

Basware Supplier Portal 5.2.2

Toimittajille

9.8.2010

Tekijänoikeudet

© Copyright 2010 Basware Oyj

Tämän dokumentin tekijänoikeudet omistaa Basware Oyj. Tätä dokumenttia tai sen osaa ei saa kopioida, monistaa, kääntää tai välittää missään muodossa eikä mihinkään tarkoitukseen ilman Basware Oyj:n erillistä kirjallista lupaa. Mikäli Basware Oyj antaa edellä mainitun kirjallisen luvan, on tämä tekijänoikeusilmoitus liitettävä uudelleen tuotettuun materiaaliin. Tämän dokumentin sisältöä koskevaa tietoa ei saa paljastaa kolmansille osapuolille ilman Basware Oyj:n antamaa erillistä kirjallista lupaa.

Tämän dokumentin sisältö saattaa muuttua ilman erillistä ennakoilmoitusta eikä dokumentti ole Basware Oyj:tä velvoittava. Basware Oyj ei vastaa dokumentissa mahdollisesti esiintyvistä virheistä eikä materiaalin käytöstä mahdollisesti aiheutuvista välillisistä vahingoista. Baswaren tuotteet ovat suojattu kansainvälisillä tekijänoikeuslainsäädännöllä ja -sopimuksilla.

Tavaramerkit

Basware nimi ja Basware logo ovat Basware Oyj:n tavaramerkkejä. Basware Supplier Portal on Basware Oyj:n tuotemerkki.

Kommentit

Kaikki kommentit tästä dokumentista voi lähettää osoitteeseen info.fi@basware.com.

Basware Oyj

Käyntiosoite: Linnoitustie 2, Cello Talo, Espoo, Suomi

Postiosoite: P.O. Box 97, FIN-02601 Espoo, Suomi

Tel. +358 9 8791 71

Fax: +358 209 3410 244

www.basware.fi

9.8.2010

Sisällysluettelo

1	Yhteenveto	4
2	Supplier Portaaliin rekisteröityminen	5
3	Verkkolaskujen lähetyksen mahdollistavan ilmoituksen vastaanottaminen	6
4	Yrityksen profiilitietojen muuttaminen	7
	4.1 Verkkolaskuosoitteen muuttaminen Yrityksen profiilitiedoissa	7
5	Laskujen luominen	8
	5.1 Laskun kuvan liittäminen	8
	5.2 Laskun liitteiden lisääminen	8
6	Laskun kopiointi ja sen käyttö uuden laskun pohjana	10
7	Laskujen hakeminen	11
	7.1 Laskun tila- ja historiatiedot	11
	7.2 Laskujen siirto arkistoon	13

9.8.2010

1 Yhteenveto

Basware Supplier Portal (Toimittajaportaali) on toimittajille ja kumppaniverkostoille suunnattu palvelu. Sen avulla voidaan hallinnoida tuotteita ja tuoteluetteloja, sekä tilauksia ja luoda laskuja.

Tämä pikaopas opastaa, miten palveluun rekisteröidytään toimittajaksi ja miten tallennetaan lasku valitulle asiakkaalle.

9.8.2010

2 Supplier Portaaliin rekisteröityminen

Uusi toimittaja rekisteröityy osoitteessa: <http://bsp.basware.com>.

Kaikki tähti-merkillä (*) merkityt kentät ovat pakollisia. Ainakin seuraavat kentät on siis täytettävä:

Toimittajatiedot:

- Y-tunnus
- Toimittajan nimi
- Sähköposti
- Maa

Käyttäjän tiedot:

- Etunimi
- Sukunimi
- Sähköposti



Sisäänkirjautumistiedot:

- Käyttäjänimi
- Salasana
- Vahvista salasana
- Syötä kuvan teksti




Asiakas:

- Paina keltaista tähteä valitaksesi asiakkaat, joille haluat lähettää verkkolaskuja.

* Asiakas

		
Asiakkaan nimi	Y-tunnus	

Asiakkaiden valinnan jälkeen paina Lähetä-painiketta.

 Palaa sisäänkirjautumissivulle	 Tyhjennä	 Lähetä
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Lue palvelun liittyvät yleiset ehdot → Hyväksy tai Hylkää

HUOM! Tallenna käyttäjänimi ja salasana huolellisesti. Tarvitset niitä aina palveluun kirjaututtaessa. Salasana voidaan uusua, mutta uusinnan yhteydessä tarvitset käyttäjänimen vahvistustietona.

