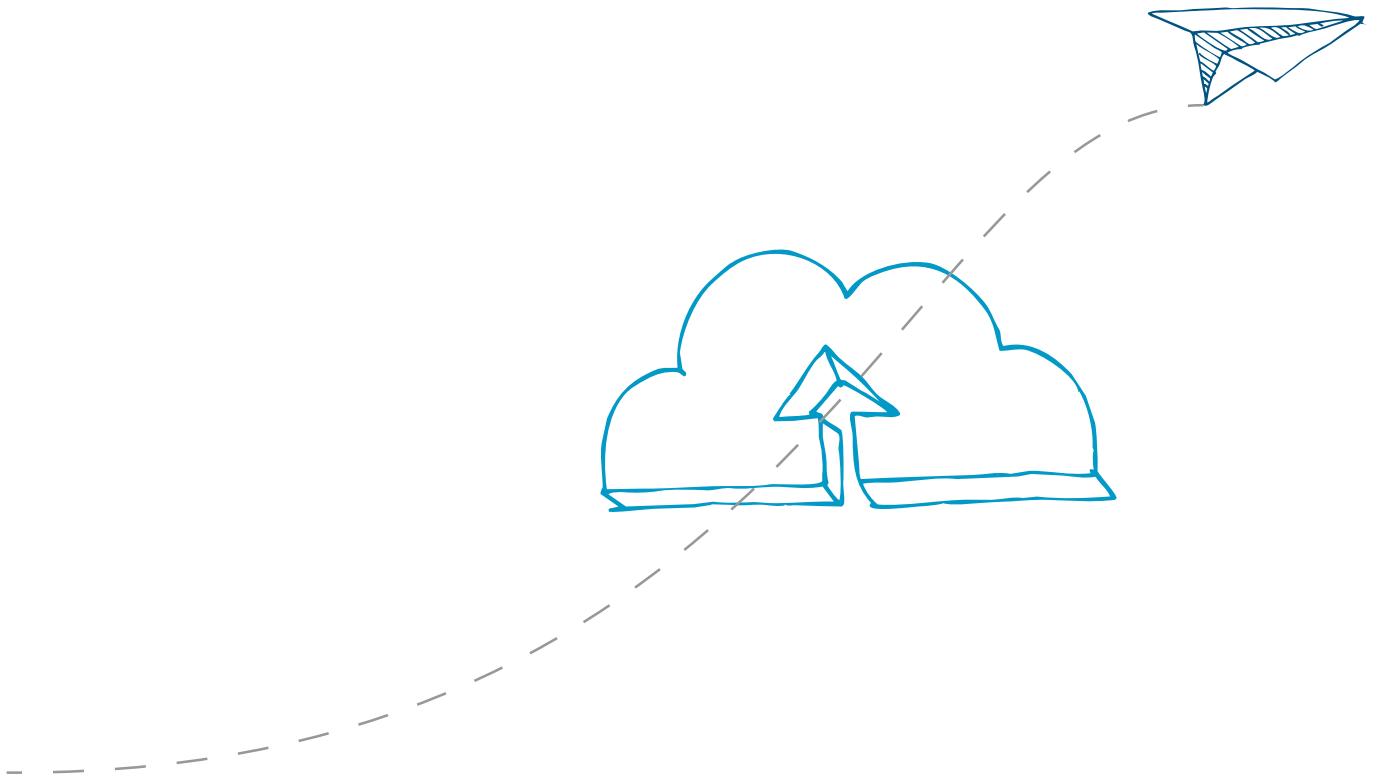




Pikaopas käyttäjille

Basware Network



Tietoja Basware Network -ohjeteksteistä

Basware Network -palvelun käyttäjille on saatavilla seuraavat tukimateriaalit:

- [Käytönaikainen ohje](#)
- Käyttöohje

Käytönaikaisessa ohjeessa on tavallisimpien käyttäjän tehtävien suorittamisohjeet. Jos tehtävät tulee suorittaa tietyssä järjestyksessä, toimintajärjestys esitetään dokumentin yleiskatsauksessa.

Käyttöohjeessa on ohjeita tavallisimpien käyttäjän tehtävien suorittamisesta. Jos tehtävät tulee suorittaa tietyssä järjestyksessä, toimintajärjestys esitetään dokumentin yleiskatsauksessa. Käyttöohje on saatavilla PDF-muodossa. Käytönaikaisessa ohjeessa on yksityiskohtaisempaa tietoa tietyistä tehtävistä, ja siinä saatetaan käsitellä tehtäviä, joita ei ole kuvattu PDF-versiossa.



Vastuunvapauslauseke

Tämä tuote tai asiakirja on suojattu soveltuvan tekijänoikeuslain mukaisella tekijänoikeudella, ja sitä jaetaan sen käyttöä, kopiointia, jakelua ja takaisinkääntämistä rajoittavien käyttöoikeuksien alaisena. Tämä tuote tai asiakirja on tarkoitettu vain Baswaren asiakkaiden käyttöön, ja se katsotaan luottamukselliseksi tiedoksi, jota ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Mitään tämän tuotteen tai asiakirjan osaa ei saa jäljentää tai siirtää missään muodossa eikä millään tavalla ilman Baswaren tai sen lisenssinantajien antamaa kirjallista lupaa. Kolmansien osapuolten ohjelmistot on suojattu tekijänoikeuslailla, ja ne on lisensoitu Baswaren toimittajilta.

TÄMÄN DOKUMENTAATION SISÄLTÖ SAATTAA MUUTTUA ILMAN ERILLISTÄ ENNAKKOILMOITUSTA, EIKÄ DOKUMENTAATIO VELVOITA BASWARE CORPORATIONIA. OHJEET TARJOTAAN SELLAISINAAN ILMAN MITÄÄN SUORAA TAI EPÄSUORAA TAKUUTA, EHTOA TAI ESITYSTÄ MUKAAN LUETTUNA EPÄSUORAT TAKUUT MARKKINOITAVUUDESTA, SOPIVUUDESTA TIETTYYN TARKOITUKSEEN JA OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA, JOLLEI SOVELLETTAVA LAKI MUUTA EDELLYTÄ. BASWARE EI MISSÄÄN TILANTEESSA OLE VASTUUSSA TÄSSÄ ASIAKIRJASSA OLEVISTA VIRHEISTÄ TAI MISTÄÄN SUORISTA TAI EPÄSUORISTA VAHINGOISTA MUKAAN LUETTUNA KAIKKI SATUNNAISET TAI SEURAAMUKSELLISET MENETYKSET (MYÖS RAHALLISET MENETYKSET), JOTKA SAATTAVAT AIHEUTUA TÄMÄN DOKUMENTAATION TAI SEN SISÄLTÄMIEN TIETOJEN KÄYTÖSTÄ.

Tavaramerkit

Basware® on Basware Corporationin rekisteröity tavaramerkki. Kaikki muut tässä käytetyt tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta.



Sisällysluettelo

Tietoja Basware Network -ohjeteksteistä.....	2
Vastuunvapauslauseke.....	3
1 Käytön aloittaminen.....	6
1.1 Avaa ohjelma.....	6
1.2 Sulje ohjelma.....	6
2 Basware Network -kotisivu.....	7
3 Käyttäjätili ja asetukset.....	8
3.1 Tarkastele ja muokkaa käyttäjätilisi tietoja.....	8
3.2 Salasanan vaihtaminen.....	9
3.3 Nollaa salasanasi.....	9
3.4 Lataa profiilikuva.....	10
4 Yrityksesi profiili.....	11
4.1 Tarkastele ja muokkaa yrityksesi tietoja.....	11
4.2 Hallinnoi yrityksesi pankkitilitietoja.....	12
Lisää pankkitili.....	12
Muokkaa pankkitilin tietoja.....	13
Poista pankkitili.....	13
Aseta pankkitili suosikiksi.....	13
4.3 Lataa yrityksesi logo.....	14
5 Laskujen, hyvityslaskujen ja muiden liikeasiakirjojen käsittely	15
5.1 Yleissilmäys asiakirjoihin.....	15
5.2 Asiakirjojen tilat.....	16
5.3 Etsi ja tarkastele asiakirjoja.....	17
5.3.1 Etsi asiakirja	17
5.3.2 Löydä asiakirja edistynyttä hakua käyttäen.....	18
5.3.3 Asiakirja-sivu.....	20
Otsikkotaso.....	20
Lisätiedot.....	21
Verotiedot-osio.....	21
Lähtäjän tiedot.....	22
5.3.4 Lataa liitteitä.....	22
5.3.5 Asiakirjojen tyypit.....	22
5.4 Luo lasku.....	23
5.5 Muunna lasku hyvityslaskuksi.....	25
5.6 Hyväksy ostotilaus.....	26
5.7 Muunna ostotilaus laskuksi.....	27
5.8 Ehdota muutosta ostotilaukseen.....	27
5.9 Hylkää ostotilaus.....	28
6 Yrityksen ja käyttäjien hallinnointi.....	29
6.1 Käyttäjien hallinnointi.....	29

6.1.1 Etsi käyttäjä.....	29
6.1.2 Lisää käyttäjä yritykseesi.....	30
6.2 Yritysrakenteen hallinnointi.....	31
6.2.1 Etsi yritys.....	31
6.2.2 Lisää tytäryhtiö.....	32
7 Palveluasetusten hallinnointi.....	34
7.1 Ilmoitusasetukset.....	34
7.2 Lisää uusi vastaanottaja.....	34
8 Oman verkoston hallinnointi.....	36
8.1 Luo liikekumppanilista.....	36
8.2 Tuo liikekumppaneittesi tiedot.....	37
8.3 Liikekumppanilistan tiedostomuoto.....	37
Yrityksen tiedot	38
Yhteystiedot.....	38
Osoitetiedot.....	39
Pankkiyhteystiedot.....	39
8.4 Kampanjoiden hallinnointi.....	40
8.4.1 Luo sähköpostikampanja.....	40
8.4.2 Luo avoin kampanja.....	41
8.4.3 Luo avoin kampanja joka alkaa valitsemaasi aikaan.....	41
8.4.4 Avoimen kampanjan päättäminen.....	42
8.4.5 Käynnistä sulkeutunut avoin kampanja uudestaan.....	42
8.4.6 Lataa tilastotietoja kampanjoista.....	42
9 Ota yhtettä liikekumppaniisi.....	44
9.1 Aktivoi Collaborate-palvelu.....	45
9.2 Lähetä viesti liikekumppanillesi.....	45
9.3 Lue liikekumppanilta saamasi viesti.....	46
9.4 Muuta viestiasetuksia.....	46
10 Ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen.....	48
Liite A. Tekniset vaatimukset.....	49
Liite B. Kenttien nimet ja kuvaukset.....	50
B.1 Minun käyttäjätilini.....	50
B.2 Minun organisaationi.....	51
B.3 Laskut.....	56



1 Käytön aloittaminen

on verkkopohjainen palvelu. Tämä tarkoittaa sitä, että tarvitset ainoastaan verkkoselaimen käyttääksesi palvelua.

1.1 Avaa ohjelma



1. Avaa verkkoselain.
2. Siirry **Sisäänkirjautuminen**-sivulle.
<https://portal.basware.com>
3. Syötä käyttäjänimesi ja salasanasi kenttiin **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**.
Jos olet unohtanut salasanasi, voit [nollata salasanasi](#) sisäänkirjautumisivulla.
4. Napsauta **Kirjaudu palveluun** kirjautuaksesi palveluun.



Sinut kirjataan automaattisesti ulos palvelusta, jos et käytä palvelua viiteen minuuttiin.

1.2 Sulje ohjelma



Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Kirjaudu ulos**.



Sinut kirjataan automaattisesti ulos palvelusta, jos et käytä palvelua viiteen minuuttiin.

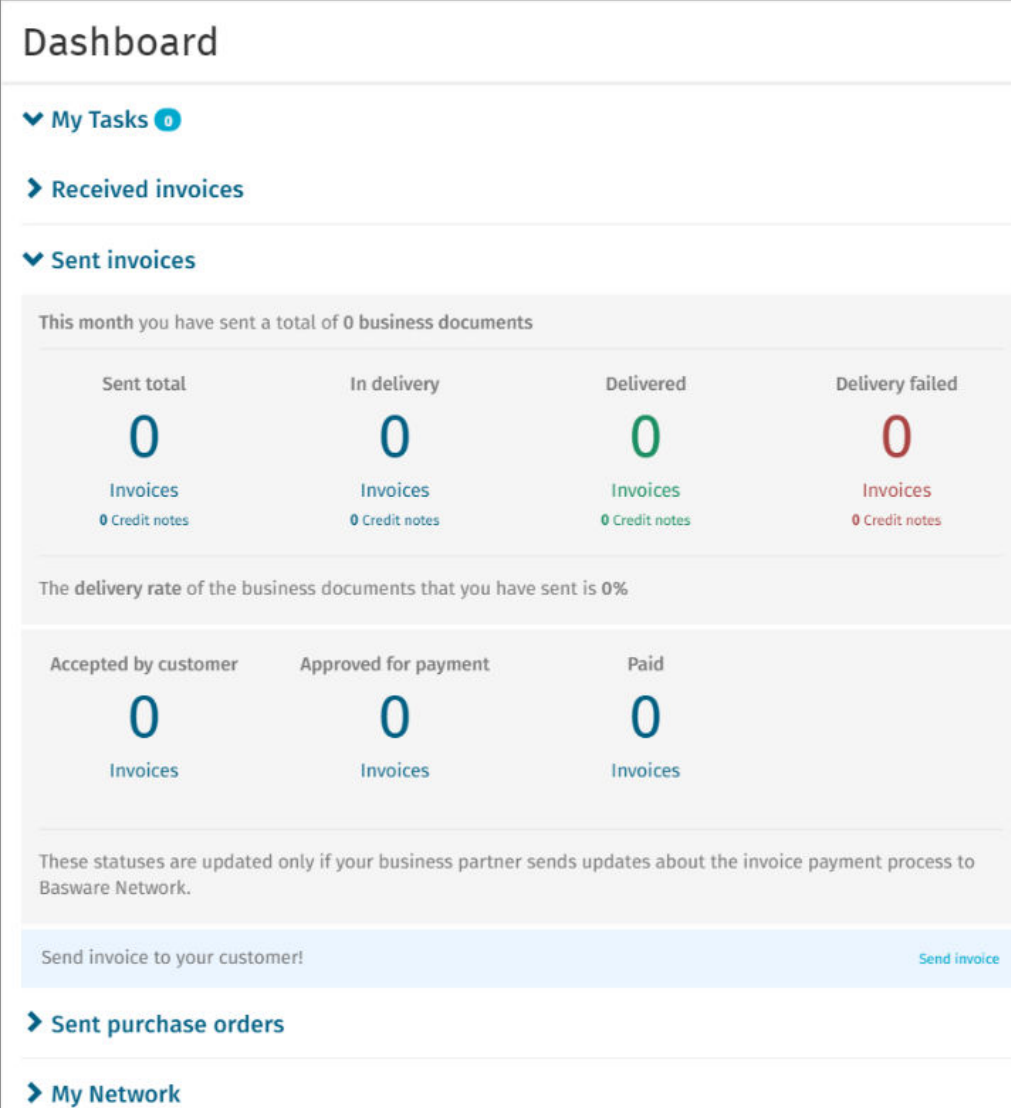


2 Basware Network -kotisivu

Basware Network -palvelun kotisivulla voit lukea lyhyen esittelyn Basware Network -palvelusta ja sen toiminnoista. **Ohjauspaneeli** -näköymästä näet ajankohtaiset tehtäväsi ja yrityksesi liikeasiakirjat. Tämän sivun kautta voit olla yhteydessä Baswaren asiakastukeen ja siirtyä tarkastelemaan luonnos-tilassa olevia liikeasiakirjoja.

