

Simplify Operations, Spend Smarter.

**KÄYTTÖOHJE** Basware PDF e-Invoice for Sending (Kesäkuu 2022)



# Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Käytön aloittaminen.	
<ul> <li>2.1 PDF-taskun tuommen</li></ul>	4
määritettyä laskua 2.1.3  Varmista, että lasku on palvelun vaatimusten mukainen	4 5
2.1.4  Varmista, että lasku voidaan lukea koneellisesti 2.1.5  Varmista, että lasku on liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukainen	5 5
3 Laskujen hallinta	6
3.1 Asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden etsiminen 3.2 PDF-verkkolaskun lähettäminen	6 7
<ul><li>3.3 Laskujen tilatietojen tarkasteleminen</li><li>3.4 Kuinka asiakkaat vastaanottavat verkkolaskunsa?</li></ul>	7 8
4 Maksuttomia PDF-työkaluja	9
5 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen	10
6 Vianmääritys ja usein kysytyt kysymykset	11
Liite A: Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet	13
Liite B: Laskujen sisältö eri maissa	15
Liite C: Basware Message -ohjelmisto C.1 Basware Messagen asentaminen C.2 Laskujen lähettäminen Basware Messagen avulla	18 18 19



# 1 Yleistä

Basware PDF e-Invoice for Sending -palvelun avulla voit helposti lähettää verkkolaskuja asiakkaille. Riittää, että luot PDF-laskun omalla laskutusohjelmallasi ja lähetät sen sähköpostilla Basware-palvelun osoitteeseen. Palvelu lukee PDF-laskun tiedot, luo sen pohjalta verkkolaskun ja lähettää verkkolaskun ja PDF-laskun asiakkaalle.

Kun toimittaja lähettää laskunsa verkkolaskuina, asiakas pystyy käsittelemään ne helpommin, nopeammin ja tuottavammin.

Jotta palvelu toimii asianmukaisesti, lähettämiesi laskujen on oltava asettelultaan samanlaiset käyttöönottovaiheessa käytettyjen testilaskujen kanssa. Koska palvelu lukee laskut koneellisesti, kaiken laskusisällön on oltava <u>koneellisesti luettavassa</u> tekstimuodossa. Laskut eivät voi olla käsin kirjoitettuja tai skannattuja, eikä niissä voi olla mitään kuvamuodossa olevaa tietoa. Laskun on myös täytettävä kansalliset vaatimukset ja oltava niiden osalta vaatimustenmukainen.



### 2 Käytön aloittaminen

Ennen kuin voit ryhtyä lähettämään verkkolaskuja asiakkaillesi Basware PDF e-Invoice for Sending - palvelun avulla, sinun on

- toimitettava vaadittavat testilaskut Baswarelle
- varmistettava, että laskutiedot on määritetty oikein Baswaren testausympäristössä
- varmistettava, että sinulla on asiakkaidesi verkkolaskuosoitteet tai sähköpostiosoitteet.

Kun nämä on tehty, voit <u>lähettää ensimmäisen PDF-laskun</u> palveluun. Saat Baswarelta lisätietoja palvelun käyttöönoton yhteydessä.

### 2.1 PDF-laskun luominen

Jos käytössäsi oleva ohjelma pystyy luomaan <u>koneellisesti luettavia</u> PDF-tiedostoja, voit käyttää sitä PDFlaskujen luomiseen. Jos et pysty luomaan PDF-tiedostoja käytössäsi olevalla ohjelmalla, voit muuntaa laskun PDF-muotoon PDF-muunto-ohjelmalla. Lisätietoja on kohdassa <u>Maksuttomia PDF-työkaluja</u>.

Kun luot PDF-laskuja, varmista seuraavat asiat:

- Varmista, että lasku täyttää lakisääteiset laskumerkintävaatimukset.
- Varmista, että <u>lasku vastaa asettelultaan ja tyypiltään</u> palvelun käyttöönottovaiheessa määritettyä laskua.
- Varmista, että lasku on <u>palvelun vaatimusten</u> mukainen.
- Varmista, että lasku voidaan lukea koneellisesti.
- Varmista, että lasku on liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukainen.

Kun PDF-lasku täyttää yllä olevat vaatimukset, voit lähettää ensimmäisen laskusi.

#### 2.1.1 Varmista, että lasku täyttää lakisääteiset laskumerkintävaatimukset

Eri maissa on omat säädöksensä siitä, mitä tietoja laskujen tulee sisältää. Näiden laskumerkintävaatimusten vuoksi tietyt laskukentät on määritetty Basware PDF e-Invoice for Sending palvelussa pakollisiksi kentiksi. Jos lähettämästäsi laskusta puuttuu jokin pakollisista kentistä, Basware ei toimita laskua asiakkaalle, vaan lasku hylätään. Kenttätarkastus kattaa vain tietyt maakohtaiset kentät. Tämän vuoksi olet laskun lähettäjänä vastuussa siitä, että laskun sisältö on tarkistettu ja että lasku on paikallisen lainsäädännön ja määräysten mukainen.