9.8.2010

3 Verkkolaskujen lähetyksen mahdollistavan ilmoituksen vastaanottaminen

Onnistuneen rekisteröitymisen jälkeen saat asiaa koskevan automaattisen sähköpostiviestin. Baswaren sähköpostipalvelin lähettää viestin rekisteröitymisen yhteydessä Toimittajatiedoissa antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Viesti sisältää käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Saat viestin myös siinä yhteydessä, kun valitsemasi asiakas on hyväksynyt sinut verkkolaskujen lähettäjäksi. Tämänkin automaattisen viestin lähettäjä on Basware.

9.8.2010

4 Yrityksen profiilitietojen muuttaminen

Rekisteröitymisen yhteydessä annettujen perustietojen tallennuksen jälkeen voit sisäänkirjautua Basware Supplier Portal –palveluun ja hallita yrityksesi profiilitietoja. Laskut –moduuli tulee aktiiviseksi heti, kun vastaanottaja-asiakas on hyväksynyt sinut verkkolaskujen lähettäjäksi.

Jos haluat aloittaa verkkolaskujen lähettämisen myös muille asiakkaillesi, voit etsiä järjestelmästä tätä palvelua tarjoavia ostaja-asiakkaita.

Sijainti: Hallinta -> Asiakkaat -> Etsi (voit käyttää erilaisia hakuetoja uusien asiakkaiden löytämiseksi)

4.1 Verkkolaskuosoitteen muuttaminen Yrityksen profiilitiedoissa

Verkkolaskuosoite on laskujen lähettäjän yksikäsitteisesti identifioiva tunniste. Se luodaan automaattisesti rekisteröitymisen yhteydessä annettuun Y-tunnukseen perustuen. Kun toimittaja on lähettänyt rekisteröitymisilmoituksen, avautuu uusi dialogi, jossa toimittaja voi muuttaa verkkolaskuosoitteensa.

Toimittaja voi muuttaa verkkolaskuosoitteensa myös Yrityksen profiilitiedoissa.

9.8.2010


5 Laskujen luominen


Sijainti: Laskut -> Luo laskuja.

Valitse pudotusvalikoista **asiakas, laskutyyppi** (lasku tai hyvityslasku) ja **pankkitilinumero**. Pankkitilinumerot perustuvat Yrityksen profiilitiedoissa annettuihin tietoihin. Klikkaa "Seuraava" saadaksesi näkyviin laskun tallennuslomakkeen.

Täytä ikkunan yläosassa olevat laskun otsikkotietoihin liittyvät kentät. Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähti-merkillä (*).

Otsikkotietojen tallentamisen jälkeen jatka lisäämällä laskun rivitiedot. Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähti-merkillä (*).

- **Laskurivit** -välilehdellä, klikkaa . Saat näkyviin rivitietojen syöttökentät.
- Täytä asianmukaiset tiedot syöttökenttiin. **HUOM!** Järjestelmä laskee ALV-summan automaattisesti Nettosumma ja ALV-% -kenttien tietojen perusteella.
- Järjestelmä laskee ALV-summan automaattisesti sekä laskun rivitiedoissa, että otsikkotiedoissa.


Voit tallentaa laskun milloin tahansa klikkaamalla toimintopainikerivillä . Kaikki tallennetut laskut löytyvät "Hae laskuja" osasta. **Huomioi**, että et voi lähettää laskua ennen kuin kaikki laskun pakollisiksi määritellyt kentät on täytetty.

Laskun lähettämiseksi paina toimintopainikerivillä  **Lähetä**. Lasku lähetetään asiakkaalle ja voit tarkastella sitä **Hae laskuja** -sivulla.

Jos lasku sisältää virheellisiä tietoja, saat niistä yksityiskohtaiset tiedot. Virheen syyn saat selville, kun osoitat hiirellä syöttökentän perässä olevaa punaista huutomerkkiä.

5.1 Laskun kuvan liittäminen


Voit lisätä laskulle kuvan Laskun kuvat -välilehdellä. **HUOM!** Järjestelmä luo laskun oletuskuvan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä, ellet ole lisännyt laskulle erillistä kuvatiedostoa. Lasku voi sisältää vain yhden kuvatiedoston.

- Klikkaa . **Lataa tiedosto palvelimelle** -dialogi avautuu.
- Kirjoita **Kuvaus** -kenttään tiedostoa kuvaava selite.
- Klikkaa **Selaa (Browse)** ja valitse liitettävä tiedosto.
- Klikkaa **OK**.

Vinkki! Jos haluat katsoa kuvaa, klikkaa kuvan nimeä. Poistaaksesi kuvan klikkaa .

5.2 Laskun liitteiden lisääminen

Voit lisätä laskulle liitteitä **Liitteet** -välilehdellä.

- Klikkaa . **Lataa tiedosto palvelimelle** -dialogi avautuu.
- Kirjoita **Kuvaus** -kenttään tiedostoa kuvaava selite.

9.8.2010

- Klikkaa **Selaa (Browse)** ja valitse liitettävä tiedosto.
- Klikkaa **OK**.

