

16/06/2014

SUUNNITTELUOHJE

FI

16/06/2014

SISÄLTÖ

1. LASKUJEN JAKELUKANAVA	3
1.1 Laskujen jakelukanava	3
1.2 Verkkolaskujen reititys OpusCapitassa	3
1.3 OVT-tunnus	3
1.4 Palvelutaso	4
2. PAPERILASKUT	5
2.1 Palvelutaso	5
2.2 Sähköisen kirjeen välitys Netpostiin	5
2.3 Peruspalvelut	6
2.4 iPost-materiaalit	6
3. IPOST INVOICE VERKKOLASKUT	7
3.1 Palvelun tukemat jakelukanavat	7
4. TIETOVARASTO	8
4.1 Tietovarasto	8
4.2 Console	8
4.3 Console – käyttäjätunnus ja salasana	8
4.4 Console – tunnusten tietoturvallisesta käytöstä	8
5. PALVELUN KÄYTTÖÖNOTTO	10
5.1 Palvelun käyttöönotto lyhyesti	10
6. FINVOICE-AINEISTO	11
6.1 SOAP-kehys	11
6.2 Laskun numero ja päiväys	11
6.3 Pakolliset tiedot verkkolaskuissa	11
6.4 Laskun lähettäjän tiedot	12
6.5 Laskun vastaanottajan osoitetiedot	13
6.5.1 Maakoodit	13
6.6 Pankkiviivakoodi	14
7. LOMAKEPOHJAT	16
7.1 Palvelun tarjoamat lomakepohjat	16
8. TESTAUS	16
9. TIEDONSIIRTOTAVAT	17
9.1 Tietoverkko	17
9.2 Tietoverkko, salatut yhteydet	17
9.3 Tiedonsiirtokuittaus	17
10. VIRHETILANTEET	17
10.1 OpusCapita Service Desk	17
11. LISÄPALVELUT	18
11.1 Asiakaskohtainen lomakepohja	18
11.2 Sähköinen arkistointi	18
11.3 Salattu tiedonsiirtoyhteys	18
12. TIETOTURVA	18
13. YHTEYSTIEDOT	19

16/06/2014

iPost Invoice

iPost Invoice on OpusCapitan tuottama kokonaispalvelu yritysasiakkaille laskutukseen, joka perustuu Finanssialan Keskusliiton ylläpitämään 2.0. Finvoice standardiin. Finvoice on suomalaisten pankkien yhteinen esitystapa verkkolaskulle. Standardia ylläpitää Finanssialan keskusliitto.

Palvelun avulla on mahdollista lähettää kuluttaja- ja yritysasiakkaille paperilaskuja sekä yritysasiakkaille verkkolaskuja. Kuluttajille osoitetuista paperilaskuista muodostamme sähköisen kopion Itellan Netposti-palveluun. Lähettäjä siirtää laskut OpusCapitaan Finvoice-muodossa. Lähettäjä valitsee laskulle haluamansa toimitustavan joko paperi- tai verkkolaskun. Kaikki palvelun kautta lähetetyt laskut talletetaan tietovarastoon, josta laskuttaja voi selata niitä nettiselaimen avulla vuoden ajan. Tarvittaessa palveluun voidaan liittää sähköinen arkistointi.

HUOM! Palvelussa on käytössä vakiolomakepohjat, eikä palvelun tehdä asiakaskohtaisia räätälöintejä. Mikäli tämä pakettiratkaisu määriteltyine lomakepohjineen ei sovellu käyttöön, OpusCapitalla on muita ratkaisuja, jotka sallivat asiakaskohtaisen räätälöinnin.

1. LASKUJEN JAKELUKANAVA

1.1 Laskujen jakelukanava

Asiakas siirtää sähköisesti Finvoice-muotoisen laskuaineiston OpusCapitalle. OpusCapita tutkii aineistosta sen jakelukanavan (paperi- tai verkkolasku) ja välittää laskun oikeaan jakelukanavaan. Paperilaskut tulostetaan OpusCapitan iPost-prosessissa käyttäen iPostin vakiomateriaaleja. Verkkolaskut toimitetaan vastaanottajalle aineistossa olevan vastaanottajan verkkolaskuosoitteen perusteella. Yritysasiakkaille samaa laskua ei ole mahdollista lähettää sekä paperilaskuna että verkkolaskuna. Kuluttajille muodostuvista paperilaskuista muodostetaan aina kopio Itellan Netposti -palveluun.

Laskuerässä tulisi olla useampi lasku kerralla. Asiakas voi siirtää haluamansa määrän laskueriä päivittäin OpusCapitaan. Mikäli asiakas siirtää yksittäisiä laskuja, syntyy näistä jokaisesta sähköpostikuittaus asiakkaalle erikseen.

