



Käyttöohje

Basware Invoice Key-In (Tammikuu 2020)

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.....	8
3 Laskujen käsitteleminen	10
3.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä.....	10
3.2 Liikeasiakirjojen tilat.....	11
3.3 Liikeasiakirjojen etsiminen ja tarkasteleminen.....	11
3.3.1 Asiakirjan etsiminen	12
3.3.2 Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla.....	12
3.3.3 Liikeasiakirjasivu.....	14
Otsikko-osa.....	14
Lisätiedot-osa.....	15
Verotiedot-osa.....	15
Lähtäjän tiedot -osa.....	16
3.3.4 Liitteiden lataaminen.....	16
3.3.5 Liikeasiakirjatyytit.....	17
3.4 Laskun luominen.....	18
3.5 Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi.....	21
4 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen.....	22
Liite A: Laskut.....	23

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 PDF-kuvatiedoston 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.

- [aktivoitava Invoice Key-In -palvelu](#).

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.



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 Log in

Create and send e-invoices online

Create and send e-invoices in Basware Portal

This month, over 10 million documents have been exchanged between businesses on the Basware Commerce Network

Sign up for free

Sign Up

Read Basware General Terms

- 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 invoices online

How it works

- Step #1 Sign up and activate your account
- Step #2 Create invoices
- Step #3 Send invoices and track their status in Basware Portal

About Basware

Basware provides secure and trusted solutions that work best for customers and vendors business document exchange by leveraging our expertise as the leading provider of purchase-to-pay and e-invoicing solutions that scale from the smallest to the largest businesses effortlessly.

basware Contact in f

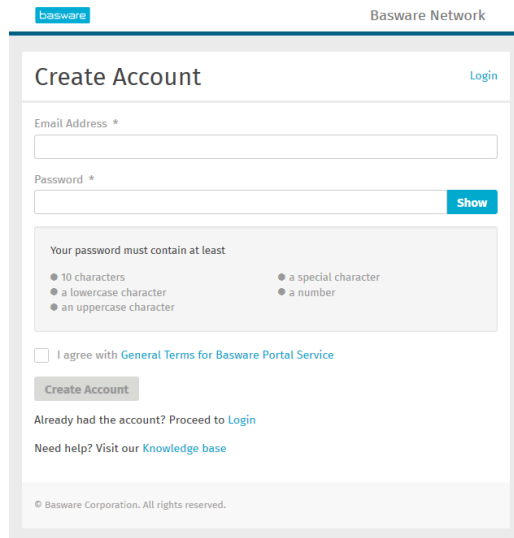
2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi palvelun aloitussivulla olevaan **Rekisteröidy ilmaiseksi** -kenttään ja valitse **Rekisteröidy**.



Antamasi sähköpostiosoite toimii käyttäjänimesi 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.

Luo käyttäjätili -sivu tulee näkyviin.



basware Basware Network

Create Account [Login](#)

Email Address *

Password *

Your password must contain at least

- 10 characters
- a lowercase character
- an uppercase character
- a special character
- a number

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 käyttäjänimeksi 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**.

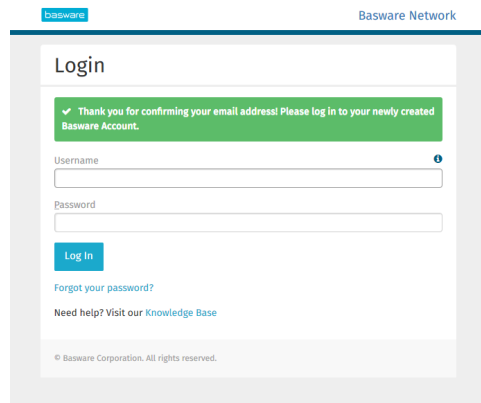
Palvelu lähettää vahvistusviestin sähköpostiosoitteeseesi.



Voi kestää jonkin aikaa, ennen kuin vahvistusviesti saapuu sähköpostiosoitteeseesi. Jos et saa viestiä tunnin kuluessa, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen osoitteeseen https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public.