Vinkki! Poistaaksesi liitetiedoston klikkaa .

Liitetiedostojen nimet tarkistetaan määriteltyjä sääntöjä vasten. Saat virheilmoituksen, jos tiedostonimi ei kelpaa.

Tiedoston nimiöinnin pitää täyttää seuraavat ehdot:

1. Liitteen nimessä voi olla kirjaimia a:sta z:aan ja numeroita 0:sta 9:ään.
2. Liitteen tulee sisältää tiedostopääte (katso lista sallituista tiedostopäätteistä alla)
3. Liitteen nimi voi olla enintään 25 merkkiä ja tiedostopääte.

Sallitut liitemuodot ovat Pdf, Tif/tiff, Jpg, Htm/html, Txt, Xls/xlsx, Doc/docx, Ppt/pptx

HUOM! Jos lähetät laskun maahan, joka edellyttää sille lisättäväksi sähköisen allekirjoituksen, Supplier Portal -palvelu lisää sen laskulle automaattisesti. Voit ladata alkuperäisen laskun arkistoitavaksi Hae laskuja osassa.

9.8.2010

6 Laskun kopiointi ja sen käyttö uuden laskun pohjana

Laskun lähettäjä voi käyttää missä tahansa tilassa olevaa tallennettua laskua uuden laskun pohjana.

Käyttääksesi vanhaa laskua uuden pohjana siirry Luo laskuja –osaan ja valitse asiakas, jolle olet lähettämässä laskua. Kun laskun tietojen syöttöikkuna aukeaa, klikkaa työkalurivillä “Kopioi kohteesta” käyttääksesi vanhaa laskua uuden pohjana.

basware

Supplier Portal

Hallinta

Tuotteet

Tuoteluettelot

Tilaukset

Laskut

>> Luo laskuja

Hae laskuja

Lataukset

Tarjouspyynnöt

Tarjouskilpailu

Tallenna Läheta Poista Kopioi kohteesta

Luo lasku Kopioi olemassa olevasta laskusta

Laskun tiedot Historia

* Lähettäjän verkkolaskuosoite: 003712345678

* Lähettäjän organisaationumero: 1234567-8

* Vastaanottajan verkkolaskuosoite: 003711111111

Vastaanottajan osoite 2:

* Laskun numero:

* Bruttosumma:

* Toimittajan laskuviite:

* Lähettäjän nimi: Testi kaantaja

* Lähettäjän pankki: Sampo

* Vastaanottajan nimi: Test company

* Ostajan viite:

* Laskun päivämäärä: 5.8.2010

* Nettosumma:

* Lähettäjän osoite: FI

* Lähettäjän pankkitili: 800012-30999

* Vastaanottajan osoite: Linnoitustie 2 B, 02600 Espoo FI

Ostajan yhteyshenkilö:

* Eräpäivä:

* Valuutta: EUR

* Laskurivit Laskun kuvat Liitteet

javascrip...doPostBack('ctl00\$ToolBarPlaceHolder\$btnCopyfrom\$btnCopyfrom_inlbutton,')

Internet 125%

Klikkaamalla “Kopioi kohteesta” työkalua, saat näkyviin “Hae laskuja” näkymän ja voit etsiä laskun, jota haluat käyttää uuden laskun pohjana. Kun olet valinnut kopioitavan laskun, klikkaa “Kopioi kohteesta” työkalua, jolloin palaat “Luo laskuja” ikkunaan. Muiden pakollisten tietojen tallentamisen jälkeen voit lähettää laskun asiakkaallesi.

9.8.2010

7 Laskujen hakeminen

Sijainti: Hae laskuja

Voit hakea laskujasi seuraaviin kriteereihin perustuen:


Laskun tila: Valitse pudotusvalikosta haluamasi laskun tila


Laskun päivämäärä: Klikkaa  ikoneita valitaksesi haluamasi päivämäärävalin kalenterista.

Laskun numero: Kirjoita laskun numero.

Tilausnumero: Kirjoita tilausnumero.

Erääntyvä lasku: HUOM! Tämä hakukriteeri on näkyvässä, mutta ei vielä käytettävissä.

Haku käynnistetään klikkaamalla  Etsi työkalua. Hakukriteerit täyttävät laskut näkyvät Hakutulokset -listassa.

Jos haluat nähdä laskun tiedot, valitse lasku ja napsauta Tila -sarakkeen yläpuolella olevaa  kuvaketta. **Huom!** Onnistuneesti lähetetyn laskun tietoja ei voi enää muuttaa.

