

# **Laskun lähettäjän opas**

## **Laskuportaali**

## Sisällysluettelo

<b>1</b>	<b>Portaaliin rekisteröityminen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Portaaliin kirjautuminen</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Etusivu</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Omien perustietojen muokkaus</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Hallitse laskun vastaanottajan perustietoja</b> .....	<b>8</b>
5.1	Julkiset vastaanottajat .....	8
5.2	Omat vastaanottajat .....	9
<b>6</b>	<b>Luo laskuja</b> .....	<b>10</b>
6.1	Pakolliset tiedot .....	10
6.2	Luo lasku alusta .....	11
6.3	Lähetetyt laskut .....	18
6.3.1	Laskun luominen aikaisemmin lähetetyn laskun pohjalta .....	19
6.4	Laskuluonnokset .....	20
6.5	Liitetiedostot .....	21
<b>7</b>	<b>Laskun tallentaminen omalle työasemalle</b> .....	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Ohjeet</b> .....	<b>24</b>

## 1 Portaaliin rekisteröityminen

Jotta voit ottaa käyttöön laskuportaalin ja lähettää laskuja asiakkaallesi sähköisesti, tulee sinun ensin rekisteröityä portaalin käyttäjäksi.

Rekisteröintilomake löytyy osoitteesta

[https://bc.tieto.com/invoiceservice/bixonboarding?param=fin\\_supplier](https://bc.tieto.com/invoiceservice/bixonboarding?param=fin_supplier)

Rekisteröityessäsi palveluun, täytähän laskun vastaanottajan tietoihin kutsunumeron, tämä nopeuttaa tunnuksien luontia.

Tiedon asiakas	Kutsukoodi
Kunnan Taitoa	
- Rovaniemi	25e1
- Inari	18w6

**LASKUN VASTAANOTTAJAN TIEDOT**

Laskun vastaanottajan tunnistaminen\*

Laskuja vastaanottavan yrityksen nimi
  Kutsukoodi

Jos yritykselläsi ei ole Alv-numeroa, painathan kuvan mukaisesti kohdasta Haluan lisätä toisen yritystunnuksen, jolloin voit lisätä yksilöiväksi yritystunnukseksi Y-tunnuksen

**LASKUN LÄHETTÄJÄN TIEDOT**

Laskun lähettäjän tunnistaminen\*

Alv-numero
  Muu yksilöivä yritystunnus

Alv-numero

Alv-rekisteröinnin kotimaa

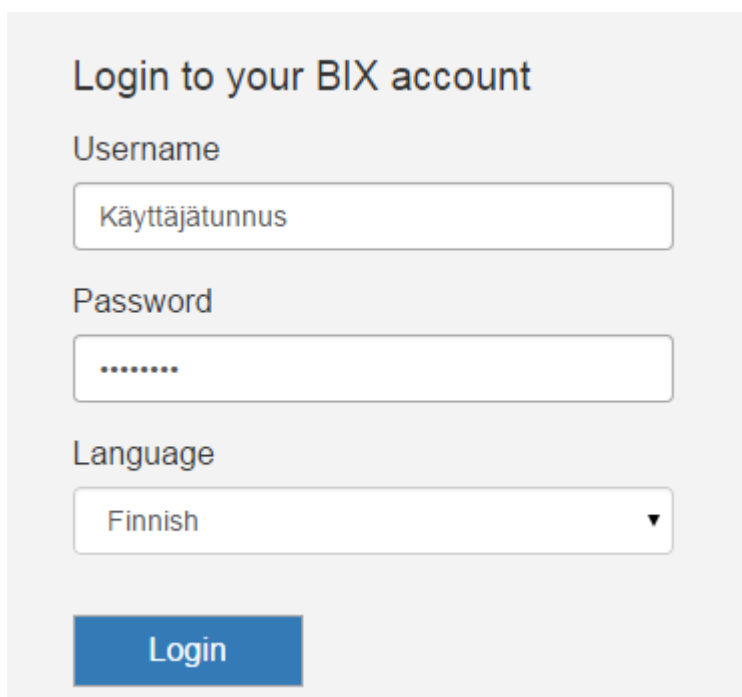
Haluan lisätä toisen yritystunnuksen

Kun olet lähettänyt rekisteröitymislomakkeen, kuluu joitakin päiviä kunnes saat sähköpostitse portaaliiin käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä portaalii osoitteen.

## 2 Portaaliin kirjautuminen

Laskuportaali tunnetaan Tiedon sivuilla nimellä Tiedon Laskun lähettäjän web-sovellus tai Tieto's Supplier Web Application ja se löytyy osoitteesta

<https://bc.tieto.com/einvoicesservice/engine>.



Login to your BIX account

Username

Password

Language

Login

Kirjaudu sivuille **saamallasi tunnuksella ja salasanalla**. HUOM! vaihda kieli pudotusvalikosta suomeksi.

### 3 Etusivu

Kirjaututtuasi sisään portaaliin, näet edessäsi valkoisen etusivun. Vasemmalla puolella on päävalikko.



## Business Information eXchange Portal

Tervetuloa taitest | Ohje | Uloskirjautuminen

E-laskutus

Etusivu

Lähetäjä

Julkiset vastaanottajat

### 4 Omien perustietojen muokkaus

Jotta voit aloittaa portaalissa laskujen luomisen ja lähettämisen, varmista ensin, että omat perustietosi ovat oikein. Kun perustiedot on kerran syötetty järjestelmään, kopioituvat ne aina automaattisesti kaikille laskuille.

Etusivulla ollessasi, valitse vasemmasta valikosta ”Lähetäjä”.



## Business Information eXchange Portal

Tervetuloa taitest | Ohje | Uloskirjautuminen

E-laskutus

Etusivu

Lähetäjä

Julkiset vastaanottajat

Tämän jälkeen "Lähtettäjä" -sivulla klikkaa "Laskuprofiilit".

# Business Information eXchange Portal

Tervetuloa taitest | O

E-laskutus

**Etusivu**

Lähtettäjä

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Laskuprofiilit
- Julkiset vastaanottajat

Laskuttajana voit luoda ja lähettää sähköisiä laskuja tällä palvelulla.