Ohjauspaneeli

Minun tehtäväni -näköymän vasemmassa paneelissa näet liikekumppaneittesi ja Basware Network -palvelun lähettämät ilmoitukset. Laajentamalla muita näkymiä saat tilastotietoa lähettämistäsi ja vastaanottamistasi laskuista, lähettämistäsi ostotilauksista ja kutsukampanjoista. Voit siirtyä suoraan tiettyyn asiakirjaan napsauttamalla näköymässä olevia linkkejä.



The screenshot shows a dashboard with the following sections:

- Dashboard**
- My Tasks** (0)
- Received invoices**
- Sent invoices**
 - This month you have sent a total of 0 business documents

Sent total	In delivery	Delivered	Delivery failed
0 Invoices 0 Credit notes	0 Invoices 0 Credit notes	0 Invoices 0 Credit notes	0 Invoices 0 Credit notes

 - The delivery rate of the business documents that you have sent is 0%

Accepted by customer	Approved for payment	Paid
0 Invoices	0 Invoices	0 Invoices

 - These statuses are updated only if your business partner sends updates about the invoice payment process to Basware Network.
 - Send invoice to your customer! [Send invoice](#)
- Sent purchase orders**
- My Network**

Kuva 1. Toimintopaneelin näköymät

3 Käyttäjätili ja asetukset

Henkilökohtaiset tietosi tallennetaan **Minun käyttäjätilini** -sivulle. Tällä sivulla voit:

- [Tarkastella ja muokata käyttäjätilisi tietoja](#)
- [Vaihtaa salasanasasi](#)
- [Ladata profiilikuvan](#)

Jos olet unohtanut salasanasasi, voit [nollata salasanasasi](#) sisäänkirjautumissivulla.

3.1 Tarkastele ja muokkaa käyttäjätilisi tietoja


Voit tarkastella ja muokata käyttäjätilisi tietoja ja [vaihtaa salasanasasi](#) **Minun käyttäjätilini** -sivulla.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus]** > **Minun käyttäjätilini**.
Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa** muokataksesi käyttäjätilisi tietoja.

Overview / My Account

My Account » Edit » Change Password More Actions ▶

 Email john.smith@demo-address.com Phone 555-3226 Language English	Username john.smith@demo-address.com Name John Smith	Street Address 1 742 Evergreen Terrace Street Address 2 City Springfield State ZIP Kentucky 12345 Country United States
--	---	--

Kuva 2. Minun käyttäjätilini -näköala

3. Tee tarvittavat muutokset tietoihisi.



Käyttäjätunnus on käyttäjätilisi yksilöllinen tunnistus palvelussa. Tämän vuoksi et voi muuttaa tai muokata **Käyttäjätunnus** -kentän arvoa.

Jos yrityksesi työntekijä, joka käyttää Basware Networkia -palvelua poistuu yrityksestä, ja haluat vaihtaa tämän käyttäjän käyttäjätunnusta, voit [lisätä uuden käyttäjän yritykseesi](#).

Kenttien kuvaukset näet osiossa [Minun käyttäjätilini](#).

4. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi tekemäsi muutokset, tai napsauta **Peruuta** hylätäksesi muutokset.

3.2 Salasanan vaihtaminen

Voit vaihtaa salasanasi **Minun käyttäjätilini** -sivulla.

Jos olet unohtanut salasanasi, voit [nollata salasanasi](#) sisäänkirjautumissivulla.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun käyttäjätilini**.

Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.

2. Napsauta **Vaihda salasana**.
3. Syötä nykyinen salasanasi **Nykyinen salasana** -kenttään.
4. Syötä uusi salasana **Uusi salasana** -kenttään.

Napsauta **Näytä** näyttääksesi salasanassa käytetyt merkit. Salasanassa täytyy olla:

- 10 merkkiä
- pieni kirjain
- iso kirjain
- erikoismerkki
- numero

5. Napsauta **Vaihda salasana** tallentaaksesi uuden salasanasi.



Palvelu pyytää sinua vaihtamaan salasanan 45 vuorokauden välein. Jos salasanasi ei ole enää voimassa, palvelu ohjaa sinut automaattisesti **Vaihda salasana** -sivulle kun kirjaudut sisään. Et voi valita uudeksi salasanaksi kolmea edellistä Basware Network -palvelussa käyttämääsi salasanaa.

3.3 Nollaa salasanasi

Jos olet unohtanut salasanasi, voit nollata salasanasi sisäänkirjautumissivulla.



1. Avaa **Sisäänkirjautuminen** -sivu.
<https://portal.basware.com>
2. Napsauta **Unohditko salasanasi?**
3. Syötä **Käyttäjätunnus** kenttään **Käyttäjätunnus**.



Useimmiten **Käyttäjätunnus** on sähköpostiosoite, jota käytit rekisteröityessäsi palveluun.

4. Napsauta **Lähetä pyyntö**.

Palvelu lähettää sinulle sähköpostiviestin, jossa on linkki sivulle jolla voit nollata salasanasi.

5. Kun saat sähköpostiviestin, napsauta viestissä olevaa linkkiä avataksesi sivun jolla voit nollata salasanasi.
Salasanan nollaaminen -sivu avautuu.
6. Syötä uusi salasana **Uusi salasana** -kenttään.
Napsauta **Näytä** näyttääksesi salasanassa käytetyt merkit. Salasanassa täytyy olla:
 - 10 merkkiä
 - pieni kirjain
 - iso kirjain
 - erikoismerkki
 - numero
7. Napsauta **Vaihda salasana** tallentaaksesi uuden salasanasi.

3.4 Lataa profiilikuva

Voit ladata profiilikuvan Basware Network -palveluun **Minun käyttäjätilini** -sivulla.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun käyttäjätilini**.
Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta **Lataa palvelimelle** ja valitse haluamasi profiilikuva.



Voit ladata kuvia vain GIF-, JPEG-, tai PNG-muodossa.



Kuva näkyy **Minun käyttäjätilini** -sivulla heti kun se on ladattu palveluun.

4. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi uuden profiilikuvan.



4 Yrityksesi profiili

Yrityksesi tiedot tallennetaan **Minun organisaationi** -sivulle. Tällä sivulla voit:

- [Tarkastele ja muokkaa yrityksesi tietoja](#)
- [Hallinnoi yrityksesi pankkitilitietoja](#)
- [Lataa yrityksesi logo](#)

Voit myös [lisätä uusia käyttäjiä](#) ja [uusii tytäryhtiöitä](#) yritykseesi **Minun organisaationi**-sivun kautta.

4.1 Tarkastele ja muokkaa yrityksesi tietoja

Voit tarkastella yrityksesi tietoja **Minun organisaationi** -sivulla. Käyttäjät, joilla on *yrityksen pääkäyttäjän* käyttöoikeudet, voivat lisäksi tehdä muutoksia yrityksen tietoihin.



Yrityksesi profiiliin lisätyt tiedot näkyvät kaikille käyttäjille, jotka käyttävät Basware Network -palvelun Business Directory -palvelua.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus]** > **Minun organisaationi**.
2. Napsauta sen yrityksen nimeä, jonka tietoja haluat katsella tai muokata.



Jos yrityksessäsi on vain yksi organisaatio, siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle ilman että sinun täytyy napsauttaa organisaation nimeä.



Jos yritykseesi kuuluu useita organisaatioita, kaikki tytäryhtiöt näkyvät avautuvalla sivulla aakkosjärjestyksessä.

Tarkastellaksesi tai muokataksesi pääorganisaatiota, napsauta **[Käyttäjätunnus]** > **Yhteenveto** ja napsauta **Näytä organisaatio**.

Minun organisaationi -sivu avautuu.

3. Napsauta **Muokkaa**.
Muokausnäkyvä avautuu.
4. Tee tarvittavat muutokset yrityksesi tietoihin.



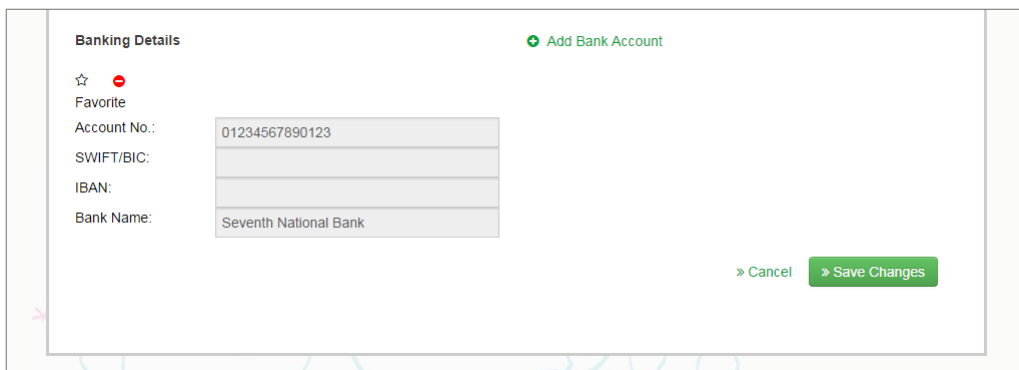
Jos organisaatiosi kotipaikka on Euroopan Unionin alueella, sinun tulee syöttää **Organisaation tunnus**. Organisaatiot, joiden kotipaikka on Euroopan Unionin alueella eivät voi lähettää laskuja ilman tunnustetta.

Kenttien kuvaukset näet osiossa [Minun organisaationi](#).

5. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi tekemäsi muutokset, tai napsauta **Peruuta** hylätäksesi muutokset.

4.2 Hallinnoi yritykseen pankkitilitietoja

Käyttäjät, joilla on *yrityksen pääkäyttäjän* käyttöoikeudet, voivat [lisätä uusia pankkitilejä](#), [muokata nykyisiä pankkitilejä](#) ja [poistaa pankkitilejä](#) **Minun organisaationi** -sivulla.



The screenshot shows a 'Banking Details' form. At the top right, there is a green '+ Add Bank Account' button. Below it, there is a star icon and a red minus icon, with the word 'Favorite' underneath. The form contains the following fields: 'Account No.' with the value '01234567890123', 'SWIFT/BIC', 'IBAN', and 'Bank Name' with the value 'Seventh National Bank'. At the bottom right, there are two buttons: '» Cancel' and a green '» Save Changes' button.

Kuva 3. Pankkitiedot

Lisää pankkitili



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi**.
Minun organisaationi -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
Muokkausnäkymä avautuu.
3. Otsikon **Pankkiyhteydet** alla, napsauta **+ Lisää pankkitili**.
Basware Network luo tyhjä **Tilinumero**-, **SWIFT/BIC**-, **IBAN**-, ja **Nimi** -kentät, joihin voit täyttää uuden pankkitilin tiedot.
4. Syötä uuden pankkitilin tiedot tyhjiin kenttiin.



Sinun täytyy täyttää ainakin yksi seuraavista kentistä:

- **Tilinumero**
- **SWIFT/BIC**
- **IBAN**

5. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi uuden pankkitilin, tai napsauta **Peruuta** peruaksesi operaation.


Muokkaa pankkitilin tietoja



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi. Minun organisaationi** -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
Muokkausnäkyvä avautuu.
3. Napsauta kenttää, jonka sisältöä haluat muokata, ja tee haluamasi muutokset.
4. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi tekemäsi muutokset, tai napsauta **Peruuta** hylätäksesi muutokset.

Poista pankkitili





1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi. Minun organisaationi** -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
Muokkausnäkyvä avautuu.
3. Napsauta  -kuvaketta sen pankkitilin yllä, jonka haluat poistaa.
Poista pankkitili -vahvistusikkuna avautuu.
4. Napsauta **Kyllä** poistaaksesi pankkitilin tiedot.
5. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi muutokset, tai napsauta **Peruuta** peruaksesi operaation.

Aseta pankkitili suosikiksi

Jos yritykselläsi on useita pankkitilejä, voi merkitä yhden tileistä suosikiksesi. Kun luot uuden asiakirjan, suosikkitilisi tiedot lisätään automaattisesti asiakirjalle.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi. Minun organisaationi** -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
Muokkausnäkyvä avautuu.
3. Napsauta  -kuvaketta sen pankkitilin yllä, jonka haluat asettaa suosikiksesi.
Suosikki-kuvake ( näkyy pankkitilin yläpuolella.
4. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi muutokset, tai napsauta **Peruuta** peruaksesi operaation.

4.3 Lataa yrityksesi logo

Käyttäjät, joilla on *Yrityksen pääkäyttäjän* käyttöoikeudet, ladata yrityksensä logon Basware Networkiin **Minun organisaationi** -sivun kautta. Logo näkyy esimerkiksi kaikilla asiakirjoilla, joita yrityksesi lähettää Basware Networkin kautta.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi**.
Minun organisaationi -sivu avautuu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
Muokkaa yrityksen tietoja -näkymä avautuu.
3. Napsauta **Lataa palvelimelle** ja valitse kuvatiedosto.



Voit ladata kuvia vain GIF-, JPEG-, tai PNG-muodossa.

Kuva näkyy otsikon **Organisaation logo** alla heti kun se on ladattu palveluun.

4. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi uuden logon, tai napsauta **Peruuta** peruaksesi operaation.



5 Laskujen, hyvityslaskujen ja muiden liikeasiakirjojen käsittely

Asiakirjoilla tarkoitetaan niitä dokumentteja, joita yrityksesi käyttää asioidessaan toisten yritysten kanssa. Yleisimpiä asiakirjoja ovat **laskut**, **ostotilaukset** ja **hyvityslaskut**. Basware Network -palvelun avulla voit:



Joitakin seuraavista ominaisuuksista saat käyttöösi hankkimalla lisäarvopalveluja Basware Portaliin.

- [Etsi asiakirja](#)
- [Löydä asiakirja edistynyttä hakua käyttäen](#)
- [Luo lasku](#)
- [Muunna lasku hyvityslaskuksi](#)
- [Hyväksy ostotilaus](#)
- [Ehdota muutosta ostotilaukseen](#)
- [Hylkää ostotilaus](#)
- [Muunna ostotilaus laskuksi](#)

Basware Network tallentaa kaikki asiakirjasi määrääjäksi. Palvelukuvauksesta näet kuinka pitkän aikaa asiakirjojasi säilytetään palvelussa.