7.1 Laskun tila- ja historiatiedot

Laskun tila löytyy Laskut/Hae laskuja sivulta Hakutulokset listan Tila -sarakkeesta. Voit käyttää laskun tilaa hakukriteerinä valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Laskun tila -kentän pudotusvalikosta. Pudotusvalikko sisältää kaikki mahdolliset tilavaihtoehdot. Vastaanottajan laskun tilaa koskevien tietojen saatavuus riippuu kuitenkin siitä, tarjoaako vastaanottaja näitä tietoja vai ei.

Basware Supplier Portal -palvelun standardien laskun tilojen (Tallennetut, Lähetetyt, Epäonnistuneet) lisäksi verkkolaskun vastaanottaja voi tarjota lähettäjälle muita laskun käsittelyvaihtetta vastaanottajaorganisaatiossa kuvaavia vaihtoehtoja. Jos tämä lisäarvopalvelu ei ole verkkolaskun vastaanottajan käytössä, haku löytää laskuja vain standarditiloihin (Tallennetut, Lähetetyt, Epäonnistuneet) perustuen.

Laskun lähettämisen jälkeen tilatieto päivittyy Supplier Portal -palvelussa vastaanottajan tekemien toimenpiteiden mukaisesti. Laskun käsittelyvaihe näytetään ennalta määriteltynä, selväkielisinä teksteinä.

9.8.2010

Hakuehdot

Laskun tila:
 Laskun päivämäärä: -
 Eraäntyvä lasku
 Tilausnumero:

Tila	Asiakkaan nimi	Laskun numero	Yhteensä	Valuutta	Tilaus	Laskun pvm	Eräpäivä
Lähetetty	Test company	66666	1220,00	EUR		22.6.2010	29.6.2010
Tallennettu	Test company	2	73,80	EUR		5.8.2010	12.8.2010

Laskun käsittelyä koskevat historiatiedot löytyvät Laskun tiedot –sivun Historia –välilehdeltä. Jokaisesta laskun tilassa tapahtuvasta muutoksesta kirjataan uusi rivi historiatietoihin.

Laskun tiedot

Takaisin | Tallenna | Läheta | Poista

Laskun tiedot | **Historia**

Toimenpide	Kommentti	Aika
Lasku lähetetty asiakkaalle		6/22/2010 9:38:01 AM
Lasku tallennettu		6/22/2010 9:37:59 AM
Lasku tallennettu		6/22/2010 9:34:57 AM

9.8.2010

7.2 Laskujen siirto arkistoon

Sijainti: Hae laskuja

Laskut säilyvät palvelun tietokannassa tallennuksesta lukien 3 (kolme) kuukautta. Voit ladata valitsemiesi hakutekijöiden mukaiset laskut esimerkiksi omalle tietokoneellesi ennen säilytysajan umpeutumista.

Lataa laskut "Hae laskuja" näkymästä klikkaamalla "Vie arkistoon" ikonia.

The screenshot shows the Basware Supplier Portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Hallinta', 'Tuotteet', 'Tuoteluettelot', 'Tilaukset', 'Laskut', 'Luo laskuja', 'Hae laskuja', 'Lataukset', 'Tarjouspyynnöt', and 'Tarjoukkipailu'. The main area has search filters for 'Laskun tila' (Kaikki laskut) and 'Laskun numero'. A 'File Download' dialog box is overlaid, showing file details: Name: Laskuarhasto_20100806_093249.zip, Type: Compressed (zipped) Folder, 7,34KB, From: test.bsp.basware.com. Below the dialog is a table of search results with columns: Tilä, Lähetetty, Test company, 66666, 1220.00, EUR, Laskun pvm, 22.6.2010, Eräpäivä, 29.6.2010. The second row shows: Tallennettu, Test company, 2, 73.80, EUR, Laskun pvm, 5.8.2010, Eräpäivä, 12.8.2010.

Kun olet tallentanut laskut, voit avata tallennuskansion ja hallita laskuja omalla tietokoneellasi.

Tallennettu arkisto sisältää hakemistopuun. Sen ensimmäinen, toinen ja kolmas taso perustuvat laskun päivämäärään. Hakemistopuun tasot ovat:

1. taso – <LaskunPäivämääräVuosi>
2. taso – <LaskunPäivämääräKuukausi>
3. taso – <LaskunPäivämääräPäivä>_<AsiakkaanNimi>_<LaskunNumero> (lasku)
4. taso (valinnainen) – Liitteet

Jokainen lasku tallentuu kuukausikansioon omaksi alikansionsi. Laskun kansio nimiöityy seuraavasti: **päivä_asiakkaan nimi_laskun numero**. Kansio sisältää laskun kuvan (InvoiceImage.htm). Laskulle mahdollisesti lisätyt liitteet tallentuvat erilliseen "Liitteet" -nimiseen kansioon. Sähköisesti allekirjoitetun laskun PDF-kuva tallentuu "Liitteet" kansioon.

9.8.2010