1.2 Verkkolaskujen reititys OpusCapitassa

OpusCapita reitittää asiakkaan lähettämät B2B-verkkolaskut oikeaan jakelukanavaan laskuttajan aineiston mukana tulevan OVT-tunnuksen perusteella. Laskuttaja ylläpitää vastaanottajan OVT-tunnusta omissa järjestelmissään. Mikäli tämä puuttuu, tuotetaan laskusta paperilasku. OVT-tunnuksen takaa tulee OpusCapitasta myös löytyä laskun vastaanottajan verkkolaskutili. Mikäli taas OpusCapitan käyttämästä reititystietokannasta puuttuu vastaanottajan OVT-tunnus ja sen takana oleva verkkolaskutili, siitä voi ilmoittaa osoitteeseen information.fi@itella.com.

1.3 OVT-tunnus

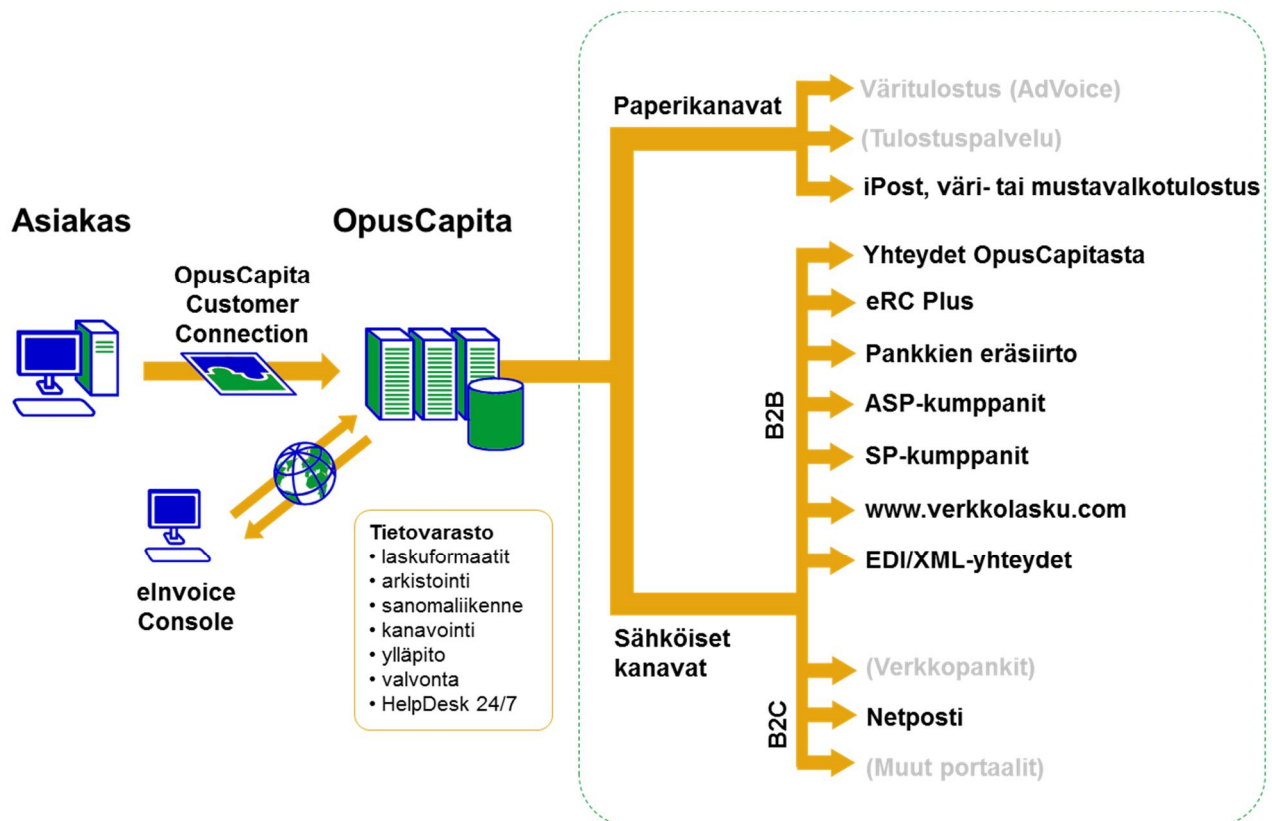
OVT-tunnus eli organisaatioiden välisen tiedonsiirron osapuolitunnus on määritelty SFS 5748 -standardissa. OVT-tunnuksen pituus on 12...17, ja se muodostetaan Y-tunnuksesta.

16/06/2014

Tunnus on muotoa: 003799999999NNNNN

- 0037 on standardin ISO 6523 mukainen Suomen verohallinnon koodi.
- 999999999 on Y-tunnus tarkistemerkeineen ilman väliviivaa yhteen kirjoitettuna.
- NNNNN on yhteisön osan tunnus. Tunnus on enintään viisi merkkiä pitkä. Yhteisön osan tunnus ei ole pakollinen.

HUOM! OVT-tunnus ja asiakkaan verkkolaskuosoite eivät välttämättä ole sama asia. SOAP-kehysellä käytetään aina OVT-tunnusta.



Kuva 1 Jakelukanavat

1.4 Palvelutaso

Palvelu on käytössä 24 tuntia vuorokaudessa seitsemänä päivänä viikossa lukuun ottamatta huoltokatkoksia ja ennakoimattomia katkoksia palvelussa.