5.1 Yleissilmäys asiakirjoihin

Asiakirjat-sivu tarjoaa yleisnäkymän asiakirjoihin. Tällä sivulla näet kaikki asiakirjasi - [laskut](#), [ostotilaukset ja hyvityslaskut](#) - sekä niiden [tilan](#). Voit hallinnoida yrityksesi asiakirjoja **Asiakirjat** -sivulla. Voit käyttää sivun ylälaudassa olevaa hakua [löytääksesi asiakirjoja](#). Sivun lisäksi jaettu välilehtiin, joiden ansiosta voit selata yrityksesi asiakirjoja kätevästi.

Kaikki	Saapuneet	Lähetetyt	Lasku
Näytetään kaikki 24 tulosta			
Viimeksi päivitetty ▾			
Tila ▾ Tiedot (Lajittelu: Laskun pvm ↕ Eräpäivä ↕)			
5.8.2016 11:39:03	Luonnos	Lasku - Omni Consumer Products Asiakirjan pvm 5.8.2016 Yhteensä 0,00 EUR	
5.8.2016 10:54:34	Luonnos	Lasku - Omni Consumer Products Asiakirjan pvm 5.8.2016 Yhteensä 0,00 EUR	

Kuva 4. Asiakirjat sivu

Kaikki -välilehti näyttää kaikki asiakirjat, jotka yrityksesi on lähettänyt ja vastaanottanut.

Saapuneet -välilehti näyttää kaikki asiakirjat, jotka yrityksesi on vastaanottanut.

- Lähetetty -välilehti** näyttää kaikki asiakirjat, jotka olet lähettänyt liikekumppaneillesi. Tämä välilehti näyttää myös kaikki ne asiakirjaluonnokset, joita olet laatinut.
- Lasku -välilehti** näyttää kaikki tietyn tyyppiset asiakirjat, jotka yrityksesi on lähettänyt ja vastaanottanut. Napsauta välilehden otsikkoa valitaksesi minkä tyyppisiä asiakirjoja haluat nähdä tällä välilehdellä.

5.2 Asiakirjojen tilat

Voit seurata asiakirjojesi tilaa Basware Network -verkkosivustolla. Seuraavassa listassa kerrotaan mitä eri tilat tarkoittavat ja ohjeistetaan mitä voit tehdä jos lähettämäsi asiakirja hylätään tai sitä ei voida toimittaa.

Taulukko 1. Tilat ja niiden selitykset

Tila	Kuvaus
Luonnos	Asiakirjat, joita ei vielä ole lähetetty, näkyvät Luonnos -tilassa
Valmis lähetettäväksi	Asiakirjat, jotka on lähetetty, mutta joita ei vielä ole siirretty toimitettavaksi näkyvät Valmis lähetettäväksi -tilassa.
Toimitus käynnissä	Asiakirjat, joita toimitetaan parasta aikaa vastaanottajalle, näkyvät Toimitus käynnissä -tilassa.
Toimitettu vastaanottajalle	Asiakirjat, jotka on toimitettu vastaanottajalle, näkyvät Toimitettu vastaanottajalle -tilassa.
Vastaanotettu	Asiakirjat, jotka vastaanottaja on avannut, näkyvät Vastaanotettu -tilassa
Hylätty toimituksen aikana	Asiakirjat, jotka on hylätty toimitusprosessin aikana, näkyvät Hylätty toimituksen aikana -tilassa. Yleensä tämä tarkoittaa sitä, että Basware Network on toimittanut asiakirjasi liikekumppanisi verkkolaskuoperaattorille, mutta verkkolaskuoperaattorin järjestelmä on hylännyt asiakirjan. Jos asiakirjasi hylätään, tarkista että asiakirjan sisällössä ei ole virheitä ja lähetä asiakirja uudelleen. Jos ongelma toistuu, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen .
Toimitusvirhe	Asiakirjat, joita Basware Network ei pysty toimittamaan vastaanottajalle, näkyvät Toimitusvirhe -tilassa. Tämän tilan aiheuttaa useimmiten tilapäinen toimitushäiriö. Jos lähettämäsi asiakirja on tässä tilassa yli 24 tunnin ajan, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen .

5.3 Etsi ja tarkastele asiakirjoja

Asiakirjoilla tarkoitetaan niitä dokumentteja, joita yrityksesi käyttää asioidessaan toisten yritysten kanssa. Yleisimpiä asiakirjoja ovat **laskut**, **ostotilaukset** ja **hyvityslaskut**. Basware Network -palvelun avulla voit:

- [Etsi asiakirja](#)
- [Löydä asiakirja edistynyttä hakuja käyttäen](#)

5.3.1 Etsi asiakirja

Kun kirjaudut [Basware Network](#) -palveluun, palvelu näyttää yrityksellesi lähetetyt asiakirjat, ja asiakirjat jotka olet lähettänyt liikekumppaneillesi. Jos etsit jotain tiettyä asiakirjaa, voit käyttää hakuja rajoittaaksesi hakutulosten määrää.



Kun kirjaudut [Basware Network](#) -palveluun, näet listan kaikista asiakirjoista, jotka yrityksesi on lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki liikeasiakirjasi, sulje **Hakutulokset**-taulukon yläreunassa oleva **Aikaväli** -valinta.



1. Avaa [Asiakirjat](#) -sivu Basware Network
Sivun osoite on <https://portal.basware.com/documents>.
2. Syötä liikeasiakirjan numero **Haku** -kenttään.

▶

3. Napsauta **Haku**.
Palvelu näyttää hakuheitoja vastaavat liikeasiakirjat **Hakutulokset** -taulukossa.

Näytetään 50 tulosta (Vieritä sivua alaspäin nähdäksesi lisää tuloksia)		Aikaväli: 13.05.2014 - ...
Viimeksi päivitetty	Tila	Tiedot (Lajittele: Laskun pvm Eräpäivä)
25.5.2014 10:58:13	Toimitus käynnissä	Lasku 70337 - TEST - TEST Asiakirjan pvm 13.5.2014 Eräpäivä 16.6.2014 Yhteensä 3 007,10 EUR
25.5.2014 8:45:07	Toimitus käynnissä	Lasku 77450 - TEST - TEST Asiakirjan pvm 13.5.2014 Eräpäivä 27.6.2014 Yhteensä 16 323,99 EUR

Kuva 5. Hakutulokset-taulukko

Lisätietoja haun käyttämisestä saat osiosta [Löydä asiakirja edistynyttä hakuja käyttäen](#).

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

(Sort by: [Invoice Date](#) ▾ [Due Date](#) ⇅)

Kuva 6. Lajittele-painikkeet

5. Voit avata liikeasiakirjan napsauttamalla sen otsikkoa **Hakutulokset** -taulukossa, avataksesi [Asiakirja-sivu](#) -sivun.



Palvelu ilmoittaa sinulle, useimmiten 7-14 päivän kuluessa, jos olet unohtanut avata liikekumppaniltasi saadun laskun.

5.3.2 Löydä asiakirja edistynyttä hakuja käyttäen



Kun kirjaudut [Basware Network](#) -palveluun, näet listan kaikista asiakirjoista, jotka yrityksesi on lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki liikeasiakirjasi, sulje **Hakutulokset**-taulukon yläreunassa oleva **Aikaväli** -valinta.



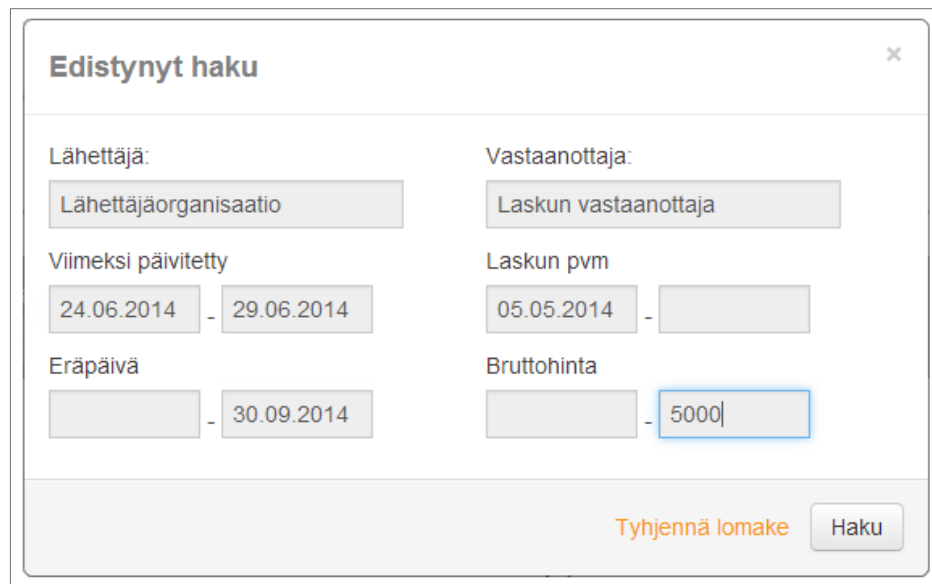
1. Avaa [Asiakirjat](#) -sivu Basware Network
Sivun osoite on <https://portal.basware.com>.
2. Syötä asiakirjan numero **Haku** -kenttään.

Syötä asiakirjan numero

3. Suodattaaksesi hakutuloksia asiakirjan tietojen perusteella:

- a. Napsauta avataksesi **Edistynyt haku** -paneelin.





Kuva 7. Edistynyt haku paneeli

b. Syötä suodattimet, joita haluat käyttää:

- **Lähettäjä:** Näytä tietyn lähettäjän lähettämät asiakirjat.
- **Vastaanottaja:** Näytä tietylle vastaanottajalle lähetetyt asiakirjat.
- **Viimeksi päivitetty:** Näytä asiakirjat, joita on päivitetty tietyn aikavälin aikana.
- **Laskun pvm:** Näytä asiakirjat, jotka on luotu tietyn aikavälin aikana.
- **Eräpäivä:** Näytä asiakirjat, joiden eräpäivä on tietyn aikavälin aikana.
- **Bruttohinta:** Näytä asiakirjat, joiden kokonaissumman on tietyn suuruinen.
- **Ostajan viite:** Näytä asiakirjat, joissa on tietty ostajan viitenumero.
- **Luomispäivä:** Näytä asiakirjat, jotka on luotu tietyntä päivänä.

4. Napsauta **Haku**.

Hakuehtoja vastaavat asiakirjat näkyvät **Hakutulokset**-taulukossa.

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

(Sort by: Invoice Date ▾ Due Date ⇅)

Kuva 8. Lajittele-painikkeet

- **Laskun pvm:** Järjestele asiakirjat niiden luomispäivän mukaan.
- **Eräpäivä:** Järjestele asiakirjat niiden eräpäivän mukaan.

Painikkeiden vieressä olevat nuolet kertovat esitetäänkö hakutulokset nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Vaihtaaksesi järjestystä, napsauta nuolta.

6. Voit avata asiakirjan napsauttamalla sen otsikkoa **Hakutulokset**-taulukossa, ja [Asiakirja-sivu](#) avautuu.



Palvelu ilmoittaa sinulle, useimmiten 7-14 päivän kuluessa, jos olet unohtanut avata liikekumpaniltasi saadun laskun.

5.3.3 Asiakirja-sivu

Asiakirja-sivulla näet kaikki asiakirjan tiedot.

Otsikkotaso

<p>Lähettäjä</p>  <p>Omni Consumer Products Park Street 90210 , Los Alamos Suomi</p> <hr/> <p>Vastaanottaja</p> <p>Omni Consumer Products Park Street 90210 Los Alamos Suomi</p> <p>Verkkolaskuosoite (nimeämätön verkkolaskuosoite) OCP1122334455</p>	<p>Laskun tiedot</p> <p>Laskun pvm 20.6.2016</p> <p>Laskun numero 12345567</p> <p>Maksuviite</p> <p>Ostotilauksen numero</p> <p>Toimittajan yhteyshenkilö Consultant Person</p> <p>Vastaanottajan sähköpostiosoite</p> <p>Ostajan viite</p> <p>Maksuehdot</p> <p>Kommentti</p> <p>Viivästyskorkoprosentti</p> <p>Ennakkomaksuehdot</p>	<p>Eräpäivä</p> <p>Toimittajan viitenumero</p> <p>Toimituspäivä</p> <p>Vastaanottajan yhteyshenkilö Consultant Person</p> <p>Sopimusnumero</p> <p>Valuutta EUR</p> <p>Lähetysnumero</p> <p>Verotiedot</p>
--	--	---

Kuva 9. Otsikkotaso-osio

Laskun perustiedot ja tarkat tiedot laskun lähettäjistä ja vastaanottajasta kerrotaan asiakirjan otsikkotaso-osiossa. Tästä osiosta löydät mm. seuraavat tiedot:

- **Lähettäjä:** -osiossa kerrotaan asiakirjan lähettäjän yhteystiedot.
- **Vastaanottaja:** -osiossa kerrotaan asiakirjan vastaanottajan yhteystiedot.
- **Asiakirjan tiedot:** -osiossa kerrotaan esim. asiakirjan numero, luomispäivä ja eräpäivä, sekä asiakirjan lähettäjän ja vastaanottajan yhteyshenkilöt.



Lisätiedot

Kuva 10. Lisätiedot-osio

Lisätiedot-osiosta löydät yksityiskohtaiset tiedot asiakirjan sisällöstä ja asiakirjan historiatiedot. Tämä osio on jaettu kolmeen välilehteen:

- **Laskurivin tiedot** -välilehdellä näet asiakirjan kaikki laskurivit (yksittäiset tuotteet tai palvelut) ja asiakirjan yhteenvedon.
- **Tiedostot** -välilehdellä näet kaikki asiakirjaan liittyvät tiedostot, kuten laskukuvat, laskun liitetiedostot ja laskutiedostot.
- **Historia** -välilehdellä näet kaikki asiakirjaan liittyvät tapahtumat. Tästä osiosta voit tarkastaa esimerkiksi asiakirjan lähetys- ja hyväksymisajankohdat ja maksuajankohdan.

Verotiedot-osio

Veroprosentti	Peruste	Summa	Valuutta
	100 504,00		EUR
Laskun yhteenveto			
Veroton hinta	100 504,00		
Vero	0,00		
Pyöristyssumma	0,00		
BRUTTOHINTA	100 504,00		

Kuva 11. Verotiedot-osio

Verotiedot-osiosta näet tiedot asiakirjaan liittyvistä veroista.

Lähtäjän tiedot

Lähtäjän tiedot		Tilinro.	12345-654321
Organisaatio:	Omni Consumer Products	Pankin nimi	Banksy Bank
	Park Street 90210, Los Alamos Suomi		
Verotunnus:			
Y-tunnus:	1123445		
Y-TUNNUS:			
Puh.:	555-3226		
Faksi:			
Sähköposti:	consultant.person@company.com		

Lähtäjän tiedot -osiossa esitetään asiakirjan lähtäjän yhteys- ja pankkitiedot.

