

## SUPPLIER PORTAL TOIMITTAJAPORTAALI –OHJE TOIMITTAJILLE

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

Palvelun osoite: <http://bsp.basware.com/>

### Sisällys

1	Rekisteröityminen Supplier Portal –palvelun käyttäjäksi .....	1
2	Laskun luonti ja lähettäminen .....	8
3	Liitteen liittäminen laskulle .....	10
4	Uuden asiakkaan lisääminen .....	12
5	Laskuarkisto .....	12
5.1	Tallennettujen ja lähetettyjen laskujen arkisto .....	12
5.2	Laskujen arkistointi.....	13
6	Yrityksen ja käyttäjän tietojen muuttaminen.....	13
7	Salasana unohtunut? .....	14
8	Supplier Portalin käyttöön liittyvä opastus .....	15

### 1 Rekisteröityminen Supplier Portal –palvelun käyttäjäksi

1. Sisäänkirjautumissivun oletuskieli on englanti. Valitse alavetovalikosta haluamasi kieli. Rekisteröitymisen jälkeen kieltä ei tarvitse vaihtaa, koska kielen valinta tulee automaattisesti käyttäjätiedoista.
2. Paina Rekisteröityminen-painiketta

basware

## Basware Supplier Portal

Versio 15.3.0.0

Sisäänkirjautuminen Rekisteröityminen

Kirjaudu sisään antamalla käyttäjätunnus ja salasana. Ilman sisäänkirjautumista voit rekisteröityä toimittajaksi Rekisteröityminen-sivulla.

Kieli:  
Suomi

Käyttäjänimi:

Salasana:

Kirjaudu sisään Aseta salasana uudelleen

Tarvitaan IE 7:n, Firefox 3:n, tai uudempi versio. JavaScript ja evästeet on sallittava.  
Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

3. Täytä kaikki pakolliset kentät ja lisäksi yrityksen osoite- ja pankkitilitiedot. Valitse alasvetovalikosta haluamasi kieli sekä toimittajan että käyttäjän tietoihin. Valitse käyttäjän tiedoissa myös maa.

Palaa sisäänkirjautumisivulle | Tyhjennä | Lähetä | Suomi | Ohje

---

**Toimittajan tiedot**

Toimittajan tiedot

* Organisaation Y-tunnus: 1234567-8	Katuosoite: Testikatu 1
* Toimittajan nimi: Testiyritys	Kaupunki: Testi
* Sähköposti: testi@yritys.fi	Postinumero: 00000
* Maa: Suomi	Osavaltio / provinssi:
ALV-tunnus:	Puhelinno:
Faksinumero:	Verkkolaskuosoite:
Kieli: Suomi	
Kaupparekisteritunnus:	

**Käyttäjän tiedot**

* Etunimi: Teppo	Katuosoite:
* Sukunimi: Testaaja	Kaupunki:
* Sähköposti: teppo.testaaja@testi.fi	Postinumero:
Puhelinno:	* Maa: Suomi
Kieli: Suomi	

**\* Asiakas**

Lisää asiakas | Poista asiakas

Asiakkaan nimi | Y-tunnus

**Pankkitilit**

Lisää uusi | Muokkaa | Poista

Pankin nimi | SWIFT | Tilinumero

**Sisäänkirjautumistiedot**

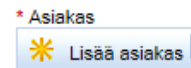
\* Käyttäjänimi:  
teppo.testaaja@testi.fi