Voit tarkistaa maakohtaiset vaatimukset kohdasta Laskujen sisältö eri maissa.

# 2.1.2 Varmista, että lasku vastaa asettelultaan ja tyypiltään palvelun käyttöönottovaiheessa määritettyä laskua

Kun lähetät PDF-laskuja Basware PDF e-Invoice for Sending -palveluun, varmista, että niissä on samat kentät, tiedot ja kieli kuin laskuissa, jotka lähetit laskutietojen testaukseen palvelua käyttöön otettaessa. Jos haluat muuttaa laskujen sisältöä palvelun käyttöönoton jälkeen, ota yhteyttä <u>Baswaren</u> <u>asiakastukeen</u>. Muutostöistä veloitetaan aika- ja aineistoperusteisesti.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.



#### 2.1.3 Varmista, että lasku on palvelun vaatimusten mukainen

Jokaisen Basware PDF e-Invoice for Sending -palveluun lähettämäsi laskun tulee

- tukea PDF-versiota 1.4 tai sitä uudempaa versiota
- olla koneellisesti luettavissa, ja sen sisällön tulee olla hakutoiminnolla haettavissa
- olla laadittu kielellä, joka on tuettu. Basware PDF e-Invoice for Sending -palvelun tällä hetkellä tukemat kielet ovat seuraavat: englanti, espanja, hollanti, italia, norja, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

#### 2.1.4 Varmista, että lasku voidaan lukea koneellisesti

Basware lukee palveluun lähetetyt laskut koneellisesti. Tämän vuoksi PDF-lasku ei voi sisältää kuvamuodossa olevaa laskutietoa. Varmista seuraavasti, että lasku on koneellisesti luettavissa:



- 1. Avaa luomasi lasku.
- 2. Valitse vähintään yksi laskurivi hiirellä.
- 3. Kopioi tiedot leikepöydälle.
- Liitä laskurivin tiedot tekstinkäsittelyohjelmaan, esimerkiksi Notepadiin, TextEditiin tai WordPadiin.



Varmista, ettei laskutietoja ole tallennettu PDF-tiedostoon kuvana. Koska kuvia ei pysty lukemaan koneellisesti, kuvamuodossa olevaa tietoa sisältävät PDF-verkkolaskut hylätään.

# 2.1.5 Varmista, että lasku on liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukainen

Kun liität sähköpostiin laskun liitetiedostoja, varmista, että toimit liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukaisesti:

- Voit lähettää vain PDF-muotoisia liitetiedostoja. Palvelu ohittaa kaikki muunlaiset liitteet.
- Nimeä liite niin, että sen tiedostonimessä on sana attachment, anhang, anlage, adjunto, annex tai liite. Esimerkiksi attachment\_112233.pdf.
- Jos olet lähettämässä useita liitetiedostoja, Basware suosittelee lähettämään yhdessä sähköpostiviestissä vain yhden laskun.
- · Lisätietoja on kohdassa Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet.



### 3 Laskujen hallinta

Tässä osassa kerrotaan, kuinka voit lähettää laskuja, lisätä laskujen liitteitä ja tarkistaa lähettämiesi laskujen tilan.

### 3.1 Asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden etsiminen

Ennen ensimmäisen PDF-laskun lähettämistä ole yhteydessä asiakkaisiisi ja kerro, että ryhdyt lähettämään heille laskuja Basware PDF e-Invoice for Sending -palvelun kautta.

Voit pyytää verkkolaskujen vastaanoton verkkolaskuosoitetta tai sähköpostiosoitetta suoraan asiakkaalta. Lisätietoja siitä, miten asiakkaat voivat vastaanottaa laskujasi, on kohdassa <u>Kuinka asiakkaat vastaanottavat verkkolaskunsa?</u>.

Voit etsiä asiakkaiden verkkolaskuosoitteita myös Basware Network -sivuston organisaatiohakemistosta:

1. Valitse <u>Basware Network</u>issa Verkosto > Organisaatiohakemisto.

2. Anna asiakkaan nimi Etsi-kenttään ja valitse Haku.

verview	Customers	Vendors	Business Directory	Campaigns			
acme				• Search			
Showing all	2 results						
Company N	ame 🔺	elnv	oicing address	Company's Identifier	City	Country	Capabilities
ACME buyer				<b>GB:ORGNR</b> 489999978 <b>VAT</b> GB123456782	Hallmark	United Kingdom	Invoice: Receive Purchase Order: Send
Acme P2P US/	4			<b>Unknown</b> P2P0711000 <b>TIN</b> US956878456	Stamford	United States	Invoice: Send, Receive Purchase Order: Receive

#### Kuva 1. Asiakkaiden etsiminen Organisaatiohakemisto-sivulta

Hakuehtoja vastaavien asiakkaiden tiedot tulevat näkyviin Hakutulokset-taulukkoon.

- 3. Asiakkaan verkkolaskuosoite näkyy Verkkolaskuosoite-sarakkeessa. Kirjoita osoite muistiin.
- 4. Lisää verkkolaskuosoite asiakkaalle lähettämiisi PDF-verkkolaskuihin.

