



# Ruokolahden kunnan laskutusosoite muuttuu 12.12.2022 alkaen

Ruokolahden kunta ottaa ostolaskut ensisijaisesti vastaan **verkkolaskuina**. Ostolaskun osoite- tai viitetiedossa tulee ilmoittaa tilaavan yksikön/tilaajan nimi, jonka perusteella lasku voidaan ohjata oikealle henkilölle käsiteltäväksi.

## Vaihtoehdot ostolaskujen lähettämiselle

### 1. Verkkolaskut

Pyydämme teitä käyttämään ensisijaisesti verkkolaskua

Verkkolaskuosoite:	003701630135
Verkkolaskuoperaattori:	Basware Oyj
Operaattorin välittäjä tunnus:	BAWCFI22

### 2. Toimittajaportaali

Toimittajaportaali on Basware Oyj:n ylläpitämä, toimittajille maksuton palvelu, jonka avulla voi lähettää sähköisiä laskuja.

Toimittajaportaali on tarkoitettu toimittajille, joilla

- on vähän laskuja
- ei ole mahdollista lähettää verkkolaskuja tai
- ei ole erillistä laskutusjärjestelmää.

Toimittajaportaalin etuna on, että lasku on postin kautta lähetettävää laskua nopeammin käsiteltävissä. Toimittajaportaalin tunnusten luontiin tarvitaan sähköpostiosoite.

- Täältä voit luoda tunnukset toimittajaportaaliin:  
<https://portal.basware.com/open/BaswarePortal>
- Sisäänkirjautumislinkki toimittajaportaaliin: <https://portal.basware.com>
- Toimittajaportaalin käyttöohje:  
[https://portal.basware.com/8dfacfe/assets/guides/FI/Basware.Portal.Quick.Guide.to.SP.Users\\_FI-FI.pdf](https://portal.basware.com/8dfacfe/assets/guides/FI/Basware.Portal.Quick.Guide.to.SP.Users_FI-FI.pdf)

#### Tukipalvelut

- Puhelin (tuki Suomeksi): 0600 97373 (3 €/min + pvm)
- Sähköposti (tuki Englanniksi): [bc.servicedesk.global@basware.com](mailto:bc.servicedesk.global@basware.com)



### 3. Laskujen lähettäminen sähköpostilla skannauspalveluun

Mikäli ei ole mahdollista käyttää verkkolaskutusta, niin laskun voi myös lähettää sähköpostitse skannauspalvelun osoitteeseen

ruokolahti@bscs.basware.com

#### Yleiset ohjeet skannauksen sähköpostiosoitteen laskuille

- Lasku on liitetty PDF-tiedostona, jossa yksi tiedosto on aina yksi lasku. Muissa kuin PDF-formaatissa lähetetyt tiedostot hylätään.
- Yhdellä sähköpostilla voi olla ainoastaan 100 liitettyä PDF-tiedostoa, joista jokainen erillinen tiedosto käsitellään yhtenä laskuna.
- Sähköpostin viestikenttä voi olla tyhjä, sitä ei liitetä mukaan (ainoastaan liitetiedosto).
- Vain laskuja voi lähettää osoitteeseen, muu materiaali poistetaan.
- PDF tulee nimetä seuraavin merkein: [A–Z], [a–z], [0–9], [., [\_] (ei ä-kirjaimia eikä välilyöntejä tiedostonimessä).
- Tyhjät tiedostot (tiedoston koko 0) poistetaan.
- Sähköpostin koko ei saa ylittää 10 MB.
- Lähettäkää laskut osoitteesta, johon voidaan myös vastaanottaa mahdolliset virheilmoitukset.

Hyväksytystä laskusta tulee ilmoitus englanniksi, jossa kerrotaan, että lasku vastaanotettu ja että se on nyt prosessoitumassa.

Huomioitthan, että jopa sähköpostissa oleva allekirjoituksen sisältämä kuva voi hylätä laskun. Sähköposti tulee olla muuten tyhjä, mukana vain liitetiedosto.

### 4. Osoite paperilaskuille

Ruokolahden kunta  
PL 9889  
00026 BASWARE

#### Lisätietoja ostolaskujen käsittelyyn liittyvissä asioissa

- palvelusihteeri Jaana Hyrkkänen  
jaana.hyrkkanen@ruokolahti.fi  
puh. 044 4491 211
- hallintojohtaja Kaisa Häkkinen–Paananen  
kaisa.hakkinen-paananen@ruokolahti.fi  
puh. 044 4491 202
- kunnan vaihde puh. 05 26911
- kirjaamo@ruokolahti.fi