Palvelutaso määritellään käytettävän jakelukanavan perusteella. Laskut tallennetaan tietovarastoon 24 tunnin kuluessa aineiston saapumisesta OpusCapitaan.

Tässä ohjeessa kuvatut palvelutasot on rajoitettu seuraaviin aineistokokoihin:

- Laskusivuja max. 100 000/24h
- Laskusivuja max. 10 000/erä
- Laskusivuja max. 500/lasku

Yli 10 000 sivun laskueristä pyydetään ilmoittamaan etukäteen OpusCapitan Service Deskiin.

16/06/2014

Paperilaskujen osalta yli 60 -sivuiset kirjeet käsitellään käsin, jolloin niiden toimitusaika on kaksi työpäivää pidempi kuin peruspalvelutasossa. Tässä ohjeessa määritellyt palvelutasot ovat voimassa vain asiakkaan virheettömille aineistoerille.

2. PAPERILASKUT

iPost Invoice -palvelun avulla voidaan lähettää paperilaskuja sekä kuluttaja- että yritysasiakkaille.

Paperilaskut OpusCapita tulostaa iPost -prosessin avulla kirjeiksi palvelun vakiolomakepohjille tai asiakaskohtaiselle lomakepohjalle, kuorittaa ja toimittaa jaeltavaksi vastaanottajille Postin jakeluverkon kautta sekä ohjataan kopio Netposti-palveluun.

2.1 Palvelutaso

Paperilaskujen palvelutaso määräytyy palvelun perustamisen yhteydessä valitun kirjeluokan mukaisesti sekä siitä tulostetaanko aineisto värillisenä tai mustavalkoisena.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke
Priority lk:n kulkunopeus: Aineisto Toimittajalle ark. klo 10 mennessä, Asiakkaan aineisto: mustavalkotulostus Finvoice-formaatissa	A,T	J								
		A,T	J							
			A,T	J						
				A,T	J					
					A,T			J		
Economy lk:n kulkunopeus: Aineisto Toimittajalle ark. klo 22 mennessä, Asiakkaan aineisto: mustavalko- tai väritulostus Finvoice-formaatissa	A	T		J						
		A	T		J					
			A	T				J		
				A	T				J	
					A			T		J
Priority lk:n kulkunopeus: Aineisto toimittajalle ark. klo 22 mennessä, Asiakkaan aineisto: väritulostus Finvoice-formaatissa	A	T	J							
		A	T	J						
			A	T	J					
				A	T			J		
					A			T	J	

A = asiakkaan aineiston toimituspäivä

T = tulostus- ja jakeluoperaattorille jättöpäivä

J = jakelupäivä (jakeluoperaattorin toimitusehtojen mukaisesti)

2.2 Sähköisen kirjeen välitys Netpostiin

Sähköinen dokumentti muodostetaan kuluttajavastaanottajan sähköiseen postilaatikkoon vain, jos palvelussa käytettävät kuluttajan yksilöivät tiedot ja Asiakkaan merkitsemät vastaanottajatiedot täsmäävät. Vastaanottaakseen ja lukeakseen sähköisiä dokumentteja kuluttajan tulee rekisteröityä Netposti-palveluun.

16/06/2014

Netpostiin rekisteröityneiden kuluttajien sähköiset kirjeet ja dokumentit säilytetään Netpostissa kuluttajasopimuksessa määritellyn ajan. Netpostiin rekisteröitymättömien kuluttajien sähköisiä dokumentteja säilytetään Netposti-palvelussa noin kahden (2) kuukauden ajan. Toimittaja pidättää itsellään oikeuden tehdä vähäisiä muutoksia säilytysaikaan Asiakkaalle siitä erikseen ilmoittamatta.

Asiakkaalla on oikeus kieltää sähköisten dokumenttien toimittaminen Netpostiin ilmoittamalla siitä kirjallisesti erikseen Toimittajalle viisi (5) työpäivää ennen kiellon voimaantulemistä

Sähköiset dokumentit toimitetaan Netpostiin samalla aikataululla kuin vastaavat Priority ja Economy kirjeet.

2.3 Peruspalvelut

iPost peruspalvelu on kokonaispalvelu 1-60 -arkkisten Priority ja Economy kirjeiden lähetykseen. Yli 60-arkkisille kirjeille toimitusaika on kaksi työpäivää pidempi kuin peruspalvelulle.

Palvelussa käytetään valkoista perforoimatonta A4 kokoista paperia sekä suuri-ikkunaista C5 tai C4 kirjekuorta. Vakiomateriaalit sisältyvät hintoihin ja OpusCapita huolehtii niiden hankinnasta ja varastoinnista.

2.4 iPost-materiaalit

Palvelussa käytettävä paperi:

- 80 g / m², blankko A4 (210 x 297 mm.) kevyempi paperi mahdollinen
- Paperin liikkuma tulostuksen aikana max. +2 mm
- ISO 9001, 9706, 14001, Nordic Environmental label

Palvelussa käytettävä kirjekuori:

- Kaarevaläppäisiä, ikkunallisia joko C4 tai C5 kokoisia
- Kuoren sisäpuoli on esipainettu siten, ettei kuoresta näy läpi.