Varmista, että lisäät asiakkaan verkkolaskuosoitteen laskun kuvaan etuliitteellä **E:** varustettuna. Basware suosittelee, että lisäät asiakkaan verkkolaskuosoitteen johonkin asiakkaan osoitekenttään. Tämä myös yleensä vaatii, että päivität asiakkaan osoitetiedot laskutusjärjestelmääsi.

Verkkolaskuosoite on verkkolaskun vastaanottajalle annettu yksilöivä numero. Numero johdetaan usein jostakin yrityksen omasta tunnistenumerosta, kuten ALV- tai DUNS-numerosta.



Jos asiakkaalla ei ole verkkolaskuosoitetta, voit käyttää asiakkaan sähköpostiosoitetta. Voit myös lisätä omiin paperilaskuihisi tekstin, jossa pyydät asiakkaita ilmoittamaan verkkolaskuosoitteensa tai sähköpostiosoitteensa verkkolaskutusta varten.

### 3.2 PDF-verkkolaskun lähettäminen

Jos olet hankkinut Basware Message -ohjelmiston PDF-verkkolaskujen lähettämistä varten, katso ohjeet kohdasta <u>Basware Message -ohjelmisto</u>.

1. Luo uusi sähköpostiviesti omassa sähköpostiohjelmassasi.

2. Liitä tietokoneeseen tallentamasi PDF-lasku sähköpostiviestiin.

Voit lähettää useita PDF-laskuja samassa sähköpostiviestissä. Katso PDF-laskujen nimeämisohjeet kohdasta Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet.

- Jos haluat lähettää asiakkaalle laskujen liitetiedostoja, liitä ne sähköpostiviestiin. Katso liitteiden nimeämisohjeet kohdasta <u>Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet</u>.
- Kirjoita Basware-palvelun osoite Vastaanottaja-kenttään. pdf-einvoice@email.basware.com
- 5. Lähetä sähköpostiviesti.

Basware toimittaa asiakkaalle verkkolaskun datatiedoston ja PDF-laskun.

i

Jos laskua ei voida toimittaa, Basware ilmoittaa siitä sinulle sähköpostitse.

Laskun keskimääräinen toimitusaika on yksi arkipäivä. Älä lähetä samaa laskua palveluun uudelleen.

### 3.3 Laskujen tilatietojen tarkasteleminen

Basware Network -sivustolla voit seurata laskuja, jotka olet lähettänyt Baswaren verkkolaskujen lähetyspalvelun kautta.

Kun kirjaudut <u>Basware Network</u>iin, saat näkyviin luettelon laskuista, jotka olet lähettänyt asiakkaillesi. Tässä näkymässä pystyt tarkistamaan kunkin laskun tilan. Jos etsit tiettyä laskua, voit rajata hakutuloksia hakutoiminnolla.



1. Avaa <u>Asiakirjat</u> -sivu Basware Networkissa.

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

2. Anna laskun numero Haku -kenttään.



3. Napsauta Hae.

Hakuehtoja vastaavat laskut tulevat näkyviin Hakutulokset -taulukkoon.



Showing 50 results (Scr	roll 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

4. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla Lajittele-avainsanoja:

( Sort by: Invoice Date - Due Date = )

#### Kuva 3. Lajitteleminen avainsanojen mukaan

5. Jos haluat tarkastella laskua, napsauta Hakutulokset -taulukossa näkyvää laskun nimeä.

### 3.4 Kuinka asiakkaat vastaanottavat verkkolaskunsa?

Jos käytät laskussa asiakkaan verkkolaskuosoitetta, asiakas saa laskun haluamallaan tavalla. Jos käytät laskussa asiakkaan sähköpostiosoitetta, asiakas saa ensimmäisen laskun oletusarvoisesti sähköpostitse.

Jos asiakas saa ensimmäisen verkkolaskunsa sähköpostitse, sähköpostiviestissä on linkki <u>Basware</u> <u>Network</u> -sivustoon, jossa asiakas voi käydä katsomassa laskujaan ja muuttamassa palveluasetuksia. Asiakas voi esimerkiksi määrittää uusia sähköpostiviestien vastaanottajia tai valita, ettei hän enää vastaanota laskuja sähköpostitse vaan käy lukemassa kaikki laskut verkossa.

Lisäksi sähköpostiviestissä on painike, jota napsauttamalla vastaanottaja voi vahvistaa vastaanottaneensa laskun. Tämä on kuitenkin vapaaehtoinen toiminto. Jos vastaanottaja ei kuittaa laskua vastaanotetuksi, lasku näkyy valvontatyökalussa **Toimitettu vastaanottajalle** -tilaisena – ei **Vastaanotettu**-tilaisena. Palvelu ei lähetä muistutuksia vastaanottajille.



Basware ei vastaa toimittamatta jääneistä laskuista, jos toimitus ei ole onnistunut vastaanottajan sähköpostin ja/tai liitetiedostojen suodatustoiminnon takia.