Lähetetyt laskut talletetaan palvelussa 24 kuukautta.

palvelut	
Luo uusi lasku	Täällä voit luoda ja lähettää eLaskuja.
Laskuluonnokset	Täältä löytyvät laskuluonnokset, joita ei ole vielä lähetetty.
Lähetetyt laskut	Täältä löytyvät kaikki lähetetyt laskut.
Omat vastaanottajat	Täällä voit hallita omien vastaanottajien listaa.
Laskuprofiilit	Täällä voit ylläpitää kahta profiilia, jotka helpottavat laskun syöttöä.
Julkiset vastaanottajat	Täältä löytyy kaikki palveluun kytketyt laskujen vastaanottajat.
Asetukset	Täällä voit hallita tiedotteiden vastaanottoon tarkoitettuja sähköpostiosoitteita.

Laskuprofiilisivulla voit luoda uuden profiilin klikkaamalla "Luo uusi profiili" -linkkiä.

# Business Information eXchange Portal

Tervetuloa taitest | O

E-laskutus

**Etusivu**

Lähtettäjä

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Laskuprofiilit
- Luo uusi profiili
- Julkiset vastaanottajat

**Info**

Tietoja ei löytynyt

Laskuttajaprofiileja voi olla korkeintaan kaksi.

Kun luot uutta laskutusprofiilia, tarkista, että jo esitetyt tiedot ovat oikein. Mikäli niissä on virheitä, ota yhteyttä Taitoan laskuportaaliin. Asiakaspalvelu palvelee numerossa 020 6399 400 arkisin klo 8-16.

Täytä tarvittavat kohdat ja tallenna. Tähdillä merkityt kentät ovat pakollisia.

**Etusivu**

**Lähtettäjä**

Luo uusi lasku

Laskuluonnokset

Lähetetyt laskut

Omat vastaanottajat

**Laskuprofiilit**

Luo uusi profiili

**Julkiset vastaanottajat**

**Yleiset laskuttajan tiedot**

Profiilin nimi: *	<input type="text"/>	Katuosoite:	<input type="text"/>
Asiakkaan nimi:	Taitest Oy		<input type="text"/>
Y-tunnus:	1324561-1	Postinumero: *	00440
		Postitoimipaikka: *	Helsinki
		Maa:	FINLAND
		Kotipaikka:	<input type="text"/>

**Tilinumerot**

Typpi* <small>(IBAN, BBAN, CUID, UPIC, jne.)</small>	BIC koodi <small>(Pakollinen IBANin yhteydessä)</small>	Pankin nimi <small>(Pakollinen jos tilinumeron tyyppi on muu kuin IBAN)</small>	Tilinumero* <small>(Syötä IBAN tilinumero kun tyyppi on IBAN)</small>	Poista
MUUT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Lisää tili](#)

**ALV rekisteröintitieto**

ALV-tunnus pakollinen:  Kyllä  Ei

ALV-tunnus: \*

FI13245611

**Yhteystiedot**

Yhteyshenkilö:	<input type="text"/>	Sähköposti:	<input type="text"/>
Puhelinnumero:	<input type="text"/>	Kotisivu:	<input type="text"/>

[Peruuta](#) [Tallenna](#)

Voit luoda käyttöösi kaksi eri profiilia. Profiileja voidaan käyttää, kun lähettäjällä on eri asetukset esimerkiksi tuotteiden ja palvelujen myyntiin.

Jos haluat muokata olemassa olevaa profiilia, klikkaa "Muokkaa"-linkkiä. Näin pääset tarvittaessa muokkaamaan jo olemassa olevan profiilin tietoja.

**Etusivu**

**Lähtettäjä**

Luo uusi lasku

Laskuluonnokset

Lähetetyt laskut

Omat vastaanottajat

**Laskuprofiilit**

Luo uusi profiili

**Julkiset vastaanottajat**

**Info**

Profiili on luotu onnistuneesti

Profiili	Luotu	Poista	Muokkaa
Testiprofiili	26.02.2014		

Laskuttajaprofiileja voi olla korkeintaan kaksi.

## 5 Hallitse laskun vastaanottajan perustietoja

Voit valita laskun vastaanottajan joko julkisten vastaanottajien listalta, tai omalta vastaanottajalistaltasi sen jälkeen kun olet sen sinne lisännyt. Vastaanottajia voi myös kopioida julkisten vastaanottajien listalta omaan vastaanottajalistaansa.

### 5.1 Julkiset vastaanottajat

Valitse "Julkiset vastaanottajat" vasemmanpuoleisesta päävalikosta

Lisäämällä tähden (\*) asiakkaan nimiriville ja klikkaamalla "Hae" saat listan kaikista portaaliin määritellyistä julkisista vastaanottajista aakkosjärjestyksessä. Julkisten vastaanottajien listan näkymässä voit valita vastaanottajia ja lisätä niitä omaan henkilökohtaiseen vastaanottajalistaasi klikkaamalla "Lisää omaan listaan".

**Hakutulokset**

Kokonaismäärä 29      Ensimmäinen   Edellinen   1 2 3   Seuraava   Viimeinen

Asiakkaan nimi	Y-tunnus	Verkkolaskuosoite	
FD Finanssidata Oy	0870761-7	TE003708707617	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Fidenta Oy	0988412-1	TE003709884121FS5	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
GW vastaanottaja	40102	TE0037206	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Receiver Demo	09876543	TESTRECEIVERDEMO	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Taivassalon Kunta	0139991-4	TE003701399914101	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Test Send Ack and Receive	655555	TE003710005	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Tieto Esy Oy	0107637-3	TE003701076373	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Tieto Finland Oy	1962361-1	TE003719623611300	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Tieto Healthcare & Welfare Oy	1962365-4	TE003719623654	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>
Tieto Norway AS	140	TENO821530792	<a href="#">Lisää Omat listaan</a>

Ensimmäinen   Edellinen   1 2 3   Seuraava   Viimeinen

**Voit myös suoraan hakea vastaanottajaa julkisten vastaanottajien listasta nimellä, esim. ”Rovaniemen kaupunki”.**



## 5.2 Omat vastaanottajat

Hallitaksesi omaa vastaanottajalistaasi, klikkaa "Omat vastaanottajat" päävalikosta "Lähtettäjä" -vaihtoehdon alla.

