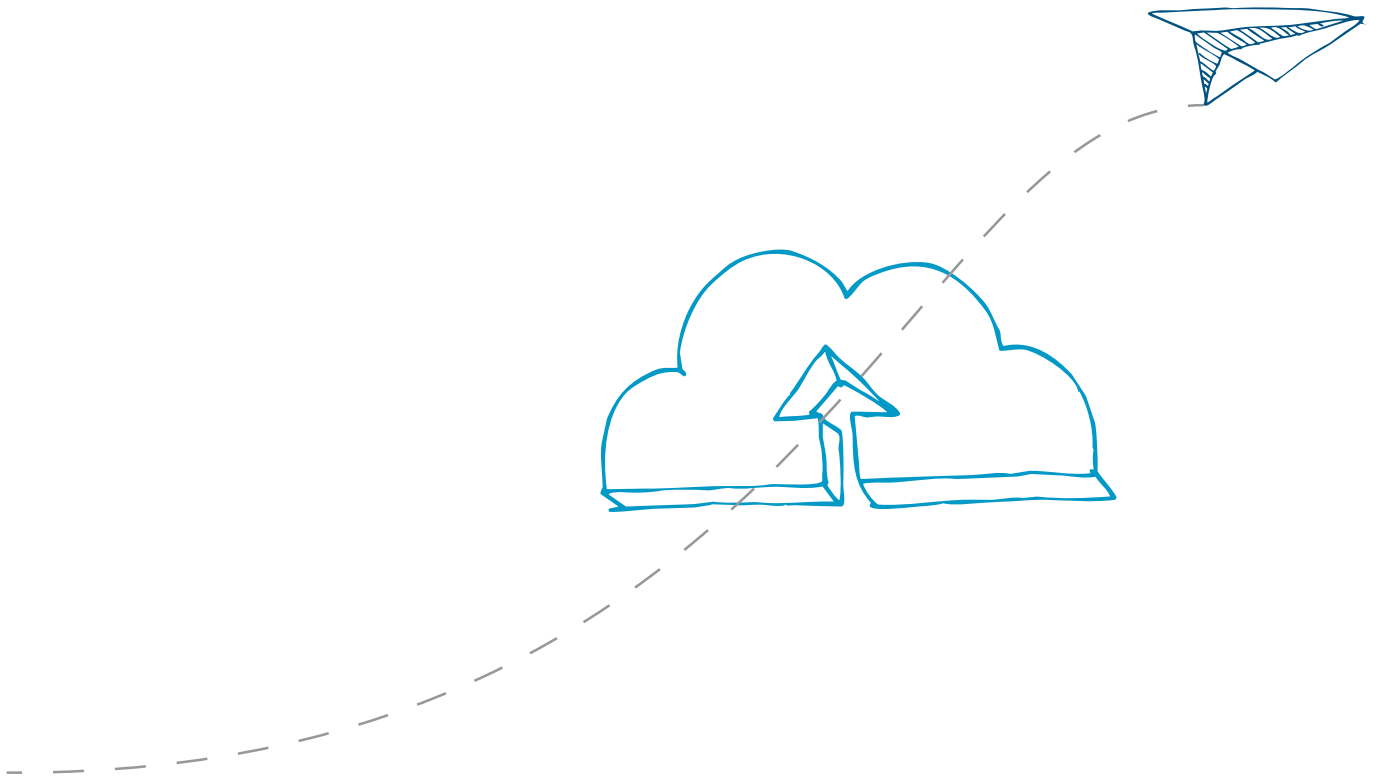




Pikaopas käyttäjille

Basware Portal



1 Käytön aloittaminen

Kuten Basware Supplier Portal, myös uusi portaalimme on verkkopohjainen palvelu. Tämän ansiosta tarvitset vain uuden selainohjelmiston käyttääksesi uutta palvelua.

Jos olet aiemmin käyttänyt Basware Supplier Portal -palvelua, voit käyttää uutta portaalia samoilla käyttäjätunnuksilla.

1.1 Käynnistä ja sulje palvelu



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



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

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



2 Käyttäjätietojen hallinta

2.1 Katsele ja muokkaa käyttäjätietoja

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



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

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

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

Kuva 1. Minun käyttäjätileini -näkymä

3. Tee tarvittavat muutokset käyttäjätilesi tietoihin.



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

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

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

2.2 Vaihda salasanasasi

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



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

Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.

