



S-gruppens portal för e-fakturor

Snabbanvisning



Allmänt

Portalen för e-fakturer är en applikation på nätet och via den kan man skicka e-fakturer.

Portalen för e-fakturer passar leverantörer som inte har ingått ett avtal med en operatör eller bank om att skicka e-fakturer.

S-gruppens företag hittar man i portalen genom att söka på namnet.

I fall att det mottagande företaget är oklart, ta vänligen kontakt med din kontaktperson i S-gruppen.

Aktuella anvisningar om hur man använder portalen och kontaktuppgifter till inköpsreskontrorna, finns på S-gruppens nätsidor (<http://www.s-kanava.fi/verkkolasku>)



Fördelarna med portalen för e-fakturer åt leverantörerna

Avsändaren kan använda portalen gratis

Inga postavgifter eller utskrivningsavgifter medkommer då man skickar fakturer

Fakturan förmedlas snabbt och säkert till mottagaren

Det är möjligt att tillägga en bilaga på fakturan



Att registrerar sig i tjänsten

Sker via följande länk:

<https://portal.basware.com/open/s-group>

Samma länk fungerar på olika språk beroende på datorns inställningar

Med en enda registrering kan man skicka fakturor också till andra företag än S-gruppen

Om ditt företag redan har registrerat sig i Basware portalen, behövs ingen ny registrering göras

Kontaktuppgifter för alla tekniska problem som gäller portalen:

- Tjänstetid: må.-fr. 8:00 -17:00 (EET)
- Telefon (stöd på finska): 0600 97373 (endast från Finland: 3 €/ min + lna)
- Chat-stöd (stöd på engelska) –via Chat-ikonen nere på portalens sida



Att registrera sig

1. Mata in din e-post adress och tryck Registrera dig

basware

Språk Svenska ▾ Logga ut

Skapa och skicka e-fakturer online

Skapa och skicka e-fakturer via Basware Network

Den här månaden har över 10 miljoner dokument utbytts mellan företag i Basware Network

Kom igång!



Att registrera sig

2. Tillägg ett lösenord som fyller villkoren, kryssa för "Jag godkänner de allmänna villkoren för Baswares portaltjänst" och tryck Skapa konto.

3. Öppna den e-post du fått. Om du inte hittar e-posten i din inbox, kontrollera också skräpposten.

Skapa konto

[Inloggning](#)

E-postadress *

Lösenord *

[Visa](#)

Ditt lösenord måste innehålla minst

- 10 tecken
- ✓ en liten bokstav
- ✓ en stor bokstav

- ett specialtecken
- en siffra

☒ Jag godkänner de [Allmänna villkoren för Baswares portaltjänst](#)

[Skapa konto](#)

Hade du redan ett konto? Fortsätt till [inloggningen](#)

Behöver du hjälp? Besök vår [kunskapsbank](#)

© Basware Corporation. Med ensamrätt.

Nästan klart!

För att du ska kunna slutföra din registrering måste vi bekräfta din e-postadress. Gör detta genom att öppna e-postmeddelandet som vi nyss skickade till dig och klicka på knappen **Gå till Basware Network**.

Behöver du hjälp? Besök vår [kunskapsbank](#) eller kontakta [Basware Support](#)

© Basware Corporation. Med ensamrätt.



Att registrera sig

4. Klicka på knappen Bekräfta din e-postadress från det e-post meddelande du fått

5. Knäpp in det lösenord du gett tidigare och klicka på "Logga in"

The screenshot shows an email confirmation page from Basware. At the top left is the Basware logo. Below it, the heading "Bekräfta din e-postadress" is displayed. The main text reads: "Tack för att du registrerar dig på Basware Network. Registreringen är nästan färdig." followed by "Bekräfta din e-postadress genom att klicka på länken nedan. Kontot är då färdiginställt. Bekräftelselänken fungerar i 168 timmar till." Below this text is a prominent blue button labeled "Bekräfta din e-postadress". At the bottom, a smaller line of text states: "Om du inte har begärt ett konto på Basware Network ber vi dig bortse från det här e-postmeddelandet."

The screenshot shows the login page of the Basware system. The heading "Login" is at the top. A green success message banner at the top says: "✓ Thank you for confirming your email address! Please log in to your newly created Basware Account." Below this are two input fields: "Username" with the value "matti.toimittajaosoite@yritys.com" and "Password" with masked characters. A blue "Log In" button is positioned below the password field. Two links are present: "Forgot your password?" and "Need help? Visit our Knowledge Base". The footer contains the copyright notice: "© Basware Corporation. All rights reserved."