# Business Information eXchange Portal

Tervetuloa taitest |

E-laskutus

**Etusivu**

**Lähtettäjä**

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

Laskuttajana voit luoda ja lähettää sähköisiä laskuja tällä palvelulla.

Lähetetyt laskut talletetaan palvelussa 24 kuukautta.

palvelut	
Luo uusi lasku	Täällä voit luoda ja lähettää eLaskuja.
Laskuluonnokset	Täältä löytyvät laskuluonnokset, joita ei ole vielä lähetetty.
Lähetetyt laskut	Täältä löytyvät kaikki lähetetyt laskut.
Omat vastaanottajat	Täällä voit hallita omien vastaanottajien listaa.
Laskuprofiilit	Täällä voit ylläpitää kahta profiilia, jotka helpottavat laskun syöttöä.
Julkiset vastaanottajat	Täältä löytyy kaikki palveluun kytketyt laskujen vastaanottajat.
Asetukset	Täällä voit hallita tiedotteiden vastaanottoon tarkoitettuja sähköpostiosoitteita.

Kun klikkaat "Omat vastaanottajat", näet kaikki luomasi ja lisäämäsi vastaanottajat. Voit valita "Luo uusi vastaanottaja" lisätäksesi kokonaan uuden vastaanottajan julkisten vastaanottajien listalta.

E-laskutus

**Etusivu**

**Lähtettäjä**

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Luo uusi vastaanottaja
- Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

Kokonaismäärä 2

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

Vastaanottajan nimi	Y-tunnus	Poista	Muokkaa
Taivassalon kunta		🗑️	✎️
Taivassalon kunta		🗑️	✎️

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

**Helpoiten saat vastaanottajan omalle listallesi lisäämällä sen julkisten vastaanottajien listasta, kuten kohdassa 5.1 neuvotaan.**

Poistaaksesi vastaanottajan listastasi, valitse roskakorisyömi "Muokkaa"-toiminnon vierestä.

## 6 Luo laskuja

Kun perustiedot ovat oikein profiilitiedoissa ja olet määritellyt vastaanottajat, voit aloittaa laskujen luomisen ja lähettämisen.

- Voit luoda laskuja ilman esitäytettyjä pohjia täyttämällä kaikki tarvittavat tiedot itse, tai käyttää aiemmin tallentamaasi luonnosta mallipohjana.
- Voit tallentaa laskusi luonnoksena, jos et voi tehdä sitä kerralla loppuun ja haluat jatkaa myöhemmin.
- Voit myös kopioida laskun perustiedot aikaisemmin lähetetystä laskusta ja tehdä tarvittavat muutokset luodaksesi uuden laskun. Tästä lisää kappaleessa 6.3.1.
- Huomaathan ettet voi luoda omia vastaanottajia, vaan portaalin kautta kykenet ainoastaan laskuttamaan julkisella listalla olevia yrityksiä.

### 6.1 Pakolliset tiedot

Huomioithan ennen laskun luomista, että tietyt tietokentät ovat pakollisia laskupohjassa, ja ne tulee täyttää. Nämä pakolliset tiedot eivät kuitenkaan välttämättä riitä kauppakumppanillesi. Ostajat yleensä vaativat lisälaskutustietoja, jotka sallivat automatisoidumpia yhteensovittamis- ja kirjanpitoprosesseja.

Tämän tyyppisiä tietoja ovat yleensä esimerkiksi tilaus- ja tilausrivitunniste, tili, kustannuspaikka sekä projektitunniste.

On suositeltavaa, että tutustut hyvin kauppakumppanisi antamiin laskutusohjeisiin. Näin annat hyvää asiakaspalvelua, ja omalta osaltasi edesautat maksujen suoritusta ajallaan.

## 6.2 Luo lasku alusta

Valitse päävalikosta ”Lähettäjä” -valinnan alta ”Luo uusi lasku”.

# Business Information eXchange Portal

Tervetuloa taitest | 0

E-laskutus

**Etusivu**

Lähettäjä

Luo uusi lasku

Laskuluonnokset

Lähetetyt laskut

Omat vastaanottajat

Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

Laskuttajana voit luoda ja lähettää sähköisiä laskuja tällä palvelulla.

Lähetetyt laskut talletetaan palvelussa 24 kuukautta.

palvelut	
Luo uusi lasku	Täällä voit luoda ja lähettää eLaskuja.
Laskuluonnokset	Täältä löytyvät laskuluonnokset, joita ei ole vielä lähetetty.
Lähetetyt laskut	Täältä löytyvät kaikki lähetetyt laskut.
Omat vastaanottajat	Täällä voit hallita omien vastaanottajien listaa.
Laskuprofiilit	Täällä voit ylläpitää kahta profiilia, jotka helpottavat laskun syöttöä.
Julkiset vastaanottajat	Täältä löytyy kaikki palveluun kytketyt laskujen vastaanottajat.
Asetukset	Täällä voit hallita tiedotteiden vastaanottoon tarkoitettuja sähköpostiosoitteita.

”Luo uusi lasku” -sivu aukeaa.

**Etusivu**

Lähettäjä

Luo uusi lasku

Laskuluonnokset

Lähetetyt laskut

Omat vastaanottajat

Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

☰

### Luo uusi lasku

Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot | Laskun Tiedot | Esikatselu Laskun ja Lähetysten | vastaanottaa lähettää Varmistus

Laskuttajan tiedot	Vastaanottajan tiedot
<p>Laskuprofiili: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Testiprofiili</span></p> <p>Asiakkaan nimi: Taitest Oy</p> <p>Y-tunnus: 1324561-1</p> <p><a href="#">Laskuttajan lisätiedot</a></p>	<p>Valitse vastaanottaja: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Oma lista</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Julkinen lista</span></p> <p>Vastaanottajan nimi: *</p> <p>Verkkolaskuosoite: *</p> <p>Välittäjä tunnus: *</p> <p>Katuosoite:</p> <p>Postinumero: *</p> <p>Postitoimipaikka: *</p> <p>Maa: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Valitse maa</span></p> <p>Yhteyshenkilö:</p> <p><input type="checkbox"/> Tallenna vastaanottajan tiedot omaan listaan</p> <p><a href="#">Vastaanottajan lisätiedot</a></p>

Peruuta
Tallenna luonnos
Jatka

Syötä lähettäjän ja vastaanottajan perustiedot sekä laskun perustietoja. Tällä sivulla on mahdollista lisätä myös tarkempia tietoja lähettäjälle ja vastaanottajalle. HUOM! Klikkaamalla ”Laskuttaja lisätiedot” - tai ”Vastaanottajan lisätiedot” -tekstiä, aukeaa täytettäväksesi lisää tietokenttiä.