Kuorikoko valitaan automaattisesti kirjeen arkkimäärän mukaan. C5-kirjekuoreen

kuoritetaan enintään 9 arkkia ja C4-kuoreen 10–60 arkkia. Yli 60-arkkiset kirjeet kuoritetaan käsin joko ns. pussikuoreen tai pakataan erilliseen laatikkoon.

16/06/2014

3. IPOST INVOICE VERKKOLASKUT

iPost Invoice palvelun avulla voidaan lähettää verkkolaskuja yritysasiakkaille.

3.1 Palvelun tukemat jakelukanavat

Palvelun kautta voi lähettää verkkolaskuja seuraaviin jakelukanaviin:

- OpusCapitan verkkolaskujen vastaanottopalvelut
 - OpusCapita eInvoice Receiving –asiakkaat
 - OpusCapita Repository Connection (eRC) – käyttäjät
 - OpusCapita Workflow –asiakkaat
 - Netposti-asiakkaat
 - Taloushallinnon ASP –kumppanit

- Muiden verkkolaskuoperaattorien asiakkaat
 - Apix Messaging Oy
 - Basware Oyj
 - Enfo Oyj
 - Liaison Technologies Oy
 - TeliaSonera Finland Oyj
 - Tieto Oyj
 - Logica Finland Oy
 - Maventa Services
 - Notebeat Oy

- Pankkien eräsiirtopalvelut
 - Nordea
 - Sampo
 - OP-Pohjola
 - Tapiola Pankki
 - Säästöpankit ja paikallisosuuspankit
 - Handelsbanken
 - Aktia Pankki

Palvelun avulla ei voi lähettää verkkolaskuja kuluttajille

Verkkolaskut toimitetaan vastaanottajan noudettavaksi tai vastaanottajan jakelukanavaan esim. toiselle operaattorille 24 tunnin kuluessa aineiston saapumisesta OpusCapitaan.

16/06/2014

4. TIETOVARASTO

4.1 Tietovarasto

Tietovarastoon perustetaan laskuttajakohtainen myyntilaskutili, jonne laskut talletetaan 12 kuukauden ajaksi. Tietovarasto tukee laskujen reititystä ja laskujen esittämistä sekä palvelee laskuttajaa myyntilaskujen selailussa ja mahdollisessa arkistoinnissa.

4.2 Console

Console on www-selainkäyttöinen palvelu, jossa laskuttaja voi hakea ja selailla omalle myyntilaskutililleen talletettuja laskuja valinnaisin hakukriteerein. Console-palvelun avulla laskun voi myös tulostaa tai tallentaa omalle työasemalle. Laskut ovat selailtavissa pdf-formaatissa.

4.3 Console -käyttäjätunnus ja salasana

elInvoice Console -palvelun tunnukset on tarkoitettu yrityksen laskujen selailuun.

Yrityksen pääkäyttäjä vastaa käyttäjätunnusten ja salasanojen luomisesta ja hallinnoinnista organisaation sisällä. Pääkäyttäjä ohjeistaa tunnusten tietoturvallisesta käytön organisaation käyttäjille. elInvoice Console -palvelun pääkäyttäjä vastaa tunnusten asianmukaisesta ja huolellisesta käytöstä omassa organisaatiossa.

Kukin käyttäjä on yksin vastuussa omien käyttäjätunnusten ja salasanojen kautta tapahtuvasta elInvoice Console-palvelun käytöstä.

Pääkäyttäjän tulee välittömästi ilmoittaa OpusCapita Service Deskiin käyttäjätunnuksen ja salasanan katoamisesta tai paljastumisesta kolmannelle osapuolelle.

4.4 Console -tunnusten tietoturvallisesta käytöstä

Käyttäjätunnuksen ja salasanan turvallinen käyttö ja säilytys

Pääkäyttäjän luoman käyttäjätunnus ja salasanaparin luovuttaminen tai lähettäminen samassa yhteydessä yrityksen käyttäjälle on kielletty.

Käyttäjän tulee säilyttää saamiaan henkilökohtaisia tunnuksia salassa. Tunnuksen omistaja vastaa tunnuksensa käytöstä. Älä luovuta salasanaasi kenellekään missään tilanteessa.

Salasanaa ei pidä merkitä muistiin paperille tai tiedostoon. Älä myöskään tallenna salasanaa selaimen muistiin.

Uuden salasanan saatuasi vaihda salasana välittömästi. Käyttäjän tulee vaihtaa salasana säännöllisesti ja riittävän usein.

Käyttäjän on oltava huolellinen kirjoittautuessaan ulos elInvoice Console -palvelusta. Istunto tulee sulkea kirjautumalla ulos palvelusta poistuttaessa työaseman välittömästi läheisyydestä. Lukituissakaan tiloissa oleville laitteille ei istuntoa tule jättää avoimeksi.

