

1 Käytön aloittaminen

Kuten Basware Supplier Portal, myös Basware.com on verkkopohjainen palvelu. Tämän ansiosta tarvitset vain uuden selainohjelmiston käyttääksesi Basware.com -palvelua.

Koska olet aiemmin käyttänyt Basware Supplier Portal -palvelua, voit käyttää Basware.com -palvelua samoilla käyttäjätunnuksilla.

1.1 Käynnistä ja sulje palvelu



1. Avaa verkkoselain.
2. Avaa **Sisäänkirjautuminen**-sivu.
<https://portal.basware.com>
3. Syötä käyttäjänimesi ja salasanasi **Sähköposti/Käyttäjänimi**- ja **Salasana**-kenttiin.
4. Napsauta **Kirjaudu sisään** kirjautuaksesi ohjelmaan.



Sinut kirjataan automaattisesti ulos Basware.com -palvelusta, jos et käytä palvelua 5 minuuttiin.

Kun haluat lopettaa palvelun käytön, napsauta [**Oma käyttäjänimi**] > **Kirjaudu ulos** sivun ylänurkassa kirjautuaksesi ulos palvelusta.



2 Käyttäjätietojen hallinta

2.1 Katsele ja muokkaa käyttäjätietoja

Voit tarkastella ja muokata käyttäjätilesi tietoja **Minun käyttäjätileni** -sivulla. Ohjeet salasanan vaihtamiseen löydät osiosta [Vaihda salasanasasi](#).



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa [**Oma käyttäjänimi**] > **Minun käyttäjätileni**.
Minun käyttäjätileni -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**-painiketta muokataksesi käyttäjätilesi tietoja.

The screenshot shows the 'Minun käyttäjätileni' page in the Basware system. The page header includes the Basware logo, 'Asiakirjat', 'Sovellukset', and the user name 'Tiina Toimittaja'. The main content area is titled 'Yhteenveto / Minun käyttäjätileni' and contains a profile card for 'Minun käyttäjätileni'. The card includes a user profile picture, a 'Muokkaa' link, and a 'Vaihda salasana' link. The user details are as follows:

Käyttäjänimi tiina.toimittaja@acme.com	Katuosoite 1 Jalavatie 13
Nimi Tiina Toimittaja	Katuosoite 2 Ankkalinna
Sähköposti tiina.toimittaja@acme.com	Osavaltio Suomi
Puhelin 555-3226	Postinumero 13131
Kieli Suomi	

Kuva 1. Minun käyttäjätileni -näkymä

3. Tee tarvittavat muutokset käyttäjätilesi tietoihin.



Käyttäjänimi on käyttäjätilesi tunnistepalvelussa. Tämän vuoksi et voi vaihtaa tai muokata kentän **Käyttäjänimi** sisältöä.

Käyttäjätilesi kenttien kuvaukset löydät osiosta [Minun käyttäjätileni](#).

4. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi tekemäsi muutokset tai napsauta **Peruuta** peruaksesi muutokset.

2.2 Vaihda salasanasasi

Voit vaihtaa salasanasasi **Minun käyttäjätileni** -sivulla.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa [**Oma käyttäjänimi**] > **Minun käyttäjätileni**.

Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.

2. Napsauta **Vaihda salasana**.
3. Syötä nykyinen salasanasi **Nykyinen salasana** -kenttään.
4. Syötä uusi salasana **Uusi salasana**- ja **Vahvista salasana** -kenttiin.
5. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi uuden salasanasi.

2.3 Nollaa salasanasi

Jos olet unohtanut salasanasi, voit nollata sen Basware.com-palvelun sisäänkirjautumissivulla.



1. Avaa **Sisäänkirjautuminen**-sivu.
<https://portal.basware.com>
2. Paina **Sisäänkirjautuminen**-sivulla **Unohditko salasanasi?** -painiketta.
3. Syötä käyttäjänimesi **Käyttäjänimi**-kenttään.
4. Napsauta **Lähetä**.
Basware.com -palvelu lähettää sinulle sähköpostiviestin. Viestissä on linkki verkkosivulle, jolla voit nollata salasanasi.
5. Kun saat sähköpostiviestin, napsauta viestissä olevaa linkkiä avataksesi sen oletusselaimessasi.
Valitse uusi salasana -sivu avautuu.
6. Syötä uusi salasana **Uusi salasana**- ja **Vahvista salasana** -kenttiin.
7. Napsauta **Tallenna** tallentaaksesi uuden salasanan.

