

## Basware Portal –palvelun ohje toimittajille

Verkkolaskutuspalvelun käyttöönottamiseksi laskun lähettäjän tulee rekisteröityä palveluun. Palvelu on käyttäjälle maksuton.

Palvelun osoite: <https://portal.basware.com/open/supplier>

Tuetut selaimet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome

### Sisällys

1. Rekisteröityminen .....	2
2. Kirjautuminen.....	6
3. Laskun luonti.....	6
4. Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi .....	9
5. Käyttäjätietojen hallinta .....	10
5.1 Käyttäjätietojen muokkaus .....	10
5.2 Salasanan vaihtaminen .....	10
5.3. Unohditko salasanasi?.....	11
6. Yrityksen tietojen hallinta .....	13
7. Laskujen hakeminen .....	15

# 1. Rekisteröityminen

Linkki <https://portal.basware.com/open/supplier> ohjaa käyttäjän portaalin rekisteröitymis- ja kirjautumissivulle



Syötä käytössäsi oleva sähköpostiosoite ja paina Rekisteröidy-painiketta

## Luo käyttäjätili

Sisäänkirjautuminen

Sähköpostiosoite \*

Salasana \*

Näytä

Salasanassasi tulee olla

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

Hyväksyn Basware Portal-palvelun yleiset käyttöehdot

Luo käyttäjätili

Onko sinulla jo käyttäjätili? [Kirjaudu palveluun](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

Käyttäjän sähköpostiosoite (= käyttäjätunnus) näkyy valmiina

Syötä salasana

Hyväksy Basware Portal – palvelun yleiset käyttöehdot

Klikkaa Luo käyttäjätili – painiketta

Palvelu lähettää sähköpostiviestin

## Melkein valmista!

Ennen kuin voit viimeistellä kirjautumisesti, meidän täytyy vahvistaa sähköpostiosoitteesi. Vahvista osoite avaamalla juuri lähettämämme sähköpostiviesti ja napsauttamalla **Siirry Basware Network-verkoston** -painiketta.

Tarvitsetko apua? Katso [Knowledge base](#) tai ota yhteyttä [Basware Tukeen](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

## Vahvista sähköpostiosoitteesi

Kiitos kun liityit Basware Network -verkostoon. Käyttäjätilisi on kohta valmis.

Vahvista sähköpostiosoitteesi napsauttamalla alla olevaa painiketta ja viimeistele käyttäjätilin luominen. Vahvistuslinkki on voimassa **168** tunnin ajan.

Vahvista sähköpostiosoitteesi

Klikkaa Vahvista sähköpostiosoitteesi -painiketta

Jos et ole rekisteröitynyt Basware Network -palvelun käyttäjäksi, voit ohittaa tämän sähköpostin.

Tämän viestin sinulle toimitti [Basware](#)

## Sisäänkirjautuminen

Kiitos että vahvistit sähköpostiosoitteesi. Voit nyt kirjautua uudelle Basware-tilillesi.

Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnus näkyy valmiina (= sähköpostiosoite)

Salasana

Syötä salasana

Kirjaudu sisään

Klikkaa Kirjaudu sisään -painiketta

[Unohditko salasanasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

## Invoice Key-In

Syötä yrityksen tiedot ja valitse käytettävä kieli

Yrityksen tiedot

Palvelun asetukset

Tarkista järjestelmässämme jo olevat tiedot yrityksestäsi ja täydennä puuttuvat tiedot.

### ▼ Perustiedot\*

Rekisteröintimaa \*

Valitse maa

Kun valitset maan, avautuu muut perustietokentät. Syötä yrityksen y-tunnus, YTJ-rekisterin mukainen nimi ja osoitetiedot.

### ▼ Ensisijainen yhteyshenkilö\*

**i** Baswaren ensisijainen yhteyshenkilö organisaatiossasi

Syötä yrityksen yhteyshenkilötiedot

Henkilö  Postituslista

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite \*

### ▼ Haluatko lisätä muita tietoja yrityksestäsi?

Syötä yrityksen pankkitilitiedot

Pankkitilit

Muut yrityksen tunnisteet

Syötä yrityksen OVT-tunnus (OVT-tunnus on 0037 + yrityksen y-tunnus ilman viivaa esim. 003712345678)

Peruuta

Klikkaa Seuraava-painiketta

Seuraava

## Invoice Key-In

Yrityksen tiedot

Palvelun asetukset

Määritä, miten haluat palvelun toimivan

### ▼ Oikeudellinen kuva \*

Palvelu luo kaikista liikeasiakirjoista PDF-version, jonka voit tulostaa ja tallentaa arkistoosi määräysten mukaisesti.