☰
Luo uusi lasku

Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot | Laskun Tiedot | Esikatselu Laskun ja Lähetysten | vastaanottaa lähettä Varmistus

Laskuttajan tiedot	Vastaanottajan tiedot
<p>Laskuprofiili: <span style="float: right;">Testiprofiili ▾</span></p> <p>Asiakkaan nimi: Taitest Oy</p> <p>Y-tunnus: 1324561-1</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">Laskuttajan lisätiedot</a></p> <p>Katuosoite: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postinumero: * <input style="width: 100%;" type="text" value="00440"/></p> <p>Postitoimipaikka: * <input style="width: 100%;" type="text" value="Helsinki"/></p> <p>Maa: <span style="float: right;">FINLAND ▾</span></p> <p>Kotipaikka: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>ALV-tunnus pakollinen: <input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei</p> <p>ALV-tunnus: * <input style="width: 100%;" type="text" value="FI13245611"/></p> <p>Yhteyshenkilö: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Puhelinnumero: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sähköposti: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Kotisivu: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Valitse vastaanottaja: <span style="float: right;">Oma lista <input type="button" value=""/> Julkinen lista <input type="button" value=""/></span></p> <p>Vastaanottajan nimi: * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Verkkolaskuosoite: * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Välittäjä-tunnus: * <span style="float: right;">Valitse välittäjä ▾</span></p> <p>Katuosoite: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postinumero: * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postitoimipaikka: * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Maa: <span style="float: right;">Valitse maa ▾</span></p> <p>Yhteyshenkilö: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Tallenna vastaanottajan tiedot omaan listaan</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">Vastaanottajan lisätiedot</a></p> <p>ALV-tunnus: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>OVT-Tunnus: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Y-tunnus: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Puhelinnumero: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sähköposti: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
Tilinumerot	
<p>Tyyppi: [?] * <span style="float: right;">MUUT ▾</span></p> <p>BIC koodi: [?] <input style="width: 100%;" type="text" value="Testi"/></p> <p>Pankin nimi: [?] <input style="width: 100%;" type="text" value="Testipankki"/></p> <p>Tilinumeronumero: [?] * <input style="width: 100%;" type="text" value="123456789"/></p> <p><a href="#">Poista</a></p> <p><a href="#">Lisää tili</a></p>	
<span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">Peruuta</span> <span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">Tallenna luonnos</span> <span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Jatka</span>	

Lähettäjän lisätiedoissa voit esimerkiksi lisätä muita pankkitilejä. Vastaanottajan lisätiedoissa on mahdollista syöttää tietoja kuten ALV- tunnus, Y-tunnus ja yhteystiedot. Erityisesti ALV-tunnus on suositeltavaa lisätä laskuihin, koska sitä tarvitaan esimerkiksi verotietojen prosessoimiseen.

**Vastaanottajan lisätiedot**

ALV-tunnus:

OVT-Tunnus:

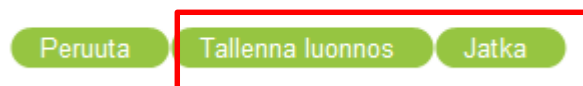
Y-tunnus:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Kun lähettäjä- ja vastaanottajatiedot ovat valmiina, voit edetä seuraavaan vaiheeseen klikkaamalla "Jatka" -painikkeesta.

Jos sinun täytyy keskeyttää työsi, klikkaa "Tallenna luonnos" -painiketta voidaksesi jatkaa työtä myöhemmin.



Tallennetut laskuluonnokset löydät "Lähettäjä" -valinnan alapuolelta löytyvältä "Laskuluonnokset" -sivulta (kts. kappale 6.4).

#### Etusivu

##### Lähettäjä

Luo uusi lasku

**Laskuluonnokset**

Lähetetyt laskut

Omat vastaanottajat

Laskuprofiilit

##### Julkiset vastaanottajat

Kun ensimmäisen vaiheen tiedot ovat valmiit ja olet klikannut "Jatka"-painiketta, jatkat toisen vaiheen tietojen syöttämiseen: tämä sisältää kuvauksen varsinaisesta laskun sisällöstä.

**Luo uusi lasku**

Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot | **Laskun Tiedot** | Esikatselu Laskun ja Lähetysten | vastaanottaa lähettää Varmistus

**Laskun tiedot**

Laskun numero: \* 21  
 Laskun päivämäärä: \* 07.01.2015  
 Eräpäivä: \* 08.01.2015  
 Valuutta: \* EUR  
 Laskun vastaanottaja:  
 Laskun tyyppi:  Veloitus  Hyvitys  Testi

Maksuehto:  
 Vapaa teksti:  
 Maksuviite:

[Näytä laskun lisätiedot](#)

**Laskurivit**

Tuotenimike *	Määrä *	Yksikkö *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton rivisumma	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
Korvaus	1.0000	euroa	200.0000	0.0		200.00	200.00		
matkustajatulot	-1.0000	euroa	20.0000	0.0		-20.00	-20.00		
						180.00	180.00		

Lisää laskurivi Laske uudelleen

**Liitetiedostot**

Nimi	Kuvaus	Tyyppi	Muokkaa	Poista
testi.pdf	Matkustajatulot LIITE 1	pdf		

[Lisää liitetiedosto](#)

Peruuta Tallenna luonnos Takaisin Jatka

Laskun tiedot -osio sisältää otsikkotyyppisen tiedon koko laskulle. Syötä tuote- tai palvelukohtaiset tiedot laskuriveille.