2.4 Katsele ja muokkaa organisaatiosi tietoja

Voit katsella ja muokata organisaatiosi tietoja **Minun organisaationi** -sivulla.




1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Oma käyttäjänimi] > Minun organisaationi**.
The **Minun organisaationi** näkymä avautuu ja voit katsella organisaatiosi tietoja.

basware Asiakirjat Sovellukset Tiina Toimittaja ▶

Yhteenveto / Minun organisaationi

Organisaatio » Muokkaa [Lisää toimintoja ▶](#)

<p>Nimi Acme Oy ALV-numero FI12345678 Y-tunnus 1234567-8 Verkkosivu www.acme.com</p>	<p>Organisaation logo</p> 
--	--

<p>Katuosoite 1 Jalavatie 13 Katuosoite 2 Kaupunki Ankkalinn Maa Suomi</p>	<p>Osavaltio</p>	<p>Postinumero 13131</p>
--	-------------------------	-------------------------------------

<p>Verkkolaskuosoite 0011223344</p>	<p>Yhteyshenkilö Tiina Toimittaja Puhelin 040 1234567 Faksi Sähköposti tiina.toimittaja@acme.com</p>
--	---

Pankkiyhteudet

Tilinumero.:	112233-44556677
SWIFT/BIC:	ACDCFHH
IBAN:	FI42 1234 1234 1234 1234
Nimi	Ankallispankki

Kuva 2. Minun organisaationi -näkyvä

- Napsauta **Muokkaa**.

Muokkaa yrityksen tietoja -näkyvä avautuu.

- Tee tarvittavat muutokset organisaatiosi yhteystietoihin.

Yhteystietokenttien tarkemmat kuvaukset löydät osiosta [Minun organisaationi](#).

- Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi tekemäsi muutokset.



3 Hallinnoi asiakirjoja

Voit tarkastella organisaatiosi asiakirjoja **Asiakirjat**-sivulla. Sivun on jaettu välilehtiin, jotta asiakirjojen löytäminen olisi nopeampaa.

Last Updated	Status	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Apple - IBM Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Apple - IBM Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Kuva 3. Asiakirjat -sivu

Kaikki organisaatiosi vastaanottamat tai lähettämät asiakirjat näytetään **Kaikki**-välilehdellä.

Kaikki organisaatiosi vastaanottamat asiakirjat näytetään **Saapuneet**-välilehdellä.

Asiakirjat, jotka organisaatiosi on lähettänyt liikekumppaneille löytyvät **Lähetetty**-välilehdeltä. Tällä välilehdellä ovat myös lähtevien asiakirjojen luonnokset.

Asiakirja-välilehdeltä löydät kaikki tietyn tyyppiset asiakirjat, jotka organisaatiosi on lähettänyt ja vastaanottanut. Voit valita näytettävien asiakirjojen tyyppin napsauttamalla välilehden otsikkoa.

3.1 Hae asiakirjoja

Kun kirjaudut Basware.com -palveluun, palvelu näyttää kaikki organisaatiollesi lähetetyt asiakirjat, ja asiakirjat, jotka organisaatiosi on lähettänyt liikekumppaneilleen. Jos etsit jotain tiettyä laskua, voit käyttää hakuja rajataksesi hakutuloksia.



Kaikki-välilehti näyttää oletusarvoisesti kaikki asiakirjat, joita olet lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki lähetetyt ja vastaanotetut asiakirjat, sulje **Hakutulokset**-taulukon yläreunassa oleva **Aikaväli**-valinta.



1. Syötä laskun numero **Haku**-kenttään.
2. Napsauta **Haku**.

Hakuehtoja vastaavat laskut näytetään **Hakutulokset**-taulukossa.

Showing all 13 results		
Last Updated	Status	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)
7/24/2013 10:26:09 AM	Approved by Recipient	Invoice A00095671test - Consortial - IYT Corporation Invoice Date 7/24/13 Due Date 7/21/12 Total 90 USD
7/24/2013 10:25:12 AM	Approved by Recipient	Invoice discussiontest - Consortial - IYT Corporation Invoice Date 7/24/13 Due Date 7/21/12 Total 90 USD

Kuva 4. Hakutulokset-taulukko

Lisätietoja haun käyttämisestä saat osiosta [Käytä edistyneitä hakuheitoja](#).