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

2.3 Nollaa salasanasi

Jos olet unohtanut salasanasi, voit nollata sen palvelun sisäänkirjautumissivulla.



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

2.4 Katsele ja muokkaa organisaatiosi tietoja

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




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

basware Asiakirjat Sovellukset Tiina Toimittaja ▶

Yhteenveto / Minun organisaationi

Organisaatio » Muokkaa Lisää toimintoja ▶

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

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

Verkkolaskuosoite
0011223344

Pankkiyhteydet

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

Kuva 2. Minun organisaationi -näkökulma

- Napsauta **Muokkaa**.

Muokkaa yrityksen tietoja -näkökulma avautuu.

- Tee tarvittavat muutokset organisaatiosi yhteystietoihin.

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

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



3 Hallinnoi asiakirjoja

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

Kaikki	Saapuneet	Lähetetyt	Lasku
Näytetään 50 tulosta (Vieritä sivua alaspäin nähdäksesi lisää tuloksia) Aikaväli: 13.05.2014 - ...			
Viimeksi päivitetty	Tila	Tiedot (Lajittelu: 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 3. Asiakirjat -sivu

- Kaikki** Kaikki organisaatiosi vastaanottamat tai lähettämät asiakirjat näkyvät **Kaikki**-välilehdellä.
- Saapuneet** >Kaikki organisaatiollesi lähetetyt asiakirjat näytetään **Saapuneet**-välilehdellä.
- Lähetetty** Asiakirjat, jotka organisaatiosi on lähettänyt liikekumppaneilleen löytyvät **Lähetetty**-välilehdeltä. Tällä välilehdellä ovat myös lähtevien asiakirjojen luonnokset.
- Asiakirja** **Asiakirja**-välilehdeltä löydät kaikki tietyn tyyppiset asiakirjat, jotka organisaatiosi on lähettänyt ja vastaanottanut. Voit valita näytettävien asiakirjojen tyyppin napsauttamalla välilehden otsikkoa.

3.1 Hae asiakirjoja

Kun kirjaudut [palveluun](#), näet palvelun etusivulla kaikki organisaatiollesi lähetetyt asiakirjat, ja asiakirjat, jotka organisaatiosi on lähettänyt liikekumppaneilleen. Jos etsit jotain tiettyä laskua, voit käyttää hakuja rajataksesi hakutuloksia.



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



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

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

Näytetään 50 tulosta (Vieritä sivua alaspäin nähdäksesi lisää tuloksia) Aikaväli: 13.05.2014 - ...		
Viimeksi päivitetty	Tila	Tiedot (Lajittelu: 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 4. Hakutulokset-taulukko

Lisätietoja haun käyttämisestä saat osiosta [Hae asiakirjoja edistyneiden hakuehtojen avulla](#).

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

(Lajittelu: Laskun pvm ▲ Eräpäivä ▼)

Kuva 5. Lajittelu-painikkeet


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

3.2 Hae asiakirjoja edistyneiden hakuehtojen avulla



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



1. Syötä laskun numero **Haku**-kenttään.
2. Suodattaaksesi hakutulokset laskun tietojen perusteella, valitse käytettävät suodattimet:
 - a. Napsauta  avataksesi **Edistynyt haku** -ikkunan.

Edistynyt haku x

<p>Lähettäjä:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Lähettäjäorganisaatio"/>	<p>Vastaanottaja:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Laskun vastaanottaja"/>
<p>Viimeksi päivitetty</p> <input style="width: 45%;" type="text" value="24.06.2014"/> - <input style="width: 45%;" type="text" value="29.06.2014"/>	<p>Laskun pvm</p> <input style="width: 45%;" type="text" value="05.05.2014"/> - <input style="width: 45%;"/>
<p>Eräpäivä</p> <input style="width: 45%;"/> - <input style="width: 45%;" type="text" value="30.09.2014"/>	<p>Bruttohinta</p> <input style="width: 45%;"/> - <input style="width: 45%; border: 2px solid #add8e6;" type="text" value="5000"/>

Tyhjennä lomake

Kuva 6. Edistynyt haku -ikkuna

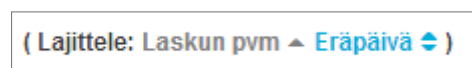
b. Syötä suodattimet, joita haluat käyttää:

- **Lähettäjä:** Näytä tietyltä lähettäjältä saapuneet laskut.
- **Vastaanottaja:** Näytä tietylle vastaanottajalle lähetetyt laskut.
- **Viimeksi päivitetty:** Näytä laskut, joita on päivitetty valitun ajanjakson aikana.
- **Laskun pvm:** Näytä laskut, joiden laskun päiväys osuu valitulle ajanjaksolle.
- **Eräpäivä:** Näytä laskut, joiden laskun eräpäivä osuu valitulle ajanjaksolle.
- **Bruttohinta:** Näytä laskut, joiden bruttosumma on valitun suuruinen.

