

TOIMITTAJAOHJE

OPAS PDF-LASKUJEN LÄHETYKSEEN

TAMMIKUU 2019



Toimittajat noudattavat toimittajaohjetta.



Eurofins tehostaa toimintoja ja automatisoi laskujen käsittelyä.



Laskut maksetaan ajallaan, säästetään aikaa ja vaivaa.



Sisällys

Eurofins on siirtynyt vastaanottamaan vain verkkolaskuja.....	3
Rekisteröintiprosessi PDF-laskujen lähettämiseen	4
1. Luo käyttäjätili.....	4
2. Täytä yrityksesi tiedot	4
3. Lisää PDF-sähköpostiosoite.....	4
PDF-laskun lähetys.....	5
1. Luo PDF-muotoinen lasku	5
2. Liitteet.....	5
3. Lähetä lasku	6
4. Laskun käsittely.....	6
A. Eurofinsin PDF-sähköpostiosoitteet.....	7
B. Laskujen validointi ja hylkäykset	7
C. PDF-laskujen pakolliset sisältövaatimukset	7

Eurofins on siirtynyt vastaanottamaan vain verkkolaskuja

Tästä oppaasta löydät tarkat ohjeet PDF-laskun lähettämiseen Eurofinsille. Kun lähetät PDF-laskusi ohjeiden mukaisesti Eurofins saa laskut jatkossa verkkolaskuina. Tämä on toimittajille täysin maksuton palvelu.

- Rekisteröidy Basware portaaliin: <https://portal.basware.com/open/Eurofins>
- Ilmoita sähköpostiosoite, jonka avulla laskun lähettäjä tunnistetaan jatkossa.
- Liitä PDF-lasku sähköpostiin ja lähetä.

Mikäli teillä on kysyttävää laskuista, niin nämä kysymykset tulee osoittaa alla olevien ohjeiden mukaisesti:

Eurofins	Kysymykset laskujen tietosisällöstä	FI_AccountsPayable@eurofins.com
Basware	Kysymykset ensimmäisen laskun lähettämisestä	Yhteydenottopyyntö (Englanniksi)
Basware	Puhelintuki	Palvelunumero 0600 973 73 (vain Suomesta, 3€/min +pvm)

Ystävällisin terveisin,

Eurofins

Rekisteröintiprosessi PDF-laskujen lähettämiseen

Käyttämällä maksutonta PDF-palvelua voit aloittaa verkkolaskujen lähettämisen Eurofinsille. Tämä ratkaisu on osa Basware Portaalia. Ennen kuin voit aktivoida tämän palvelun, sinun tulee luoda käyttäjätili Basware Portaaliin.

1. Luo käyttäjätili

Avaa rekisteröintilinkki: <https://portal.basware.com/open/Eurofins>

Palvelun aloitussivulla, syötä sähköpostiosoitteesi ja napsauta **Rekisteröidy**. Valitse vahva salasana ja luo käyttäjätili. Palvelu lähettää sinulle vahvistusviestin sähköpostitse. Vahvistusviesti lähetetään osoitteesta <no.reply@basware.com> ja voi mahdollisesti lukeutua roskapostiksi. Avaa sähköpostiviesti ja aktivoi käyttäjätilisi.

2. Täytä yrityksesi tiedot

Seuraavaksi, sinun tulee syöttää palveluun tietoja yrityksestäsi, jotta voit aktivoida Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun. Minun organisaationi -osiossa, täytä yrityksesi tiedot sekä yhteystiedot ja napsauta Tallenna.

3. Lisää PDF-sähköpostiosoite

Napsauta **Lisää sähköpostiosoite** lisätäksesi sähköpostiosoitteet joista lähetät PDF-muotoisia laskuja. Voit lähettää laskuja vain tässä kohdassa määrittämistäsi sähköpostiosoitteista. Palvelu ei toimita muista sähköpostiosoitteista lähetettyjä laskuja vastaanottajille. Voit lisätä enintään 200 sähköpostiosoitetta tähän kenttään.

PDF e-Invoice

[Yrityksen tiedot](#) [Palvelun asetukset](#) [Ohjeet](#)

Määritä, miten haluat palvelun toimivan

▼ Laskutuksen sähköpostiosoite *

Kirjoita sähköpostiosoitteet, joista haluat lähettää laskuja asiakkaillesi. Palvelu hylkää laskut, jotka on lähetetty muista kuin alla olevan luettelon sähköpostiosoitteista.

[Lisää uusi sähköpostiosoite](#)

Peruuta

Edellinen

Seuraava

Mikäli haluat lisätä sähköpostiosoitteita myöhemmin, kirjaudu sisään <https://portal.basware.com/>. Mene **Palvelut** välilehdelle ja valitse sovellus nimeltä **PDF e-Invoice**. Napsauta **Näytä tiedot** ja avaa **Lähetän laskut osoitteesta** osio. Lisää tähän haluamasi sähköpostiosoitteet ja napsauta Tallenna.