5.3.4 Lataa liitteitä

Voit ladata liitteitä minkä tahansa asiakirjan **Tiedostot** välilehdellä.




1. Napsauta **Asiakirjat**.
2. Navigoi asiakirjaan, jolta haluat ladata liitteitä.
Voit avata asiakirjan **Kaikki**, **Saapuneet**, **Lähetetty** tai **Lasku** näkymästä.
3. Kun olet avannut asiakirjan, napsauta **Tiedostot** välilehteä.
4. Napsauta liitettä ladataksesi sen.
Liite latautuu laitteillesi.

5.3.5 Asiakirjojen tyypit

Taulukko 2. Asiakirjojen tyypit

Asiakirja	Kuvaus	Huomattavaa
Lasku	Asiakirja, jolla toimittaja laskuttaa ostajalta tapahtumista, ja joka sisältää listan ostetuista tuotteista ja palveluista.	Lasku sisältää yleensä ainakin seuraavat kohdat: <ul style="list-style-type: none"> • yksilöivä tunnus • laskun luomispäivä • soveltuvat veroerittelyt, esim. ALV • toimittajan nimi, yhteystiedot ja osoite • ostajan nimi, yhteystiedot ja osoite • palvelun tai tuotteiden toimituspäivä • palvelun tai tuotteiden yksikköhinta
Hyvityslasku	Lasku, joka näyttää ostajalle hyvitetävän määrän	

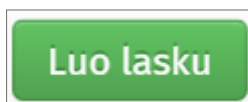
Taulukko 2. Asiakirjojen tyypit (jatkuu)

Asiakirja	Kuvaus	Huomattavaa
Ostotilaus	Asiakirja, jossa määritellään tarvittavat palvelut tai tuotteet. Asiakirja on samalla sopimus ostajan ja myyjän välillä.	<p>Ostotilaus sisältää yleensä ainakin seuraavat kohdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ostotilauksen numero • tilauspäivä • vastaanottaja • toimitus- ja laskutusosoitteet <hr/> <p> Baswaren konsultit voivat asettaa liiketoimintasääntöjä laskuille, jotka on luotu ostotilauksista. Liiketoimintasäännöillä täsmätyksestä tulee tarkempaa ja ne estävät toimittajia ylilaskuttamasta yritystäsi.</p>
Tilauksen muutos tai peruutus	Ostotilaukseen liittyvä viesti ostajalta, jolla muokataan tai perutaan olemassaoleva ostotilaus.	

5.4 Luo lasku



1. **Asiakirjat** -sivulla, napsauta **Luo uusi > Lasku**.



Basware Network avaa **Muokkaa laskua** -näkömän ja luo laskuluonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee oletusarvoisesti suosikkiyrityksesi lähettäjäksi. Voit muuttaa lähettäjää tarvittaessa.

- a. Muuttaaksesi lähettäjä, napsauta **Muuta** kohdan **Lähettäjä** alla.
- b. Etsi yritys, jonka haluat merkitä lähettäjäksi ja napsauta **Valitse**.



Napsauta ☆-kuvaketta yrityksen nimen vieressä asettaaksesi yrityksen suosikiksesi. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina listan yläosassa.

3. Valitse vastaanottaja.
 - a. Napsauta **Valitse vastaanottaja**.
 - b. Etsi yritys, jonka haluat merkitä vastaanottajaksi ja napsauta **Valitse**.
Käytä hakuä etsiäksesi haluamasi vastaanottajan.



Kuva 12. Valitse vastaanottaja -ikkuna

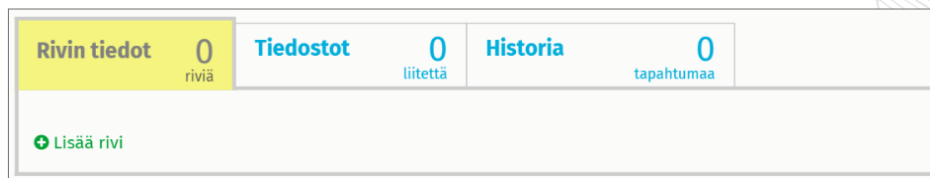


Jos valitsemallasi vastaanottajalla on verotunnus useassa eri maassa, palvelu näyttää sinulle nämä maat. Valitse se maa, jonka verotunnusta haluat käyttää tällä laskulla.



Napsauta ☆-kuvaketta yrityksen nimen vieressä asettaaksesi yrityksen suosikiksesi. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina listan yläosassa.

4. Syötä laskun tiedot.
Palvelu tarkastaa kaikkien kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos jonkun kentän sisältö ei läpäise tarkastusta. Kenttien kuvaukset näet osiossa [Laskut](#).
5. Syötä laskun rivitiedot.
 - a. **Laskurivin tiedot**-välilehdellä, napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden laskurivin.



Kuva 13. Laskurivit

- b. Syötä laskurivin tiedot.
Voit valita vain sellaisen laskurivityypin, jota laskun vastaanottaja käyttää. Lisätietoja laskukentistä ja laskurivityypeistä saat osiosta [Laskut](#)



Ostajat saattavat vaatia että heille lähetettävillä laskuilla käytetään tiettyjä kenttiä. Sinun laskullasi näkyvät kentät voivat poiketa esimerkkikuvasta.

Jotkut ostajat saattavat myös vaatia, että kenttien sisältö täyttää tietyt ehdot. Ehtojen avulla saatetaan esim. määrittää kuinka lähellä nykyhetkeä laskun päiväyksen tulee olla tai määrittää kuinka monta merkkiä tiettyihin kenttiin voi syöttää.

c. Napsauta **Lisää rivi** tarvittaessa lisätäksesi uuden laskurivin.

6. Lisää laskun liitetiedostot.

a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot** -välilehden.

b. Napsauta korostettua tekstiä etsiäksesi haluamasi liitetiedot tai raahaa tiedostot suoraan korostetun tekstin päälle liittääksesi ne asiakirjaan.



Jos valitsemasi lähettäjän yritysprofiilissa ei ole pankkitiliä, voit lisätä pankkitilin **Lähettäjän tiedot** -osiossa. Laskulle lisättyjä pankkitilitietoja ei tallenneta yrityksen profiliin.

7. Napsauta **Lähetä lasku** lähettääksesi laskun vastaanottajalle.



Basware Network ei säilö laskun tietoja ikuisesti. Muista ladata omalle tietokoneellesi asiakirjan kuva Tiedostot-välilehdeltä.

5.5 Muunna lasku hyvityslaskuksi

Voit muuntaa luomasi laskun hyvityslaskuksi. Tällä tavoin sinun ei tarvitse täyttää kaikkia hyvityslaskun kenttiä itse, vaan palvelu täyttää osan kentistä alkuperäisen laskun perusteella.



1. Etsi lasku, jonka haluat muuntaa hyvityslaskuksi **Asiakirjat** -sivulla.

2. Napsauta laskua avataksesi laskusivun.

3. Napsauta **Muunna hyvityslaskuksi**.

Palvelu luo hyvityslaskun laskun tietojen perusteella.

4. Syötä puuttuvat tiedot.

Pakolliset kentät on merkitty sinisellä taustavärillä.



Varmista, että **Laskun viite** -kentässä on sen laskun numero, johon tämä hyvityslasku perustuu.

5. Muokkaa tietoja kohdassa **Laskurivin tiedot** niin, että riveillä on niiden tuotteiden tai palveluiden tiedot, jotka haluat hyvittää.

6. Liitä hyvityslaskuun liitetiedostot.
Jos sinun täytyy liittää hyvityslaskulle liitetiedostoja, voit lisätä niitä **Tiedostot** -välilehdellä.
 - a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot** -välilehden.
 - b. Napsauta korostettua tekstiä etsiäksesi haluamasi liitetiedot tai raahaa tiedostot suoraan korostetun tekstin päälle liittääksesi ne asiakirjaan.
7. Napsauta **Lähetä hyvityslasku** lähettäksesi hyvityslaskun vastaanottajalle.
Napsauta **Tallenna luonnos** tallentaaksesi hyvityslaskun luonnos, jotta voit muokata sitä myöhemmin.



Basware Network ei säilö laskun tietoja ikuisesti. Muista ladata omalle tietokoneellesi asiakirjan kuva Tiedostot-välilehdeä.

5.6 Hyväksy ostotilaus



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Kun saat asiakkaaltasi ostotilauksen, sinun täytyy hyväksyä ostotilaus ennen kuin voit laskuttaa tilatut tuotteet/palvelut.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta ostotilausta avataksesi sen.
2. Tarkasta ostotilaus.
 - Jos ostotilauksen tiedot ovat kunnossa, voit siirtyä seuraavaan kohtaan.
 - Jos ostotilauksessa on virheitä, voit [hylätä ostotilauksen](#).
 - Jos ostotilauksessa on virheitä ja haluat tehdä ostotilaukseen pienimuotoisia muutoksia, voit [ehdottaa muutosta ostotilaukseen](#).
3. Napsauta **Hyväksy** hyväksyäksesi ostotilauksen.
Hyväksy ostotilaus -ponnahdusikkuna avautuu.
4. Jos haluat lähettää viestin tilauksen vastaanottajalle, voit syöttää sen **Kommentit ostajalle**-kenttään.
5. Napsauta **Vahvista** hyväksyäksesi ostotilauksen.
Ostotilaus on siirtynyt nyt *Hyväksytty*-tilaan ja voit muuntaa sen laskuksi.

5.7 Muunna ostotilaus laskuksi



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Voit muuntaa *Hyväksyty*-tilassa olevia ostotilauksia laskuiksi.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta hyväksymääsi ostotilausta avataksesi sen.
2. Napsauta **Muunna laskuksi** muuntaaksesi ostotilauksen laskuksi.

Basware Portal muuntaa ostotilauksen laskuluonnokseksi. Kaikki ostotilauksen tiedot kopioidaan laskuluonnokselle.

Lisätietoja siitä, kuinka voit muokata ja lähettää laskuja, katso [Luo lasku](#) ja seuraa ohjeita kohdasta 3. alkaen.

5.8 Ehdota muutosta ostotilaukseen



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Jos saat ostotilauksen, jota et voi esimerkiksi toimittaa kokonaisuudessaan, voit ehdottaa muutosta ostotilaukseen.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta ostotilausta avataksesi sen.
2. Tarkasta ostotilaus.
3. Napsauta **Ehdota muutosta** hylätäksesi ostotilauksen.
Uusi ostotilauksen vastaus -sivu avautuu.
4. Aseta **Luvattu toimituspäivä**.
 - Määritä kaikille tilausriveille yhteinen **Luvattu toimituspäivä** valisemalla **Määritä toimituksen tiedot rivitasolla** -valintanappi ja valitsemalla päivämäärä **Luvattu toimituspäivä** -valikoista.
 - Määritä oma **Luvattu toimituspäivä** jokaiselle tilausriville valitsemalla **Määritä toimituksen tiedot rivitasolla**-valintanappi.
5. Päivitä ne rivitason tiedot, joihin haluat ehdottaa muutosta.
Tarkka näkymä tilausriveistä avautuu.

Name	Quantity	Unit Price	Net Total
1 - Name	1,000.00 04	12.00	12,000.00 EUR

Product Code	Quantity	Sales Tax %	Delivery Date
P100	1,000.00	5.00	06/18/2015
Name	Unit Price	Discount %	Ship From Address
Name	12.00		Name
Description	Unit of Measure		
Pen	04		Street
			City
			Postal Code
			Country
			Select Country

Voit ehdottaa muutoksia niin moneen tilausriviin kuin on tarpeen.

- Päivitä ne rivitason tiedot, joihin haluat ehdottaa muutosta.
- Napsauta **Lähetä vastaus** lähettääksesi muutosehdotukset ostajalle.

5.9 Hylkää ostotilaus



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Jos saat ostotilauksen, jota et voi toimittaa, voit hylätä ostotilaukseen.



- Asiakirjat**-sivulla, napsauta ostotilausta avataksesi sen.
- Tarkasta ostotilaus.
- Napsauta **Hylkää** hylätäksesi ostotilauksen.
Hylkää ostotilaus -pönnahdusikkuna avautuu.
- Syötä **Kommentit ostajalle**-kenttään kommentti ostajalle, jossa kuvaat miksi olet hylännyt ostotilauksen.
- Napsauta **Vahvista** hylätäksesi ostotilauksen.
Ostotilaus asetetaan nyt *Hylätty*-tilaan. Basware Network ilmoittaa ostajalle, että olet hylännyt ostotilauksen.

6 Yrityksen ja käyttäjien hallinnointi

Voit hallinnoida yrityksesi käyttäjiä ja yrityksen rakennetta **Minun organisaationi** -sivulla.

The screenshot shows the 'Minun organisaationi' page in Basware. The page header includes the Basware logo, navigation links for 'Asiakirjat' and 'Sovellukset', and the user name 'Tiina Toimittaja'. The main content area is titled 'Yhteenveto / Minun organisaationi' and contains the following information:

Organisaatio » Muokkaa Lisää toimintoja ▶

Nimi
Acme Oy
ALV-numero
FI12345678
Y-tunnus
1234567-8
Verkkosivu
www.acme.com

Organisaation logo

Katuosoite 1 Jalavatie 13	Katuosoite 2 Kaupunki Ankkalinn Maa Suomi	Osavaltio	Postinumero 13131	Yhteyshenkilö Tiina Toimittaja Puhelin 040 1234567 Faksi Sähköposti tiina.toimittaja@acme.com
-------------------------------------	---	------------------	-----------------------------	--

Verkkolaskuosoite
0011223344

Pankkiyhteydet

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

Kuva 14. Minun organisaationi -sivu

6.1 Käyttäjien hallinnointi

Voit [tarkastella ja selata](#) yrityksesi ja sen tytäryhtiöiden käyttäjiä. Voit [lisätä käyttäjiä](#) yritykseesi ja sen tytäryhtiöihin.

6.1.1 Etsi käyttäjä

Voit hakea yrityksesi ja sen tytäryritysten käyttäjiä **Minun organisaationi** -sivun kautta.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus]** > **Minun organisaationi**.
2. Napsauta sen yrityksen nimeä, jonka käyttäjät haluat nähdä.



Jos yrityksessäsi on vain yksi organisaatio, siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle ilman että sinun täytyy napsauttaa organisaation nimeä.



Jos yritykseesi kuuluu useita organisaatioita, kaikki tytäryhtiöt näkyvät avautuvalla sivulla aakkosjärjestyksessä.

3. Napsauta **Lisää toimintoja**.
4. Valitse alasvetovalikosta **Näytä käyttäjät**.
Käyttäjät -näkymä avautuu ja näyttää listan valitsemasi yrityksen ja sen tytäryhtiöiden käyttäjistä.
5. Voit suodattaa hakutuloksia syöttämällä käyttäjän nimen tai osan käyttäjän nimestä **Haku** -kenttään.
6. Napsauta **Haku**.
Hakuehtoja vastaavat käyttäjät näkyvät **Hakutulokset**-taulukossa.
7. Voit katsoa käyttäjän tiedot napsauttamalla käyttäjän nimeä **Hakutulokset** -taulukossa.