Legal image language \*

Suomi

Valitse kieli

Klikkaa Hyväksy-painiketta

Peruuta

Edellinen

Hyväksy

## Onnistui

✔ Basware Invoice Key-in -palvelun määrittäminen onnistui

Nyt voit lähettää verkkolaskuja Basware Networkin kautta.

Haluatko luoda ja lähettää ensimmäisen verkkolaskusi nyt?

Not now

Kyllä

Palvelu lähettää sähköpostiviestin

## Olemme aktivoineet palvelun Invoice Key-In yrityksellesi

Kaikki yrityksen **Testitoimittaja** rekisteröityneet käyttäjät voivat nyt käyttää tätä palvelua.

Olemme liittäneet **Invoice Key-In** -palvelun käyttöohjeen tähän viestiin. Käyttöohjeesta saat runsaasti lisätietoja tästä palvelusta.

Tämän viestin sinulle toimitti [Basware](#)

## 2. Kirjautuminen

Avaa sisäänkirjautumissivu tästä linkistä <https://portal.basware.com>

Kun haluat lopettaa palvelun käytön, klikkaa sivun oikeasta ylänurkasta käyttäjänimesi kohdalta ja Kirjaudu ulos –painiketta.

Basware Portal -palvelu kirjaa käyttäjän ulos automaattisesti, jos palvelua ei käytä 15 minuuttia.

### Sisäänkirjautuminen

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Käyttäjätunnus** (Username) input field
- Salasana** (Password) input field
- Kirjaudu sisään** (Login) button
- [Unohditko salasanasasi?](#) (Forgot your password?) link
- [Tarvitsetko apua? Tutustu ohjesivustoomme.](#) (Need help? Visit our help page.) link
- © Basware Corporation. All rights reserved.

Callouts (in red boxes) point to:

- Syötä käyttäjätunnus** (Enter username) pointing to the username field.
- Syötä salasana** (Enter password) pointing to the password field.
- Klikkaa Kirjaudu sisään -painiketta** (Click the login button) pointing to the 'Kirjaudu sisään' button.

## 3. Laskun luonti

The screenshot shows the navigation menu with the following elements:

- Asiakirjat** (Invoices) menu item, circled in red.
- Luo hyvitys-lasku** (Create credit note) button, circled in red.
- Luo lasku** (Create invoice) button, circled in red.

Callouts (in red boxes) point to:

- Klikkaa Asiakirjat-välilehteä** (Click the Invoices tab) pointing to the 'Asiakirjat' menu item.
- Jos luot hyvitys-laskun, klikkaa Luo hyvitys-lasku -painiketta** (If you create a credit note, click the Create credit note button) pointing to the 'Luo hyvitys-lasku' button.
- Jos luot veloitus-laskun, klikkaa Luo lasku -painiketta.** (If you create an invoice, click the Create invoice button) pointing to the 'Luo lasku' button.

**Uusi lasku**

> Poista luonnos > Tallenna luonnos > Lähetä lasku Tallennettu 11:55

**Lähtettäjä**

Testiyritys Ouka  
Testikatu 1  
Oulu 90100  
Suomi

Maa, johon verovelvollinen ja tunniste  
(ei arvoa) Valitse

> Muokkaa lähetysosoitetta

**Vastaanottaja**

Valitse vastaanottaja

> Muokkaa lähetysoitetta

> Muokkaa työmaan tietoja

**Laskun tiedot**

Laskun pvm: 28.05.2018

Laskun numero

Maksuviite

Toimittajan viitenumero

Toimituspäivä

Vastaanottajan yhteyshenkilö

Sopimusnumero

Maksuehdot

Kommentti

Viivästyskorkeusprosentti

Ennakkomaksuehdot

Eräpäivä

Maksuviiteviesti

Ostotilauksen numero

Toimittajan yhteyshenkilö: Ostoreskontra

Vastaanottajan sähköpostiosoite

Ostajan viite

Valuutta: EUR

Lähetysnumero

Verotiedot

Laskun juokseva numero

Laskun eräpäivä

Pankin viitenumero (numero tai kansainvälinen RF-alkuinen viite)

Maksuviiteviesti (= tiliotteella näkyvä viesti maksun saajalle)

Tilausnumero jos tilaaja on ilmoittanut

Esim. laskun tarkastajan nimi

Sopimusnumero jos tilaaja on ilmoittanut

Esim. arvonlisäverottomuuden peruste

Työmaa-avain tai Työmaa-numero jos tilaaja on ilmoittanut

Klikkaa Valitse vastaanottaja –painiketta. Hae vastaanottaja hakusamalla ja klikkaa Valitse-painiketta. Vastaanottaja voidaan merkitä suosikiksi napsauttamalla ☆ -kuviota. Suosikkivastaanottajat näkyvät ★ -kuvakkeella ylimpänä Vastaanottaja-listalla.