Att registrera sig

6. Fyll i ditt eget namn i Förnamn och Efternamn-fälten. Fyll i ditt företags uppgifter i punkten Min organisation. Kom ihåg att spara varje del skilt för sig med Spara-knappen.

▼ Mitt konto

Ange ditt namn för ditt användarkonto.

Förnamn

Efternamn

E-postadress

belinda.holmstrom@sok.fi

Spara

Avbryt

▼ Min organisation

Fyll i organisationens namn och adress tillsammans med unika identifierare som momsnummer och DUNS-kod. Dessa används för att identifiera din organisation i Basware Network.

Land *

Välj land

☐ Jag lägger till min företagsidentifieringskod senare

Företagsidentifieringskoder

Varför krävs ett företagsidentifieringsnummer?

GLN

Din företagsidentifieringskod

Ange ett giltigt värde i det här fältet.

Läs mer om GLN

+ Lägg till ännu en företagsidentifieringskod

Organisation *

Gata *

Ort *

Postnummer *

Land/delstat/ region



Att registrera sig

7. Lägg till ditt företags LO-nummer och kontaktperson. Välj det språk du vill ha från Språk för PDF för arkivering. Lägg till bankkontouppgifterna efter det här genom att klicka på "Lägg till ett bankkontonummer". Knäpp in kontonumret i IBAN-form.

8. Klicka på Aktivera-knappen och registreringen är klar.

Företagsidentifikationskoder
Varför krävs ett företagsidentifikationsnummer?

GLN

Ange ett giltigt värde i det här fältet.

[Läs mer om GLN](#)

+ Lägg till ännu en företagsidentifikationskod

Organisation * **Gata ***

Ort * **Postnummer *** **Land/delstat/region**

Bransch

Välj en

Organisationens kontaktuppgifter

Fyll i vem som är organisationens kontaktperson och dennes kontaktuppgifter.

Kontakt namn * **E-post *** **Telefon**

Tjänstinställningar

Språk för PDF för arkivering *

Bankkonton

+ Lägg till ytterligare ett bankkonto

Bankkonton

★ **BG/PG:**

IBAN

SWIFT/BIC

Banknamn



Att skicka fakturan

Gå via webbläsaren till adressen:
<https://portal.basware.com>

1. Logga in med ditt användarnamn (e-post adress) och lösenord



Att skicka fakturan

2. Klicka "Skapa ny faktura" eller "Skapa faktura". Hem mellanbladet:



Dokument mellanbladet:





Att skicka fakturan

3. Börja med att öppna listan över mottagande företag genom att trycka på "Välj mottagare".

basware Hem Dokument Tjänster Nätverk Hjälp vbo.talous@sok.fi

Ny faktura

» Kassera utkast » Spara utkast » Skicka faktura Sparad på 12:02

Avsändare



Varuboden-Osla » Ändra
Teknobulevardi 3-5
Vantaa 01530
Finland

Skatteregistreringsland och skatte-ID
Finland
FI:ORGNR 2364515-1

» Redigera avsändaradress

Mottagare
Välj mottagare

» Redigera leveransadress

» Redigera Byggarbetsplats

Fakturadetaljer

Fakturadatum
2017-11-23

Fakturanummer

Betalningsreferens

Leverantörens referensnummer

Leveransdatum

Mottagarens kontaktperson

Kontraksnummer

Betalningsvillkor

Kommentar

Dröjsmålsränta

Villkor för förskottsbetalning

Förfalldatum

Meddelande om betalningsreferens

Inköpsordernummer

Leverantörens kontaktperson
Belinda Holmström

Mottagarens e-postadress

Köparens referens
Odefinierat

Valuta
EUR

Leveransnummer

Skatteinformation



Att skicka fakturan

4. Hämta kundföretaget via företagets namn.

De valda företagen läggs automatiskt till favoriterna och syns i fortsättningen överst på listan. Du kan också lägga till ett företag som favorit genom att klicka på stjärn-ikonen.

5. Välj företaget som mottagare genom Välj-länken.

Välj mottagare

Varuboden

Företag	Skatteregistrering	Åtgärd
☆ OSUUSKAUPPA VARUBODEN-OSLA HANDELSLAG Finland		Välj
☆ VARUBODEN PÅ ÅLAND AB Finland		Välj



Att skicka fakturan

Fakturadatum , Fakturanummer, Förfallodatum och Leveransdatum är obligatoriska fält.

Dessutom måste också ett av följande fält fyllas i:

- Leveransadress (=den adress varan eller tjänsten levereras till)

- Kontraktsnummer eller Köparens referens (=namnet på köparens kontaktperson).