3. Voit lajitella hakutuloksia napsauttamalla **Lajittele**-painikkeita:

(Sort by: Invoice Date Due Date)

Kuva 5. Lajittele-painikkeet


4. Voit avata laskun napsauttamalla laskun otsikkoa **Hakutulokset**-taulukossa.

3.2 Käytä edistyneitä hakuheitoja



Kaikki-välilehti näyttää oletusarvoisesti kaikki asiakirjat, joita olet lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki lähetetyt ja vastaanotetut asiakirjat, sulje **Hakutulokset**-taulukon yläreunassa oleva **Aikaväli**-valinta.



1. Syötä laskun numero **Haku**-kenttään.
2. Suodattaaksesi hakutulokset laskun tietojen perusteella, valitse käytettävät suodattimet:
 - a. Napsauta  avataksesi **Edistynyt haku** -näkymän.
 - b. Syötä suodattimet, joita haluat käyttää:
 - **Lähettiläjä:** Näytä tietyltä lähettäjältä saapuneet laskut.
 - **Vastaanottaja:** Näytä tietylle vastaanottajalle lähetetyt laskut.
 - **Viimeksi päivitetty:** Näytä laskut, joita on päivitetty valitun ajanjakson aikana.
 - **Laskun pvm:** Näytä laskut, joiden laskun päiväys osuu valitulle ajanjaksolle.
 - **Eräpäivä:** Näytä laskut, joiden laskun eräpäivä osuu valitulle ajanjaksolle.
 - **Bruttohinta:** Näytä laskut, joiden bruttosumma on valitun suuruinen.
3. Napsauta **Haku**.
Hakuheitoja vastaavat laskut näytetään **Hakutulokset**-taulukossa.

4. Voit lajitella hakutuloksia napsauttamalla **Lajittele**-painikkeita:

(Sort by: Invoice Date ▾ Due Date ⇅)

Kuva 6. Lajittele-painikkeet

- **Laskun pvm:** Lajittele tulokset laskun päiväyksen perusteella
- **Eräpäivä:** Lajittele tulokset laskun eräpäivän perusteella

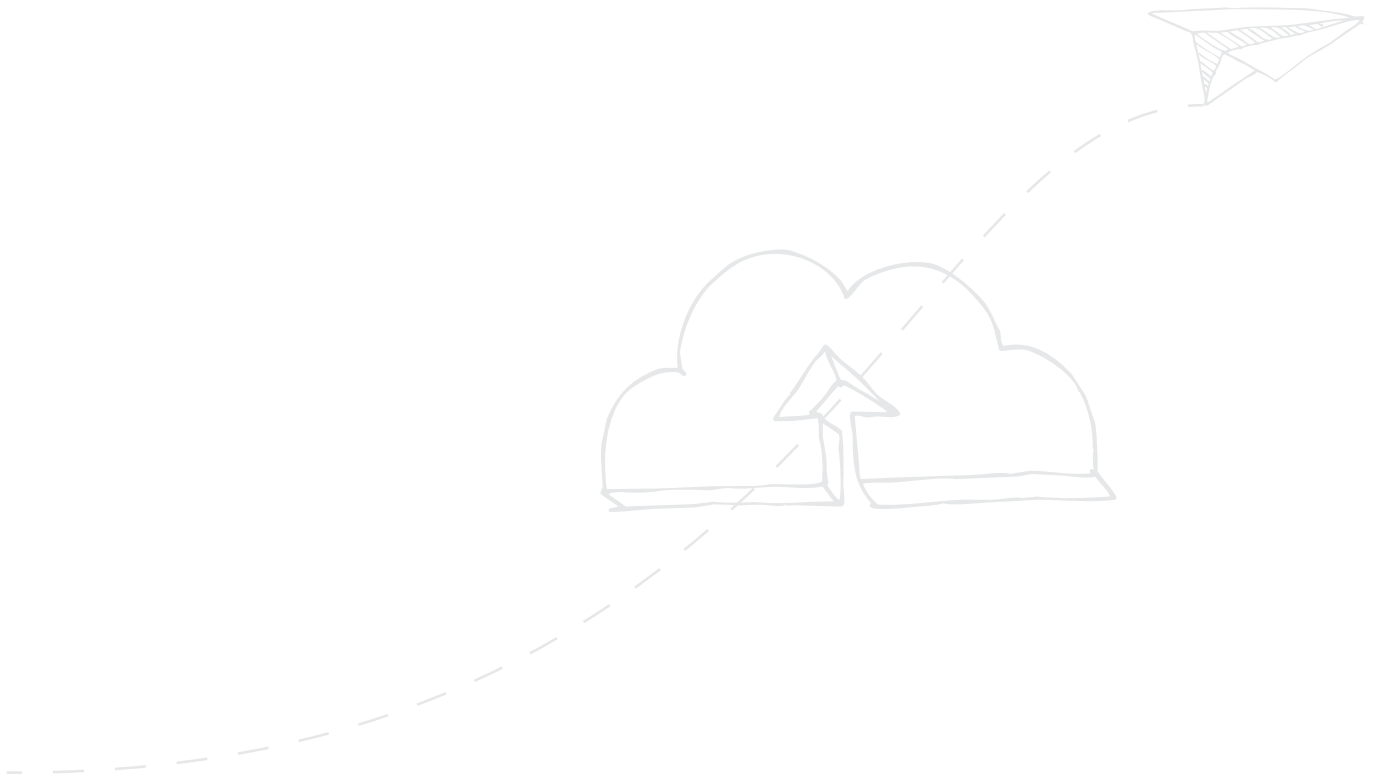
Painikkeiden vieressä oleva nuoli-ikoni näyttää, ovatko laskut nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Voit vaihtaa järjestystä painamalla samaa painiketta uudestaan.