Klikkaa Lisää rivi –painiketta

Rivin tiedot 0 riviä | Tiedostot 0 liitettä | Historia 0 tapahtumaa

+ Lisää rivi

Rivin tiedot 1 riviä Tiedostot 0 liitettä Historia 0 tapahtumaa

Nimi	Määrä	Yks. hinta	Veroton hinta
1-			EUR

Rivin tyyppi Materiaali

Valitse oikea laskutus-tyyppi

Laskutettava materiaali tai palvelu

Nimi

Määrä

Yks. hinta

Määräyksikkö

Alennus-%

Alennuksen määrä

Veroprosentti 0,00

Verokategorian tunnus esim.vapautettu

Veroton á-hinta (hyvityslaskuissa ei käytetä miinus-merkkiä)

Alv-prosentti

Esim. 4 (hyvityslaskuissa ei käytetä miinus-merkkiä)

Veroton á-hinta (hyvityslaskuissa ei käytetä miinus-merkkiä)

Esim. kpl/tunti/käynti

Poista

Lisää rivi

Tarkempi kuvaus laskutettavasta materiaalista/palvelusta

Liitteiden lisääminen (max määrä 8 kpl, yhden liitteen max-koko 20 MB. Tiedostonimesä ei saa käyttää välilyöntejä eikä erikoismerkkejä (esim: ! # % & / = ? : \*).

Rivin tiedot 1 riviä Tiedostot 0 liitettä Historia 0 tapahtumaa

Uusi lasku

> Poista luonnos > Tallenna luonnos > Lähetä lasku

Klikkaa Lähetä lasku -painiketta




**Rivin tiedot** 1 riviä

**Tiedostot** 2 liitettä


**Historia**

**Liitetiedosto(t)**  
Ei mitään

**Liikeasiakirjojen kuva(t)**

 [17384150-493f-11e8-8f20-dbecf792ba5e\\_legalImage.pdf](#)  
Laskun kuva  
37282 B

**Laskudatatiedosto(t)**

 [17384150-493f-11e8-8f20-dbecf792ba5e\\_invoiceFile.xml](#)  
Tiedot sisältävä tiedosto  
7883 B

Klikkaa linkkiä nähdäksesi laskun kuvan.

Tarkista Asiakirjat-välilehdeltä, että laskun tila on ”Toimitettu vastaanottajalle”. Jos laskun lähetyksen epäonnistuu, ”Toimitus käynnissä” -tilan jälkeen tilaksi muuttuu myöhemmin ”Toimitusvirhe”.

- yleensä toimitusvirheen syynä on liitteiden liian iso määrä tai liian suuri koko (katso sivu 8: liitteiden lisääminen)

#### 4. Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi

Huom. laskun summat ovat hyvityslaskussakin plus-merkkiset.

Avaa hyvitetty lasku ja klikkaa Muunna hyvityslaskuksi -painiketta

> Muunna hyvityslaskuksi

Lähettiläjä | Laskun tiedot

> Poista luonnos > Tallenna luonnos > Lähetä hyvityslasku Tallennettu 10:58

**Hyvityslaskun tiedot**

Hyvityslaskun päiväys: 11.01.2019

Hyvityslaskun numero:

Syötä hyvityslaskun numero

Uusi lasku

» Poista luonnos » Tallenna luonnos » Lähetä lasku

Klikkaa Lähetä lasku -painiketta

## 5. Käyttäjätietojen hallinta

### 5.1 Käyttäjätietojen muokkaus

Ouka Ostoreskontra ▾

- Yhteenveto
- Minun organisaationi
- Minun käyttäjätilini
- Ohje
- Kirjaudu ulos

Voit muokata käyttäjätietoja Minun käyttäjätilini -painikkeen kautta

Yhteenveto / Minun käyttäjätilini

Minun käyttäjätilini

Klikkaa Muokkaa-painiketta

» Muokkaa » Vaihda salasana Lisää toimintoja ▾

» Peruuta

» Tallenna muutokset

Klikkaa Tallenna muutokset -painiketta

### 5.2 Salasanan vaihtaminen

Yhteenveto / Minun käyttäjätilini

Minun käyttäjätilini

» Muokkaa » Vaihda salasana Lisää toimintoja ▾

Klikkaa Vaihda salasana -painiketta

## 5.3. Unohditko salasanasasi?

### Sisäänkirjautuminen

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu sisään

Klikkaa Unohditko salasanasasi -linkkiä

[Unohditko salasanasasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

© Basware Corporation. All rights reserved.

### Salasanan nollaaminen

Oletko unohtanut salasanasasi? Syötä alle käyttäjätunnuksesi, niin lähetämme sinulle sähköpostitse linkin sivulle, jolla voit vaihtaa salasanasasi.

