	Viesti
Ostotilaus	Liikeasiakirja, jossa määritetään tar- vittavat tuotteet tai palvelut ja jossa on ostajan ja toimittajan välisen so- pimuksen kuvaus.	Sisältää yleensä seuraavat otsikko- tiedot: <ul> <li>Ostotilauksen numero</li> <li>Tilauspäivä</li> <li>Vastaanottaja</li> <li>Toimitus- ja laskutusosoitteet</li> </ul> <li>Baswaren konsultit voi- vat määrittää sääntöjä laskuille, jotka on luotu ostotilauksista. Säännöt nostavat laskujen täs- mäystarkkuutta ja estä- vät toimittajia laskutta- masta organisaatiotasi liikaa.</li>
Tilausmuutos/-peruutus	Ostotilausviesti ostajalta olemassa olevan ostotilauksen muokkausta tai perumista varten.	

## 3.4 Luo lasku

1. Valitse Asiakirjat-sivulla Luo uusi > Lasku.

Basware Network avaa Muokkaa laskua -näkymän ja luo laskun luonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee lähettäjäksi suosikkiorganisaatiosi oletusarvoisesti. Jos haluat muuttaa lähettäjää, tee seuraavasti:

- a) Napsauta Lähettäjä-kohdassa Muuta -painiketta.
- b) Etsi yritys, jonka haluat valita lähettäjäksi, ja valitse Valitse.



Määritä haluamasi yritys suosikiksi napsauttamalla kyseisen yrityksen vieressä olevaa 🏠-kuvaketta. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina luettelon alussa.

- 3. Valitse vastaanottaja:
  - a) Napsauta Valitse vastaanottaja.
  - b) Etsi yritys, jonka haluat valita vastaanottajaksi, ja valitse Valitse.
     Rajaa luettelossa näkyvien yritysten määrää hakukentän avulla.



Select Recipient		×
	Seach by name	
Company	Tax Registration	Action
<b>☆ DEMO BUYER</b> Finland	Finland VAT 32132147	Select
C DEMO SUPPLIER	Finland VAT 51515151	Select

#### Kuva 9. Valitse vastaanottaja -ikkuna

Jos valitsemallasi vastaanottajalla on verotunnistenumero useassa maassa, näyttöön avautuu luettelo maista, joihin vastaanottaja voi olla verovelvollinen. Valitse maa, jota kyseisen laskun yhteydessä käytetään.



i

Määritä haluamasi yritys suosikiksi napsauttamalla kyseisen yrityksen vieressä olevaa 🏠-kuvaketta. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina luettelon alussa.

**4.** Anna laskun tiedot.

Palvelu tarkistaa kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos sisältö ei ole jonkin kentän osalta asianmukainen. Kenttien kuvaukset ovat kohdassa <u>Laskut</u>.

- 5. Anna rivitiedot.
  - a) Lisää uusi laskurivi valitsemalla Rivin tiedot -välilehdellä Lisää rivi.

Line Data	1 line items	Files 0 Hi	story 0 events		
Name		Quantity	Unit Price	Net Total	
15				EUR	<u>A</u> >
Line Type	Material	0			Remove
Product Code		Quantity	Tax %		
Name		0	Tax Category ID		
		Unit Price	Standard	Ŧ	
Description					
Order Line ID		Unit of Measure			
		Discount %			
Purchase Order I	Number	Discount Amount			
O Add Line					





b) Anna rivinimikkeen tiedot.

Voit valita vain vastaanottajan tukemia rivityyppejä. Kenttien kuvaukset sekä lisätietoja rivityypeistä on kohdassa <u>Laskut</u>

 Rivinimikkeissä käytetyt desimaalierottimet määräytyvät valitsemasi käyttöliittymäkielen mukaan. Jos käytetty desimaalierotin on virheellinen, Basware Network voi tallentaa annetun luvun väärin. Lisätietoja eri kielten tukemista desimaalierottimista on kohdassa <u>Taulu 5. Eri kielten desimaalierottimet</u>

**i** Eri ostajat voivat vaatia laskuihinsa eri määrän kenttiä. Laskussa näkyvät kentät voivat olla erilaiset kuin yllä olevassa kuvassa.

Lisäksi jotkin ostajat voivat vaatia erilaisia tarkistussääntöjä tietyille laskun kentille. Tällaisilla säännöillä voidaan esimerkiksi rajoittaa joihinkin kenttiin mahtuvaa merkkimäärää tai sitä, kuinka kauaksi taaksepäin laskun päivämäärän voi asettaa.

- c) Lisää tarvittaessa uusi rivinimike valitsemalla Lisää rivi.
- 6. Lisää laskun liitteet.
  - a) Avaa Tiedostot-välilehti valitsemalla Tiedostot.
  - b) Etsi liitteet napsauttamalla korostettua tekstiä tai liitä tiedostot asiakirjaan vetämällä ja pudottamalla ne korostetun tekstin päälle.