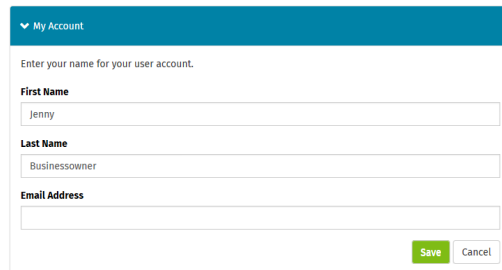
7. Avaa vahvistusviesti ja aktivoi tili napsauttamalla **Vahvista sähköpostiosoitteesi** -painiketta.

Kirjautumissivu avautuu näkyviin. Näet myös aktivoidusta tilistä ilmoittavan vahvistusviestin.

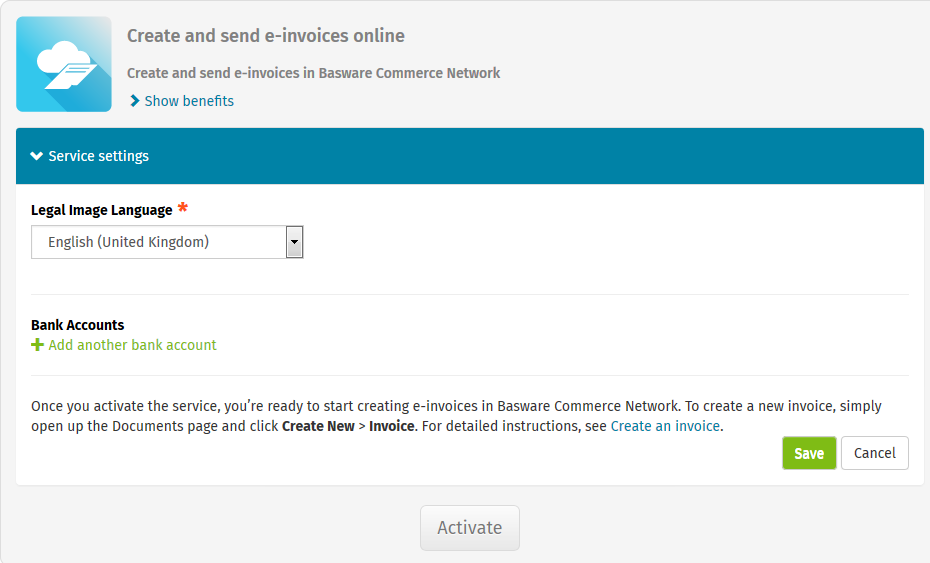


Jos saat viestin, jossa sanotaan, että vahvistuslinkki on vanhentunut, aloita rekisteröityminen alusta. Avaa saamassasi kutsussa oleva linkki ja rekisteröidy palveluun uudelleen.

- Anna **Käyttäjätunnus** ja **Salasana** ja valitse **Kirjaudu palveluun**. Näyttöön avautuu Invoice Key-In -palvelun sivut.
- Täytä ensin henkilötietosi **Minun käyttäjätilini** -osioon ja valitse **Tallenna**.



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

 **Create and send e-invoices online**
Create and send e-invoices in Basware Commerce Network
[Show benefits](#)

▼ Service settings

Legal Image Language *

English (United Kingdom) ▼

Bank Accounts
[+ Add another bank account](#)

Once you activate the service, you're ready to start creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply open up the Documents page and click **Create New > Invoice**. 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 and send e-invoices online

Create and send e-invoices in Basware Portal

This month, over 10 million documents have been exchanged between businesses on the Basware Commerce Network

Sign up for free

Sign Up

Read Basware General Terms

- 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 invoices online

How it works

- Step #1: Sign up and activate your account
- Step #2: Create invoices
- Step #3: Send invoices and track their status in Basware Portal

About Basware

Basware provides secure and trusted solutions that work best for customers and vendors business document exchange by leveraging our expertise as the leading provider of purchase-to-pay and e-invoicing solutions that scale from the smallest to the largest businesses effortlessly.

basware Contact in f

- Valitse **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**.
- Tarkista **Minun organisaationi** -kohdasta, että yrityksen tiedot ovat oikein ja ettei mitään tietoja puutu.
Tallenna mahdollisesti tekemäsi muutokset valitsemalla **Tallenna**.
- Tarkista **Organisaation yhteystiedot** -kohdasta, että yrityksen yhteystiedot ovat oikein ja ettei mitään tietoja puutu.
Tallenna mahdollisesti tekemäsi muutokset valitsemalla **Tallenna**.
- Lue **Basware Portal -palvelun yleiset käyttöehdot** ja vahvista hyväksyväsi ehdot valitsemalla vastaava valintaruutu.
- Aktivoi palvelu valitsemalla **Aktivoi**.