3. Napsauta **Haku**.

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

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



Kuva 7. Lajittele-painikkeet

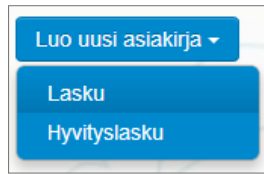
- **Laskun pvm:** Lajittele tulokset laskun päiväyksen perusteella
- **Eräpäivä:** Lajittele tulokset laskun eräpäivän perusteella

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

3.3 Laadi lasku



1. Napsauta **Luo uusi asiakirja > Lasku** -painiketta **Asiakirjat**-näkyvässä.



Palvelu avaa **Muokkaa laskua** -näkyvän ja luo laskuluonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee oletusarvoisesti suosikkiorganisaatiosi lähettäjäksi. Voit tarvittaessa vaihtaa lähettäjä manuaalisesti.

- a. Vaihtaaksesi lähettäjä, napsauta **Muuta**-painiketta **Lähettäjä**-otsikon alapuolella.

Valitse lähettäjä-näkyvä avautuu.

- b. Napsauta ☆-painiketta organisaation nimen vieressä asettaaksesi kyseisen organisaation suosikkiorganisaatioksesi.

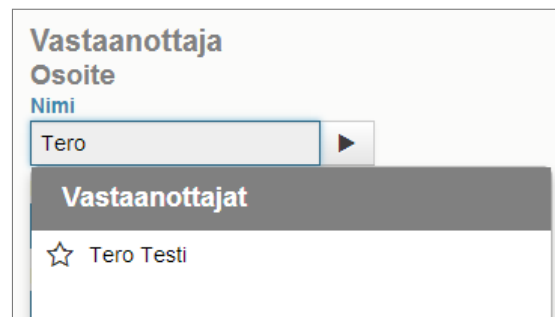
Suosikkiorganisaatioksi valittua organisaatiota merkitään ★-kuvakkeella.

- c. Napsauta organisaation nimeä valitaksesi sen lähettäjäksi.

3. Valitse vastaanottaja.

- a. Syötä vastaanottajan nimi **Nimi**-kenttään ja paina Enteriä.

Vastaanottajat-lista avautuu ja näyttää hakuasi vastaavat vastaanottajat.



Kuva 8. Vastaanottajat-lista

- b. Napsauta haluamasi organisaation nimeä **Vastaanottajat**-listalla valitaksesi sen vastaanottajaksi.

4. Syötä laskun tiedot.

Palvelu tarkastaa täyttämiesi kenttien sisällön ja ilmoittaa sinulle, jos sisältö ei läpäise tarkastusta. Kenttien kuvaukset löydät osiosta [Laskut](#).

5. Syötä rivitiedot.

- a. **Laskurivin tiedot**-välilehdellä, napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden laskurivin.

Rivin tunnus	Tuotekoodi	Tilauksrivin tunnus	Nimi	Määrä	Määräyksikkö	Yks. hinta	ALV-%	Veroton hinta	Kuvaus
1	1990	1	Jalkapallo	10	Kappale	40,24	24,00	402,42	

[Lisää rivi](#)

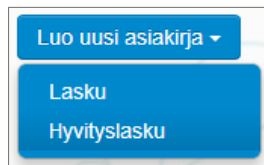
Kuva 9. Laskurivit

- b. Syötä laskurivin tiedot.
 - c. Napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden laskurivin.
6. Lisää laskun liitetiedostot.
- a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot**-välilehden.
 - b. Napsauta korostettua tekstiä hakeaksesi liitetiedoston tai raahaa tiedostoja suoraan korostetulle alueelle liittääksesi ne laskulle.
7. Napsauta **Lähetä lasku** lähettääksesi laskun asiakkaallesi.

3.4 Laadi hyvityslasku



1. Napsauta **Luo uusi asiakirja > Hyvityslasku** -painiketta **Asiakirjat**-näkyvässä.



Palvelu avaa **Muokkaa hyvityslaskua** -näkyvän ja luo hyvityslaskuluonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee oletusarvoisesti suosikkiorganisaatiosi lähettäjäksi. Voit tarvittaessa vaihtaa lähettäjää manuaalisesti.