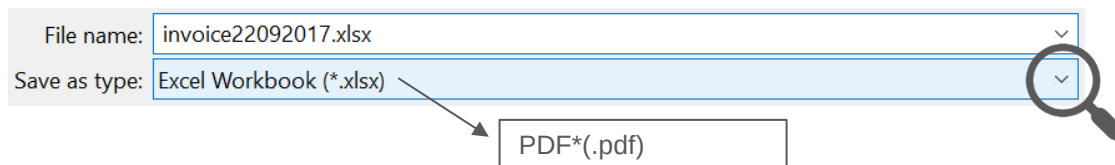
PDF-laskun lähetys

Palvelu edellyttää PDF-tiedostoja, jotka ovat [koneellisesti luettavissa](#), eli joissa on haku- ja valintamahdollisuus. Printattuja laskuja ei voi skannata ja lähettää tähän palveluun. Varmistathan, että kaikki lähettämäsi laskut ovat koneellisesti luettavissa ja lähetetty oikeaan Eurofinsin sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostiosoitteet löydät osiossa A.

1. Luo PDF-muotoinen lasku

Voit luoda PDF-muotoisen laskun monella tavalla:

- Voit käyttää nykyistä kirjanpito-ohjelmistoasi, jos ohjelmistosta voi viedä laskuja koneellisesti luettavassa PDF-muodossa. Koneellisesti luettava PDF-muoto on tiedosto joka muutettu PDF-muotoon, ei skannattu PDF-kuva.
- Voit käyttää tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmistoja - esimerkiksi Microsoft Office-ohjelmistopakettien ohjelmistoja, jos ohjelmat sallivat sinun tallentaa tiedostot koneellisesti luettavassa PDF-muodossa.



- Voit myös käyttää Microsoft Office- ohjelmistopakettien Tulosta- komennon alla olevaa "Print to PDF" toimintoa.

2. Liitteet

Jos liität viestiisi laskun liitetiedostoja, varmista että liitetiedostot noudattavat seuraavia ohjeistuksia:

- Voit lähettää ainoastaan PDF-muotoisia liitetiedostoja. Palvelu ei hyväksy muussa muodossa lähetettyjä liitetiedostoja.
- Nimeä liitetiedostot niin, että niiden tiedostonimessä on sana *attachment*, *anhang*, *anlage*, *adjunto*, *annex*, *tai liite*. Esimerkiksi *attachment_112233.pdf*.
- Jos liität sähköpostiviestiisi useita liitetiedostoja, suosittelemme että lähetät vain yhden laskun per sähköposti.
- Jos sinun täytyy lähettää useita PDF-muotoisia laskuja ja laskujen liitetiedostoja yhden sähköpostiviestin liitteenä, noudata seuraavia ohjeita:
 - Varmista, että laskun liitetiedostot on nimetty niin, että niiden tiedostonimessä on sana *attachment* tai *liite*.
 - Varmista, että jokainen laskun liitetiedosto linkittyy PDF-muotoiseen liikeasiakirjaan:
 - Jos lähetät yksittäisen PDF-muotoisen liikeasiakirjan: liitetiedostot linkittyvät PDFmuotoiseen liikeasiakirjaan automaattisesti.
 - Jos lähetät useita PDF-muotoisia liikeasiakirjoja: liitetiedostot linkittyvät PDFmuotoiseen liikeasiakirjaan, jos liitetiedostojen tiedostonimessä on PDF-muotoisen liikeasiakirjan nimi ilman tiedostopäätettä. Esimerkiksi, liitetiedosto *document1_attachment.pdf* linkittyy PDF-muotoiseen liikeasiakirjaan, jonka tiedostonimi on *document1.pdf*.
 - Palvelu hyväksyy liitetiedostot, jos:
 - Sähköpostiviestissä on vähintään yksi PDF-muotoinen liikeasiakirja.
 - Jokainen liitetiedosto linkittyy yhteen PDF-muotoiseen liikeasiakirjaan.

3. Lähetä lasku

1. Luo uusi sähköpostiviesti sähköpostiohjelmistollasi.
2. Liitä laatimasi PDF-muotoinen lasku sähköpostiviestiin. Voit lähettää yhdessä sähköpostiviestissä useita laskuja vain jos kaikki laskut on osoitettu samalle vastaanottajalle.
3. Jos haluat lähettää asiakkaallesi laskun liitetiedostoja, liitä ne sähköpostiviestiin. Lisäohjeita liitetiedostojen nimeämisestä saat osiosta Liitteet.
4. Syötä Vastaanottaja -kenttään Eurofinsin PDF-laskuosoite. Sähköpostiosoitteet löydät osiossa A.
5. Lähetä sähköpostiviesti.