 Jos lähettäjäorganisaation profiilissa ei ole pankkitiliä, voit lisätä tilitiedot Lähettäjän tiedot -osassa. Laskuun suoraan lisätyt pankkitilitiedot eivät tallennu organisaation profiiliin.

7. Lähetä lasku asiakkaalle valitsemalla Lähetä lasku.



Basware Network ei säilytä laskutietoja rajattomasti. Muista ladata asiakirjan kuva Tiedostotvälilehden kautta ja tallentaa se paikallisesti.

## 3.5 Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi

Voit muuntaa luomasi laskun hyvityslaskuksi. Tällöin kaikkia hyvityslaskun kenttiä ei tarvitse täyttää itse, vaan järjestelmä täyttää useita kenttiä valmiiksi alkuperäisen laskun perusteella.



**1.** Etsi **Asiakirjat**-sivulta lasku, jonka haluat muuntaa hyvityslaskuksi.

- 2. Avaa laskusivu napsauttamalla laskua.
- 3. Napsauta Muunna hyvityslaskuksi.

Palvelu luo hyvityslaskun laskutietojen perusteella.

4. Täytä hyvityslaskun tiedot.

Pakollisissa kentissä on sininen tausta.



i

i

Varmista, että Laskun viite -kentässä on sen laskun numero, johon hyvityslasku viittaa.

- 5. Muokkaa Rivin tiedot -kohtaa niin, että hyvitettävät tuotteet ja palvelut ovat riveillä näkyvissä.
- 6. Lisää hyvityslaskun liitteet.

Voit lisätä hyvityslaskuun mahdollisesti tarvittavat liitteet **Tiedostot**-välilehden kautta.

- a) Avaa Tiedostot-välilehti valitsemalla Tiedostot.
- b) Etsi liitteet napsauttamalla korostettua tekstiä tai liitä tiedostot asiakirjaan vetämällä ja pudottamalla ne korostetun tekstin päälle.
- 7. Lähetä hyvityslasku asiakkaalle valitsemalla Lähetä hyvityslasku.

Voit myös valita **Tallenna luonnos** ja tallentaa hyvityslaskun luonnokseksi myöhempää käyttöä varten.

Basware Network ei säilytä laskutietoja rajattomasti. Muista ladata asiakirjan kuva Tiedostotvälilehden kautta ja tallentaa se paikallisesti.



# 4 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, tutustu <u>käytönaikaiseen ohjeeseen</u>. Jos tarvittavaa tietoa ei edelleenkään löydy, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Baswaren asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia ja käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Baswaren asiakastuen yhteystiedot ovat Basware Knowledge Base -sivustossa.

Voit ottaa yhteyttä Baswaren asiakastukeen myös napsauttamalla kaikilla sivuilla näkyvää Chatvälilehteä. Tämä avaa **Chat with Basware Support** -ponnahdusikkunan, jonka kautta voit lähettää kysymyksiä Baswaren asiakastukeen.

	× Chat with Basware Support:
Basware Knowledge Base	Your email:
Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.	Your question:
Search for Knowledge Base articles: Search	
Visit Knowledge Base at kb.basware.com	Chat with us

Kuva 11. Chat with Basware Support -ponnahdusikkuna



Liite

# A

i

# Laskut

Basware Network tarkistaa joissakin maissa, onko laskujen sisältö paikallisten ja kansainvälisten määräysten mukainen. Voit lähettää laskun vain, jos se läpäisee tämän tarkistuksen.

Basware ei kuitenkaan takaa Basware Networkin kautta lähetettyjen laskujen lainmukaisuutta. Laskun lähettäjän vastuulla on varmistaa, että lasku noudattaa sovellettavaa lainsäädäntöä.

Eri ostajat voivat vaatia laskuihinsa eri määrän kenttiä. Jos ostaja ei vaadi kaikkien seuraavassa lueteltujen kenttien käyttöä, osa kentistä saatetaan piilottaa laskunäkymässä. Osa ostajista voi myös vaatia laskuun mukautettuja kenttiä, joita ei ole oheisessa luettelossa.

Lisäksi jotkin ostajat voivat vaatia erilaisia tarkistussääntöjä tietyille laskun kentille. Tällaisilla säännöillä voidaan esimerkiksi rajoittaa joihinkin kenttiin mahtuvaa merkkimäärää tai sitä, kuinka kauaksi taaksepäin laskun päivämäärän voi asettaa.