- a. Vaihtaaksesi lähettäjä, napsauta **Muuta**-painiketta **Lähettäjä**-otsikon alapuolella.

Valitse lähettäjä-näkyvä avautuu.

- b. Napsauta ☆-painiketta organisaation nimen vieressä asettaaksesi kyseisen organisaation suosikkiorganisaatioksesi.

Suosikkiorganisaatioksi valittua organisaatiota merkitään ★-kuvakkeella.

- c. Napsauta organisaation nimeä valitaksesi sen lähettäjäksi.

3. Valitse vastaanottaja.

- a. Syötä vastaanottajan nimi **Nimi**-kenttään ja paina Enteriä.

Vastaanottajat-lista avautuu ja näyttää hakuasi vastaavat vastaanottajat.

Kuva 10. Vastaanottajat-lista

- b. Napsauta haluamasi organisaation nimeä **Vastaanottajat**-listalla valitaksesi sen vastaanottajaksi.
4. Syötä hyvityslaskun tiedot.
Palvelu tarkastaa täyttämiesi kenttien sisällön ja ilmoittaa sinulle, jos sisältö ei läpäise tarkastusta. Kenttien kuvaukset löydät osiosta [Laskut](#).



Tarkista, että olet syöttänyt kenttään **Laskun viite** sen laskun numeron, johon hyvityslasku liittyy.

5. Syötä hyvitetävien tuotteiden tai palveluiden tiedot.
 - a. **Laskurivin tiedot**-välilehdellä, napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden rivin.

Rivin tunnus	Tuotekoodi	Tilausrivin tunnus	Nimi	Määrä	Määräyksikkö	Yks. hinta	ALV-%	Veroton hinta	Kuvaus
1	1990	1	Jalkapallo	10	Kappale	40,24	24,00	402,42	

[Lisää rivi](#)

Kuva 11. Laskurivit

- b. Syötä hyvitetävän tuotteen/palvelun tiedot.
- c. Napsauta **Lisää rivi** lisätäksesi uuden rivin.
6. Lisää hyvityslaskun liitetiedostot.
Jos sinun täytyy liittää hyvityslaskulle liitetiedostoja, voit lisätä liitetiedostoja Tiedostot-välilehden kautta.
 - a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot**-välilehden.
 - b. Napsauta korostettua tekstiä hakeaksesi liitetiedoston tai raahaa tiedostoja suoraan korostetulle alueelle liittääksesi ne laskulle.
7. Napsauta **Lähetä hyvityslasku** lähettääksesi hyvityslaskun asiakkaallesi.

3.5 Muunna lasku hyvityslaskuksi

Voit muuntaa laatimasi laskun hyvityslaskuksi. Tällöin sinun ei tarvitse täyttää kaikkia hyvityslaskun kenttiä itse, vaan palvelu täyttää osan kentistä laskun tietojen perusteella.