BASWARE PDF-PALVELU TOIMITTAA EUROFINSILLE VAIN NE LASKUT, JOTKA LÄHETÄT PALVELUUN REKISTERÖIMÄSTÄSI SÄHKÖPOSTIOSOITTEESTA. PALVELU HYLKÄÄ AUTOMAATTISESTI KAIKKI REKISTERÖIMÄTTÖMÄSTÄ OSOITTEESTA LÄHETETYT LASKUT



4. Laskun käsittely

Basware määrittää muunnosprosessin ensimmäisen palveluun lähettämäsi laskun perusteella. Palvelun toimivuuden takaamiseksi kaikkien lähettämiesi laskujen tulee käyttää samaa laskupohjaa kuin ensimmäisen lähettämäsi laskun. Koska laskut luetaan koneellisesti, jokaisen PDF-laskun tulee olla koneellisesti luettavassa muodossa - laskut eivät saa olla käsin kirjoitettuja, skannattuja, eikä laskun sisältö saa olla kuvamuodossa.

Sinulle lähetetään sähköpostiviesti, kun laskun kentät on määritelty ja lasku on lähetetty Eurofinsille. Ensimmäisen laskun kohdalla tämä voi kestää muutamia arkipäiviä. Seuraavien laskujen osalta muunnos on täysin automaattinen, eikä automaattisia sähköposti-ilmoituksia lähetetä. Basware ilmoittaa sinulle sähköpostitse ainoastaan silloin, jos laskun toimittaminen ei onnistu.

A. Eurofinsin PDF-sähköpostiosoitteet

Käyttäkää alla olevia sähköpostiosoitteita lähettäessänne PDF-laskuja Eurofinsille:

Yritys	Sähköpostiosoite
Eurofins Expert Services Oy	Expert.Services@email.basware.com
Eurofins NSC Finland Oy	NSC.Finland@email.basware.com

B. Laskujen validointi ja hylkäykset

Tyypillisiä esimerkkejä tilanteista, joissa palvelu hylkää laskut:

- PDF-laskutiedosto ei ole koneellisesti luettavissa.
- Sähköpostilasku on lähetetty rekisteröimättömästä sähköpostiosoitteesta.
- Pakollinen kenttä on tyhjä
- Liitetiedoston nimi ei sisällä jotakin seuraavista sanoista:
attachment/anlage/adjunto/annex/liite.

Hylätystä laskusta lähetetään ilmoitus toimittajan sähköpostiosoitteeseen.

C. PDF-laskujen pakolliset sisältövaatimukset

Varmistakaa että seuraavat tiedot löytyvät laskulta ennen ensimmäisen PDF-laskun lähettämistä. Mikäli pakollisessa laskukentässä (M) ei ole vaadittavaa tietoa, lasku palautetaan lähettäjälle.

Perustiedot	Kommentti
Laskun numero	M
Lasku/hyvityslasku (debit/credit)	M
Jos kyseessä on hyvityslasku, viittaus virheelliseen laskuun	*
Laskun päivämäärä	M2
Laskun eräpäivä	*
Tavaroiden toimituspäivä tai palvelujen suorituspäivä	*
Valuutta	M
Ostajan tilausnumero	*
Ostajan sopimusnumero	*
Laskun viite	*
Vastaanottajan tiedot	
Vastaanottajan nimi	M
Vastaanottajan osoitetiedot	M
Vastaanottajan y-tunnus	M

Toimittajan tiedot	
Toimittajan nimi	P (M)
Toimittajan osoitetiedot	P (M)
Toimittajan y-tunnus	P (M)
IBAN (tilinumero IBAN muodossa)	*
SWIFT (BIC)	*
Toimittajan tilinumero (paikallisessa muodossa)	*
Maksuviite	*
Muuta	
Laskun nettosumma	M
Laskun bruttosumma (sisältäen ALV) ²	M
Rahtikulut	*
Käytetyt ALV-kannat	M
ALV-kantaerittely (veroton hinta ALV-kannoittain)	M
ALV-erittely (ALV:n määrä ALV-kannoittain)	*
Laskun veronmäärä (ALV yhteensä)	M
P	Toimittajatiedot tuodaan rekisteröintivaiheessa annettujen tietojen mukaisesti.
M	Pakollinen. Mikäli pakollisessa laskukentässä ei ole vaadittavaa tietoa, lasku palautetaan lähettäjälle.
M1	Pakollinen. Mikäli näissä laskukentissä ei ole vaadittavaa tietoa, lasku palautetaan lähettäjälle.
M2	Pakollinen. Mikäli päivämäärä ei ole kalenterivuoden mukainen päivämäärä, lasku palautetaan lähettäjälle.
*	Poimitaan, mikäli tieto löytyy ensimmäisestä palveluun lähetetystä laskusta.
²	Mikäli laskun bruttosumma ei ole yhtä kuin laskun nettosumma + laskun veronmäärä (+ rahtikulut), lasku palautetaan lähettäjälle.