Mikäli rivin ALV on 0 %, järjestelmä vaatii, että arvonlisäverottomuuden syy syötetään ALV-tekstikenttään.

Miinusmerkkisen rivin lisääminen onnistuu laittamalla määräksi miinusmerkkisen luvun, ja antamalla yksikköhinnan plusmerkkisenä.

Maksuviitteen sisältö riippuu käytetystä maksujärjestelmästä. Sen tarkoitus on sisältää viitetietoja, jotka siirtyvät laskusta maksuun ja tiliotteeseen.

HUOM! Käytäthän Määrä, Yksikköhinta, veroton ja ALV % -kentissä erottimena pilkun sijasta pistettä. Järjestelmä ei hyväksy erottimeksi pilkkua, vaan antaa kuvassa näkyvän virheilmoituksen.

Määrä on pakollinen :: 0.0000

Voit klikata "Näytä laskun lisätiedot" -linkkiä syöttääksesi laskulle lisätietoja.

**Luo uusi lasku**

Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot | **Laskun Tiedot** | Esikatselu Laskun ja Lähetysten | vastaanottaa lähettää Varmistus

**Laskun tiedot**

Laskun numero: \*  Maksuehto:

Laskun päivämäärä: \* 26.02.2014  Vapaa teksti:

Eräpäivä: \*  Maksuviite:

Valuutta: \* EUR

Laskun vastaanottaja:

Laskun tyyppi:  Veloitus  Hyvitys  Testi

[Näytä laskun lisätiedot](#)

**Laskurivit**

Tuotenimike *	Maara *	Yksikko *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton rivisumma	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
	0.0000		0.0000	0.0		0.00	0.00		

Lisää laskurivi Laske uudelleen

**Liitetiedostot**

[Lisää liitetiedosto](#)

Peruuta Tallenna luonnos Takaisin Jatka

Tällä näytöllä voit syöttää maksuhjeisiin sekä toimitus- ja viitetietoihin liittyviä tietoja.

[Näytä laskun lisätiedot](#)

**Maksun tiedot**

Käteisalennus %:  Pyöritys:

Käteisalennus pvm:  Viivästyskorko %:

Käteisalennus:  Viivästyskorkoteksti:

**Toimitustiedot**

Toimituspäivä:  Postitoimipaikka:

Toimitusosoite:  Maa: Valitse maa

Postinumero:

**Viitetiedot**

Vastaanottajan tilausno:  Lähetyslista:

Sopimusnumero:  Hinnasto:

**Laskurivit**

Tuotenimike *	Maara *	Yksikko *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton rivisumma	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
Tavaraa	1.0000	kpl	10.0000	24.0		10.00	12.40		

Lisää laskurivi Laske uudelleen 10.00 12.40

**Liitetiedostot**

[Lisää liitetiedosto](#)

Peruuta Tallenna luonnos Takaisin Jatka

Lisätäksesi tietoja laskuun rivitasolla, klikkaa kyseisen laskurivin "Lisätietoja" -linkistä.

Laskurivit									
Tuotenimike *	Määrä *	Yksikkö *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton rivisumma	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
	0.0000		0.0000	0.0		0.00	0.00		

[Lisää laskurivi](#)
[Laske uudelleen](#)

Liitetiedostot

[Lisää liitetiedosto](#)

[Peruuta](#)
[Tallenna luonnos](#)
[Takaisin](#)
[Jatka](#)

Järjestelmä avaa pohjan, jossa tarkempia tietoja voidaan lisätä rivitasolle; voit lisätä esimerkiksi tilausnumeron. Kun olet täyttänyt tarvittavat kentät, paina "Jatka".

**Luo uusi lasku**

Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot | **Laskun Tiedot** | Esikatselu Laskun ja Lähetysten | vastaanottaa lähettää Varmistus

**Laskurivin yksityiskohdat**

Tuotenimike: *	<input type="text" value="Tavaraa"/>	Määrä: *	<input type="text" value="1.0000"/>
Tuotekoodi: *	<input type="text"/>	Yksikkö: *	<input type="text" value="kpl"/>
Vastaanottajan tuotekoodi:	<input type="text"/>	Yksikköhinta (ALV 0%): *	<input type="text" value="10.0000"/>
Toimituspäivä:	<input type="text" value=""/>	ALV %: *	<input type="text" value="24.0"/>
		ALV-teksti:	<input type="text"/>

**Laskurivin lisätiedot**

Laskutusjakso, alku:	<input type="text" value=""/>	Vastaanottajan tilausnro:	<input type="text"/>
Laskutusjakso, loppu:	<input type="text" value=""/>	Lähetyslista:	<input type="text"/>
Alennus-%:	<input type="text"/>	Tiliöintiviite:	<input type="text"/>
Vapaa teksti:	<input type="text"/>	Raportointikoodi:	<input type="text"/>

**Lisätietoja**

Veroton loppusumma:	10.00	Verollinen loppusumma:	12.40
ALV:	2.40		


[Peruuta](#)
[Tallenna luonnos](#)
[Takaisin](#)
[Jatka](#)



Kun olet täyttänyt varsinaiset laskusisältötiedot vaiheessa kaksi, klikkaa "Jatka"-painiketta. Järjestelmä tallentaa laskun luonnoksena, näyttää visuaalisen laskun ja ehdottaa sen lähettämistä tai muokkaamista.

Luo uusi lasku

[Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot](#) | [Laskun Tiedot](#) | [Esikatselu Laskun ja Lähetysten](#) | [vastaanottaa lähettää Varmistus](#)

 **Info**  
 Lasku on myös tallennettu luonnos.  
 Esikatselun kuva ja sisältö ovat toteutettu yleisillä visuaalisilla määrittäyksillä. Ne voivat erota lähetettävän kuvan ja sisällön osalta.