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Laskun pvm	Laskun luontipäivä	15.6.2015
Eräpäivä	Päivä, jolloin lasku täytyy maksaa	15.7.2015
Laskun numero	Laskun yksilöivä tunnistenumero	Laskun numerossa voi olla kirjaimia, numeroita ja eri- koismerkkejä.
Maksuviite	Maksun viitenumero	
Verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolas- kuosoite on yksilöllinen tunniste, jonka perusteella Basware Network tunnistaa oikean vastaanottajan.
ALV-numero	Organisaation arvonlisäveronumero	1234567890

#### Taulu 3. Laskun otsikkotaso



Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Toimittajan viitenumero	Toimittajan määrittämä laskun viitenumero	1138
Ostotilauksen numero	Laskua vastaavan ostotilauksen numero	5553226
Toimituspäivä	Laskutettujen tuotteiden toimituspäivä	17.6.2015
Toimittajan yhteyshenkilö	Toimittajan yhteyshenkilö, johon asiakas voi olla yhtey- dessä	Yhteyshenkilö Matti M.
Vastaanottajan yhteyshen- kilö	Vastaanottajan yhteyshenkilö, johon toimittaja voi olla yhteydessä	Yhteyshenkilö Maija M.
Vastaanottajan sähköpos- tiosoite	Laskun vastaanottavan yrityksen sähköpostiosoite	Yritys oy
Sopimusnumero	Toimittajan ja asiakkaan välisen sopimuksen numero	80085
Ostajan viite	Asiakkaan määrittämä tunnistenumero	715517
Maksuehdot	Tilattujen tuotteiden maksamiseen liittyvät ehdot	30 pv netto
Valuutta	Avattava luettelo. Voit valita laskussa käytettävän valuu- tan.	EUR
Kurssi	Jos valuutaksi valitaan jokin muu kuin lähettäjän paikal- linen valuutta (jos esimerkiksi suomalainen toimittaja laatii dollarimääräisen laskun), näkyviin tulee vaihto- kurssikenttä. Tässä tapauksessa se on lähettäjälle pakol- linen täytettävä kenttä. Kun kenttään syötetään arvo, Basware Network laskee liikevaihtoveron määrän myös paikallisessa valuutassa.	1,23
Kommentti	Toimittaja voi lisätä ostajalle viestin tähän kenttään.	
Lähetysnumero	Toimituksen tunnistenumero	BG123321123321
Viivästyskorkoprosentti	Viivästyskorko, joka peritään ostajalta, jos maksu myö- hästyy	10 %
Verotiedot	Tekstikenttä, johon voi antaa lisätietoja laskuun liittyvis- tä veroista.	
Ennakkomaksuehdot	Tilattujen tuotteiden ennakkoon maksamiseen liittyvät ehdot	1 % 10, 30 pv. netto
Rahti	Tilattujen tuotteiden toimitusmaksu	22,50 €
Käsittelykulut	Tilauksen pakkaus- ja postituskulut	12,50\$

Taulu 4. Laskurivin kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Nimi	Laskutetun tuotteen nimi	Laite
Määrä	Laskutettujen tuotteiden määrä	20
Yksikköhinta	Laskutettujen tuotteiden tuotekohtainen hinta	4,99\$
Veroton hinta	Laskutettujen tuotteiden kokonaishinta ennen veroja	98,30\$
Rivin tyyppi	Rivin tyyppi	Materiaali
	Laskulla näkyvät rivityypit määräytyvät vastaanottajan käyttämien palvelujen mu- kaan.	
Ostotilauksen numero	Laskua vastaavan ostotilauksen numero	5553226
Tilausrivin tunnus	Tuotteen tilaamisessa käytetyn tilausrivin tunnusnumero	LN1
Tuotekoodi	Laskutetun tuotteen tuotetunnus	235765676
Määräyksikkö	Laskutettujen tuotteiden mittaamisessa käytetty yksikkö	Nippu
ALV-%	Tuotteen arvonlisäveroprosentti	6,68%

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.



Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Kuvaus	Laskutetun tuotteen kuvaus	Vihreä Acme-laite
Alennus-%	Tuotteesta myönnetyn alennuksen alennusprosentti	1,5%
Alennuksen määrä	Alennuksen määrä valittuna valuuttana. Arvo päivittyy automaattisesti määrän, yksikköhinnan ja alennuspro- sentin mukaan.	1,5

Laskuissa päärivejä ovat **Materiaali**- ja **Palvelu**-rivit, jotka on jaoteltu alariveihin tuotteiden tyypin mukaan. Käytettävissä olevat rivityypit ovat seuraavat:

- Materiaali
  - Määrän mukaan laskutettava materiaali (Sopimus)
  - Summan mukaan laskutettava materiaali
- Palvelu
  - Määrän mukaan laskutettava palvelu
  - Määrän mukaan laskutettava palvelu (Sopimus)
  - Summan mukaan laskutettava palvelu
- Suunnittelematon budjetti

#### Taulu 5. Eri kielten desimaalierottimet

Kieli	Desimaalierotin
Arabia	. (piste)
Tšekki	, (pilkku)
Tanska	, (pilkku)
hollanti (kaikki variantit)	, (pilkku)
englanti (kaikki variantit)	. (piste)
Suomi	, (pilkku)
ranska (kaikki variantit)	, (pilkku)
Saksa	, (pilkku)
Kreikka	, (pilkku)
Unkari	, (pilkku)
Italia	, (pilkku)
Norja	, (pilkku)
Puola	, (pilkku)
Portugali	, (pilkku)
Espanja	, (pilkku)
Ruotsi	, (pilkku)