\* Salasana:  
●●●●●●

\* Vahvista salasana:  
●●●●●●

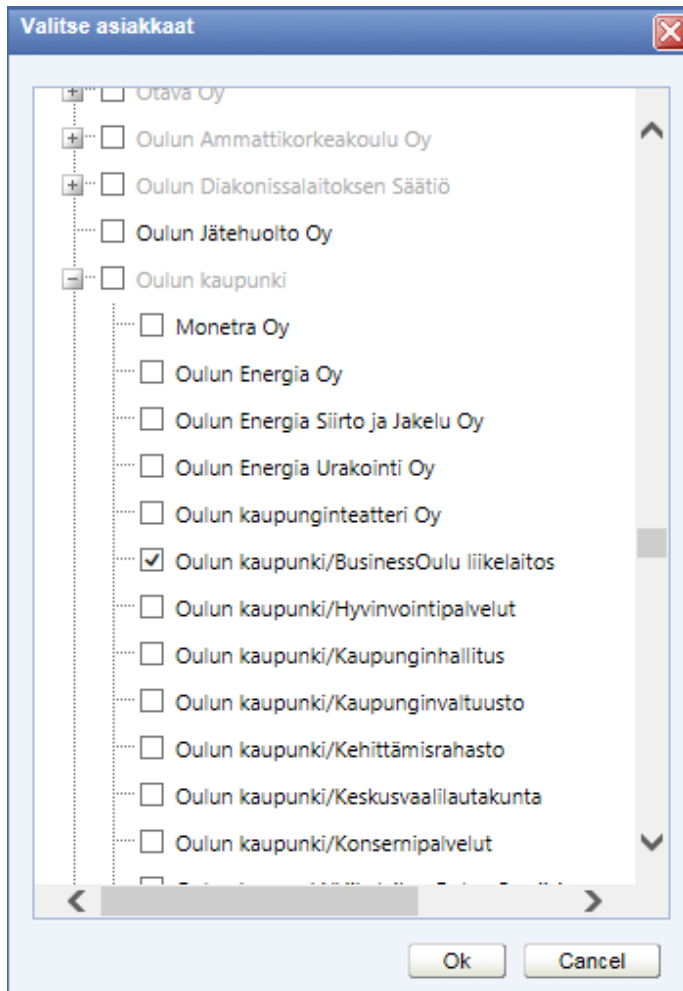
\* Syötä kuvan teksti:  
579QLV

4. Lisää asiakas, jota laskutat Lisää asiakas –painikkeesta



Voit valita useita asiakkaita kerralla. Jos asiakkaan nimen vieressä on plus-painike, sitä klikkaamalla aukeaa lista ko. asiakkaan yksiköistä.

- a. Ruksaa ne asiakkaat joita laskutat. Asiakkaita voi lisätä rekisteröitymisen jälkeen.

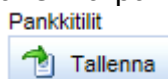


- b. Paina Ok-painiketta, jonka jälkeen valittu asiakas / valitut asiakkaat näkyy Asiakas-listalla.

\* Asiakas

<span style="color: yellow;">✳</span> Lisää asiakas   <span style="color: red;">✕</span> Poista asiakas	
Asiakkaan nimi	Y-tunnus
Oulun kaupunki/BusinessOulu liikelaitos	0187690-119

5. Lisää yrityksen pankkitili Lisää uusi -painikkeesta
  - a. Laita Tilinumero kenttään joko vanhanmallinen tai IBAN-muotoinen pankkitili. IBAN-muotoinen pankkitili voi olla sekä Tilinumero- että IBAN-kentässä, mutta molemmissa täytyy näkyä pankkitili.
  - b. Tallenna pankkitili Pankkitilit-otsikon alla olevasta Tallenna-painikkeesta



6. Kun kaikki tiedot on syötetty, paina yläosassa olevaa Lähetä-painiketta

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Palaa sisäänkirjautumisillivulle | Tyhjennä Lähetä Suomi Ohje'. The main content area is a registration form with the following sections:

- Toimittajan tiedot:** Fields for Organisation Y-tunnus (1234567-8), Toimittajan nimi (Testiyritys), Sähköposti (testi@yritys.fi), Maa (Suomi), ALV-tunnus, Faksinumero, Kieli (Suomi), and Kaupparekisteritunnus.
- Käyttäjän tiedot:** Fields for Etunimi (Teppo), Sukunimi (Testaaja), Sähköposti (teppo.testaaja@testi.fi), Puhelinnumero, Kieli (Suomi), and Maa (Suomi).
- Asiakas:** A table with columns 'Asiakkaan nimi' and 'Y-tunnus'. It lists 'Monetra Oy' (2454638-2) and 'Oulun kaupunginteatteri Oy' (2423197-0).
- Pankkitilit:** A table with columns 'Pankin nimi', 'SWIFT', 'Tilinumero', 'IBAN', and 'Oletus'. It lists 'Testipankki' with SWIFT 'ABCDFIHH', Tilinumero 'F1123456789', and IBAN 'F1123456789'.
- Sisäänkirjautumistiedot:** Fields for Käyttäjänimi (teppo.testaaja@testi.fi), Salasana, Vahvistus salasana, and Syötä kuvan teksti (579QLV).

7. Ohjelma varmistaa, että yrityksen (=laskuttajan) verkkolaskuosoite on oikein. Se on muotoa 0037+y-tunnus ilman viivaa. Jos verkkolaskuosoite on virheellinen, paina Peruuta ja korjaa yrityksen y-tunnus. Jos verkkolaskuosoite on oikein, paina OK.

The dialog box 'Verkkolaskutusosoitteen vahvistus' contains the following information:

- Field label: \* Verkkolaskuosoite
- Input value: 003712345678
- Buttons: OK, Peruuta

8. Kun hyväksyt Baswaren palveluehdot Hyväksy-painikkeella, rekisteröintipyyntö lähtee Monetra Oy:n ostoreskontraan hyväksyttäväksi/aktivoitavaksi.