**Taitest Oy**  
 , 00440 Helsinki  
  
 Laskutusosoite  
 Taivassalon kunta  
 Sarjanumero 16801797 PL 861  
 FI- 00019 SSC  
 FINLAND

**LASKU** Sivu 1 ( 1)  
**Laskun pvm** 26.2.2014  
**Laskun nro** 1234

Maksuehdot 21 pv netto  
 Eräpäivä 12.3.2014

Verkkosiointitunnus: TE003701399914101

Rivinumero	Tuote	Määrä	Yks	A-hinta Alv 0	Alv % ALV	YHTEENSÄ EUR	
						Alv 0	Sis. ALV
1	Tavaraa	1,00	kpl	10,00	24,0 2,40	10,00	12,40

Takaisin
Läheta

Jos valitset "Muokkaa", palaat takaisin laskun sisältö -näytölle vaiheessa kaksi.

Jos valitset "Läheta", järjestelmä lähettää laskun ja ilmoittaa sinulle sen tilan.

**On erittäin suositeltavaa tarkistaa laskun luomisen ja lähettämisen jälkeen, että juuri lähettämäsi lasku näkyy lähetettyjen laskujen listassa.**

### 6.3 Lähetetyt laskut

Päästäksesi tarkastelemaan aiemmin lähettämiäsi laskuja, valitse päävalikosta Lähettäjän alta "Lähetetyt laskut". Tämän jälkeen aukeaa hakusivu. Saat haettua aiemmin lähettämiäsi laskuja joko tietyin kriteerein täyttämällä haluamasi kentät, tai kaikki aiemmin lähettämiäsi laskut painamalla suoraan "Hae".

**Etusivu**

Lähetettävä

Luo uusi lasku

Laskuluonnokset

**Lähetetyt laskut**

Omat vastaanottajat

Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

Lähetetyt laskut

Hae

Laskun numero:

Laskun pvm, alku:  12

Laskun pvm, loppu:  12

Eräpäivä, alku:  12

Eräpäivä, loppu:  12

Lähetyspäivä, alku:  12

Lähetyspäivä, loppu:  12

Näytä vain tulostettavat:

Vastaanottajan nimi:  Oma lista

Y-tunnus:

Verkkolaskuosoite:

Vastaanottajan tilausnumero:

Lasku yhteensä, alkaen:

Laskun summa:

Valuutta:

Näytä vain virheet:

Hae

Tässä näkymässä voit myös tehdä laskuun muistiinpanoja valitsemalla "Muistilappu" -valinnan.

Hakutulokset

Löydettyjä laskuja yhteensä 10 Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

Lähetysaikä	Vastaanottajan nimi	Laskun numero	Yhteensä	Valuutta	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Tila	Katso	Kopio	Liitetiedosto	Muistilappu
04.02.2014 13:15:19	Taivassalon kunta	04022014_1	0.12	EUR	2014-02-04 00:00:00.0	2014-02-18 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
27.01.2014 14:20:48	Taivassalon Kunta	1234	508.4	EUR	2014-01-27 00:00:00.0	2014-02-08 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
24.01.2014 13:38:40	Taivassalon kunta	789	148.8	EUR	2014-01-24 00:00:00.0	2014-01-27 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
24.01.2014 13:28:31	Taivassalon kunta	998877	62	EUR	2014-01-24 00:00:00.0	2014-01-27 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
22.01.2014 14:29:04	Taivassalon kunta	12345	16.2	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
22.01.2014 14:23:08	Taivassalon kunta	123	6.2	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-28 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
22.01.2014 14:20:02	Taivassalon kunta	111	32.24	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
15.01.2014 08:59:37	TAIVASSALON KUNTA	111	32.24	EUR	2014-01-15 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
14.01.2014 09:56:41	TAIVASSALON KUNTA	123	6.2	EUR	2014-01-14 00:00:00.0	2014-01-28 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝
31.12.2013 07:58:15	Taivassalon kunta	12345	16.2	EUR	2013-12-31 00:00:00.0	2014-01-14 00:00:00.0	🚩	🔍	📄	🔗	📝

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

### 6.3.1 Laskun luominen aikaisemmin lähetetyn laskun pohjalta

Voit luoda uuden laskun aikaisemmin lähettämäsi laskun pohjalta. Tämä nopeuttaa toistuvien samankaltaisten laskujen tekemistä. Luodaksesi laskun aiemmin lähettämäsi laskun pohjalta, sinun tulee valita päävalikosta lähettäjän alta lähetetyt laskut. Tämän jälkeen aukeaa hakusivu, josta saat haettua haluamasi laskun (kts. kappale 6.3). Kaikki aiemmin lähettämäsi laskut löydät painamalla suoraan ”Hae”.

Löydettyäsi haluamasi laskun, paina sen kohdalta ”Kopio” -painiketta. Tämä lähettää sinut laskun luomisikkunaan, jossa on esitäytettynä valitsemasi lähetetyn laskun tiedot (ohjeet tähän näkymään kts. kappale 6.2). Muutettuasi haluamasi tiedot laskulle, voit lähettää sen kappaleen 6.2 ohjeiden mukaisesti.

Hakutulokset											
Löydettyjä laskuja yhteensä 10		Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen									
Lähetysaika	Vastaanottajan nimi	Laskun numero	Yhteensä	Valuutta	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Tila	Katso	Kopio	Liitetiedosto	Muistilappu
04.02.2014 13:15:19	Taivassalon kunta	04022014_1	0.12	EUR	2014-02-04 00:00:00.0	2014-02-18 00:00:00.0					
27.01.2014 14:20:48	Taivassalon Kunta	1234	508.4	EUR	2014-01-27 00:00:00.0	2014-02-08 00:00:00.0					
24.01.2014 13:38:40	Taivassalon kunta	789	148.8	EUR	2014-01-24 00:00:00.0	2014-01-27 00:00:00.0					
24.01.2014 13:28:31	Taivassalon kunta	998877	62	EUR	2014-01-24 00:00:00.0	2014-01-27 00:00:00.0					
22.01.2014 14:29:04	Taivassalon kunta	12345	16.2	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0					
22.01.2014 14:23:08	Taivassalon kunta	123	6.2	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-28 00:00:00.0					
22.01.2014 14:20:02	Taivassalon kunta	111	32.24	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0					
15.01.2014 08:59:37	TAIVASSALON KUNTA	111	32.24	EUR	2014-01-15 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0					
14.01.2014 09:56:41	TAIVASSALON KUNTA	123	6.2	EUR	2014-01-14 00:00:00.0	2014-01-28 00:00:00.0					
31.12.2013 07:58:15	Taivassalon kunta	12345	16.2	EUR	2013-12-31 00:00:00.0	2014-01-14 00:00:00.0					

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

## 6.4 Laskuluonnokset

Saadaksesi listan omista laskuluonnoksistasi, valitse päävalikosta ”Lähetettäjä” - valinnan alta ”Laskuluonnokset”.