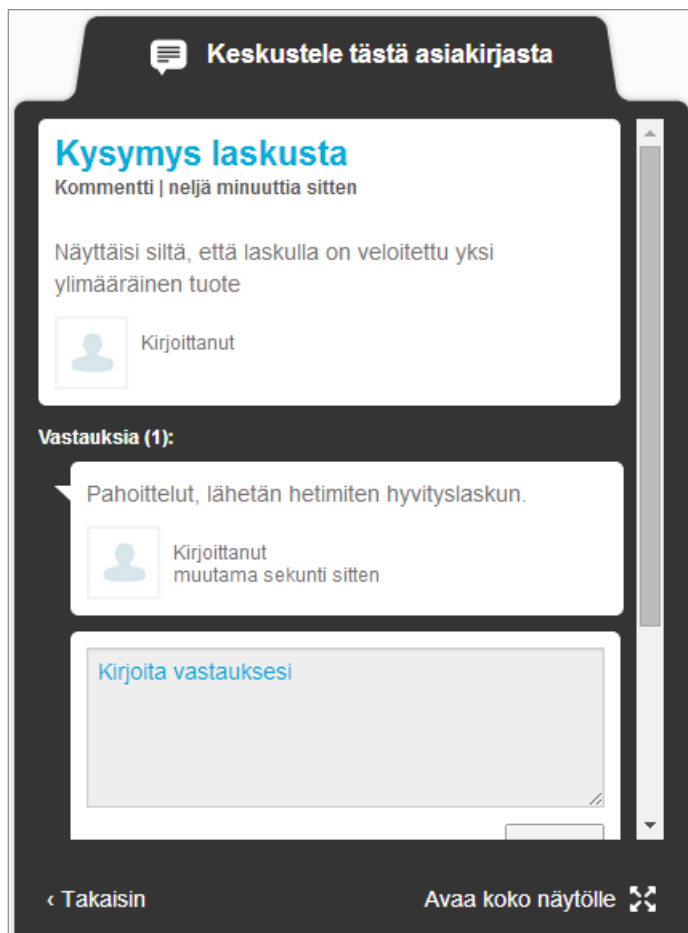
1. Etsi **Asiakirjat**-sivulta lasku, jonka haluat muuntaa hyvityslaskuksi.
2. Napsauta laskua avataksesi laskusivun.
3. Napsauta **Muunna hyvityslaskuksi**.
Palvelu laatii laskun tietojen pohjalta hyvityslaskun.
4. Täytä hyvityslaskun tiedot.
Pakolliset kentät on merkitty sinisellä taustavärillä.
5. Tarkista, että **Laskun viite** kentässä on sen laskun numero, jota hyvityslasku koskee.
6. Muokkaa **Laskurivin tiedot** -kohtaa niin, että laskuriveillä on ne tuotteet, jotka haluat hyvittää.
7. Lisää hyvityslaskun liitetiedostot.
Jos sinun täytyy liittää hyvityslaskulle liitetiedostoja, voit lisätä liitetiedostoja **Tiedostot**-välilehden kautta.
 - a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot**-välilehden.
 - b. Napsauta korostettua tekstiä hakeaksesi liitetiedoston tai raahaa tiedostoja suoraan korostetulle alueelle liittääksesi ne laskulle.
8. Napsauta **Lähetä hyvityslasku** lähettääksesi hyvityslaskun asiakkaallesi.



4 Viestien lähettäminen

Jos sinulla on asiakirjoihisi liittyviä kysymyksiä tai kommentteja, voit ottaa yhteyttä liikekumpaniisi valinnaisen **Collaborate**-työkalun avulla portaalin kautta.

Jokaisessa palveluun tallennetussa asiakirjassa on asiakirjakohtainen **Keskustele tästä asiakirjasta** -paneeli. Voit lähettää juuri tähän asiakirjaan liittyviä viestejä liikekumpanillesi paneelin kautta. Palvelu ilmoittaa liikekumpanillesi uudesta viestistä heti lähetettyäsi viestin. Palvelu ilmoittaa myös sinulle heti, kun liikekumpanisi on vastannut.



Kuva 12. Keskustelupaneeli

Palvelu yhdistää jokaisen keskustelun siihen asiakirjaan, josta keskustelu on aloitettu ja tallentaa keskustelun. Keskustelut säilytetään palvelussa niin kauan kuin käytät palvelua. Sinun ei tarvitse erikseen arkistoida keskusteluja.

Yksittäiset keskustelut näytetään keskustelulaatikkoina keskustelupaneelissa. Kun napsautat keskustelulaatikkoa, palvelu avaa koko keskustelunäkymän ja näyttää kaikki kyseiseen keskusteluun liittyvät viestit sinulle. Jos asiakirjaan liittyy useita keskusteluja, voit avata keskustelupaneelin koko ruudulle. Tällöin keskustelujen selaaminen on helpompaa.

4.1 Lähetä viesti liikekumppanillesi



Vain organisaatiot, jotka käyttävät **Collaborate**-palvelua, voivat lähettää ja vastaanottaa viestejä.

Jos sinulla on asiakirjaan liittyviä kysymyksiä tai kommentteja, voit ottaa yhteyttä liikekumppaniisi Basware Portalin kautta.



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



Keskustele tästä asiakirjasta -toiminto ei ole näkyvässä laskuluonnoksilla.