3 Laskujen käsitleminen

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](#)
- [Laskun luominen](#)
- [Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi](#)

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

3.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä

Asiakirjat-sivulla näet keskitetysti kaikki liikeasiakirjat – **laskut**, **ostotilaukset** ja **hyvityslaskut** – sekä niiden senhetkiset **tilat**. **Asiakirjat**-sivulla voit hallita organisaation liikeasiakirjoja. Voit [etsiä asiakirjoja](#) käyttämällä sivun ylälaidassa olevaa hakulomaketta. Sivun on myös jaettu eri välilehtiin asiakirjojen selaamisen helpottamiseksi.

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 1. Asiakirjat sivu

Kaikki -välilehti	Välilehdellä näkyvät kaikki organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat.
Saapuneet -välilehti	Välilehdellä näkyvät kaikki organisaation vastaanottamat asiakirjat.
Lähetetty -välilehti	Välilehdellä näkyvät kaikki liiketoimintakumppaneille lähettämäsi asiakirjat. Välilehdellä näkyvät myös luonnokset liikeasiakirjoista, joita olet parhaillaan työstämässä.
-välilehti	Sivun oikeanpuolimmaisella välilehdellä näkyvät kaikki organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat asiakirjan tyyppin 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, näkyvät Luonnos -tilaisina.
Valmis lähetettäväksi	Liikeasiakirjat, jotka olet lähettänyt mutta jotka eivät ole vielä siirtyneet toimitettaviin, näkyvät Valmis lähetettäväksi -tilaisina.
Toimitus käynnissä	Liikeasiakirjat, joita parhaillaan toimitetaan vastaanottajille, näkyvät Toimitus käynnissä -tilaisina.
Toimitettu vastaanottajalle	Liikeasiakirjat, jotka on toimitettu aiotuille vastaanottajille, näkyvät Toimitettu vastaanottajalle -tilaisina.
Vastaanotettu	Liikeasiakirjat, jotka vastaanottaja on avannut, näkyvät Vastaanotettu -tilaisina.
Hylätty toimituksen aikana	Liikeasiakirjat, jotka on hylätty toimitusprosessin aikana, näkyvät Hylätty toimituksen aikana -tilaisina. Yleensä tämä tarkoittaa sitä, että Basware Network on välittänyt asiakirjan liiketoimintakumppanisi verkkolaskujen toimittajalle, mutta tämän järjestelmä on hylännyt asiakirjan. Jos asiakirja hylätään, varmista, että sen sisältö on asianmukainen, ja yritä lähettää asiakirja uudelleen. Jos ongelma ei korjaannu, ota yhteyttä Baswaren tukeen .
Toimitusvirhe	Liikeasiakirjat, joita Basware Network ei ole pystynyt toimittamaan aiotuille vastaanottajille, näkyvät Toimitusvirhe -tilaisina. Yleensä tämä tila johtuu tilapäisestä toimitushäiriöstä. Jos asiakirja kuitenkin jää tähän tilaan yli 24 tunniksi, ota yhteyttä Baswaren tukeen .

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](#)

3.3.1 Asiakirjan etsiminen

Kun kirjaudut [Basware Networkiin](#), saat näkyviin luettelon, jossa on kaikki yrityksen vastaanottamat sekä liiketoimintakumppaneille lähettämäsi liikeasiakirjat. Jos etsit tiettyä asiakirjaa, voit rajata hakutuloksia hakutoiminnolla.