**Etusivu**

**Lähetettäjä**

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset**
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

Laskuttajana voit luoda ja lähettää sähköisiä laskuja tällä palvelulla.

Lähetetyt laskut talletetaan palvelussa 24 kuukautta.

palvelut	
Luo uusi lasku	Täällä voit luoda ja lähettää eLaskuja.
Laskuluonnokset	Täältä löytyvät laskuluonnokset, joita ei ole vielä lähetetty.
Lähetetyt laskut	Täältä löytyvät kaikki lähetetyt laskut.
Omat vastaanottajat	Täällä voit hallita omien vastaanottajien listaa.
Laskuprofiilit	Täällä voit ylläpitää kahta profiilia, jotka helpottavat laskun syöttöä.
Julkiset vastaanottajat	Täältä löytyy kaikki palveluun kytketyt laskujen vastaanottajat.
Asetukset	Täällä voit hallita tiedotteiden vastaanottoon tarkoitettuja sähköpostiosoitteita.

Kun valitset ”Laskuluonnokset”, portaali näyttää listan kaikista laskuluonnoksistasi. Näytöllä on valittavissa kaksi päätoimintoa: voit valita joko ”Muokkaa” jatkaaksesi aikaisemmin keskeytynyttä työtäsi, tai ”Kopio” luodaksesi luonnoslaskun pohjaksi uudelle laskulle.

**Etusivu**

**Lähetettäjä**

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset**
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Laskuprofiilit

**Julkiset vastaanottajat**

Löydettyjä laskuja yhteensä 4

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

Tallennuspäivä	Vastaanottajan nimi	Määrä	Valuutta	Kopio	Poista	Muokkaa	Liitetiedosto	Muistilappu
26.02.2014	Taivassalon kunta	12.40	EUR					
21.02.2014	Taivassalon Kunta	6.20	EUR					
20.02.2014	Taivassalon Kunta	6.20	EUR					
08.01.2014	Taivassalon kunta	21.60	EUR					

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

## 6.5 Liitetiedostot

Portaalin kautta luotavaan sähköiseen laskuun on mahdollista lisätä liitetiedostoja. Ollessasi luomassa uutta laskua, valitse "Lisää liitetiedosto" oikeasta alakulmasta.

**Luo uusi lasku**

[Laskuttajan ja Vastaanottajan tiedot](#) | **Laskun Tiedot** | [Esikatselu Laskun ja Lähetysten](#) | [vastaanottaa lähettää Varmistus](#)

**Laskun tiedot**

<p>Laskun numero: * <input type="text" value="1234"/></p> <p>Laskun päivämäärä: * <input type="text" value="27.02.2014"/> <small>12</small></p> <p>Eräpäivä: * <input type="text" value="12.03.2014"/> <small>12</small></p> <p>Valuutta: * <input type="text" value="EUR"/></p> <p>Laskun vastaanottaja: <input type="text"/></p> <p>Laskun tyyppi: <input checked="" type="radio"/> Veloitus <input type="radio"/> Hyvitys <input type="radio"/> Testi</p>	<p>Maksuehto: <input type="text" value="21 pv netto"/></p> <p>Vapaa teksti: <input type="text"/></p> <p>Maksuviite: <input type="text"/></p>
--	--

[Näytä laskun lisätiedot](#)

**Laskurivit**

Tuotenimike *	Määrä *	Yksikkö *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton rivisumma	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
<input type="text" value="Tavaraa"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="text" value="kpl"/>	<input type="text" value="10.0000"/>	<input type="text" value="24.0"/>	<input type="text"/>	10.00	12.40		
						10.00	12.40		

Lisää laskurivi
Laske uudelleen

**Liitetiedostot**

Nimi	Kuvaus	Tyyppi	Muokkaa	Poista

Lisää liitetiedosto

Peruuta
Tallenna luonnos
Takaisin
Jatka

Kuvaile liitetiedostoikkunassa liitetiedoston tarkoitusta. Paina ”Selaa” ja valitse haluamasi tiedosto liitettäväksi. Valittuasi haluamasi tiedoston, paina ”Tallenna”, ja tiedosto tallentuu laskun liitteeksi.



Liitetiedoston nimikenttä sallii numerot 0-9, isot kirjaimet A-Z, pienet kirjaimet a-z, pisteen (.), tavuviivan (-) ja alaviivan (\_). **Muut merkit eivät ole sallittuja, esim. välilyöntejä ei saisi käyttää liitetiedostoissa.** Pitkät liitetiedostonimet eivät ole suositeltavia, esim. 50 merkkiä pitäisi riittää.

Järjestelmän hyväksymät formaatit doc, docx, gif, htm, html, jpg, pdf, tif, txt, xls, xlsx, xml ja xsl. **Suosittellemme että käytät PDF-formaattia.** Alla olevasta linkistä löydät ohjeet PDF-tiedoston luomiseen.