Käyttäjätunnus, jota ei tarvita, on poistettava tai lukittava. Ilmoituksen voi tehdä yrityksesi käyttäjätunnuksista vastaavalle pääkäyttäjälle. Käyttämätön tunnus on varsin todennäköinen reitti luvattomille käyttöyrityksille.

16/06/2014

Käytettävä salasana on valittava huolella: salasanan tulee olla riittävän pitkä. Neuvoja turvallisen salasanan luomiseen:

Yhdistä isoja ja pieniä kirjaimia, välimerkkejä ja numeroita.

Käytä salasanaa, jossa on vähintään kuusi merkkiä. Mitä enemmän salasanasassa on merkkejä, sitä vaikeampi se on saada selville.

Paina käyttämäsi salasana mieleen, jotta et joudu kirjoittamaan sitä muistiin.

Käytä salasanaa, joka on käytössä vain eInvoice Console-palveluun.

Vältä näitä salasanan käytössä:

- Älä käytä sinuun liittyviä nimiä tai numeroita esim. omaa, perheenjäsenesi tai lemmikkieläimesi nimeä, lempinimeä tai syntymäaikaasi.
- Älä käytä yksittäisiä sanoja, käyttäjä- tai kirjautumistunnustasi missään muodossa.

Älä käytä muuta sinua koskevaa ja helposti saatavilla olevaa tietoa, kuten autosi rekisterinumeroa tai merkkiä, puhelinnumeroa, sosiaaliturvatunnusta, katuosoitetta

16/06/2014

5. PALVELUN KÄYTTÖNOTTO

Asiakkaalla tulee olla voimassa oleva iPost-asiakastunnus.

Käyttönoton yhteydessä täytetään asiakastietolomake, jossa määritellään käytettävä iPost-asiakastunnus. Asiakkaalla on käytössä yksi asiakastunnus yhtä Y-tunnusta kohden. Asiakastietolomakkeella ilmoitetaan OVT-tunnuksen tarkentimen käytöstä, sekä muista lisäpalveluista esimerkiksi sähköisestä arkistoinnista tai asiakaskohtaisesta lomakepohjasta.

Asiakastietolomakkeella valitaan myös palvelussa käytettävä paperilaskujen palvelutaso, asiakkaan sähköpostiosoite, lomakepohja sekä mahdollinen asiakaskohtainen logo. Näitä voidaan jälkikäteen vaihtaa täyttämällä asiakastietojen muutoslomake. Muutokset astuvat voimaan viimeistään kahden viikon sisällä lomakkeen saapumisesta OpusCapitaan. Erityisen tärkeää on pitää asiakkaan sähköpostiosoite ajan tasalla, jotta mahdolliset virheilmoitukset tulevat käytössä olevaan sähköpostiosoitteeseen.

Asiakkaalle avataan sopimuksen teon jälkeen ftp-tunnus ja salasana, joiden käytöstä asiakas vastaa.

5.1 Palvelun käyttöönotto lyhyesti

- Finvoice-tiedoston pitää olla validoitavissa Finanssialan keskusliiton julkaisemalla skeematiedostolla
- Asiakkaalla tulee olla voimassa oleva iPost Invoice -sopimus
- OpusCapita toimittaa asiakkaalle FTP- ja Console -tunnukset
- Palvelu on tämän jälkeen käytössä ja asiakas voi aloittaa testauksen. Testilaskut lähetetään FTP-tunnuksen alla olevaan out/finvoicetest/data -hakemistoon
- Testilaskuja voi katsella Consolen avulla PDF-muodossa
- Kun kaikki erilaiset laskuvariaatiot on testattu (lasku, hyvityslasku, laskun lisätietorivit, viitteet yms.) suositellaan lähetettäväksi tuotantoon testilasku, jossa vastaanottajana on lähettäjän oma osoite. Lasku palautuu tällöin postitse lähettäjälle ja lähettäjä voi tarkistaa laskun myös paperimuodossa.

16/06/2014

6. FINVOICE-AINEISTO

Palvelu tukee Finvoicen versiota 2.0 ja sitä vanhempia versioita. Finvoice aineiston on oltava Finanssialan keskusliiton julkaiseman Finvoice soveltamisohjeen mukaista ja sen on oltava validoitavissa Finanssialan keskusliiton julkaisemalla skeema-tiedostolla. Lisäksi Finvoice aineistolla on oltava tämän sovellusohjeen mukainen SOAP -kehys. Yhteen kehykseen liittyy aina yksi lasku. Finvoice-liitesanomiam (FinvoiceAttachments) ei käsitellä eikä välitetä eteenpäin.

Finvoice on alun perin suunniteltu verkkolaskutukseen ja sen käyttö tulostusmuotona asettaa sille

tietyt rajoituksia lähinnä paperille mahtuvan tiedon suhteen. OpusCapitan iPost Invoice -toteutuksessa pyritään noudattamaan Finvoice- standardin mukaisia suosituksia.

6.1 SOAP-kehys

Laskut varustetaan aina SOAP -kehyksellä. SOAP -kehys muodostetaan Finvoice sovellusohjeen mukaisesti.