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

2. Valitse **Haku**.

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

Showing 50 results (Scroll 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. Lajitleminen avainsanojen mukaan

4. Jos haluat tarkastella liikeasiakirjaa, napsauta asiakirjan nimeä **Hakutulokset**-taulukossa.

3.3.2 Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla



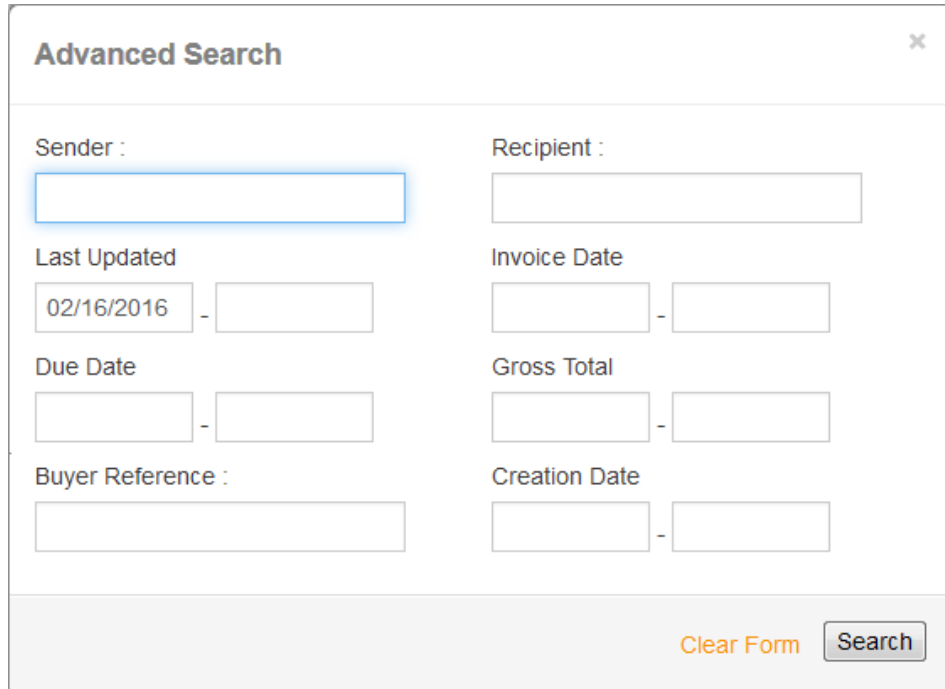
Kun kirjaudut [Basware Networkiin](#), näet luettelon liikeasiakirjoista, jotka olet lähettänyt ja vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Jos haluat nähdä kaikki asiakirjat, sulje **Hakutulokset**-taulukon ylälaudassa oleva **Aikaväli**-ruutu.



1. Avaa [Asiakirjat](#)-sivu, kun näytössä on avattuna Basware Network
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.



The image shows a screenshot of the 'Advanced Search' dialog box in the Basware Invoice Key-In system. The dialog has a title bar with 'Advanced Search' and a close button (X). It contains several search criteria fields arranged in two columns. The first column includes 'Sender', 'Last Updated' (with a date field containing '02/16/2016'), 'Due Date', and 'Buyer Reference'. The second column includes 'Recipient', 'Invoice Date', 'Gross Total', and 'Creation Date'. Each field is represented by a text input box. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Clear Form' and 'Search'.

Kuva 4. Tarkennettu haku ruutu

b) Määritä suodattimet, joita haluat käyttää:

- **Lähetittäjä:** Näytä tietyn lähettäjän lähettämät asiakirjat.
- **Vastaanottaja:** Näytä tietyille vastaanottajalle lähetetyt asiakirjat.
- **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.
- **Luomispäivä:** Näytä asiakirjat, jotka on luotu tietyntä päivänä.

4. Valitse **Haku**.

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

5. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla **Lajittele**-avainsanoja:

(Sort by: **Invoice Date** ▾ **Due Date** ⇅)

Kuva 5. Lajitleminen 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.

6. Jos haluat tarkastella asiakirjaa, napsauta **Hakutulokset**-taulukossa näkyvää asiakirjan nimeä. [Liikeasiakirjasivu](#) avautuu.



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

3.3.3 Liikeasiakirjasivu

Asiakirjasivulla on tarkka asiakirjan kuvaus.