6.1.2 Lisää käyttäjä yritykseesi

Yrityksen pääkäyttäjä Voit lisätä käyttäjiä yritykseesi **Minun organisaationi** -sivun kautta. Lisäämäsi käyttäjät voivat lukea vain sen yrityksen ja yrityksen tytäryhtiöiden tietoja ja liikeasiakirjoja, jonka alaisuuteen heidät lisätään.



Esimerkiksi, oletetaan että palveluun on luotu emoyhtiö ja sen tytäryhtiö. **Käyttäjä A** on lisätty emoyhtiön alaisuuteen ja **käyttäjä B** tytäryhtiöön. Jos emoyhtiö vastaanottaa ostotilauksen, vain **käyttäjä A** näkee ja voi laskuttaa sen. **Käyttäjä B** näkee ja voi laskuttaa ainoastaan ne ostotilaukset, jotka on lähetetty tytäryhtiölle ja voi laskuttaa ne tytäryhtiön nimissä.



Jos haluat että kaikilla organisaatiosi käyttäjillä on pääsy kaikkiin organisaatiosi vastaanottamiin laskuihin ja ostotilauksiin, sinun tulee lisätä uudet käyttäjät ylimmän tason organisaatioon, eikä sen alle luotuihin organisaatioihin.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus]** > **Minun organisaationi**.
2. Napsauta sen organisaation nimeä, johon haluat lisätä uuden käyttäjän.



Jos yrityksessäsi on vain yksi organisaatio, siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle ilman että sinun täytyy napsauttaa organisaation nimeä.



Jos yritykseesi kuuluu useita organisaatioita, kaikki tytäryhtiöt näkyvät avautuvalla sivulla aakkosjärjestyksessä.

3. Napsauta **Lisää toimintoja > Lisää käyttäjä**.

Luo uusi käyttäjätili -näkyvä avautuu.

4. Syötä käyttäjän tiedot.



Et voi muuttaa käyttäjätunnustasi sen jälkeen kun olet tallentanut sen.

Valitse käyttäjän rooli **Rooli** valintanapin avulla:

- **Loppukäyttäjä**: tavalliset käyttäjät näkevät ja voivat käsitellä liikeasiakirjoja, joita yritys on vastaanottanut.
- **Yrityksen pääkäyttäjä**: yrityksen pääkäyttäjät näkevät ja voivat käsitellä yrityksen vastaanottamia liikeasiakirjoja sekä lisätä yritykseen uusia käyttäjiä.

Basware Network tarkastaa kaikkien kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos jonkun kentän sisältö ei läpäise tarkastusta.

5. Napsauta **Tallenna muutokset** luodaksesi uuden käyttäjän, tai napsauta **Peruuta** peruaksesi operaation.

Kun olet napsauttanut **Tallenna muutokset** -painiketta, Basware Network lähettää sähköpostiviestin uudelle käyttäjälle. Viestissä on aktivointilinkki. Käyttäjä voi aktivoida käyttäjätilinsä ja asettaa salasanan avaamalla aktivointilinkin. Käyttäjät pääsevät käyttämään palvelua heti kun he ovat aktivoineet käyttäjätilinsä ja asettaneet vahvan salasanan.

6.2 Yritysrakenteen hallinnointi

Organisaation tai konsernin rakenteeseen saattaa kuulua useita tytär- tai sisaryrityksiä, jotka toimivat emoyrityksen alaisuudessa. **Minun organisaationi** -sivulla voit tarkastella yritystäsi ja sen tytäryhtiöitä, luoda uusia tytäryhtiöitä pääyrityksen alle yrityksesi rakenteen mukaisesti.

6.2.1 Etsi yritys


Jos yritykseesi kuuluu useita tytäryhtiöitä, voit käyttää hakua löytyääksesi tietyn yhtiön.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi**.

2. Syötä yrityksen nimi, tai osa yrityksen nimeä **Haku** -kenttään.
3. Napsauta **Haku**.
4. Suodattaaksesi hakutuloksia yrityksen tietojen perusteella, lisää suodattimet joita haluat käyttää:



- a. Napsauta  avataksesi **Edistynyt haku** -näkymän.
- b. Syötä suodattimet, joita haluat käyttää:
 - **Verkkolaskuosoite:** Näytä yritykset, jotka käyttävät tiettyä verkkolaskuosoitetta.
 - **Kaupunki:** Näytä yritykset, joiden kotipaikka on tietty kaupunki.
 - **Organisaation tunnus:** Näytä yritykset, joilla on tietty tunniste.
 - **Maa:** Näytä yritykset, joiden kotimaana on tietty maa.
 - **Toiminnallisuudet:** Näytä yritykset, jotka käyttävät tiettyntyyppisiä palveluita.
 - **Palvelutilauksen tyyppi:** Näytä yritykset, jotka käyttävät tiettyä palvelua.
5. Napsauta **Haku**.
Hakuehtoja vastaavat yritykset näkyvät **Hakutulokset**-taulukossa.
6. Napsauta **Organisaation nimi** -painiketta järjestelläksesi yrityksen niiden nimen perusteella.
Painikkeiden vieressä olevat nuolet kertovat esitetäänkö hakutulokset nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Vaihtaaksesi järjestystä, napsauta nuolta.

6.2.2 Lisää tytäryhtiö

Organisaatiosi tai konsernisi rakenteeseen saattaa kuulua useita tytär- tai sisaryrityksiä, jotka toimivat emoyrityksen alaisuudessa. **Lisää tytärorganisaatio** -toiminnon avulla käyttäjät, joilla on **Yrityksen pääkäyttäjä** -käyttäjäoikeudet, voivat luoda emoyrityksen alle yrityksiä organisaation rakenteen mukaisesti. Tytäryhtiöiden käyttäjät näkevät ainoastaan tytäryhtiön tai sen alaisten yritysten vastaanottamat liikeasiakirjat.



Jos haluat että kaikilla organisaatiosi käyttäjillä on pääsy kaikkiin organisaatiosi vastaanottamiin laskuihin ja ostotilauksiin, sinun tulee lisätä uudet käyttäjät ylimmän tason organisaatioon, eikä sen alle luotuihin organisaatioihin.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa **[Käyttäjätunnus] > Minun organisaationi**.
2. Avaa yritys, jolle haluat lisätä tytäryrityksen, napsauttamalla yrityksen nimeä.



Jos yrityksessäsi on vain yksi organisaatio, siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle ilman että sinun täytyy napsauttaa organisaation nimeä.



Jos yritykseesi kuuluu useita organisaatioita, kaikki tytäryhtiöt näkyvät avautuvalla sivulla aakkosjärjestyksessä.

3. Napsauta **Lisää toimintoja**.
4. Valitse alavetovalikosta **Lisää tytäroorganisaatio**.

Lisää organisaatio -näkyvä avautuu.

5. Syötä tytäryhtiön tiedot.

Basware Portal tarkastaa kaikkien kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos jonkun kentän sisältö ei läpäise tarkastusta.

6. Napsauta **Tallenna muutokset** tallentaaksesi uuden yrityksen, tai napsauta **Peruuta** peruaksesi operaation.



7 Palveluasetusten hallinnointi

Voit hallinnoida käyttämiesi palveluiden asetuksia ja aktivoida uusia palveluita **Palvelut** -sivulla. Voit muuttaa palvelukohtaisia asetuksia jokaisen palvelun **Näytä tiedot** -sivulla.

7.1 Ilmoitusasetukset

Voit kytkeä uusista viesteistä saatavat ilmoitukset päälle ja pois päältä kunkin palvelun **Näytä tiedot** sivulla.



- Jos olet aktivoinut **Web Invoices**-palvelun, saat ilmoituksia uusista laskuista, ja ilmoitukset toimivat muistutuksina avaamattomista laskuista.
- Jos olet aktivoinut **Email Receiving**-palvelun, ilmoituksissa joita saat on liitteenä PDF-muotoinen kuva jokaisesta uudesta laskusta. Laskun kuva toimitetaan kaikille käyttäjille jotka on asetettu ilmoitusten vastaanottajiksi.



1. Napsauta **Palvelut**.
2. Valitse palvelu.
3. Napsauta **Näytä tiedot**.
4. Napsauta **Viestit** avataksesi ilmoitusasetukset.
5. Muuta viestiasetuksia:
 - Jos haluat saada ilmoituksen uusista viesteistä, valitse **Aktivoi**-valintaruutu ja syötä sähköpostiosoite, johon haluat saada ilmoitukset, **Sähköposti**-kenttään. Napsauta **Tallenna** tallentaaksesi muutokset.
 - Kytkeäksesi ilmoitukset pois päältä, poista valinta **Aktivoi** -valintaruudusta. Napsauta **Tallenna** tallentaaksesi muutokset.

7.2 Lisää uusi vastaanottaja

Voit lisätä vastaanottajia laskuviesteille, joita ilmoituspalvelut lähettävät käyttämäsi palvelun **Näytä tiedot** -sivulla.



1. Napsauta **Palvelut**.
2. **Laskujen vastaanottaminen** -osiossa, valitse joko **Email Receiving** tai **Web Invoices** riippuen siitä minkä palvelun yrityksesi on aktivoinut.

Jos yrityksesi on aktivoinut joko **Email Receiving** tai **Web Invoices** -palvelun, toinen palveluista on kytketty pois päältä.

3. Napsauta **Näytä tiedot**.
4. Napsauta **Viestit** avataksesi ilmoitusasetukset.

5. Lisää jo palvelussa oleva käyttäjä vastaanottajaksi tai lisää uusi käyttäjä palveluun.
 - Napsauta palvelussa olevaa käyttäjä valitaksesi tämän ja napsauta sitten **Tallenna**.
 - Napsauta **Lisää uusi käyttäjä**, syötä käyttäjän tiedot ja napsauta sitten **Lisää > Tallenna**.

Tämän palvelun lähettämät laskuviestit toimitetaan nyt kaikille määrittämillesi käyttäjille.



8 Oman verkoston hallinnointi

Verkosto-Sivulla voit hallita asiakkaisiisi ja toimittajiisi liittyviä tietoja, jakaa tietoja liikeyhteistyösi kanssa, luoda kutsukampanjoita ja pyytää liikeyhteistyösi käyttämään Basware Network -palvelua, ja kerätä tilastotietoja kutsukampanjoista. Pääset käyttämään **Verkosto**-sivun ominaisuuksia sivun välilehdiltä.

- **Yhteenveto**
 - **Yhteenveto**-välilehdellä näet yhteenvetodon asiakkaistasi ja toimittajistasi. Yhteenvetosta näet kuinka moni asiakkaistasi ja toimittajistasi pystyy lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja, kuinka moni heistä on päivittänyt yrityksensä profiiliin lähiaikoina ja näet mitä Baswaren palveluita he käyttävät.
- **Asiakkaat**
 - **Asiakkaat**-välilehdellä voit hallinnoida asiakasverkostoasi. Jos haluat tuoda asiakkaittesi tietoja Basware Network -palveluun, voit ladata partnerilistamallipohjan ja tuoda siihen täytetyt tiedot palveluun tuontityökalun avulla.
- **Toimittajat**
 - **Toimittajat**-välilehdellä voit hallinnoida toimittajaverkostoasi ja jakaa tietoja verkoston jäsenten kanssa. Jos haluat tuoda toimittajiesi tietoja Basware Network -palveluun, voit ladata partnerilistamallipohjan ja tuoda siihen täytetyt tiedot palveluun tuontityökalun avulla.
- **Kampanjat**
 - **Kampanjat**-välilehdellä voit luoda ja hallinnoida kutsukampanjoita ja ladata tietoja aiemmista kampanjoista. Tältä välilehdellä näet kaikkien kampanjoitteesi tilan, voit aktivoida kampanjoita uudelleen ja määrittää kampanjoitten aloitusajankohtia.

8.1 Luo liikeyhteistyösi

Jos haluat tuoda useiden liikeyhteistyösi tietoja palveluun yhdellä kertaa, voit ladata **Basware Network** -palvelusta liikeyhteistyösi mallipohjan, syöttää liikeyhteistyösi tiedot mallipohjalle ja ladata tiedoston palveluun.



1. Kirjautu **Basware Network** -palveluun.
2. Sivun yläosassa, napsauta **Verkosto** avataksesi **Verkosto** -sivun.
3. Valitse minkä tyyppisiä liikeyhteistyösi haluat tuoda palveluun.
 - Jos haluat tuoda toimittajia, napsauta **Toimittajat**.
 - Jos haluat tuoda asiakkaita, napsauta **Asiakkaat**.
4. Avaa tuonti-ikkuna.
 - Jos valitsit tuovasi toimittajia, napsauta **Toiminnot > Tuo toimittajalista**.

- Jos valitsit tuovasi asiakkaita, napsauta **Toiminnot**.
5. Tuonti-ikkunassa, napsauta **Toimittajalistan mallipohja**.
 6. Tallenna liikekumppanilistan mallipohja tietokoneesi kiintolevyille.
 7. Avaa **Toimittajalistan mallipohja**.
 8. Syötä liikekumppaneittesi tiedot mallipohjaan.
Jos haluat lisätietoja mallipohjalla käytetyistä kentistä, katso [Liikekumppanilistan tiedostomuoto](#).
 9. Tallenna ja sulje **Toimittajalistan mallipohja**.
Voit nyt [tuoda liikekumppaneittesi tiedot](#) Basware Network -palveluun.

8.2 Tuo liikekumppaneittesi tiedot



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Vendor Manager -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Voit lisätä useiden asiakkaiden tietoja yhdellä kertaa Basware Network -palveluun lataamalla [partneridatatiedoston](#) palveluun.



1. Kirjaudu Basware Network -palveluun.
2. Sivun ylälaudassa, napsauta **Verkosto** avataksesi **Verkosto** -sivun.
3. Valitse minkä tyyppisiä liikekumppaneita haluat tuoda palveluun.
 - Jos haluat tuoda toimittajia, napsauta **Toimittajat**.
 - Jos haluat tuoda asiakkaita, napsauta **Asiakkaat**.
4. Avaa tuonti-ikkuna.
 - Jos valitsit tuovasi toimittajia, napsauta **Toiminnot > Tuo toimittajalista**.
 - Jos valitsit tuovasi asiakkaita, napsauta **Toiminnot**.
5. Tuonti-ikkunassa, napsauta **Selaa....**
6. Etsi partnerilista ja napsauta **Avaa**.
Jos sinulla ei vielä ole partnerilistaa, voit [luoda sellaisen](#).
7. Napsauta **Tuo**.
Kun partnerilista on tuotu palveluun, näet yhteenvedon tuoduista tiedoista **Yhteenveto**-osiossa.