Jos sähköpostiviestiä ei pystytä toimittamaan vastaanottajalle virheellisen sähköpostiosoitteen tai toimituksenaikaisen teknisen virheen vuoksi, saat siitä ilmoituksen. Jos vastaanottaja on määrittänyt palveluun useita sähköpostiosoitteita, saat ilmoituksen jokaisesta sähköpostiosoitteesta, johon viestiä ei ole voitu toimittaa.

Jos lähettämääsi sähköpostiviestiä ei voida toimittaa ensisijaiselle vastaanottajalle, Basware Network sivustossa katseltavissa olevan viestin tilatieto vaihtuu **Toimitettu vastaanottajalle** -tilasta **Toimitusvirhe**-tilaan.



### 4 Maksuttomia PDF-työkaluja

Seuraavassa luetellut työkalut ovat esimerkkejä, jotka on annettu yksinomaan käyttäjän tiedoksi. Luettelon tarkoituksena ei ole suositella kyseisten yritysten tuotteita. Basware Corporation ei pysty vaikuttamaan luettelossa mainittujen ohjelmistotuotteiden kehitystyöhön tai jakeluun. Tästä syystä Basware Corporation ei ole vastuussa mistään satunnaisista tai välillisistä vahingoista, jotka aiheutuvat jonkin seuraavassa mainitun ohjelmistotuotteen asentamisesta ja käytöstä.

Voit todennäköisesti luoda <u>koneellisesti luettavia</u> PDF-laskuja jollakin jo käytössäsi olevalla ohjelmalla. Jos et kuitenkaan pysty luomaan PDF-laskuja, verkossa on useita maksuttomia PDF-työkaluja, joita voi käyttää PDF-laskujen luomiseen:

CutePDF™ Writer	
Kehittäjä	Acro Software
Käyttöjärjestelmä	Microsoft <sup>®1</sup> Windows
Verkkosivu	www.cutepdf.com
doPDF	
Kehittäjä	Softland
Käyttöjärjestelmä	Microsoft Windows
Verkkosivu	www.dopdf.com
Microsoft Office -apuohjelma: Microsoft Save as PDF	
Kehittäjä	Microsoft
Käyttöjärjestelmä	Microsoft Windows
Verkkosivu	www.microsoft.com
PDFConverter Desktop	
Kehittäjä	Baltsoft Software
Käyttöjärjestelmä	Microsoft Windows
Verkkosivu	www.freepdfconvert.com

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Microsoft® on Microsoft Corporationin rekisteröity tavaramerkki Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.



# 5 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	Your question:	_
help of our knowledge		
base's in-depth articles.		
Search for Knowledge Base articles:		
Search		
Visit Knowledge Base at kb.basware.com	Chat with us	

Kuva 4. Chat with Basware Support -ponnahdusikkuna



# 6 Vianmääritys ja usein kysytyt kysymykset

#### Usein kysytyt kysymykset

Katso vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin <u>Basware Knowledge Base</u> -sivustosta.

#### Mille asiakkaille voin lähettää verkkolaskuja?

Kun käytössäsi on Basware PDF e-Invoice for Sending -palvelu, voit lähettää verkkolaskuja kaikille asiakkaille, joilla on verkkolaskuosoite tai sähköpostiosoite. Voit <u>etsiä asiakkaiden</u> <u>verkkolaskuosoitteitaBasware Network</u> -sivuston organisaatiohakemistosta.

#### Mistä voin tietää, että palvelu varmasti hyväksyy PDF-laskun?

Varmista, että PDF-laskun tiedot voidaan <u>lukea koneellisesti</u>. Jos kopioit laskun tekstin esimerkiksi Notepad-sovellukseen ja teksti näkyy siellä kummallisina merkkeinä, vaihda laskussa käyttämäsi fontti ja luo PDF-lasku uudelleen.

#### Miten voin tarkistaa, onko lasku toimitettu vastanottajalle?

Voit tarkistaa laskujesi tilanBasware Network -sivustossa.

#### Mitä teen, jos asiakas ilmoittaa, ettei ole saanut laskujani?

Etsi laskut <u>Basware Network</u> -sivustosta ja tarkista niiden tila. Jos laskut näkyvät sivustossa, niiden pitäisi näkyä myös asiakkaalle. Jos et löydä laskuja sivustosta

- tarkista sähköpostiohjelmasi Lähtevät-kansio ja varmista, että laskut ovat lähteneet eteenpäin
- varmista, että olet lähettänyt laskut osoitteeseen pdf-einvoice@email.basware.com
- varmista, että olet lähettänyt laskut sähköpostiosoitteesta, joka on määritetty palveluun lähetysosoitteeksi. Voit tarkistaa palveluun määritetyt sähköpostiosoitteet Basware Network sivustosta.

#### Miten voin vaihtaa laskujen lähetysosoitetta tai lisätä uuden osoitteen?

Jos haluat vaihtaa sähköpostiosoitetta, josta lähetät laskuja, tai lisätä uusia lähetysosoitteita, voit tehdä sen <u>Basware Network</u> -sivustossa. Valitse **Palvelut** ja avaa PDF e-Invoice for Sending -palvelun sivu. Lisää uudet lähetysosoitteet yrityksesi tietoihin.