Dessutom ska också uppgifterna i Raddata fyllas i genom att trycka på Lägg till rad.

Avsändare  Varuboden-Osla » Ändra Teknobulevardi 3-5 Vantaa 01530 Finland Skatteregistreringsland och skatte-ID Finland FI:ORGNR 2364515-1 » Redigera avsändaradress Mottagare » Ändra OSUUSKAUPPA VARUBODEN-OSLA HANDELSLAG PL 2195 88 S-RYHMÄ Finland efakturaadress (Ej namngiven e-faktureringsadress) 003723645151 » Redigera leveransadress » Redigera Byggarbetsplats Byggarbetsplats Byggarbetsplatsens nyckel Prisma Kyrklätt Byggarbetsplatsens nummer Munkkullavägen 29 Använd leveransadressen som adress till byggarbetsplatsen.	Fakturadetaljer Fakturadatum 2017-11-23 Fakturanummer 201701 Betalningsreferens 54326361 Leverantörens referensnummer Leveransdatum 2017-11-22 Mottagarens kontaktperson Kontraktsnummer kontraktnummer Betalningsvillkor 14 dgr netto Kommentar Dröjsmålsränta Villkor för förskottsbetalning 	Förfallodatum 2017-12-07 Meddelande om betalningsreferens Inköpsordernummer Leverantörens kontaktperson Mottagarens e-postadress info@foretag.fi Köparens referens Person ▼ Matti Virtanen Valuta EUR ▼ Leveransnummer Skatteinformation
--	---	---



Att skicka fakturan

Du kan tillägga en bilaga genom att välja Filer från mellanbladet och hämta bilagan från din egen dator. Bilagan kan vara exempelvis bild på fakturan eller forsedeln.

Raddata0radposter

Filer0bilagor

Historik0händelser

Visa/Dölj krav

Kontrollera att den fil du laddar upp har något av följande format: .csv, .doc, .docx, .jpeg, .odt, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .xls, .xlsx eller .zip.
Välj en fil vars filnamn består av max. 75 tecken.
Välj en fil som är mindre än 5 MB.
Bilagornas sammanlagda storlek får inte överstiga 25 MB
Filnamn får inte innehålla något av följande specialtecken: <, >, :, ", /, \, |, ?, * och får inte ha något av följande namn: CON, PRN, AUX, NUL, COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8 eller LPT9.

Lägg inte till en fakturabild som bilaga om du inte har kommit överens om detta separat med kunden. En fakturabild skapas automatiskt när fakturan skickas.

Klicka här för att bläddra bland filer eller dra filer direkt hit för att bifoga dem till dokumentet

Bilagor
Inga

Bild(er) för affärsdokument
Inga

Datafil(er)
Inga

Raddata0radposter

Filer1bilagor

Historik0händelser

Visa/Dölj krav

Kontrollera att den fil du laddar upp har något av följande format: .csv, .doc, .docx, .jpeg, .odt, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .xls, .xlsx eller .zip.
Välj en fil vars filnamn består av max. 75 tecken.
Välj en fil som är mindre än 5 MB.
Bilagornas sammanlagda storlek får inte överstiga 25 MB
Filnamn får inte innehålla något av följande specialtecken: <, >, :, ", /, \, |, ?, * och får inte ha något av följande namn: CON, PRN, AUX, NUL, COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8 eller LPT9.

Lägg inte till en fakturabild som bilaga om du inte har kommit överens om detta separat med kunden. En fakturabild skapas automatiskt när fakturan skickas.

Klicka här för att bläddra bland filer eller dra filer direkt hit för att bifoga dem till dokumentet