3. Valitse avattavan keskustelun tyyppi **Uusi keskustelu** -alasvetovalikosta.



Kuva 13. Uusi keskustelu -alasvetovalikko

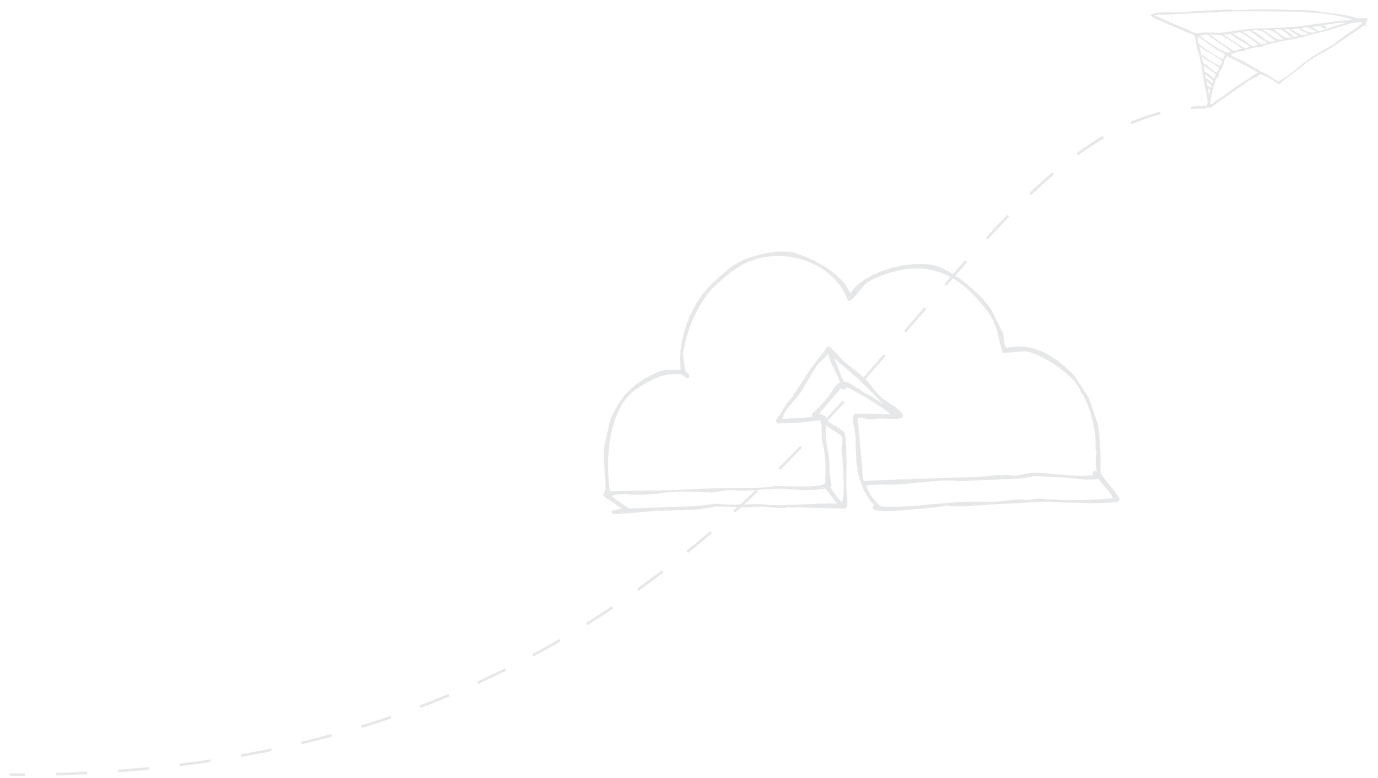
4. Kirjoita keskustelun otsikko **Aihe**-kenttään.
5. Kirjoita viestisi **Kommentti**-kenttään.
6. Napsauta **Lähetä**-painiketta lähettääksesi viestin tai **Takaisin** poistaaksesi viestin.

Palvelu lähettää liikekumppanillesi ilmoituksen viestistäsi. Palvelu lähettää myös sinulle ilmoituksen heti kun liikekumppanisi on vastannut viestiisi.

5 Yhteystiedot

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

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



Liite

A


Kenttien nimet ja kuvaukset

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

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

A.1 Minun käyttäjätilini

Taulukko 1. Minun käyttäjätilini - kentät

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

Taulukko 1. Minun käyttäjätilini - kentät (jatkuu)

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

A.2 Minun organisaationi

Taulukko 2. Yleistiedot

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

Taulukko 3. Yhteystiedot

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

Taulukko 4. Verkkolaskusoite

Kentän nimi	Kuvaus	Huomaa
Verkkolaskusoite	Organisaation verkkolaskusoite	

Taulukko 5. Tiedoteasetukset

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

Taulukko 6. Pankkitiedot

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

A.3 Laskut



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

Taulukko 7. Laskukentät

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

Taulukko 7. Laskukentät (jatkuu)

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