### Sain ilmoituksen, jossa sanottiin, että lasku on hylätty. Mitä on tapahtunut, ja miten voin korjata tilanteen?

Basware tarkistaa, että lasku täyttää maakohtaiset laskukenttiä koskevat vaatimukset ja että lasku on asettelultaan palvelun käyttöönottovaiheessa määritetyn laskupohjan mukainen. Jos laskusta puuttuu pakollisia kenttiä tai sen asettelu ei vastaa alkuperäistä asettelua, Basware hylkää laskun. Basware voi myös hylätä laskun, jos se on lähetetty palveluun rekisteröimättömästä sähköpostiosoitteesta tai jos laskun liitteet eivät täytä palvelun vaatimuksia. Lisätietoja on palvelun lähettämissä hylkäysviesteissä.

#### Miten voin muuttaa laskun asettelua?

Sen jälkeen kun laskun asettelutiedot on määritetty, ulkoasumuutoksia voi tehdä lisämaksusta. Jos haluat muuttaa laskun asettelua tai kieltä tai tehdä muita ulkoasumuutoksia, ota yhteyttä <u>Baswaren</u> <u>asiakastukeen</u>.



## Mitä tapahtuu, jos lähetän laskun kahteen kertaan? Meneekö se asiakkaalle kahdesti vai tarkistaako palvelu mahdolliset kaksoiskappaleet?

Palvelu ei tarkista, onko lasku lähetetty moneen kertaan. Vastaanottajan oma järjestelmä saattaa kuitenkin tarkistaa, onko järjestelmään tullut lasku kaksoiskappale.

#### Minkä tyyppisiä liikeasiakirjoja PDF e-Invoice for Sending -palvelu tukee?

Palvelu tukee esimerkiksi seuraavan tyyppisiä laskuja:

- laskuja ja hyvityslaskuja
- yksisivuisia ja monisivuisia laskuja
- laskuja, joissa on erilaisia ALV-/liikevaihtoveroprosentteja
- laskuja, joihin sisältyy lisämaksuja (esimerkiksi rahti- tai vakuutusmaksuja tai postituskuluja)
- laskuja, joissa on rivi- tai otsikkotason alennuksia.

On tärkeää, että palvelun käyttöönottovaiheessa toimitat laskutietojen testaukseen kaikkien eri laskutyyppien testiasiakirjat. Jos haluat tehdä laskutyyppejä koskevia muutoksia käyttöönottovaiheen jälkeen, ota yhteyttä <u>Baswaren asiakastukeen</u>.

#### Voinko lähettää .ZIP-tiedostoja, jotka sisältävät PDF-laskun ja sen liitteet?

Et voi. Palveluun voi lähettää vain PDF-tiedostoja.

#### Voinko seurata palvelun kautta lähettämieni laskujen tilaa Basware Network -sivustossa?

Kyllä. Ohjeita on kohdassa Laskujen tilatietojen tarkasteleminen .

#### Mitä minun pitää arkistoida?

Tämä määräytyy paikallisen lainsäädännön mukaan. Sinun on mahdollisesti arkistoitava esimerkiksi luomasi PDF-lasku tai sen paperikopio.

#### Mikä on PDF-verkkolaskun enimmäiskokoko?

Basware e-Invoice for Sending -palveluun lähetettävien datatiedostojen enimmäiskoko on 10 Mt.

#### Mistä saan Basware Network -sivuston käyttäjätilin?

Saat Baswarelta käyttäjätunnukset palvelun käyttöönottovaiheessa. Voit pyytää lisää käyttäjätunnuksia sähköpostiosoitteesta <u>directory.admin@basware.com</u>.

#### Mistä saan palveluun liittyvää lisätietoa?

Lisätietoja palvelusta on <u>Basware Knowledge Base</u> -sivustossa.



#### Liite



### Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet

- Voit lähettää vain PDF-muotoisia liitetiedostoja. Palvelu ohittaa kaikki muunlaiset liitteet.
- Nimeä liite niin, että sen tiedostonimessä on sana attachment, anhang, anlage, adjunto, annex tai liite. Esimerkiksi attachment\_112233.pdf.
- Jos olet lähettämässä useita liitetiedostoja, Basware suosittelee lähettämään yhdessä sähköpostiviestissä vain yhden laskun.

Jos sinun täytyy lähettää useita PDF-verkkolaskuja ja liitetiedostoja samassa sähköpostiviestissä, toimi seuraavasti:

- Varmista, että jokaisen liitetiedoston tiedostonimessä on sana liite.
- Varmista, että jokainen liitetiedosto on PDF-muotoiseen liikeasiakirjaan linkitettynä:
  - PDF-liikeasiakirjoja on yksi: kaikki liitetiedostot linkittyvät kyseiseen PDF-liikeasiakirjaan automaattisesti.
  - PDF-liikeasiakirjoja on useita: liitetiedosto linkittyy PDF-liikeasiakirjaan, jos sen tiedostonimessä on liikeasiakirjan tiedostonimi (ilman tiedostotunnistetta). Esimerkiksi liitetiedosto asiakirja1 liite.pdf linkittyy liikeasiakirjaan asiakirja1.pdf.
- Palvelu hyväksyy liitetiedostot, jos
  - sähköpostiviestissä on vähintään yksi PDF-muotoinen liikeasiakirja
  - jokainen liitetiedosto on johonkin PDF-liikeasiakirjaan linkitettynä.

