



## 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 Kirjautu sisään kirjautuaksesi ohjelmaan.



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

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

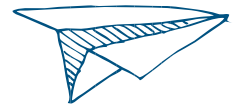
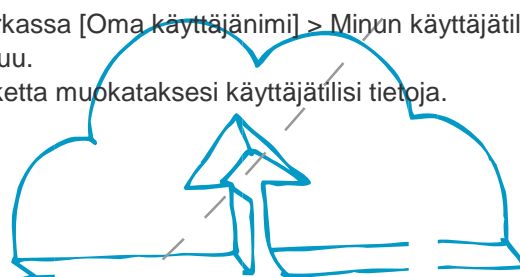
## 2 Käyttäjätietojen hallinta

### 2.1 Katsele ja muokkaa käyttäjätietoja

Voit tarkastella ja muokata käyttäjätilisi tietoja Minun käyttäjätilini -sivulla. Ohjeet salasanan vaihtamiseen löydät osiosta [Vaihda salasanasi](#).



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa [Oma käyttäjänimi] > Minun käyttäjätilini. Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.
2. Napsauta Muokkaa-painiketta muokataksesi käyttäjätilisi tietoja.



The screenshot shows the 'Minun käyttäjätilini' (My user profile) page in the Basware Portal. At the top, there are navigation links for 'Asiakirjat' and 'Sovellukset', and a user name 'Tiina Toimittaja'. The main heading is 'Yhteenveto / Minun käyttäjätilini'. Below this, there is a profile card with a placeholder for a profile picture and the title 'Minun käyttäjätilini'. To the right of the title are two links: '» Muokkaa' and '» Vaihda salasana'. The profile card contains the following information:

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

Kuva 1. Minun käyttäjätilini -näkymä

3. Tee tarvittavat muutokset käyttäjätilisi tietoihin.



Käyttäjänimi on käyttäjätilisi tunniste palvelussa. Tämän vuoksi et voi vaihtaa tai muokata kentän Käyttäjänimi sisältöä.

Käyttäjätilin kenttien kuvaukset löydät osiosta [Minun käyttäjätilini](#).

4. Napsauta Tallenna muutokset tallentaaksesi tekemäsi muutokset tai napsauta

Peruuta peruaksesi muutokset.

## 2.2 Vaihda salasanasasi

Voit vaihtaa salasanasasi Minun käyttäjätilini -sivulla.



1. Napsauta oikeassa ylänurkassa [Oma käyttäjänimi] > Minun käyttäjätilini. Minun käyttäjätilini -sivu avautuu.
2. Napsauta Vaihda salasana.
3. Syötä nykyinen salasanasasi Nykyinen salasana -kenttään.
4. Syötä uusi salasana Uusi salasana- ja Vahvista salasana -kenttiin.
5. Napsauta Tallenna muutokset tallentaaksesi uuden salasanasasi.

## 2.3 Nollaa salasanasasi

Jos olet unohtanut salasanasasi, voit nollata sen palvelun sisäänkirjautumissivulla.



1. Avaa Sisäänkirjautuminen-sivu.  
<https://portal.basware.com>
2. Paina Sisäänkirjautuminen-sivulla Unohditko salasanasasi? -painiketta.
3. Syötä käyttäjänimesi Käyttäjänimi-kenttään.
4. Napsauta Lähetä.

Palvelu lähettää sinulle sähköpostiviestin. Viestissä on linkki verkkosivulle, jolla voit nollata salasanasasi.

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><b>Nimi</b> Acme Oy <b>ALV-numero</b> FI12345678 <b>Y-tunnus</b> 1234567-8 <b>Verkkosivu</b> www.acme.com</p>	<p><b>Organisaation logo</b></p> 
<p><b>Katuosoite 1</b> Jalavatie 13 <b>Katuosoite 2</b> <b>Kaupunki</b> Ankkalinn <b>Maa</b> Suomi</p>	<p><b>Osavaltio</b>  <b>Postinumero</b> 13131</p>
<p><b>Verkkolaskuosoite</b> 0011223344</p>	<p><b>Yhteyshenkilö</b> Tiina Toimittaja <b>Puhelin</b> 040 1234567 <b>Faksi</b> <b>Sähköposti</b> tiina.toimittaja@acme.com</p>
<p><b>Pankkiyhteydet</b></p> <p><b>Tilinumero.:</b> 112233-44556677 <b>SWIFT/BIC:</b> ACDCFHH <b>IBAN:</b> FI42 1234 1234 1234 1234 <b>Nimi:</b> Ankallispankki</p>	

Kuva 2. Minun organisaationi -näkyminen

2. Napsauta Muokkaa.  
Muokkaa yrityksen tietoja -näkyminen avautuu.
3. 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.