Otsikko-osa

Sender	Invoice Details	
+	Invoice Date 7/24/13	Supplier's Contact Person John Doe
Consortial Kallioselantie 15 A 66 02756, Espoo 246	Due Date 7/21/12	Recipients's Contact Person Begger you
	Invoice Number A00095671test	Payment Terms -
	Recipient's invoicing Address 0037898934987	Currency EUR
Recipient	Sales Tax Number 7798777416604	Comment -
IYT Corporation pizzatie 104 z 22 02777, Helsinki 246	Supplier's Reference Number -	Freight -
	Order Reference 4234098	Handling Fee -

Kuva 6. Otsikko-osa

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

- **Lähettäjä:** Asiakirjan lähittäneen organisaation yhteystiedot
- **Vastaanottaja:** Asiakirjan vastaanottaneen organisaation yhteystiedot
- **Asiakirjan tiedot:** Esimerkiksi asiakirjan numero, luontipäivä, eräpäivä sekä asiakirjan lähittäjän ja vastaanottajan yhteyshenkilöt

Lisätiedot-osa

Line Data	Files	History
1 line items	0 attachments	0 events

[Show/hide requirements](#)

Click here to browse for files, or drag and drop files directly here to attach them to the invoice

Attachment(s)
None

Business Document Image(s)
None

Data File(s)
None

Kuva 7. Lisätiedot-osa

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

- **Laskurivin 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

Tax Details				Invoice Summary	
Tax %	Net Total	Amount	Currency	Net Total	22.00
	22.00		EUR	Tax	0.00
				GROSS TOTAL	22.00

Kuva 8. Verotiedot-osa

Verotiedot-osassa on yleiskuvaus kyseiseen asiakirjaan liittyvistä veroista.

Lähettäjän tiedot -osa

Sender's Details		Account No.:	IBAN
Organization:	Consortial	Bank Name:	Da Bank
	Kallioselantie 15 A 66 02756, Espoo 246		
Sales Tax Number:	5798000416604		
Organization No.:	4342409809		
Tel.:	+4413239872		
Fax:	+44198232332		
Email:	john.doe@consortial.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. Valitse **Asiakirjat**.
2. 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 Liikeasiakirjatyytit

Taulu 2. Liikeasiakirjatyytit

Asiakirja	Kuvaus	Huomaus
Lasku	Liikeasiakirja, jonka nojalla toimittaja veloittaa ostajaa liiketapahtumasta (tai -tapahtumista) ja joka sisältää erittelyn ostetuista tuotteista ja palveluista.	Laskussa on yleensä vähintään seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none">• yksilöivä viitenumero• laskun antamispäivä• erittely asianmukaisista veroista, kuten arvonlisäverosta tai tuote- ja palveluverosta• toimittajan nimi, tiedot ja yhteysosoite• ostajan nimi, tiedot ja yhteysosoite• tuotteen tai palvelun myynti- tai toimituspäivä• tuotteen tai palvelun yksikköhinta.
Hyvityslasku	Lasku, jossa ilmoitetaan toimittajan maksettavaksi jäänyt rahamäärä.	

Asiakirja	Kuvaus	Huomautus
Ostotilaus	Liikeasiakirja, jossa määritetään tarvittavat tuotteet tai palvelut ja jossa on ostajan ja myyjän välisen sopimuksen kuvaus.	<p>Sisältää yleensä seuraavat ot-sikkotiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ostotilauksen numero • tilauspäivä • vastaanottaja • toimitus- ja laskutusosoitteet. <hr/> <p> Baswaren konsultit voivat määrittää liiketoimintasääntöjä ostotilauksista luoduille laskuille niin, että laskujen täsmäytystarkkuutta voidaan parantaa ja organisaation ylläpito voidaan estää.</p>
Tilausmuutos/-peruutus	Ostotilausviesti ostajalta olemassa olevan ostotilauksen muokkausta tai perumista varten.	

3.4 Laskun luominen



1. Valitse **Asiakirjat**-sivulla **Luo uusi > Lasku**.

Create Invoice

Basware Network avaa **Muokkaa laskua** -näkyvän ja luo laskun luonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee lähettäjäksi suosikkiorganisaatiosi oletusarvoisesti. Voit tarvittaessa muuttaa lähettäjän manuaalisesti.

- a) Jos haluat vaihtaa lähettäjän, valitse **Lähettäjä**-kohdassa **Muuta**.
- 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) Valitse **Valitse vastaanottaja**.

b) Etsi yritys, jonka haluat valita vastaanottajaksi, ja valitse **Valitse**.

Rajaa luettelossa näkyvien yritysten määrää hakukentän avulla.