3.3 Laadi laskuja



1. Napsauta **Luo uusi asiakirja > Lasku** -painiketta **Asiakirjat**-näkyvässä. Basware.com avaa **Muokkaa laskua** -näytymän ja luo laskuluonnoksen.
2. Valitse lähettäjä.
Basware.com valitsee oletusarvoisesti suosikkiorganisaatiosi lähettäjäksi. Voit tarvittaessa vaihtaa lähettäjää manuaalisesti.
 - a. Vaihtaaksesi lähettäjä, napsauta **Muuta**-painiketta **Lähettäjä**-otsikon alapuolella.
Valitse lähettäjä-näkyvä avautuu.
 - b. Napsauta ☆-painiketta organisaation nimen vieressä asettaaksesi kyseisen organisaation suosikkiorganisaatioksesi.
Suosikkiorganisaatioksi valittua organisaatiota merkitään ★-kuvakkeella.
 - c. Napsauta organisaation nimeä valitaksesi sen lähettäjäksi.
3. Valitse vastaanottaja.
 - a. Syötä vastaanottajan nimi **Nimi**-kenttään ja paina Enteriä.
Vastaanottajat-näkyvä avautuu ja näyttää hakuasi vastaavat vastaanottajat.
 - b. Napsauta haluamasi organisaation nimeä **Vastaanottajat**-listalla valitaksesi sen vastaanottajaksi.
4. Syötä laskun tiedot.
Basware.com tarkastaa täyttämiesi kenttien sisällön ja ilmoittaa sinulle, jos sisältö ei läpäise tarkastusta. Kenttien kuvaukset löydät osiosta [Laskut](#).
5. Syötä rivitiedot.
 - a. **Laskurivin tiedot**-välilehdellä, napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden laskurivin.
 - b. Syötä laskurivin tiedot.
 - c. Napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden laskurivin.
6. Lisää laskun liitetiedostot.

- a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot**-välilehden.
 - b. Napsauta korostettua tekstiä hakeaksesi liitetiedoston tai raahaa tiedostoja suoraan korostetulle alueelle liittääksesi ne laskulle.
7. Napsauta **Lähetä lasku** lähettääksesi laskun asiakkaallesi.



4 Yhteystiedot

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia tai käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Paikallisen asiakastuen yhteystiedot löydät verkkosivuiltamme http://www.basware.com/Contact_Us/Pages/Support.aspx.



Liite

A

Kenttien nimet ja kuvaukset

Tästä osiosta löydät seuraavilla käyttöliittymän osilla käytetyt kentät ja niiden kuvaukset:

- [Minun käyttäjätilini](#)
- [Minun organisaationi](#)
- [Laskut](#)