Viimeksi päivitetty	Tila	Tiedot (Lajittelu: Laskun pvm - Eräpäivä)
25.5.2014 10:58:13	Toimitus käynnissä	<b>Lasku 70337 - TEST - TEST</b> Asiakirjan pvm 13.5.2014 Eräpäivä 16.6.2014 Yhteensä 3 007,10 EUR
25.5.2014 8:45:07	Toimitus käynnissä	<b>Lasku 77450 - TEST - TEST</b> 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 Kaikkivälilehdellä.
- 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 Aikavälivalinta.



- Syötä laskun numero Haku-kenttään.
- Napsauta Haku.

Hakuehtoja vastaavat laskut näytetään Hakutulokset-taulukossa.

Näytetään 50 tulosta (Vierä 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	<b>Lasku 70337 - TEST - TEST</b> Asiakirjan pvm 13.5.2014 Eräpäivä 16.6.2014 Yhteensä 3 007,10 EUR
25.5.2014 8:45:07	Toimitus käynnissä	<b>Lasku 77450 - TEST - TEST</b> 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

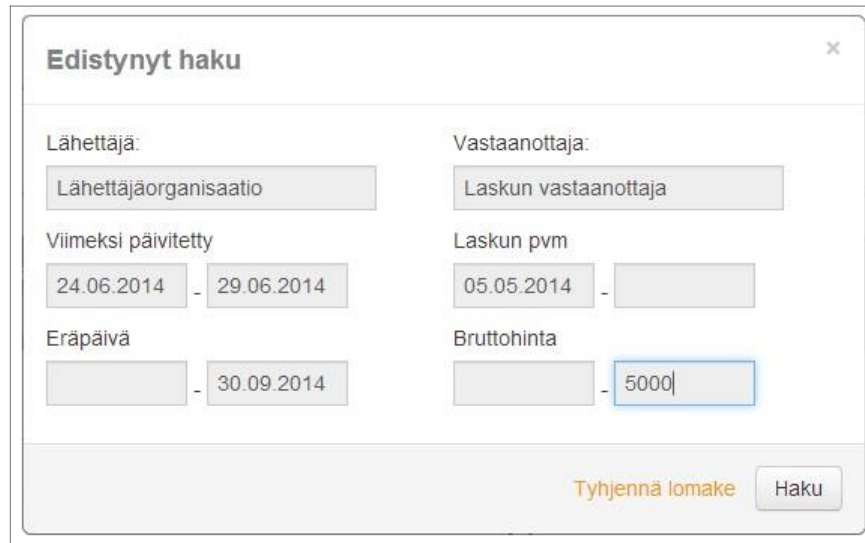


Kaikki-välilehti näyttää oletusarvoisesti kaikki asiakirjat, joita olet lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki lähetetyt ja vastaanotetut asiakirjat, sulje Hakutulokset-taulukon yläreunassa oleva Aikavälivalinta.



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





Kuva 6. Edistynyt haku -ikkuna

- b. Syötä suodattimet, joita haluat käyttää:
- Lähettiläjä: Näytä tietyltä lähettäjältä saapuneet laskut.
  - Vastaanottaja: Näytä tietylle vastaanottajalle lähetetyt laskut.
  - Viimeksi päivitetty: Näytä laskut, joita on päivitetty valitun ajanjakson aikana.
  - Laskun pvm: Näytä laskut, joiden laskun päiväys osuu valitulle ajanjaksolle.
  - Eräpäivä: Näytä laskut, joiden laskun eräpäivä osuu valitulle ajanjaksolle.
  - Bruttohinta: Näytä laskut, joiden bruttosumma on valitun suuruinen.
3. Napsauta Haku.  
Hakuehtoja vastaavat laskut näytetään Hakutulokset-taulukossa.
4. Voit lajitella hakutuloksia napsauttamalla Lajittele-painikkeita:

( Lajittele: Laskun pvm ▲ Eräpäivä ▼ )

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-näkymässä.



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

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 tiedostojasuoraan korostetulle alueelle liittääksesi ne laskulle.
7. Napsauta Lähetä lasku lähettääksesi laskun asiakkaallesi.



### 3.4 Laadi hyvityslasku



1. Napsauta Luo uusi asiakirja > Hyvityslasku -painiketta Asiakirjat-näkymässä.



2. Palvelu avaa Muokkaa hyvityslaskua -näkyvän ja luo hyvityslaskuluonnoksen. Valitse lähettäjä.
 

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

  - a. Vaihtaaksesi lähettäjä, napsauta Muuta-painiketta Lähettäjä-otsikon alapuolella. Valitse lähettäjä-näkymä 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-yälilehdellä, napsauta Lisää rivi lisätäksesi uuden rivin.