Select Recipient ×

Search by name

Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	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.



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 [Laskut](#).

5. Anna rivitiedot.

a) Lisää uusi laskurivi valitsemalla **Laskurivin tiedot** -välilehdellä **Lisää rivi**.

The screenshot shows a web interface for adding a line item to an invoice. At the top, there are tabs for 'Line Data' (1 line items), 'Files' (0 attachments), and 'History' (0 events). Below this is a table with columns for Name, Quantity, Unit Price, and Net Total. The first row shows a line item with ID '1-' and currency 'EUR'. Below the table is a form for editing the line item. The 'Line Type' is set to 'Material'. The form contains several input fields: Product Code, Name, Description, Order Line ID, Purchase Order Number, Quantity, Unit Price, Unit of Measure, Discount %, and Discount Amount. There are also fields for Tax % and Tax Category ID (set to 'Standard'). A 'Remove' button is located next to the 'Line Type' field. At the bottom left of the form is an 'Add Line' button.

Kuva 10. Laskurivit

b) Anna rivinimikkeen tiedot.

Voit valita vain vastaanottajan tukemia rivityyppejä. Kenttien kuvaukset sekä lisätietoja rivityypeistä on kohdassa [Laskut](#)



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 [Taulu 5. Eri kielten desimaalierottimet](#)



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 Tiedostot-välilehden 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. Valitse **Muunna hyvityslaskuksi**.
Palvelu luo hyvityslaskun laskutietojen perusteella.
4. Täytä hyvityslaskun tiedot.
Pakollisissa kentissä on sininen tausta.



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

5. Muokkaa **Laskurivin tiedot** -kohtaa niin, että hyvitetävät tuotteet/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.



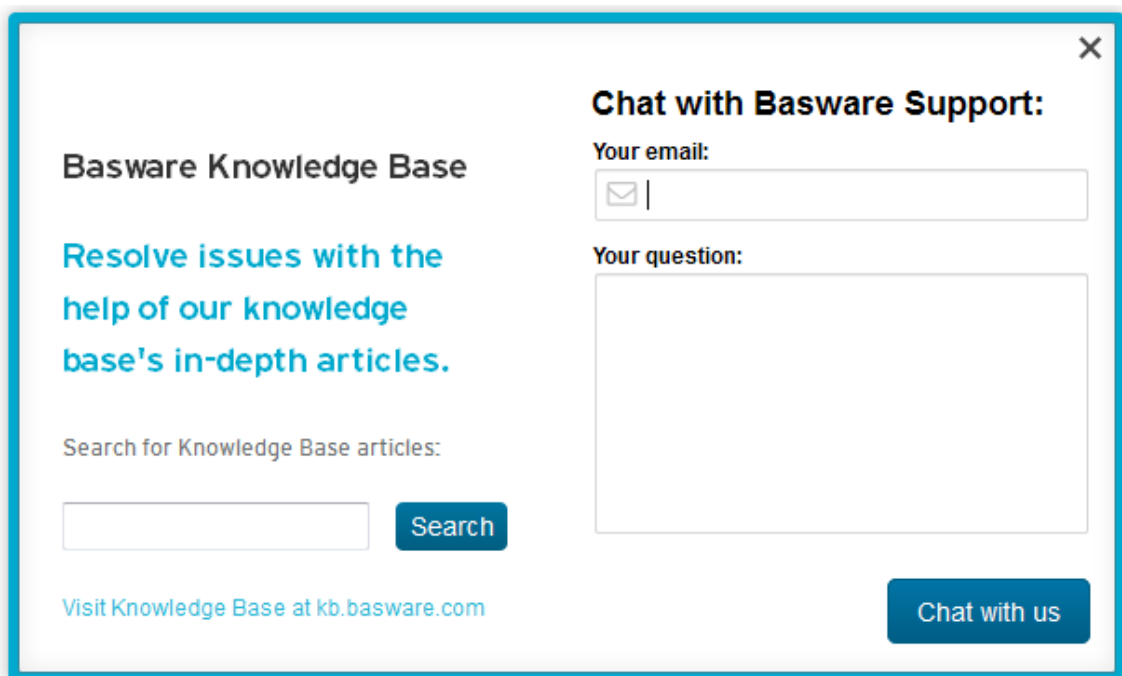
Basware Network ei säilytä laskutietoja rajattomasti. Muista ladata asiakirjan kuva Tiedostot-välilehden kautta ja tallentaa se paikallisesti.