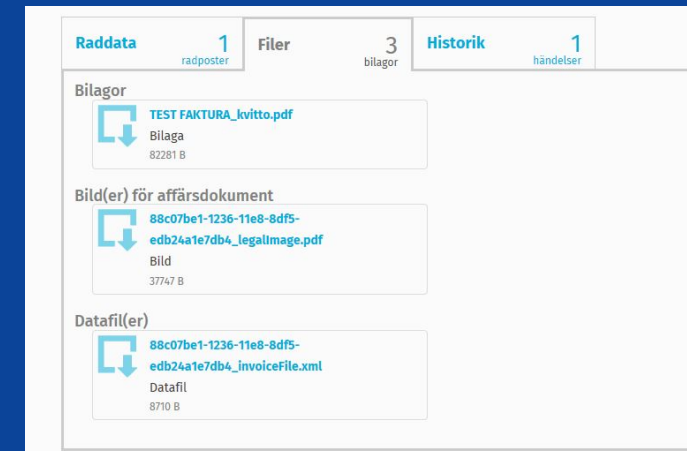
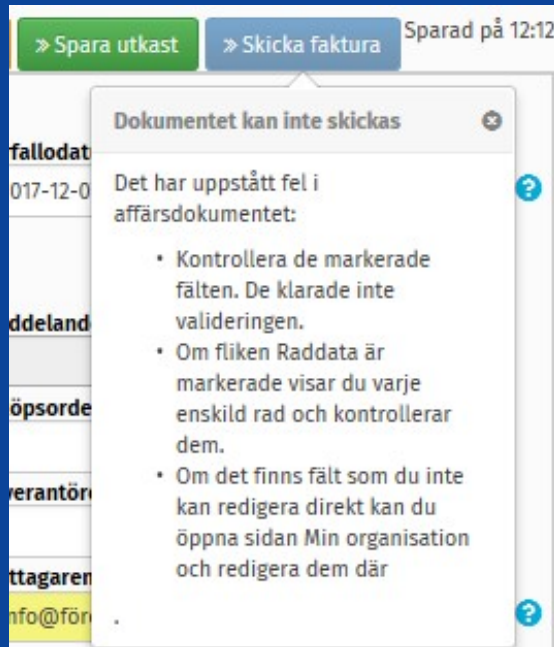
Bilagor
14.JPG
Bilaga
56899 B



Att skicka fakturan

Skicka fakturan genom att trycka på knappen "Skicka faktura". Om det finns brister eller fel i fakturan så ser du felanmälan nedan. De uppgifter som saknas är utmärkta med gult.

Efter att du skickat fakturan, kan du ladda fakturans bild till ditt eget arkiv på Filer-mellanbladet. Bilden på fakturan ser likadan ut i S-gruppens system.





Dokument-mellanbladet

[Hem](#)[Dokument](#)[Tjänster](#)[Nätverk](#)[Hjälp](#)

På Dokument-mellanbladet ser du de fakturor som skickats. Från Skickad-kolumnen ser du också info om att fakturan skickats till mottagaren. Om du inte ser fakturan så klicka bort tidsbegränsningen med x-knappen i punkten Datumintervall. Du kan söka med fakturans nummer i fältet "Ange ett dokumentnummer".

Ta kontakt vid problemfall med inköpsreskontran i det mottagande företaget.

Kontaktuppgifter till inköpsreskontran hittar du på adressen <http://s-kanava.fi/verkkolasku>

The screenshot shows the 'Dokument-mellanbladet' web application. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Ange ett dokumentnummer' and a 'Sök' button. To the right of the search bar are two buttons: 'Skapa kreditnota' and 'Skapa faktura'. Below the search bar is a navigation menu with four tabs: 'Alla', 'Inkorg', 'Skickad', and 'Faktura'. The 'Skickad' tab is currently selected. Below the navigation menu is a table displaying invoice information. The table has three columns: 'Senast uppdaterat', 'Status', and 'Information'. The first row shows an invoice dated 2017-11-23 12:12:38 with status 'Utkast' and information 'Faktura 201701 - Varuboden-Osla - OSUUSKAUPPA VARUBODEN-OSLA HANDELSLAG'. The second row shows an invoice dated 2017-11-23 12:00:17 with status 'Utkast' and information 'Faktura - Varuboden-Osla'. The table also includes a 'Datumintervall' filter set to '2017-10-24 - ...' and a 'Visar alla 2 resultat' indicator.

Senast uppdaterat	Status	Information (Sortera efter: Fakturadatum Förfallodatum)
2017-11-23 12:12:38	Utkast	Faktura 201701 - Varuboden-Osla - OSUUSKAUPPA VARUBODEN-OSLA HANDELSLAG Dokumentdatum 2017-11-23 Förfallodatum 2017-12-07 Totalt 0,00 EUR
2017-11-23 12:00:17	Utkast	Faktura - Varuboden-Osla Dokumentdatum 2017-11-23 Totalt 0,00 EUR



Att ändra fakturan till en kreditnota

Du kan ändra fakturan till en kreditnota genom att öppna fakturan på mellanbladet Dokumentoch klicka på "Skapa kreditnota". Du behöver endast fylla i fältet "Nummer för kreditnota" eftersom de andra uppgifterna kopieras från den ursprungliga fakturan.

Faktura 201701

» Konvertera till kreditnota

Avsändare



Fakturadetaljer

Fakturadatum

2017-11-23

Fakturanummer

201701

Förfalldatum

2017-12-07