<https://support.office.com/fi-fi/article/Helppok%C3%A4ytt%C3%B6isten-PDF-tiedostojen-luominen-064625e0-56ea-4e16-ad71-3aa33bb4b7ed?ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI>

## 7 Laskun tallentaminen omalle työasemalle

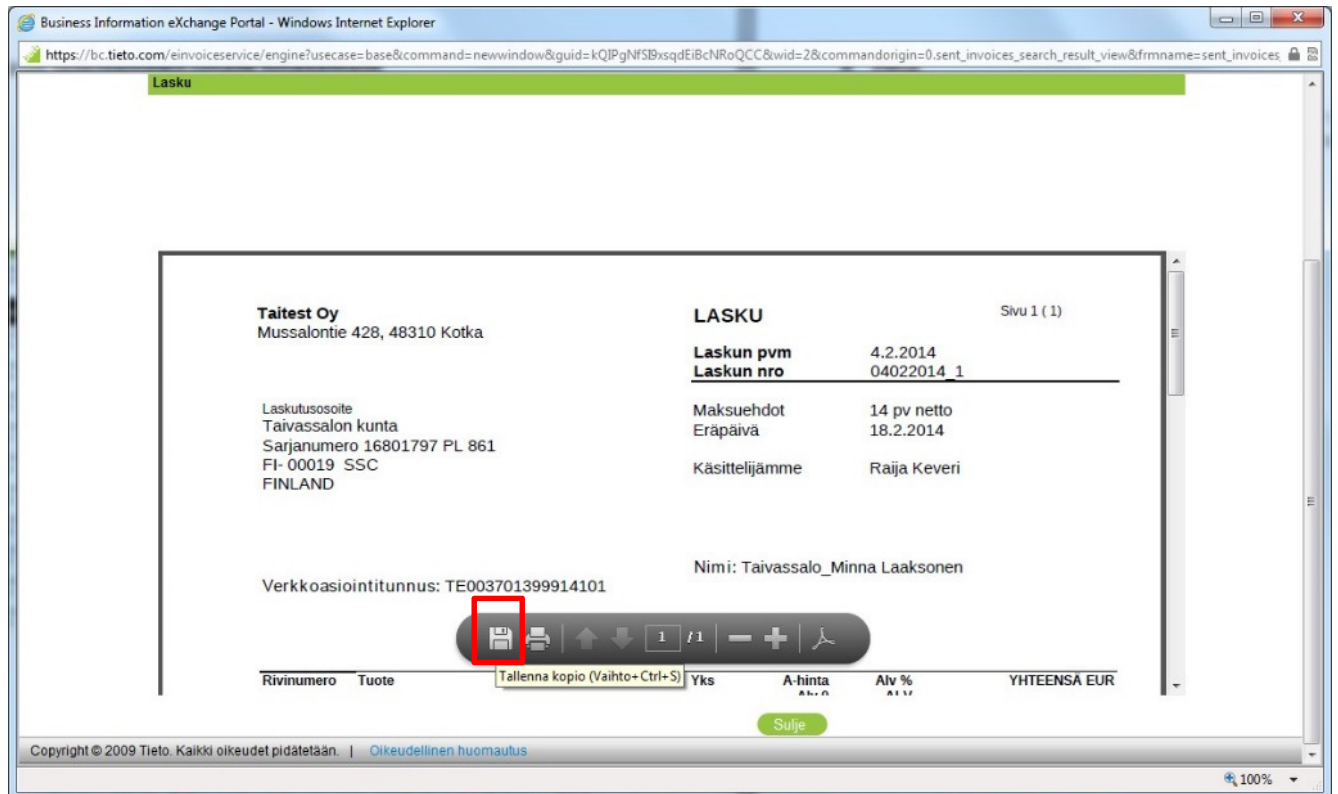
Lähetetty lasku on mahdollista ladata myös omalle työasemallesi PDF-muodossa esimerkiksi arkistointia tai tulostamista varten.

Tämän tehdäksesi, mene ”Lähetetyt laskut” valikkoon ja hae lähettämäsi laskut painamalla ”Hae”.

Hakutulokset											
Löydettyjä laskuja yhteensä 10											
Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen											
Lähtysäikä	Vastaanottajan nimi	Laskun numero	Yhteensä	Valuutta	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Tila	Katso	Kopio	Liitetiedosto	Muistilappu
04.02.2014 13:15:19	Taivassalon kunta	04022014_1	0.12	EUR	2014-02-04 00:00:00.0	2014-02-18 00:00:00.0					
27.01.2014 14:20:48	Taivassalon Kunta	1234	508.4	EUR	2014-01-27 00:00:00.0	2014-02-08 00:00:00.0					
24.01.2014 13:38:40	Taivassalon kunta	789	148.8	EUR	2014-01-24 00:00:00.0	2014-01-27 00:00:00.0					
24.01.2014 13:28:31	Taivassalon kunta	998877	62	EUR	2014-01-24 00:00:00.0	2014-01-27 00:00:00.0					
22.01.2014 14:29:04	Taivassalon kunta	12345	16.2	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0					
22.01.2014 14:23:08	Taivassalon kunta	123	6.2	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-28 00:00:00.0					
22.01.2014 14:20:02	Taivassalon kunta	111	32.24	EUR	2014-01-22 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0					
15.01.2014 08:59:37	TAIVASSALON KUNTA	111	32.24	EUR	2014-01-15 00:00:00.0	2014-01-24 00:00:00.0					
14.01.2014 09:56:41	TAIVASSALON KUNTA	123	6.2	EUR	2014-01-14 00:00:00.0	2014-01-28 00:00:00.0					
31.12.2013 07:58:15	Taivassalon kunta	12345	16.2	EUR	2013-12-31 00:00:00.0	2014-01-14 00:00:00.0					

Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

Valitse ”Katso” haluamasi laskun kohdalta, jolloin lasku avautuu uuteen selainikkunaan. Tässä ikkunassa, vie hiiren osoitin laskun päälle, jolloin alareunaan aukeaa valintakuvakkeita. Tallennuskuvakkeesta pääset tallentamaan tiedoston PDF-muodossa omalle koneellesi.



## 8 Ohjeet

Laskuportaalissa, selainikkunan oikeassa yläkulmassa on teksti ”Ohje”. Tätä linkkiä klikkaamalla aukeaa erilliseen ikkunaan PDF-muotoinen, suomenkielinen, tätä Taitoan ohjetta vastaava Tiedon laatima ohje. Kyseisen ohjeen kuvat ovat portaalin vanhemmasta versiosta ja täten hieman tästä poikkeavia, mutta muilta osin ohje on edelleen täysin pätevä.

Suosittellemme myös tutustumaan laskuportaalin käyttöön liittyviin video-ohjetallenteisiin osoitteessa <https://www.dreambroker.com/channel/ko4qrow5/>.