8.3 Liikekumppanilistan tiedostomuoto

Voit tuoda **Basware Network** -palveluun useiden liikekumppaneittesi tietoja kerralla CSV-tiedostomuodossa. Liikekumppanilistan tulee:

- olla sisällöltään oikeassa muodossa ja sisältää kaikki pakolliset tiedot

- sisältää yksi **Yrityksen tiedot** -ryhmä ja vähintään yksi **Osoitetiedot**-, **Yhteystiedot**-, ja **Pankkiyhteystiedot**-ryhmä.
- sisältää yksi otsikkorivi, joka sisältää kaikki sarakkeet, jotka on kuvattu alla **Sarakkeen nimi** -sarakeissa.


Basware Network hyväksyy oletusarvoisesti SAP-järjestelmästä vietyjä liikeyhteistyöparitietoja. Jos haluat ladata jostakin muusta ERP-järjestelmästä vietyjä liikeyhteistyöparitietoja palveluun, tarkista että tiedostot sisältävät kaikki alla kuvatut sarakkeet ja noudattavat alla kuvailtua rakennetta.

Kun olet luonut liikeyhteistyöparitietojen, voit tuoda liikeyhteistyöparitietoja **Basware Network** -palveluun.

Yrityksen tiedot

Liikeyhteistyöparitietojen ensimmäinen sarakeryhmä sisältää liikeyhteistyöparin perustiedot. Tässä ryhmässä on **kuusi** saraketta ja CSV-tiedostossa tulee olla yksi tällainen ryhmä.

Taulukko 3. Yrityksen tiedot

Sarakkeen nimi	Kuvaus	Pakollinen
erpId	Liikeyhteistyöparin tunnus SAP-järjestelmässäsi	✓
partnerName	Liikeyhteistyöparin virallinen nimi	✓
countryOfRegistration	Liikeyhteistyöparin kotimaa	✓
partyId	Liikeyhteistyöparin tunnistenumero. Tämä voi olla esim. liikeyhteistyöparin ALV-tunnus, Y-tunnus tai muu julkinen tunnistenumero.  CSV-tiedostossa tulee olla joka tämä sarakke tai contactElectronicMail -sarake.	(✓)
GLN	Liikeyhteistyöparin Global Location Number (GLN) -tunnus.	
DUNS	Liikeyhteistyöparin Data Universal Numbering System (DUNS) -tunnus.	


Yhteystiedot

Yhteystiedot-ryhmään tallennetaan liikeyhteistyöparin yhteystiedot. Tässä ryhmässä on **viisi** saraketta. CSV-tiedostossa on oltava vähintään yksi tällainen ryhmä, ja ryhmää voi toistua **kolme** kertaa CSV-tiedostolla. Voit siis tallentaa kolme yhteystietoa jokaiselta liikeyhteistyöpariltasi.

Taulukko 4. Yhteystiedot

Sarakkeen nimi	Kuvaus	Pakollinen
contactType	Yhteystiedon kuvaus	

Taulukko 4. Yhteystiedot (jatkuu)

Sarakkeen nimi	Kuvaus	Pakollinen
contactName	Yhteyshenkilön nimi	
contactElectronicMail	Sähköpostiosoite  CSV-tiedostossa tulee olla joka tämä sarakke tai partyId -sarake.	(✓)
contactTelephone	Puhelinnumero	
contactTelefax	Faksinumero	

Osoitetiedot

Toiseen sarakeryhmään tallennetaan liikeyumppanin osoitetiedot. Tässä ryhmässä on **kuusi** saraketta. CSV-tiedostossa on oltava vähintään yksi tällainen ryhmä, ja ryhmää voi toistua **kolme** kertaa CSV-tiedostolla. Voit siis tallentaa kolme osoitetta jokaiselta liikeyumppaniltasi.

Taulukko 5. Osoitetiedot

Sarakkeen nimi	Kuvaus	Pakollinen
addressType	Osoitteen tyyppi. Voit määrittää tässä kohtaa onko kyseessä laskutusosoite vai joku muu osoite	
cityName	Kaupunki	
postalZone	Postinumero	
addressLine	Katuosoite	
countryId	Maa	
countrySubentity	Osavaltio, lääni, tai muu vastaava	

Pankkiyhteystiedot

Pankkiyhteystiedot-ryhmään tallennetaan liikeyumppanin pankkiyhteystiedot. Tässä ryhmässä on **yhdeksän** saraketta. CSV-tiedostossa on oltava vähintään yksi tällainen ryhmä, ja ryhmää voi toistua **kolme** kertaa CSV-tiedostolla. Voit siis tallentaa jokaiselta liikeyumppaniltasi kolme eri pankkiyhteystietoa.

Taulukko 6. Pankkiyhteystiedot

Sarakkeen nimi	Kuvaus	Pakollinen
bankName	Liikkeyumppanin pankin nimi	
BankBranchNumber	Pankin haarakonttorin tunnus	
bankBranchName	Pankin haarakonttorin nimi	
bankBranchAddress	Pankin haarakonttorin osoite	

Taulukko 6. Pankkiyhteystiedot (jatkuu)

Sarakkeen nimi	Kuvaus	Pakollinen
swiftCode	Pankin SWIFT-tunnus	
iban	Liikekumppanin tilinumero IBAN-muodossa.	
accountNumber	Liikekumppanin tilinumero kansallisessa muodossa.	
accountHolderName	Tilinhaltijan nimi	
currency	Pankkitilin valuutta	

8.4 Kampanjoiden hallinnointi

Basware kampanjatoiminnon avulla voit kutsua liikekumppaneitasi lähettämään ja vastaanottamaan laskuja Basware Network -palvelussa. Voit hallinnoida kampanjoita **Verkosto** -sivulla, **Kampanjat** -näkyssä. Tällä sivulla voit:

- [Luoda sähköpostikampanjan](#)
- [Luoda avoimen kampanjan](#)
- [Luoda avoimen kampanjan, joka alkaa tietyssä päivämääränä](#)
- [Päätää avoimen kampanjan](#)
- [Käynnistää avoimen kampanjan uudestaan](#)
- [Ladata tilastotietoja kampanjoista](#)

8.4.1 Luo sähköpostikampanja

Voit luoda ja hallinnoida sähköpostikampanjoita **Verkosto** -sivulla.



1. **Kampanjat** -näkyssä, napsauta **Toiminnot > Sähköpostikampanja**.
2. Syötä **Kampanjan avainsanat**-kenttään kampanjan tunniste.
3. Lisää kutsuttavien henkilöiden tai yritysten sähköpostiosoitteet:
 - Jos haluat tuoda sähköpostiosoitteet tiedostosta, napsauta **Valitse tiedostoja** ja hae haluamasi tiedosto.
 - Jos haluat syöttää sähköpostiosoitteet käsin, napsauta **Lisää** ja kirjoita tai liitä sähköpostiosoitteet kenttiin.
4. Napsauta **Seuraava**.
5. Valitse palvelu, johon haluat kutsua käyttäjiä ja napsauta **Seuraava**.
Voit vaihtaa vielä palvelua palaamalla **Valitse kampanja** -näkyyn ja napsauttamalla **Muokkaa**. Kun olet valinnut haluamasi palvelun, napsauta **Tallenna**.
 - a. Syötä tarvittaessa palvelun palvelukohtaiset tiedot ja napsauta **Seuraava**.
6. Määritä sähköpostimallipohjan asetukset.



- a. Valitse **Valittavissa olevat mallit** -listalta haluamasi mallipohja.
 - b. Valitse **Kieli** -listalta mallipohjan kieli.
Voit tarvittaessa valita viestissä käytettävän logon, liittää tiedostoja kutsuun ja määrittää vastausosoitteen.
 - c. Voit tarvittaessa myös esikatsella viestiä ja lähettää koeviestin haluamaasi sähköpostiosoitteeseen.
 - d. Napsauta **Seuraava**.
7. Tarkista kampanjan tiedot ja napsauta **Aloita kampanja**.

8.4.2 Luo avoin kampanja

Voit luoda ja hallinnoida avoimia kampanjoita **Verkosto** -sivulla.



1. **Kampanjat** -näkyvässä, napsauta **Toiminnot > Avoin kampanja**.
Kampanjan asetukset -näkyvä avautuu. Osa kentistä on täytetty valmiiksi.
2. Syötä **Verkko-osoitteen pääte**-kenttään kampanjan tunniste.



Tunnisteen täytyy olla vähintään kuusi merkkiä pitkä.

3. Aseta kampanjalle aloitus- ja päättymispäivä napsauttamalla kenttien vieressä olevia kalenteri-ikoneita.
4. Napsauta **Seuraava**.
5. Valitse palvelu, johon haluat kutsua käyttäjiä ja napsauta **Seuraava**.
Voit vaihtaa vielä palvelua palaamalla **Valitse kampanja** -näkyvässä ja napsauttamalla **Muokkaa**. Kun olet valinnut haluamasi palvelun, napsauta **Tallenna**.
 - a. Syötä tarvittaessa palvelun palvelukohtaiset tiedot ja napsauta **Seuraava**.
6. Tarkista kampanjan tiedot ja napsauta **Aloita kampanja**.
Voit nyt kopioida kampanjan verkko-osoitteen ja lähettää sen liikekumppaneillesi.

Voit halutessasi luoda toisen kampanjan tai palata **Verkosto** -sivulle.

8.4.3 Luo avoin kampanja joka alkaa valitsemaasi aikaan

Voit luoda avoimen kampanjan ja asettaa sen alkamaan valitsemanasi päivänä. Hallitse avoimia kampanjoita **Verkosto**-sivulla.



1. **Kampanjat** -näkyvässä, napsauta **Toiminnot > Avoin kampanja**.
Kampanjan asetukset -näkyvä avautuu. Osa kentistä on täytetty valmiiksi.
2. Syötä **Verkko-osoitteen pääte**-kenttään kampanjan tunniste.



Tunnisteen täytyy olla vähintään kuusi merkkiä pitkä.

3. Aseta kampanjalle aloituspäivä napsauttamalla kentän vieressä olevaa kalenterikuvaketta.
4. Aseta kampanjalle loppupäivä ja napsauta **Seuraava**.
5. Valitse palvelu, johon haluat kutsua käyttäjiä ja napsauta **Seuraava**.
Voit vaihtaa vielä palvelua palaamalla **Valitse kampanja** -näkömään ja napsauttamalla **Muokkaa**. Kun olet valinnut haluamasi palvelun, napsauta **Tallenna**.
 - a. Syötä tarvittaessa palvelun palvelukohtaiset tiedot ja napsauta **Seuraava**.
6. Tarkista kampanjan tiedot ja napsauta **Aloita kampanja**.
Voit nyt kopioida kampanjan verkko-osoitteen ja lähettää sen liikekumppaneillesi.

Voit halutessasi luoda toisen kampanjan tai palata **Verkosto** -sivulle.

8.4.4 Avoimen kampanjan päättäminen

Voit päättää avoimen kampanjan ennen sille määritettyä päättymispäivää. Voit hallinnoida kampanjoita **Verkosto** -sivulla.



1. **Kampanjat**-välilehdellä, etsi avoin kampanja jonka haluat päättää.
2. **Toiminto**-Sarakkeessa, napsauta **Päätä nyt** päättääksesi kampanjan.

8.4.5 Käynnistä sulkeutunut avoin kampanja uudestaan

Jos avoin kampanja on sulkeutunut, voit käynnistää kampanjan uudestaan muokkaamalla kampanjan alkamis- ja päättymispäiviä. Voit hallinnoida kampanjoita **Verkosto** -sivulla.



1. **Kampanjat**-välilehdellä, etsi avoin kampanja jonka haluat käynnistää uudestaan.
2. **Toiminto**-sarakkeessa, napsauta **Muokkaa**.
3. Aseta kampanjalle uusi aloitus- ja päättymispäivä napsauttamalla kenttien vieressä olevia kalenteri-ikoneita.
4. Napsauta **Tallenna** tallentaaksesi tekemäsi muutokset.

8.4.6 Lataa tilastotietoja kampanjoista

Voit ladata kampanjoiden tilastotietoja **Verkosto** -sivulta. Kampanjan tilastoissa on tietoa käyttäjistä, jotka osallistuivat kampanjaan. Kampanjan tilastotiedoista näet esimerkiksi:

- kampanjan tyyppi
- kutsujen lähettämispäivämäärän
- kutsuttujen käyttäjien nimet ja yhteystiedot

- päivämäärän ja ajan jolloin kutsutut käyttäjät liittyivät kampanjaan.



1. **Kampanjat** näkymässä, vieritä alas kampanjaan, jonka tietoja haluat ladata.
2. **Toiminto** kolumnissa, napsauta **Lataa palvelimelta**. Jos kampanja on vanhentunut, valitse pudotusvalikosta **Lataa palvelimelta**.

Voit myös ladata kaikkien aktiivisena olevien kampanjoiden tilastotiedot napsauttamalla **Toiminnot > Lataa palvelimelta**.

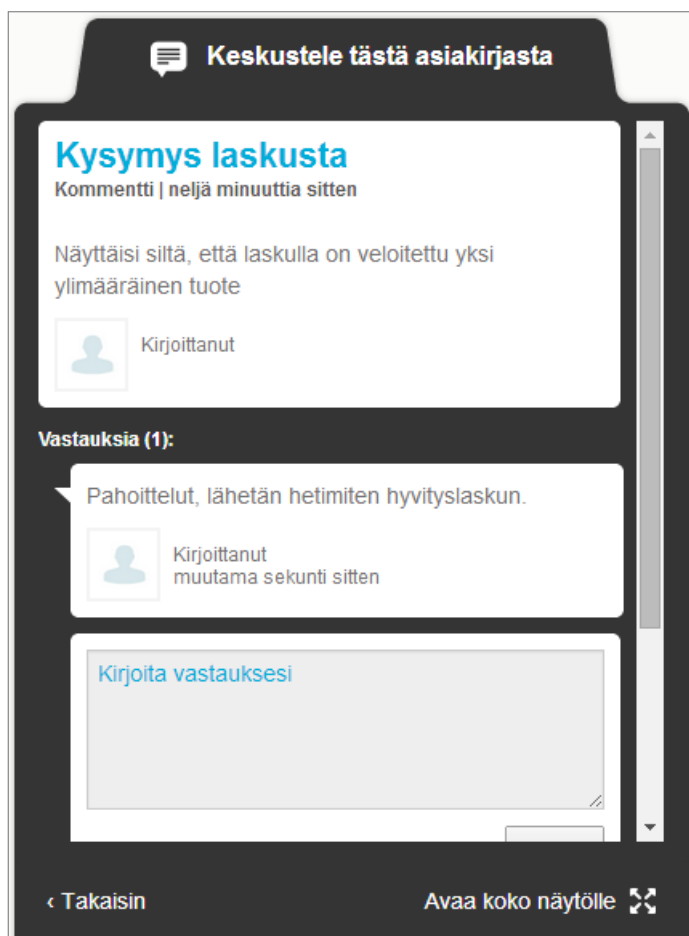
CSV-muotoinen tiedosto jossa on kampanjan tilastotiedot latautuu laitteellesi.