#### Taulu 1. Esimerkkejä liitetiedostojen tiedostonimistä

Liitteet	Kelpaa	Huomioita
<ul> <li>yksi.pdf</li> <li>kaksi.pdf</li> <li>tiedoston_yksi_liite.pdf</li> <li>tiedoston_kaksi_lii- te.pdf</li> </ul>	KYLLÄ	<ul> <li>Viestissä on kaksi liikeasiakirjaa: yksi.pdf ja kaksi.pdf.</li> <li>Viestissä on myös kaksi liikeasiakirjoihin linkitet- tyä liitetiedostoa.</li> <li>tiedoston_yksi_liite.pdf linkittyy asiakir- jaan yksi.pdf.</li> <li>tiedoston_kaksi_liite.pdf linkittyy asia- kirjaan kaksi.pdf.</li> </ul>
<ul><li>yksi.pdf</li><li>kaksi.pdf</li><li>liite.pdf</li></ul>	EI	<ul> <li>Viestissä on kaksi liikeasiakirjaa: yksi.pdf ja kaksi.pdf.</li> <li>Viestissä on yksi liitetiedosto, liite.pdf, mutta se ei linkity kumpaankaan asiakirjaan.</li> </ul>



Liitteet	Kelpaa	Huomioita
<ul><li>yksi.pdf</li><li>kaksi.pdf</li></ul>	KYLLÄ	<ul> <li>Viestissä on kaksi liikeasiakirjaa: yksi.pdf ja kaksi.pdf.</li> <li>Viestissä ei ole yhtään asiakirjoihin linkitettyä lii- tetiedostoa.</li> </ul>
<ul> <li>asiakirja_liite_ei_muka- na.pdf</li> </ul>	EI	<ul> <li>Viestin ainoassa tiedostossa on avainsana lii- te, joten palvelu tulkitsee sen liikeasiakirjan lii- tetiedostoksi.</li> <li>Viestissä ei ole liikeasiakirjaa, johon liitetiedos- ton voisi linkittää.</li> </ul>
• asiakirja.tif	EI	<ul> <li>Viestissä ei ole PDF-muotoista liikeasiakirjaa tai sen liitetiedostoa.</li> <li>Palvelu ohittaa .tif-muotoiset liitteet.</li> </ul>
<ul> <li>asiakirja.pdf</li> <li>liite_yksi.pdf</li> <li>liite_kaksi.pdf</li> <li>body.html</li> </ul>	KYLLÄ	<ul> <li>Viestissä on vain yksi liikeasiakirja: asiakir- ja.pdf.</li> <li>Viestissä on myös kaksi liikeasiakirjan liitetie- dostoa (liite_yksi.pdf ja liite_kak- si.pdf), joten ne linkittyvät automaattisesti ky- seiseen ainoaan liikeasiakirjaan.</li> <li>Palvelu ohittaa ja hylkää tiedoston body.html.</li> </ul>

Jos liitteiden käyttöä koskevia ohjeita ei noudateta liikeasiakirjoja lähetettäessä, palvelu hylkää viestin. Tämän jälkeen palvelu lähettää viestin, jossa kerrotaan, että viesti on hylätty. Viestiin on tehtävä tarvittavat korjaukset, ja viesti on sitten lähetettävä palveluun uudelleen.



# B

### Laskujen sisältö eri maissa

Yleiset tiedot	FI	SE	NO	DK	NL	υк	FR	GER	РТ	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Ylei- nen
Laskun numero	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	Р	Р	Р	*
Verolasku/verohyvityslasku (ilmaisee, onko kyseessä ve- loitus- vai hyvityslasku)	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	Р	Р	*	*	Р	Р	*
Jos hyvityslasku, viittaus vir- heelliseen laskuun	*	*	*	Р	*	*	*	*	*	*	*	Р	*	*	*	*	*	*
Laskun päivämäärä	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Eräpäivä	*	*	*	Р	*	*	Р	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimituspäivä	*	*	*	*	Р	*	Р	Р	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	E	*
Maksuehdot	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
KORKOPROSENTTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Valuutta	Р	Р	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*
Tilausnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Sopimusnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakasviite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vapaa teksti	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lähettäjän tiedot	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	РТ	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Ylei- nen
Lähettäjän koko nimi	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Lähettäjän tunnus, oletusar- voinen	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimittajan osoite kokonai- suudessaan	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
ISO-standardin mukainen toi- mittajan arvonlisäveronume- ro, jota hän on käyttänyt tuotteiden tai palvelujen toi- mittamisessa	*	Ρ	*	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	*	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	*
Toimittajan organisaation ar- vonlisäverotunnistetiedot	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimittajan organisaation nu- mero (esim. verkkolaskuosoi- te tulee tilauslomakkeesta, ei määritetä kuvaan)	Р	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ρ	*
Lähettäjän yhteystiedot	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimittajan veroasiamies (jos tarpeellinen tieto)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lähettäjän tilinumero (paikal- lisessa muodossa)	*	Р	Р	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
IBAN (tilinumero IBAN-muo- dossa)	Р	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SWIFT (BIC)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lähettäjän verkkolaskuosoite	Р	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Maksuviite (Payment Referen- ce, OCR nummer, KID num- mer)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Maksunsaajan viite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan tiedot																		
Asiakkaan koko nimi	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Asiakasnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan osoite kokonaisuu- dessaan	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*
Vastaanottajan ALV-numero	*	*	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	Р	Р	*	*	Р	*	*
Vastaanottajan verkkolaskuo- soite	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Toimitusosoite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vastaanottajan organisaation numero	*	*	E	Р	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan veroasiamies (jos tarpeellinen tieto)	*	*	*	*	*	Ei saa- tavil- la	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*