Käyttäjätunnus \*

Syötä käyttäjätunnuksesi  
(= sähköpostiosoitteesi)

Lähetä pyyntö

Klikkaa Lähetä pyyntö –painiketta

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

### Tarkasta postilaatikkosi

Olemme lähettäneet sinulle sähköpostiviestin jossa on linkki salasananvaihtosivulle. Kun vastaanotat sähköpostiviestin, napsauta linkkiä vaihtaaksesi salasanasasi. Jos et saa sähköpostiviestiä, ota yhteyttä Baswaren tukeen.

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#) tai ota yhteyttä [Baswaren tukipalveluun](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Palvelu lähettää sähköpostiviestin

# Nollaa Basware Network -salasanasi

Saimme sinulta pyynnön Basware Network -salasanan vaihtamisesta.

Jos lähetit itse tämän pyynnön, napsauta alla olevaa painiketta ja aseta uusi, vahva salasana käyttäjättilillesi. Nollauslinkki on voimassa **72** tunnin ajan.

**Nollaa salasanasi**

Avaa palvelun lähettämä sähköpostiviesti ja klikkaa Nollaa salasanasi – painiketta.

Jos et tehnyt tätä pyyntöä tai et halua vaihtaa salasanasi, voit ohittaa tämän viestin.

## Salasanan nollaaminen

Pyysit, että nollaisimme salasanasi. Ole hyvä ja valitse uusi salasana.

Käyttäjätunnus

satama.ostoreskontra@monetra.fi

Syötä uusi salasana

Uusi salasana \*

Näytä

Salasanassasi tulee olla

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

Vaihda salasana

Klikkaa Vaihda salasana -painiketta

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

# Sisäänkirjautuminen

✓ Salasanasi on vaihdettu

Käyttäjätunnus

Syötä käyttäjätunnus  
(= sähköpostiosoite)

Salasana

Syötä uusi salasana

Kirjaudu sisään

Klikkaa Kirjaudu sisään -  
painiketta

[Unohditko salasanasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

© Basware Corporation. All rights reserved.

## 6. Yrityksen tietojen hallinta

 Ouka Ostoreskontra ▾

Yhteenveto

Minun organisaationi

Minun käyttäjätilini

Ohje

Kirjaudu ulos

Voit muokata yrityksen tietoja Minun  
organisaationi –painikkeen kautta

Yhteenveto / Minun organisaationi

Minun organisaationi

Klikkaa Muokkaa-painiketta

» Muokkaa Lisää toimintoja ▶

Nimi

Syötä yrityksen YTJ-rekisterin  
mukainen nimi

## Organisaation tunnukset

+Lisää tunnus

Klikkaa Lisää tunnus -painiketta

Valitse Y-TUNNUS

Piilota organisaation tunnukset

Syötä yrityksen y-tunnus

Y-TUNNUS

## Yrityksen osoitteen ja muiden tietojen päivitys

### Katuosoite

### Kaupunki

### Maakunta / Osavaltio / Provinssi

### Paikkakunta

### Postinumero

### Postilaatikko

### Maa

Suomi

### Yhteyshenkilö

### Puhelin

### Faksi

### Sähköposti

Käytä oletusosoitteena uusissa asiakirjoissa

[» Muut osoitekentät](#)

Käytä tätä osoitetta toimitusosoitteena

Käytä tätä osoitetta lähettäjän osoitteena

Valitse maa

## Verkkolaskuosoite

Klikkaa Lisää päätepiste -painiketta

+Lisää päätepiste

### Tyyppi

OVT

### Arvo

### Nimi

Julkaistu

Valitse OVT

Syötä arvoksi 0037 + yrityksen y-tunnus ilman viivaa esim. 003712345678

Pankkiyhteydät

☆ Suosikki

Klikkaa Lisää pankkitili -painiketta

+ Lisää pankkitili

Maa

Suomi

Valitse maa

Tilinro.

Jätä Tilinro.-kenttä tyhjäksi

SWIFT/BIC

Syötä pankin SWIFT/BIC -koodi

IBAN

Syötä pankkitili IBAN-muotoisena

Pankin nimi

Bank State Branch

Reitityksen siirtonumero

+ Lisää reititysnumero

» Peruuta

» Tallenna muutokset

Klikkaa Tallenna muutokset -painiketta

## 7. Laskujen hakeminen

Klikkaa Asiakirjat-välilehteä. Lähetetyt laskut näkyvät sekä Kaikki- että Lähetetyt-välilehdellä.

basware

Koti Asiakirjat Palvelut Verkosto Tuki Ouka Ostoreskontra

Syötä asiakirjan numero Haku

» Luo hyvityslasku Luo lasku

Kaikki Saapuneet Lähetetyt Lasku

Näytetään kaikki 45 tulosta

Viimeksi päivitetty Tila Tiedot (Lajittelu: Laskun pvm Eräpäivä)