Huom. Verkkolaskun reititys tehdään Finvoice –datan sisällön perusteella (lähettäjän tunnistus: SellerOrganisationUnitNumber, vastaanottajan tunnistus: BuyerOrganisationUnitNumber), ei SOAP-kehysten sisällön perusteella.

6.2 Laskun numero ja päiväys

Palveluun voi lähettää samalla laskun päivällä ja numerolla vain yhden laskun. Mikäli asiakas lähettää laskun, jolla on sama laskun päivä ja numero – yhdistelmä kuin joillain jo palveluun lähetetyillä laskulla (pois lukien palvelun automaattisesti hylkäämät laskut), hylätään lasku palvelussa. Näin estetään laskujen lähettäminen vahingossa tuplana vastaanottajalle.

6.3 Pakolliset tiedot verkkolaskuissa

Laskun tyyppi (pakollinen)
Laskun otsikko
Laskun nro (pakollinen)
Laskun päivä (pakollinen)
Toimituspäivä (suositeltava)

Laskun valuutta
Eräpäivä (pakollinen normaalilaskussa)
Maksuviite (suositeltava)
Asiakkaan viite (suositeltava)
Hyvityslaskussa hyvitetävän laskun numero

Laskuttajan tunnus (pakollinen)
Laskuttajan y-tunnus
Laskuttajan ALV-tunnus
Laskuttajan nimi (pakollinen)

OpusCapita Group Oy

16/06/2014

Laskuttajan osoite (pakollinen)
Laskuttajan postinumero (pakollinen)
Laskuttajan postitoimipaikka (pakollinen)
Laskuttajan kotipaikka (Oy:ille pakollinen)
Yhteyshenkilö (suositeltava)

Laskutettavan tunnus (pakollinen)
Laskutettavan nimi (pakollinen)
Laskutettavan osoite (pakollinen)
Laskutettavan postinumero (pakollinen)
Laskutettavan postitoimipaikka (pakollinen)
Laskutettavan maakoodi (suositeltava)
Yhteyshenkilö (suositeltava)
Maksun saajan pankkitili (IBAN)

Laskun summatiedot:
maksettava määrä (pakollinen)
rivisummat yhteensä veroton (pakollinen)
veron määrä (pakollinen)
veroprosentti

Rivitiedot
tuotekoodi
tuotteen nimi
määrä
määrän yksikkö
yksikköhinta
rivin veroton summa, (alennettu)
rivin verollinen summa (alennettu)
veroprosentti
rivin veron määrä (suositeltava)
rivin veroton määrä (suositeltava)
rivin verollinen määrä (suositeltava)
toimituspäivä (jos eri kuin otsikolla)

6.4 Laskun lähettäjän tiedot

B2B-verkkolaskutuksessa lähettäjän tunnistus tehdään Finvoicen
SellerOrganisationUnitNumber –kentän sisällön perusteella

Laskulle tulostuvat lähettäjän tiedot välittyvät kentistä Finvoicen SellerPartyDetails osiossa:

SellerPartyIdentifier, SellerOrganisationName, SellerStreetName, SellerPostCodeIdentifier +
SellerTownName.

16/06/2014

6.5 Laskun vastaanottajan osoitetiedot

B2B-verkkolaskutuksessa vastaanottajan tunnistus tehdään Finvoicen BuyerOrganisationUnitNumber –kentän sisällön perusteella

Laskulle tulostuvat vastaanottajan osoitetiedot kerätään Finvoicen InvoiceRecipient - kentistä.

Osoiteikkunaan tulee seuraavat kentät (maksimissaan yksi jokaista):

OrganisationName
PostOfficeBoxIdentifier
StreetName
PostCodeIdentifier
TownName
CountryName

UIEE ISO 3166 ALFA 2 - standardin mukainen maakoodi on määritettävä

InvoiceRecipientPostalAddressDetails aggregaatin alla olevaan CountryCode – kenttään tai vastaavaan Buyer – kenttään. Suomen maakoodi on FI. Jos maakoodia ei ole määritetty, määräytyy postimaksu paperilaskuilla kalleimman hintaluokan mukaan.

Koska palvelu ohjaa automaattisesti paperilaskuiksi myös verkkolaskuksi merkityt laskut, mikäli niitä ei voida toimittaa verkkolaskuina, on tärkeää, että vastaanottajan osoite on oikein myös verkkolaskuasiakkailla.