9 Ota yhtettä liikekumppaniisi

Vapaavalintaisen **Collaborate** -palvelun avulla voit ottaa yhteyttä liikekumppaniisi suoraan Basware Portal -palvelussa. Palvelun avulla voit lähettää liikekumppanillesi johonkin tiettyyn asiakirjaan liittyviä kysymyksiä tai kommentteja.

Jos sekä sinä että liikekumppanisi olette aktivoineet tämän ilmaisen palvelun, kaikissa vaihtamissanne asiakirjoissa näkyy **Keskustele tästä asiakirjasta** -paneeli. Paneelin kautta voit lähettää liikekumppanillesi avaamaasi asiakirjaan liittyviä viestejä. Lähetettyäsi viestin, palvelu ilmoittaa liikekumppanillesi viestistä. Palvelu ilmoittaa myös sinulle heti kun liikekumppanisi on vastannut viestiin.



Kuva 15. Keskustelupaneeli

Jokainen keskustelu tallennetaan palveluun ja keskustelut linkittyvät aina tiettyyn asiakirjaan. Keskustelut säilyvät palvelussa yhtä kauan kuin niihin liittyvät asiakirjat. Sinun ei siis tarvitse tallentaa keskusteluja erikseen.

Jokainen keskustelu näytetään keskustelulaatikkona keskustelupaneelissa. Kun napsautat keskustelulaatikkoa, palvelu avaa keskustelunäkymän, josta näet kaikki tiettyyn keskusteluun

liittyvät viestit. Jos johonkin asiakirjaan liittyy useita keskusteluita, voit avata keskustelunäkymän koko ruudun kokoiseksi. Tällöin keskustelujen selaaminen on helpompaa.

9.1 Aktivoi Collaborate-palvelu

Ennen kuin voit [lähettää viestin liikekumppanillesi](#) Basware Network -verkoston kautta, sekä sinun että liikekumppanisi tulee aktivoida Collaborate -palvelu.



1. Kirjaudu
2. Napsauta **Palvelut**.
3. Kohdan **Yleistä** alla, napsauta Collaborate.
4. Napsauta **Aloita**.
5. **Minun käyttäjätilini** -osiossa, täytä käyttäjätilisi tiedot ja napsauta **Tallenna**.
6. **Sähköposti-ilmoitukset** -osiossa, valitse mieleisesi viestiasetukset ja napsauta **Tallenna**.
7. Lue **Baswaren yleiset palveluehdot** ja rastita **Hyväksyn Baswaren yleiset palveluehdot** valintaruutu.
8. Napsauta **Aktivoi** aktivoidaksesi palvelun.

9.2 Lähetä viesti liikekumppanillesi



Vain **Collaborate**-palvelua käyttävät yritykset voivat käyttää tätä toimintoa.

Jos haluat esittää kysymyksen tai kommentin jostakin tietystä asiakirjasta liikekumppanillesi, voit ottaa heihin yhteyttä palvelun kautta.

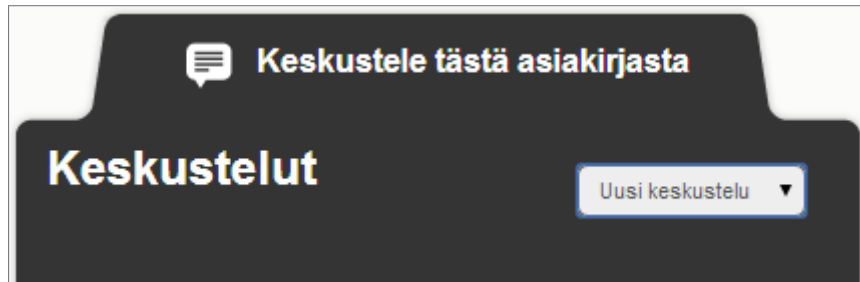


1. Avaa asiakirja, josta haluat keskustella liikekumppanisi kanssa.
2. Napsauta **Keskustele tästä asiakirjasta** avataksesi keskustelupaneelin.



Keskustele tästä asiakirjasta-paneelia ei näytetä laskuluonnoksilla.

3. Valitse **Uusi keskustelu** -alasetoalistosta haluamasi keskustelutyypin.



Kuva 16. Uusi keskustelu -alasetovalikko

4. Syötä kenttään **Aihe** viestin otsikko.
5. Syötä kenttään **Kommentti** viesti liikekumppanillesi.
6. Napsauta **Lähetä** lähettääksesi viestin, tai **Takaisin** peruaksesi viestin lähettämisen.

Palvelu ilmoittaa tämän jälkeen liikekumppanillesi uudesta viestistä. Saat ilmoituksen heti kun liikekumppanisi on vastannut viestiäsi.

9.3 Lue liikekumppanilta saamasi viesti



Vain **Collaborate**-palvelua käyttävät yritykset voivat käyttää tätä toimintoa.

Joka kerta kun liikekumppanisi aloittaa uuden keskustelun tai vastaa aiempaan keskusteluun, saat ilmoituksen. Ilmoituksessa on suora linkki uuteen viestiin.



1. Napsauta ilmoituksessa olevaa linkkiä avataksesi [Basware Network](#) -palvelun verkkosivun.
Basware Network -palvelun sisäänkirjautumissivu avautuu oletusselaimessasi.
2. Kirjaudu palveluun avataksesi **Keskustele tästä asiakirjasta** -paneelin.
3. Lue viesti **Keskustele tästä asiakirjasta** -paneelistä.
4. Vastataksesi liikekumppanillesi, syötä vastauksesi **Vastaa** -kenttään.
5. Napsauta **Lähetä**.

Basware Network tallentaa viestisi ja ilmoittaa liikekumppanillesi että olet vastannut heidän viestiinsä.

9.4 Muuta viestiasetuksia

Voit kytkeä uusista viesteistä saatavat ilmoitukset pois päältä **Collaborate**-palvelun **Näytä tiedot** -sivulta.



1. Napsauta **Palvelut**.
2. Valitse **Yleistä**-osiosta **Collaborate**.

Palvelusivu avautuu.

3. Napsauta **Näytä tiedot**.
4. Napsauta **Viestit** avataksesi ilmoitusasetukset.
5. Muuta viestiasetuksia:
 - Jos haluat saada ilmoituksen uusista viesteistä, valitse **Aktivoi**-valintaruutu ja syötä sähköpostiosoite, johon haluat saada ilmoitukset, **Sähköposti**-kenttään. Napsauta **Tallenna** tallentaaksesi muutokset.
 - Kytkeäksesi ilmoitukset pois päältä, poista valinta **Aktivoi** -valintaruudusta. Napsauta **Tallenna** tallentaaksesi muutokset.

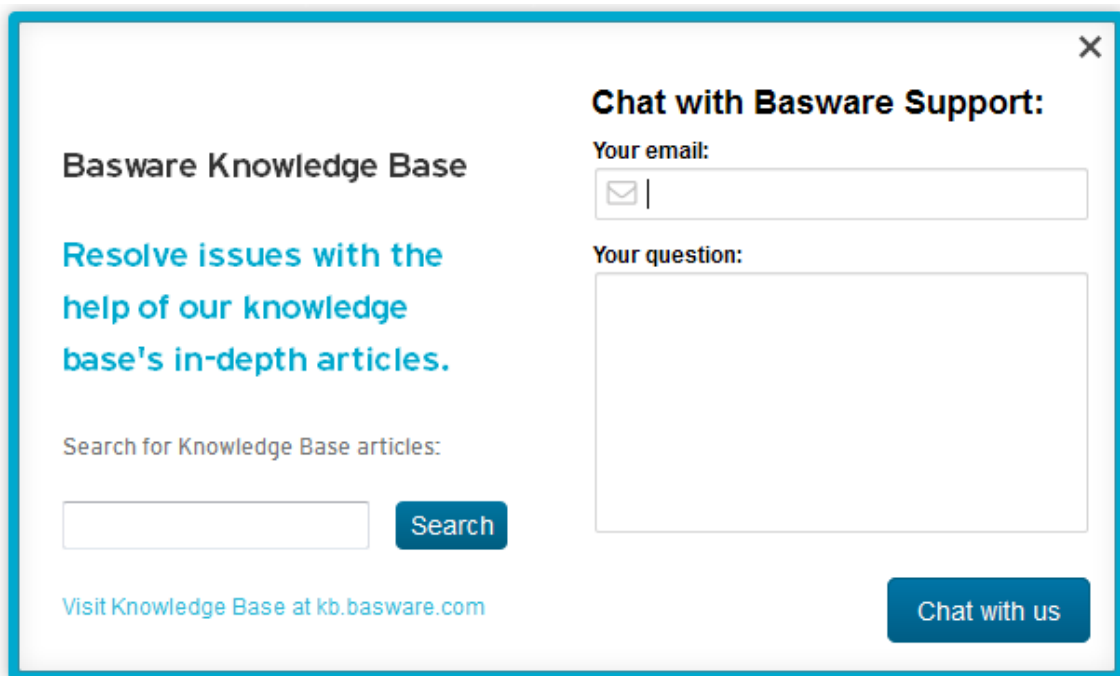


10 Ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä ohjetekstistä, tutustu [käytönaikaiseen ohjeeseen](#). Jos et löydä etsimääsi tietoa käytönaikaisesta ohjeesta, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia tai käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Baswaren asiakastuen yhteystiedot löydät [Basware Knowledge Base](#) -verkkosivuilta.

Voit ottaa yhteyttä Baswaren asiakastukeen myös napsauttamalla joka sivulla näkyvää Chat-painiketta. Painike avaa keskusteluikkunan jonka kautta voit lähettää kysymyksen Baswaren asiakastuelle englanniksi:



Kuva 17. Keskusteluikkuna

Liite

A

Tekniset vaatimukset

Jotta voit käyttää Basware Network -palvelua, laitteistosi tulee täyttää seuraavat vaatimukset:

- Tuetut selaimet: Microsoft Internet Explorer 8 tai uudempi, Mozilla Firefox -selaimen äskettäin ilmestynyt versio, Google Chrome -selaimen äskettäin ilmestynyt versio
- Keksit: Selaimen tulee sallia keksit, jotta palvelu toimisi halutulla tavalla
- JavaScript: JavaScriptin on oltava käytössä selaimessasi, jotta palvelu toimisi halutulla tavalla
- Näytön tarkkuus: 1024x768 tai suurempi



Liite

B


Kenttien nimet ja kuvaukset

Tässä osiossa kuvataan seuraavissa käyttöliittymän osiossa käytettävät kentät:

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

B.1 Minun käyttäjätilini

Taulukko 7. Minun käyttäjätilini -osion kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Käyttäjätunnus	Sinun käyttäjänimesi	<p><i>maija.esimerkki-henkilö@oy-yritys-ab.com</i></p> <p>Käyttäjänimenä käytetään sähköpostiosoitetta, jota käytit rekisteröityessäsi Basware Network -palveluun. Et voi muokata käyttäjänimeäsi enää rekisteröitymisen jälkeen.</p> <hr/> <p> Jos sinun täytyy nollata salasiasi Basware Network -palvelu lähettää nollauslinkin tähän osoitteeseen.</p>
Nimi	Koko nimesi	<p><i>Maija Esimerkkihenkilö</i></p> <p>Näkyvää ainoastaan Minun käyttäjätilini -sivulla</p>
Etunimi	Etunimesi	<p><i>Maija</i></p> <p>Näytetään vain kun muokkaat käyttäjätilisi tietoja</p>
Sukunimi	Sukunimesi	<p><i>Esimerkkihenkilö</i></p> <p>Näytetään vain kun muokkaat käyttäjätilisi tietoja</p>

Taulukko 7. Minun käyttäjätilini -osion kentät (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Sähköposti	Sähköpostiosoitteesi	<i>majja.esimerkki-henkilö@oy-yritys-ab.com</i> Basware Network toimittaa kaikki käyttäjätillisi liittyvät ilmoitukset tähän sähköpostiosoitteeseen
Puhelin	Puhelinnumerosi	<i>040 1234 567</i>
Katuosoite 1	Toimistosi katuosoite	<i>Jalavatie 1</i>
Katuosoite 2	Toimistosi katuosoite (lisäkenttä)	<i>Latverian toimistotalo</i>
Kaupunki	Kaupunki, jossa toimistosi sijaitsee	<i>Pihtiputaa</i>
Postinumero	Toimistosi postinumero	<i>90210</i>
Maa	Maa, jossa toimistosi sijaitsee	<i>Suomi</i>

B.2 Minun organisaationi




Osa seuraavista kentistä näkyy vain **Muokkaa**-näkyvässä.

Taulukko 8. Yleistiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Nimi	Yrityksesi nimi	<i>Acme Yhtymä Oy</i>
Oikeudellinen asema	Yritysmuoto	Esim., <i>osakeyhtiö, osuuskunta</i>
Verkkosivu	Yrityksesi verkkosivun osoite	<i>www.acme-yhtyma.fi</i>
Kotipaikka	Kaupunki/kunta, jossa yrityksesi kotipaikka on	<i>Pihtiputaa</i>
Organisaation logo	Yrityksesi logo	Voit ladata palveluun yrityksesi logon GIF-, JPEG-, tai PNG-muodossa.