A.1 Minun käyttäjätilini

Taulukko 1. Minun käyttäjätilini - kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Käyttäjänimi	Käyttäjän käyttäjänimi.	Käyttäjänimenä käytetään sähköpostiosoitetta, jolla rekisteröidyit Basware Portal -palveluun. Käyttäjänimeä ei voi muuttaa.  Jos sinun täytyy nollata salasanasi, Basware Portal lähettää nollauslinkin tähän sähköpostiosoitteeseen.
Nimi	Käyttäjän nimi.	Näytetään ainoastaan Minun käyttäjätilini -sivulla.
Etunimi	Käyttäjän etunimi.	Näytetään ainoastaan Minun käyttäjätilini sivun tietoja muokattaessa.
Sukunimi	Käyttäjän sukunimi.	Näytetään ainoastaan Minun käyttäjätilini sivun tietoja muokattaessa.
Sähköposti	Käyttäjän sähköpostiosoite.	Basware Portal toimittaa palveluun liittyvät viestit tähän osoitteeseen.
Puhelin	Käyttäjän puhelinnumero.	
Katuosoite 1	Käyttäjän katuosoite.	
Katuosoite 2	Käyttäjän katuosoite (lisärivi).	
Kaupunki	Käyttäjän kotikaupunki.	

Taulukko 1. Minun käyttäjätilini - kentät (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Postinumero	Käyttäjän postinumero.	
Maa	Käyttäjän kotimaa.	

A.2 Minun organisaationi

Taulukko 2. Yleistiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Nimi	Organisaation nimi.	
ALV-tunnus	Organisaation ALV-tunnus	
Y-tunnus.	Organisaation Y-tunnus.	
Verkkosivu	Organisaation kotisivu	Esimerkiksi www.example.com
Organisaation logo	Organisaation logo/tunnus.	Tuetut kuvamuodot: GIF, JPEG ja PNG.

Taulukko 3. Yhteystiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Katuosoite 1	Organisaation katuosoite.	
Katuosoite 2	Organisaation katuosoite (lisärivi).	
Kaupunki	Organisaation kotipaikka	
Maa	Organisaation kotimaa	
Osavaltio	Organisaation kotiosavaltio	
Postinumero	Organisaation postinumero	
Yhteyshenkilö	Organisaation yhteyshenkilö	
Puhelin	Organisaation puhelinnumero	
Faksi	Organisaation faksinumero	
Sähköposti	Organisaation sähköpostiosoite	

Taulukko 4. Verkkolaskusoite

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Verkkolaskusoite	Organisaation verkkolaskusoite	

Taulukko 5. Tiedoteasetukset

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Ilmoita uusista ostotilauksista	Valintaruutu, joka määrittää, lähetetäänkö organisaatiolle viestejä, kun asiakas lähettää organisaatiolle ostotilauksen.	
Sähköposti	Sähköpostiosoite, johon Basware Portal lähettää viestin.	
Kieli	Lähetettävän viestin kieli.	

Taulukko 6. Pankkitiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Tilinumero	Pankkitilin tilinumero	
SWIFT/BIC	Pankin tunnus SWIFT/BIC-muodossa	
IBAN	Pankkitilin tilinumero kansainvälisessä IBAN-muodossa	
Nimi	Pankkitilin nimi	Pankkitilin vapaavalintainen nimi

A.3 Laskut



Basware Portal tarkastaa, että laskun sisältö vastaa paikallisia ja kansainvälisiä säädöksiä. Laskun voi lähettää vasta, kun sen sisältö vastaa näitä säädöksiä.

Taulukko 7. Laskukentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Laskun pvm	Päivämäärä, jolloin lasku on laadittu.	Laskun päiväykseksi on mahdollista määrittää enintään 35 päivää nykyistä päivämäärää aiempi päivä. Esimerkiksi jos lasku laaditaan 6. heinäkuuta, laskun päiväykseksi voidaan määrittää kesäkuun 1. tai sitä myöhäisempi päivä.

Taulukko 7. Laskukentät (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Eräpäivä	Päivämäärä, jolloin lasku on viimeistään maksettava.	
Laskun numero	Laskun tunnistenumero	Laskun numero voi sisältää kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Laskun numeron enimmäispituus on 16 merkkiä.
Vastaanottajan verkkolaskuosoite		
ALV-tunnus	Organisaatiosi ALV-tunnus	
Toimittajan viitenumero		
Tilauksen viite		
Rahti	Tuotteiden kuljettamisesta perittävä maksu	
Toimittajan yhteyshenkilö		
Vastaanottajan yhteyshenkilö		
Maksuehdot	Tilattujen tuotteiden maksamiseen liittyvät ehdot	
Valuutta	Laskulla käytetty valuutta	
Kommentti		
Käsittelykulut	Tilauksen paketoimisesta ja postittamisesta aiheutuvat kulut	