6.5.1 Maakoodit

Kotimaa		Muu Eurooppa, alv 0 %:	
Suomi, alv 22 %	FI	Albania	AL
Ahvenanmaa, alv 0 %	AX	Andorra	AD
		Bosnia-Hertsegovina	BA
EU maat, alv 22 %:		Bulgaria	BG
Alankomaat	NL	Gibraltar	GI
Belgia	BE	Grönlanti	GL
Espanja	ES	Islanti	IS
Irlanti	IE	Kroatia	HR
Iso-Britannia ja Pohjois-Irlanti	GB	Liechtenstein	LI
Italia	IT	Makedonia	MK
Itävalta	AT	Montenegro	ME
Kreikka	GR	Moldova	MD
Kypros	CY	Monaco	MC
Latvia	LV	Norja	NO
Liettua	LT	Romania	RO

16/06/2014

Luxemburg	LU	San Marino	SM
Malta	MT	Serbia	RS
Portugali	PT	Sveitsi	CH
Puola	PL	Turkki	TR
Ranska	FR	Ukraina	UA
Ruotsi	SE	Valko-Venäjä	BY
Saksa	DE	Vatikaani	VA
Slovakia	SK	Venäjä	RU
Slovenia	SI		
Tanska	DK		
Tshekki	CZ		
Unkari	HU		
Viro	EE		
		Muut Maat, alv 0 %:	
		Australia	AU
		USA	US
		Kaikki muut maat, alv 0 %	XX
Maakoodit noudattavat kansainvälistä ISO 3166 standardia, ne ovat kaksimerkkisiä ja kirjoitetaan isoilla kirjaimilla. Kaikki ISO 3166 mukaiset maakoodit löytyvät osoitteesta: http://www.iso.org/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html			

Huom! Mikäli maakoodi puuttuu, maakoodeiksi lisätään XX ja laskutus tapahtuu kirjeet ulkomaan hinnalla.

6.6 Pankkiviivakoodi

Finanssialan Keskusliiton viivakoodimäärittelyn mukainen arvo välitetään ensisijaisesti FInvoice-aineiston kentässä VirtualBankBarCode.

Järjestelmä muodostaa tulostuksen yhteydessä Finanssialan Keskusliiton määrittelyissä mainitut alku-, tarkiste2- ja loppumerkit. Finanssialan Keskusliiton pankkiviivakoodiohjeet löytyvät osoitteesta

http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen_dokumentaatio/Dokumentit/Pankkiviivakoodi-opas.pdf

Pankkiviivakoodi muodostuu alla olevalla VirtualBankBarCode –kentän sisällöllä seuraavasti (esimerkissä symboliversio 4):

4aaaaaaaaaaaaaaaaabbbbbbcc000dddddddddddddddddddeeeeeee

4 = pankkiviivakoodin versionumero

a = laskuttajan IBAN tilinumero (16 merkkiä)

b = eurot etunollineen (6 merkkiä)

c = sentit (2 merkkiä)

16/06/2014

000 = vakioarvo

d = viitenumero tarkisteineen (20 merkkiä). Tarvittaessa käytetään etunollia.

e = eräpäivä muodossa vvkpp (6 merkkiä). Jos eräpäivää ei ole, arvoksi on annettava 000000.

Jos VirtualBankBarCode -kenttä ei ole käytössä, koostetaan viivakoodi SellerAccountID, InvoiceTotalVatIncludedAmount, EpiRemittanceInfoIdentifier ja InvoiceDueDate -kenttien sisällöstä.

16/06/2014

7. LOMAKEPOHJAT

Lomakepohja määrittelee sen mitä tietoa paperilaskulle ja verkkolaskun pdf/tif-kuvalle tulostetaan.

7.1 Palvelun tarjoamat lomakepohjat

Vakiolomakepohjia on neljä, seuraavilla vaihtoehtoilla:
Tilisiirrollinen: <ul style="list-style-type: none">• suppea• laaja
Tilisiirroton <ul style="list-style-type: none">• suppea• laaja
Jatkosivu 1-puoleinen

Yksi laskurivi (invoicerow) vie aina saman määrän tilaa lomakkeella vaikka rivillä ei välittyisikään dataa. Tällöin rivin tiedot jäävät tyhjäksi.

Lomakepohjiin tulostuu automaattisesti jatkosivu, mikäli rivitiedot eivät mahdu ensimmäiselle sivulle. Logo voidaan myös tulostaa värillisenä.

8. TESTAUS

Saatuaan tunnukset asiakas voi aloittaa palvelun käytön lähettämällä testilaskuja FTP-tunnuksen alla olevaan out/finvoicetest/data -hakemistoon. Testiin ohjatut laskut talletetaan asiakkaan testimyyntilaskutilille. Asiakas voi katsella testilaskuja Consolen avulla pdf-muodossa.

Kun asiakas on testannut kaikki erilaiset laskuvariaatiot (lasku, hyvityslasku, laskun lisätietorivit, viitteet yms.) suositellaan lähetettäväksi tuotantoon testilasku, jossa vastaanottajana on lähettäjän oma osoite. Lasku palautuu tällöin postitse lähettäjälle ja lähettäjä voi tarkistaa laskun myös paperimuodossa.

16/06/2014

9. TIEDONSIIRTOTAVAT

Asiakas vastaa tiedostojen siirtämisestä ja siitä aiheutuvista kustannuksista. Tiedostot voidaan lähettää OpusCapitaan 24 h vuorokaudessa. Finvoice-aineisto siirretään out/finance/data -alihakemistoon. Asiakas siirtää tiedoston T-alkuisella nimellä, jonka asiakas uudelleennimeää D-alkuiseksi siirron onnistuttua. Huom. Vain .xml tai .zip –tarkenteiset tiedostot käsitellään. Liitetiedostot, esim. PDF eivät ole tuettuja iPost Invoice-palvelussa). Asiakas vastaa siitä, että tiedostojen nimet ovat uniikkeja vähintään kuukauden aikana, jotta ei tapahdu tiedostojen päällekirjoittumisia.