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 11. Laskurivit

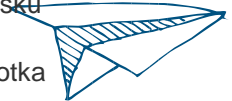
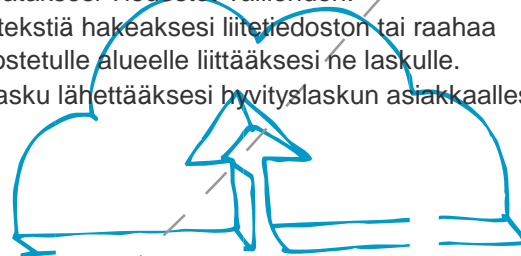
- b. Syötä hyvittävän tuotteen/palvelun tiedot.
- c. Napsauta Lisää rivi lisätäksesi uuden rivin.
6. Lisää hyvityslaskun liitetiedostot.  
Jos sinun täytyy liittää hyvityslaskulle liitetiedostoja, voit lisätä liitetiedostoja Tiedostot-välilehden kautta.
  - a. Napsauta Tiedostot avataksesi Tiedostot-välilehden.
  - 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.



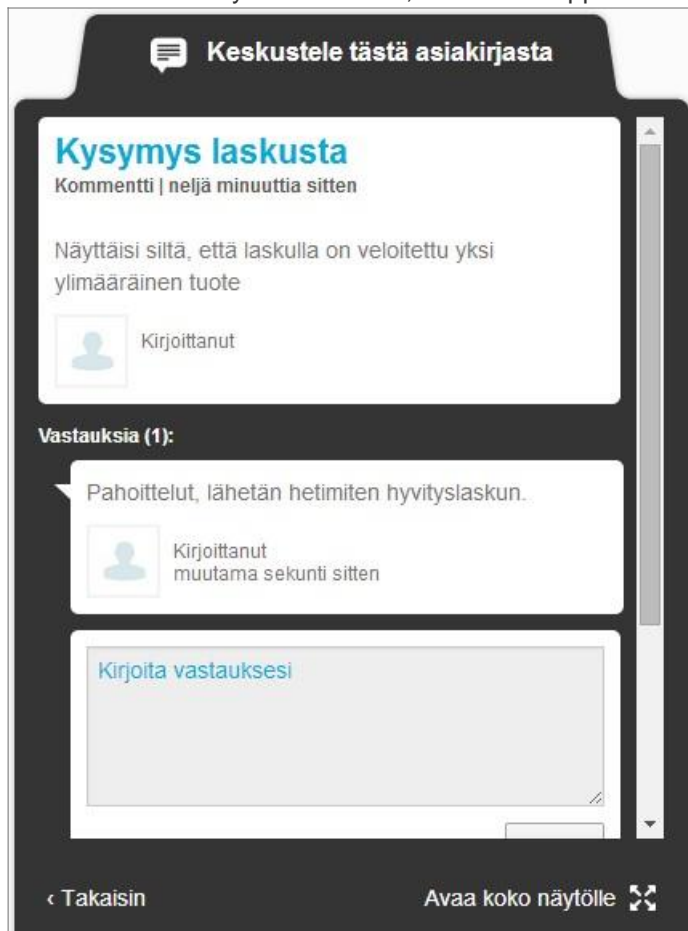
1. Etsi Asiakirjat-sivulta lasku, jonka haluat muuntaa hyvityslaskuksi.
2. Napsauta laskua avataksesi laskusivun.
3. Napsauta Muunna hyvityslaskuksi.  
Palvelu laatii laskun tietojen pohjalta hyvityslaskun.
4. Täytä hyvityslaskun tiedot.  
Pakolliset kentät on merkitty sinisellä taustavärillä.
5. Tarkista, 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 liikekumppaniisi valinnaisen Collaborate-työkalun avulla portaalin kautta.

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

Yksittäiset keskustelut näytetään keskustelulaatikkoina keskustelupaneelissa. Kun napsautat keskustelulaatikkaa, palvelu avaa koko keskustelunäkymän ja näyttää kaikki kyseiseen keskusteluun liittyvät viestit sinulle. Jos asiakirjaan liittyy useita keskustelua, 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

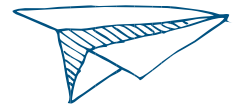
4. Kirjoita keskustelun otsikko Aihe-kenttään.
5. Kirjoita viestisi Kommentti-kenttään.
6. Napsauta Lähetä-painiketta lähettääksesi viestin tai Takaisin poistaaksesi viestin.

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](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 rekisteröidyt 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 ALVtunnus	
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 ALVtunnus	
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 paketoinnista ja postittamisesta aiheutuvat kulut	-