Taulukko 9. Yrityksen tunnistenumerot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Organisaation tunnus	<p>Yrityksen tunnistenumero on yrityksesi lainvoimainen tunniste, jonka on myöntänyt ja joka on tallennettu kansalliseen tai kansainväliseen yritysrekisteriin. Yritysten tunnistenumeroiden avulla Basware ja muut yritykset voivat hakea ja tunnistaa yrityksesi Basware Network -verkostossa.</p> <p>Valitse yrityksesi tunnistenumeron tyyppi alavetevalikosta ja täytä tunnistenumero viereiseen kenttään.</p>	<p>ALV-tunnus <i>FI12345678</i></p> <p>Y-tunnus <i>1234567-8</i></p> <p>DUNS-tunnus <i>123456789</i></p> <p>GLN/EAN-tunnus <i>1234567890123</i></p>
	<p> Jos organisaatiosi kotipaikka on Euroopan Unionin alueella, sinun tulee syöttää Organisaation tunnus. Organisaatiot, joiden kotipaikka on Euroopan Unionin alueella eivät voi lähettää laskuja ilman tunnistetta.</p>	

Taulukko 10. Kansainväliset verotunnisteet

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Kansainväliset verotunnisteet	<p>Tämä kenttä näkyy, jos yritykselläsi on verotunniste maassa, joka ei ole yrityksen kotipaikka.</p> <p>Valitse verotunnisteen tyyppi alavetevalikosta.</p>	<p>ALV-tunnus <i>FI12345678</i></p> <p>Y-tunnus <i>1234567-8</i></p> <p>DUNS-tunnus <i>123456789</i></p> <p>GLN/EAN-tunnus <i>1234567890123</i></p>

Taulukko 11. Yhteystiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Katuosoite 1	Yrityksesi katuosoite	<i>Jalavatie 1</i>
Katuosoite 2	Yrityksesi katuosoite (lisäkenttä)	<i>Latverian toimistotalo</i>
Kaupunki	Yrityksesi kotipaikka	<i>Pihtiputaa</i>
Osavaltio	Osavaltio, jossa yrityksen kotipaikka sijaitsee (jos soveltuu)	<i>Calisota</i>
Postinumero	Yrityksen postinumero	<i>90210</i>
Maa	Yrityksesi kotimaa	<i>Suomi</i>
Käytä tätä osoitetta toimitusosoitteena	<p>Valintaruutu.</p> <p>Kun valintaruutu on valittuna, yllä olevaa osoitetta käytetään toimitusosoitteena uusilla asiakirjoilla.</p>	
Käytä tätä osoitetta lähettäjän osoitteena	<p>Valintaruutu.</p> <p>Kun valintaruutu on valittuna, yllä olevaa osoitetta käytetään lähetysoitteena uusilla asiakirjoilla.</p>	

Taulukko 11. Yhteystiedot (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Yhteyshenkilö	Yrityksesi yhteyshenkilön nimi	<i>Patricia Hiltunen</i>
Puhelin	Yrityksesi puhelinnumero	<i>040 1234 567</i>
Faksi	Yrityksesi faksinumero	<i>010 1234 567</i>
Sähköposti	Yrityksesi sähköpostiosoite	<i>patricia.hiltunen@acme-yhtyma.fi</i>
Käytä oletusosoitteenä uusissa asiakirjoissa	Valintaruutu. Kun valintaruutu on valittuna, yllä olevaa sähköpostiosoitetta käytetään oletusarvoisesti yrityksesi yhteysosoitteena uusilla asiakirjoilla	
Osoitteen lisäkentät		
Osasto	Yhteyshenkilön osasto	<i>Myynti</i>
Kerros	Kerros, jossa yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>6. kerros</i>
Korttelin nimi	Kortteli, jossa yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>Pohjoiskortteli</i>
Osoite (Lisäkenttä)	Yhteyshenkilön katuosoite (lisäkenttä)	<i>Acme-talo, Latveria Business Park</i>
Seutu	Seutu, jossa yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>Tampereen seutu</i>
Alue	Alue, jossa yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>Pirkanmaa</i>

Taulukko 12. Yrityksen toimitusjohtaja ja osakepääoma

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Osakepääoma	Yrityksesi osakepääoma	Tietyissä maissa, esim. Ranskassa, toimivien yritysten täytyy täyttää tämä tieto
Toimitusjohtaja	Yrityksesi toimitusjohtajan nimi	Tietyissä maissa, esim. Saksassa, toimivien yritysten täytyy täyttää tämä tieto

Taulukko 13. Verkkolaskuosoite

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Tyyppi	Alasvetovalikko. Usein yrityksesi tunnistenumeroa, jonka on myöntänyt ja joka on tallennettu kansalliseen tai kansainväliseen yritysrekisteriin, voi käyttää yrityksen verkkolaskuosoitteena. Valitse yrityksesi käyttämän verkkolaskuosoitteen tyyppi alasvetovalikosta.	

Taulukko 13. Verkkolaskuosoite (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Arvo	Syötä yrityksesi verkkolaskuosoite tähän kenttään	ALV-tunnus <i>F112345678</i> Y-tunnus <i>1234567-8</i> DUNS-tunnus <i>123456789</i> GLN/EAN-tunnus <i>1234567890123</i>
Nimi	Jos yrityksesi käyttää useita erityyppisiä verkkolaskuosoitteita, voit lisätä joka osoitteelle niitä kuvaavan nimen tähän kenttään.	<i>Acme Yhtymän ensisijainen DUNS-tunnus</i>
Julkaistu	Valintaruutu. Kun valintaruutu on valittuna, verkkolaskuosoite näytetään esimerkiksi yrityksesi nimen kanssa mahdollisten laskun vastaanottajien listalla, kun toimittajasi laativat verkkolaskuja Basware Network -palvelussa.	

Taulukko 14. Ominaisuudet

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Toiminnallisuudet	Tässä kentässä luetellaan toiminnot, joita voit käyttää kutakin liikeasiakirjatyyppeä käsitellessäsi.	<i>Lasku: Lähetä, vastaanota</i> <i>Ostotilaus: Lähetä</i>

Taulukko 15. Viestit

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Vaaditaanko etukäteishyväksyntä	Valintaruutu. Kun valintaruutu on valittuna, Basware Network näyttää huomautuksen, jossa kerrotaan että toisten yritysten täytyy hankkia yritykseltäsi hyväksyntä, ennen kuin he voivat lähettää laskuja yrityksellesi.	
Sähköposti	Sähköpostiosoite, johon Basware Network lähettää yrityksellesi saapuvat viestit	<i>sihteeri@acme-yhtymä.fi</i>
Kieli	Viestin kieli	<i>Suomi</i>

Taulukko 16. Pankkitiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Tilinro. *	Tilinumero	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Pankin SWIFT/BIC-tunnus	<i>NDEAFIHH</i>
IBAN *	Yrityksesi tilinumero kansainvälisessä IBAN-muodossa	<i>FI4250001510000023</i>
Nimi	Vapaavalintainen nimi, joka auttaa pankkitilin tunnistamisessa	<i>Päätili</i>

Taulukko 16. Pankkitiedot (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Lisää reititysnumero	Reititysnumero	123456789
* Sinun täytyy täyttää ainakin yksi seuraavista kentistä: Tilinro. , SWIFT/BIC tai IBAN .		

Taulukko 17. Veroedustaja

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Nimi	Veroedustajan nimi	<i>Acme Oy</i>
Katuosoite 1	Veroedustajan katuosoite	<i>Jalavatie 1</i>
Katuosoite 2	Veroedustajan katuosoite (lisäkenttä)	<i>Latverian toimistotalo</i>
Maa	Veroedustajan kotimaa	<i>Suomi</i>
Verotunnus	Veroedustajan verotunnus	
Kaupunki	Veroedustajan kotipaikka	<i>Pihtiputaa</i>
Osavaltio	Osavaltio, jossa veroedustajan kotipaikka sijaitsee (jos soveltuu)	<i>Calisota</i>
Postinumero	Veroedustajan postinumero	<i>90210</i>
Pankkitiedot		
Tilinro. *	Tilinumero	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Pankin SWIFT/BIC-tunnus	<i>NDEAFIHH</i>
IBAN *	Tilinumero kansainvälisessä IBAN-muodossa	<i>FI4250001510000023</i>
Pankin nimi	Pankin nimi	
Lisää reititysnumero	Reititysnumero	<i>123456789</i>
* Sinun täytyy täyttää ainakin yksi seuraavista kentistä: Tilinro. , SWIFT/BIC tai IBAN .		

Voit lisätä yrityksellesi yhden tai useamman maksun vastaanottajan. Kun lähetät laskun, voit valita yhden näistä laskun maksun vastaanottajaksi. Tällä voit ilmaista, että haluat maksun menevän kolmannelle osapuolelle.

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Nimi	Sallitun maksun vastaanottajan nimi	<i>Acme Oy</i>
Katuosoite 1	Sallitun maksun vastaanottajan katuosoite	<i>Jalavatie 1</i>
Katuosoite 2	Sallitun maksun vastaanottajan katuosoite (lisäkenttä)	<i>Latverian toimistotalo</i>
Maa	Sallitun maksun vastaanottajan kotimaa	<i>Suomi</i>
Verotunnus	Sallitun maksun vastaanottajan verotunnus	
Kaupunki	Sallitun maksun vastaanottajan kotipaikka	<i>Pihtiputaa</i>

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Osavaltio	Osavaltio, jossa sallitun maksun vastaanottajan kotipaikka sijaitsee (jos soveltuu)	<i>Calisota</i>
Postinumero	Sallitun maksun vastaanottajan postinumero	<i>90210</i>
Pankkitiedot		
Tilinro. *	Tilinumero	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Pankin SWIFT/BIC-tunnus	<i>NDEAFIHH</i>
IBAN *	Tilinumero kansainvälisessä IBAN-muodossa	<i>FI4250001510000023</i>
Pankin nimi	Pankin nimi	
Lisää reititysnumero	Reititysnumero	<i>123456789</i>
* Sinun täytyy täyttää ainakin yksi seuraavista kentistä: Tilinro. , SWIFT/BIC tai IBAN .		

Taulukko 19. Älä julkaise organisaatiota hakemistossa

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Älä julkaise organisaatiota hakemistossa	Valintaruutu. Kun tämä valintaruutu on valittuna, organisaatiosi ei näytetä yrityshakemistossa.	

B.3 Laskut



Basware Network vahvistaa osassa maita, että laskun tiedot vastaavat paikallisia ja kansainvälisiä asetuksia. Voit lähettää laskun vain, jos se läpäisee tämän tarkastuksen.


Basware ei kuitenkaan takaa, että Basware Network -palvelun kautta lähetetyt laskut täyttävät kaikki lain vaatimukset. On laskun lähettäjän vastuulla tarkastaa, että lasku täyttää sitä koskevat vaatimukset.



Ostajat saattavat vaatia että heille lähetettävillä laskuilla käytetään tiettyjä kenttiä. Jos ostajasi ei vaadi että laskuilla käytetään kaikkia alla listatuja kenttiä, osa kentistä saatetaan piilottaa laskunäkymältä. Jotkut ostajat saattavat myös vaatia että täytät heille räätälöityjä kenttiä, jotka eivät sisälly tähän listaukseen.

Jotkut ostajat saattavat myös vaatia, että kenttien sisältö täyttää tietyt ehdot. Ehtojen avulla saatetaan esim. määrittää kuinka lähellä nykyhetkeä laskun päiväyksen tulee olla tai määrittää kuinka monta merkkiä tiettyihin kenttiin voi syöttää.


Taulukko 20. Laskun otsikkotaso

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Laskun pvm	Päivä, jolloin lasku on luotu	15.6.2015
Eräpäivä	Päivä, jolloin lasku täytyy maksaa	15.7.2015
Laskun numero	Laskun tunnistenumero	Laskunnumero voi sisältää kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä
Maksuviite	Maksun viitenumero	
Verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite on ainutkertainen tunniste, jonka avulla Basware Network tunnistaa oikean vastaanottajan.  Tämä kenttä näkyy vasta sitten kun olet valinnut vastaanottajan. Jos palvelu on täyttänyt tämän kentän automaattisesti, älä muokkaa kentässä olevaa arvoa.
ALV-numero	Yrityksesi verotunnistenumero	1234567890
Toimittajan viitenumero	Toimittajan määrittämä laskun viitenumero	1138
Ostotilauksen numero	Sen ostotilauksen, johon lasku perustuu, tunnistenumero	5553226
Toimituspäivä	Päivä, jolloin laskutetut tuotteet toimitetaan	17.6.2015
Toimittajan yhteyshenkilö	Toimittajaosapuolen yhteyshenkilö, johon asiakas voi olla yhteydessä	Matti Tavarainen
Vastaanottajan yhteyshenkilö	Vastaanottajaosapuolen yhteyshenkilö, johon toimittaja voi olla yhteydessä	Maija Tilaavainen
Vastaanottajan sähköpostiosoite	Laskun vastaanottavan yrityksen sähköpostiosoite	Acme Ostot Oy
Sopimusnumero	Toimittajan ja asiakkaan välisen sopimuksen numero	80085
Ostajan viite	Asiakkaan määrittämä tunnistenumero	715517
Maksuehdot	Tilattujen tuotteiden maksamiseen liittyvät ehdot	30pv netto

Taulukko 20. Laskun otsikkotasoa (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Valuutta	Alasvetovalikko Voit valita valikosta laskulla käytettävän valuutan	EUR
Kurssi	Jos laskulla käyttämäsi valuutta poikkeaa paikallisesta valuutasta - esim. jos Suomessa toimiva toimittaja laatii laskun dollareissa - palvelu näyttää myös vaihtokurssikentän. Tässä tapauksessa sinun on täytettävä vaihtokurssi. Kun olet täyttänyt vaihtokurssin, Basware Network laskee automaattisesti kaikki verot myös paikallisessa valuutassa.	1,23
Kommentti	Toimittaja voi lisätä viestin ostajalle tähän kenttään.	
Lähetysnumero	Toimituksen tunnistenumero	BG123321123321
Viivästyskorkoprosentti	Ostajalta perittävä viivästyskorko, jos maksu myöhästyy	10% p.a.
Verotiedot	Tekstikenttä, johon voi syöttää lisätietoja tähän laskuun liittyvistä veroista	
Ennakkomaksuehdot	Tilattujen tuotteiden ennakkoon maksamiseen liittyvät ehdot	1% 10 Netto 30
Rahti	Tilattujen tuotteiden toimitusmaksu	22,50 EUR
Käsittelykulut	Tilauksen pakkaus- ja postituskulut	12,50 EUR

Taulukko 21. Laskurivin kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Nimi	Laskutettavan tuotteen nimi	Lentopallomaila
Määrä	Laskutettavien tuotteiden määrä	20
Yksikköhinta	Laskutettavan tuotteen kappalehinta	4,99 EUR
Veroton hinta	Laskutettavan tuotteen veroton yhteishinta	98,30 EUR
Rivin tyyppi	Rivin tyyppi  Laskulla näkyvät rivityypit riippuvat valitsemasi vastaanottajan käyttämistä palveluista.	Materiaali
Ostotilauksen numero	Sen ostotilauksen, johon laskurivi perustuu, tunnistenumero	5553226
Tilausrivin tunnus	Tilausrivin, jolla kyseinen tuote tilattiin, tunnistenumero	LN1
Tuotekoodi	Laskutettavan tuotteen tuotekoodi	235765676
Määräyksikkö	Määräyksikkö määrittää missä mittayksiköissä laskutettavat tuotteet mitataan	Nippu
ALV-%	Tuotteesta perittävän veron veroprosentti	6,67%
Kuvaus	Laskutettavan tuotteen kuvaus	Vihreä, Acme-merkkinen lentopallomaila

Taulukko 21. Laskurivin kentät (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Alennus-%	Tuotteesta myönnettävän alennuksen alennusprosentti	1,5%
Alennuksen määrä	Alennuksen määrä laskun valuutassa Kentän arvo päivittyy automaattisesti tuotteiden määrän, yksikköhinnan ja alennusprosentin perusteella	1,5

Laskurivien päätyypit ovat **Materiaali-** ja **Palvelu-**rivit, jotka on jaoteltu alaryhmiin tuotteiden perusteella. Käytettävissä olevat rivityypit ovat:

- Materiaali
 - Määrän mukaan laskutettava materiaali (Sopimus)
 - Summan mukaan laskutettava materiaali
- Palvelu
 - Määrän mukaan laskutettava palvelu
 - Määrän mukaan laskutettava palvelu (Sopimus)
 - Summan mukaan laskutettava palvelu
- Suunnittelematon budjetti