9.1 Tietoverkko

Yhteyskäytäntö: FTP / TCP-IP

FTP-palvelin: ftp.itella.net

Asiakkaalle määritellään oma FTP-käyttäjätunnus palvelun käyttöönoton yhteydessä.

9.2 Tietoverkko, salatut yhteydet

Haluttaessa voidaan ottaa käyttöön salattu SSH-pohjainen sftp –yhteys. OpusCapita suosittelee salatun yhteyden käyttöönottoa sen tarjoaman paremman tietoturvan takia.

9.3 Tiedonsiirtokuittaus

Onnistuneesta tiedonsiirrosta, tiedostovirheistä tai muusta vastaavasta ilmoitetaan asiakastietolomakkeella ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen. Mikäli vastaanotetussa erässä havaitaan negatiivinen kuittaus, lähetetään siitä asiakkaalle virheilmoitus

10. VIRHETILANTEET

Mikäli verkkolaskuksi tarkoitettulla laskulla on vastaanottajan OVT-tunnus, jolle ei löydy OpusCapitasta reititystä verkkolaskuksi, toimitetaan lasku automaattisesti perille paperilaskuna.

Virheilmoitukset lähetetään asiakkaan asiakastietolomakkeella ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

10.1 OpusCapita Service Desk

OpusCapitan valvontajärjestelmät seuraavat iPost Invoice -palvelua 24 tuntia vuorokaudessa. Tiedot häiriöstä taltioituvat Service Deskin valvontajärjestelmään. Virheen käsittely aloitetaan kahdeksan tunnin sisällä virheilmoituksesta.

Service Desk henkilökunta on tavoitettavissa 24 tuntia vuorokaudessa vuoden jokaisena päivänä sähköpostitse (information.fi@itella.com) tai puhelimitse (020 452 9348).

16/06/2014

11. LISÄPALVELUT

11.1 Asiakaskohtainen lomakepohja

Peruslomakepohjaan voidaan lisätä asiakkaan logo joko mustavalkoisena tai värillisenä. Logo tulostetaan vastaanottajan osoitteen yläpuolelle, ja se näkyy kirjekuoren ikkunasta.

11.2 Sähköinen arkistointi

Palveluun on mahdollista liittää lisäpalveluna kirjanpitolain mukainen myyntilaskujen sähköinen arkistointi (1+6 vuotta). Arkistoitujen laskujen selailu tapahtuu Console www-palvelun kautta

11.3 Salattu tiedonsiirtoyhteys

Palveluun voidaan rakentaa salattu SSH-pohjainen sftp-yhteys aineistojen siirtoa varten.

12. TIETOTURVA

OpusCapita takaa, että kaikki asiakastyöt käsitellään vakuutus, televiestintä, posti, kirje- ja pankkisalaisuuden, tietosuojavaltuutetun tulkintojen ja Posti-konsernin tietoturvapoliitikan mukaisesti. OpusCapitassa noudatettava Posti-konsernin tietoturvapoliitikka koskee myös Itellan tytäryrityksiä. Tietoturvallisuutta kehitetään ISO/BS 17799 sekä SoGP (Standard of Good Practice/Information Security Forum) standardien mukaisesti.

Kaikki työtilat ovat elektronisen valvonnan alaisia ja henkilökunnalla on kuhunkin tilaan oikeuttavat kulkuluvat. Kaikki työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitositoumukset.

Tiedonsiirrossa käytetään standardoituja tiedonsiirtomenetelmiä, tarvittaessa täysin suojattua tiedonsiirtoa.

Tietojärjestelmiin on rajoitettu pääsy palomuurin ja käyttäjätunnusten kautta. Eri käyttäjäryhmien (ylläpito, operointi, jne.) käyttöoikeudet ovat rajoitetut ja valvotut.

Ohjelmistot ovat ajantasaisia ja oikein määriteltäviä sekä laitteistot fyysisesti suojattuja.

Riskikartoituksia ja analyysyjä suoritetaan vähintään kahden vuoden välein.

16/06/2014

13. YHTEYSTIEDOT

OpusCapita Service Desk

OpusCapita Service Desk palvelee seuraavasti:

Yleiset asiakastiedustelut klo 9–16

Tekniset ja tuotannolliset vikatilanteet ma–pe klo 7–18 (suomenkielinen tuki), 24/7 (englannikielinen tuki)

Puh. 020 452 9348

information.fi@itella.com

OpusCapita Service Desk palvelee vikatilanteessa kaikissa OpusCapitan tarjoamissa tuotteissa ja palveluissa.

<http://www.opuscapita.com/who-we-are/customer-support/>

Liitteet

Mallit iPost Invoicen vakiolomakepohjista

- Tilisiirron suppea ja laaja
- Tilisiirrollinen suppea ja laaja