4 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, tutustu [käytönaikaiseen ohjeeseen](#). 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 Chat-välilehteä. Tämä avaa **Chat with Basware Support** -ponnahdusikkunan, jonka kautta voit lähettää kysymyksiä Baswaren asiakastukeen.



Basware Knowledge Base

Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.

Search for Knowledge Base articles:

Visit Knowledge Base at kb.basware.com

Chat with Basware Support:

Your email:

Your question:

Kuva 11. Chat with Basware Support -ponnahdusikkuna

Liite

A

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.


Taulu 3. Laskun otsikkotaso

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 erikoismerkkejä.
Maksuviite	Maksun viitenumero	

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite	<p>Vastaanottajan verkkolaskuosoite on yksilöllinen tunniste, jonka perusteella Basware Network tunnistaa oikean vastaanottajan.</p> <hr/>  Kenttä tulee näkyviin, kun olet valinnut vastaanottajan. Jos palvelu on täyttänyt kentän automaattisesti, älä muuta kentässä näkyvää tietoa.
ALV-numero	Organisaation arvonlisäveronumero	<i>FI12345678</i>
Toimittajan viitenumero	Toimittajan määrittämä laskun viitenumero	<i>1138</i>
Ostotilauksen numero	Laskua vastaavan ostotilauksen numero	<i>5553226</i>
Toimituspäivä	Laskutettujen tuotteiden toimituspäivä	<i>17.6.2015</i>
Toimittajan yhteishenkilö	Toimittajan yhteishenkilö, johon asiakas voi olla yhteydessä	<i>Matti Tavarainen</i>
Vastaanottajan yhteishenkilö	Vastaanottajan yhteishenkilö, johon toimittaja voi olla yhteydessä	<i>Maija Tilaavainen</i>
Vastaanottajan sähköpostiosoite	Laskun vastaanottavan yrityksen sähköpostiosoite	<i>Yritys oy</i>
Sopimusnumero	Toimittajan ja asiakkaan välisen sopimuksen numero	<i>80085</i>
Ostajan viite	Asiakkaan määrittämä tunnistenumero	<i>715517</i>
Maksuehdot	Tilattujen tuotteiden maksamiseen liittyvät ehdot	<i>30 pv netto</i>
Valuutta	Avattava luettelo. Voit valita laskussa käytettävän valuutan.	<i>EUR</i>
Kurssi	Jos valuutaksi valitaan jokin muu kuin lähettäjän paikallinen valuutta (jos esimerkiksi suomalainen toimittaja laatii dollarimääräisen laskun), näkyviin tulee vaihtokurssikenttä. Tämän kentän tieto on pakollinen, joten lähettäjän on täytettävä kenttä. Kun kenttä on täytetty, Basware Network laskee automaattisesti kaikki verot myös paikallisena valuuttana.	<i>1,23</i>

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Kommentti	Toimittaja voi lisätä ostajalle viestin tähän kenttään.	
Lähetysnumero	Toimituksen tunnistenumero	BG123321123321
Viivästyskorkoprosentti	Viivästyskorko, joka peritään ostajalta, jos maksu myöhästyy	10 %
Verotiedot	Tekstikenttä, johon voi antaa lisätietoja laskuun liittyvistä 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	<i>Laite</i>
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  Laskulla näkyvät rivityypit määräytyvät vastaanottajan käyttämien palvelujen mukaan.	<i>Materiaali</i>
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	<i>Nippu</i>
ALV-%	Tuotteen arvonlisäveroprosentti	24 %
Kuvaus	Laskutetun tuotteen kuvaus	<i>Vihreä Acme-laite</i>
Alennus-%	Tuotteesta myönnetyn alennuksen alennusprosentti	1,5 %
Alennuksen määrä	Alennuksen määrä valittuna valuuttana. Arvo päivittyy automaattisesti määrän, yksikköhinnan ja alennusprosentin mukaan.	1,5

Laskuissa päärivejä ovat **Materiaali-** ja **Palvelu-**rivit, jotka on jaoteltu alariveihin tuotteiden tyyppin 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)