basware



Ostajan yhteyshenkilö	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Rivitason tiedot	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	РТ	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Ylei- nen
Rivin numero	*	*	*	*	Р	*	*	*	*	*	*	*	Р	*	*	*	*	*
Toimitusosoite	*	*	*	*	*		*	*			Р	*	*	*	*	*	*	*
Tuotteiden tai palveluiden tuotetunnus	*	*	*	*	Р	*	*	*	*	*	*	*	Р		*	*	*	*
Tuotteiden tai palveluiden kuvaus/luonne	Р	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*
Toimitettujen tuotteiden määrä tai toimitettujen pal- velujen laajuus ja luonne	Р	*	*	Ρ	Р	Ρ	Р	Ρ	Р	Ρ	Ρ	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*
Tilausnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Yksikkökohtainen hinta (il- man arvonlisäveroa)	Р	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	Р	Р	*	*	Р	Р	*
Kokonaissumma (netto)	*	*	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	*
Arvonlisäveroprosentti	*	*	E	Р	Р	*	Р	Р	Р	Р	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	*
Arvonlisäveron määrä	*	*	*	*	Р	*	Р	Р	Р	Р	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	*
Kokonaissumma (brutto)	*	*	*	*	Р	*	*	*				*	Р	Р	*	*	*	*
Mahdolliset alennukset tai palautukset, jotka eivät sisäl- ly yksikköhintaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ρ	*	*	*	*	Ρ	Ρ	*
Alennussumma	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*
Mittayksikkö	*	*	*	*	Р	*	*	*	*	*	*	Р	Р	*	*	*	Р	*
Lähetteen numero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan tuotetunnus	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Yhteenveto	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	РТ	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Ylei- nen
Nettosumma (ilman arvonli- säveroa)	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	E	Р	Р	Р	*
Bruttosumma (arvonlisävero mukaan lukien)	Р	Р	Р	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	E	*	*	*	*
Käytetyt arvonlisävero- / tuo- te- ja palveluveroprosentit	Р	*	*	*	Р	Р	Р	Р	Р	Р	*	Р	Р	Р	Р	Р	*	*
Verotettavan summan (arvon- lisävero pois lukien) erittely arvonlisävero- / tuote- ja palveluveroprosenteittain tai verottomin osuuksin	*	*	*	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	*	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	*	*
Arvonlisäveron määrän erit- tely arvonlisävero- / tuote- ja palveluveroprosenteittain tai verottomin osuuksin	*	*	*	*	Ρ	*		*			*	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	*	*
Maksettava arvonlisävero / tuote- ja palveluvero yhteen- sä (arvonlisäveron kokonais- summa)	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ
Pyöristyksen määrä	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Valuuttakurssi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toissijainen valuutta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Arvonlisäveron määrä toissi- jaisessa valuutassa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Veron kuvaus	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Р	*	*	*	*	*	*
Jos myynti on verotonta tai jos asiakas on arvonlisävero- velvollinen (eli käänteisesti verovelvollinen) tai kyse on marginaaliverotusmenette- lysta, viittus asianmukaisen asetuksen säännöksiin tai mi- hin tahansa muuhun sään- nökseen, jonka nojalla tapah- tuma voidaan osoittaa verot- tomaksi tai käänteisen vero- velvollisuuden tai marginaali- kuuluvaksi.																		
<ul> <li>P Pakollinen. Järjestelmä hy</li> <li>* Järjestelmä poimii tiedost</li> </ul>	lkää lask osta. Jos	un ja pal tämä tiet	auttaa se :o on ollu	n lähettä It ensimn	ijälle säh näisessä	köpostits laskussa,	se, jos ke , jonka to	nttä on t imittaja	yhjä. on lähett	änyt palv	veluun. La	askun tie	tojen täy	tyy olla la	askussa k	oneellise	esti luetta	avissa
olevassa muodossa.																		

E Ehdollinen

Baswaren maakohtaiset tietojoukot kattavat yleisimmät laskuissa käytetyt liiketoimintatiedot, ja niiden laadinnassa on perehdytty huolellisesti eri maissa ja eri aloilla käytössä oleviin laskustandardeihin ja käyttäjäkokemuksiin. Jos vastaanottajamaata ei ole erikseen ilmoitettu, vastaanottajat voivat käyttää palvelua ja toimintaympäristöä, mutta tällöin heidän vastuullaan on tarkistaa, että palvelu on vastaanottajamaan kaikkien lainsäädännöllisten ja muiden vaatimusten mukainen.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.



Laskun vastaanottajan tai vastaanottajaa mahdollisesti edustavan verkkolaskujen toimittajan käyttämät tiedostomuodot ja käyttöliittymät voivat rajoittaa laskun tietojen sisältöä, eikä Basware pysty vaikuttamaan asiaan.

Jos tiettyjen vastaanottajien tietosisältövaatimukset, maan lainsäädäntö tai alan tarpeet ovat Baswaren tarjoamaa tietojoukkoa laajemmat, ylimääräisiä tietosisältölaajennuksia voidaan käyttää. Laajennukset otetaan käyttöön ja niistä veloitetaan erikseen.



Liite



### Basware Message -ohjelmisto

Jotta voit ryhtyä lähettämään laskuja Basware Message -ohjelmiston avulla, ohjelma on ensin ladattava tietokoneeseen. Saat asennuspaketin ja lähettäjän tunnuksen sähköpostitse, kun palvelun määritysvaihe alkaa.

Asennuspaketti ja asennusohjeet ovat osoitteessa www.basware.com/virtual-printer-downloads.

Valitse saamastasi sähköpostiviestistä 32-bittinen tai 64-bittinen asennuspaketti sen mukaan, mikä Windows-versio koneessasi on käytössä.



Tarkista seuraavasti, onko tietokoneessasi 32-bittinen vai 64-bittinen Windowskäyttöjärjestelmäversio käytössä:

- 1. Valitse Aloitus > Ohjauspaneeli > Järjestelmä ja ylläpito > Järjestelmä.
- 2. Tarkista järjestelmän versio Järjestelmä-kohdasta.

### **C.1 Basware Messagen asentaminen**

🔲 1. Avaa sähköpostiviestissä ilmoitettu lataussivu ja napsauta asianmukaista latauslinkkiä.

2. Kaksoisnapsauta Tiedoston lataus -ikkunan Suorita-painiketta.

Kun tiedosto on latautunut, asennus käynnistyy automaattisesti. Asennustiedosto sisältää Baswaren tulostinohjaimen ja Basware Message -sovelluksen. Basware Message -sovellusta käytetään tulostettujen tiedostojen siirtämisessä Baswaren käsittelykeskukseen.

- 3. Valitse asennuksen kieli.
- 4. Lue ja hyväksy loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus.
- 5. Lisää lähettäjän tunnus, jonka olet saanut Baswarelta sähköpostitse.
- 6. Valitse asennuksen tyyppi.

Voit valita **tyypillisen, mukautetun** tai **täydellisen** asennuksen. Tyypillisessä asennuksessa asennetaan yleisimmin käytetyt ohjelman ominaisuudet. Se on suositeltavin vaihtoehto useimmille käyttäjille.



Jos haluat käyttää Basware Messagea palveluna, valitse asennustyypiksi **mukautettu** asennus.

Asennus on valmis, kun nämä asennusvaiheet on suoritettu loppuun. Asennuksessa lisätään Basware Message -ohjelmiston pikakuvake työpöydälle. Asennuksessa luodaan myös **Basware**-ohjelmaryhmä aloitusvalikkoon.

Kun ohjelmisto on asennettu, voit lähettää laskuja Baswarelle valitsemalla Basware Messagen tulostimeksi. Lähetä testilaskut valitsemalla Message-ohjelmassa Suorita nyt. Sinun on lähetettävä laskut aina manuaalisesti, jos et ole asentanut Basware Messagea palveluna, joka lähettää laskut automaattisesti.

Jos haluat lähettää liitetiedostoja tai mukauttaa lähetysasetuksia, valitse Basware Messagessa **Asetukset**. Lisätietoja on Basware Message -ohjelmiston asennusohjeessa osoitteessa <u>www.basware.com/virtual-</u> <u>printer-downloads</u>.

### C.2 Laskujen lähettäminen Basware Messagen avulla

Kun käytät Basware Messagea laskujen lähettämiseen, luot ensin laskun haluamallasi ohjelmalla ja tulostat sen sitten niin, että Basware Message on valittu tulostimeksi. Basware muuntaa laskun verkkolaskuksi ja lähettää sen asiakkaasi laskujenkäsittelyjärjestelmään.

Varmista, että laskussa on vastaanottajan verkkolaskuosoite, jossa on etuliite **E:** (esimerkiksiE: 1234567, jos verkkolasku on 1234567), tai vastaanottajan sähköpostiosoite.