**Terms and Conditions**

**BASWARE SUPPLIER PORTAL PALVELUEHDOT**

NOTICE TO USER: PLEASE READ THESE TERMS CAREFULLY. BY USING ALL OR ANY PORTION OF THE BASWARE SUPPLIER PORTAL SERVICE (&quot;SERVICE&quot;) YOU ACCEPT ALL THE TERMS AND CONDITIONS SET FORTH BELOW, INCLUDING, IN PARTICULAR THE LIMITATIONS ON: USE CONTAINED IN SECTION 4; WARRANTY IN SECTION 10; AND LIABILITY IN SECTION 11. YOU AGREE THAT THIS AGREEMENT IS ENFORCEABLE LIKE ANY WRITTEN NEGOTIATED AGREEMENT SIGNED BY YOU. IF YOU DO NOT AGREE, YOU MAY NOT USE THE SERVICE.

**1 Asiakkaan ja Baswaren sopimussuhde**

- 1.1 Baswaren tuotteiden, ohjelmistojen ja palvelujen (joista tässä asiakirjassa käytetään yhteistä nimitystä "Palvelut", lukuun ottamatta mahdollisia palveluja, joita Basware toimittaa asiakkaalle erillisen sopimuksen nojalla) käyttöön asiakkaan toimesta sovelletaan asiakkaan ja Baswaren välisen laillisesti sitovan sopimuksen ehtoja. "Basware" tarkoittaa Basware Oyj -nimistä yhtiötä, jonka päätoimipaikka sijaitsee osoitteessa Linnoitustie 2, Cello, 02600, Espoo. Tässä asiakirjassa kerrotaan, miten sopimus muodostuu, ja tuodaan esiin joitakin kyseisessä sopimuksessa olevia ehtoja.
- 1.2 Ellei Baswaren kanssa kirjallisesti toisin sovita, asiakkaan ja Baswaren väliseen sopimukseen sisältyy aina vähintään tässä asiakirjassa todetut ehdot ja määräykset. Näistä käytetään jäljempänä nimitystä "Yleiset Ehdot".
- 1.3 Asiakkaan ja Baswaren välinen sopimus sisältää Yleisten Ehtojen lisäksi myös Palveluihin mahdollisesti sovellettavat Oikeudelliset Ilmoitukset. Kaikista näistä käytetään jäljempänä nimitystä "Lisäehdot". Milloin johonkin Palveluun sovelletaan Lisäehtoja, ne ovat asiakkaan luettavissa joko kyseisessä Palvelussa tai sen käytön yhteydessä.
- 1.4 Yleiset Ehdot yhdessä Lisäehtojen kanssa muodostavat asiakkaan ja Baswaren välisen laillisesti sitovan sopimuksen koskien asiakkaan toimesta tapahtuvaa Palvelujen käyttöä. On tärkeää, että asiakas lukee ne huolellisesti ajan kanssa. Tästä laillisesti sitovasta sopimuksesta käytetään jäljempänä nimitystä "Ehdot".
- 1.5 Mikäli Lisäehtojen ja Yleisten Ehtojen välillä ilmenee ristiriitaisuutta, kyseiseen Palveluun sovelletaan ensisijaisesti Lisäehtoja.

**2 Ehtojen hyväksyminen**

- 2.1 Jotta asiakas voi käyttää Palveluja, asiakkaan on ensin hyväksyttävä Ehdot. Asiakas ei saa käyttää Palveluja, ellei hän hyväksy Ehtoja.
- 2.2 Ehdot voi hyväksyä:
  - (A) napsauttamalla hyväksyvänsä Ehdot, milloin Basware tarjoaa tämän vaihtoehdon jonkin Palvelun käyttöliittymässä, tai

9. Lähettämisen jälkeen käyttäjälle tulee kaksi automaattista sähköpostiviestiä. Toisessa on käyttäjätunnus ja toisessa salasana. Voit luoda laskuja vasta kun rekisteröintipyyntö on hyväksytty.

Lähetetty: ti 14.6.2016 9:28

Lähettiläs:  supplierportal@basware.com

Vastaanottaja:  Hietaharju Marja-Liisa

Kopio:

Aihe: Basware Supplier Portal -käyttäjätili luotu

Sinulle on luotu käyttäjätili Basware Supplier Portal -sovellukseen. Käyttäjätunnuksesi on: [REDACTED]

Saat sähköpostitse ilmoituksen heti kun valitsemasi asiakas on hyväksynyt tai hylännyt rekisteröintipyyntösi.

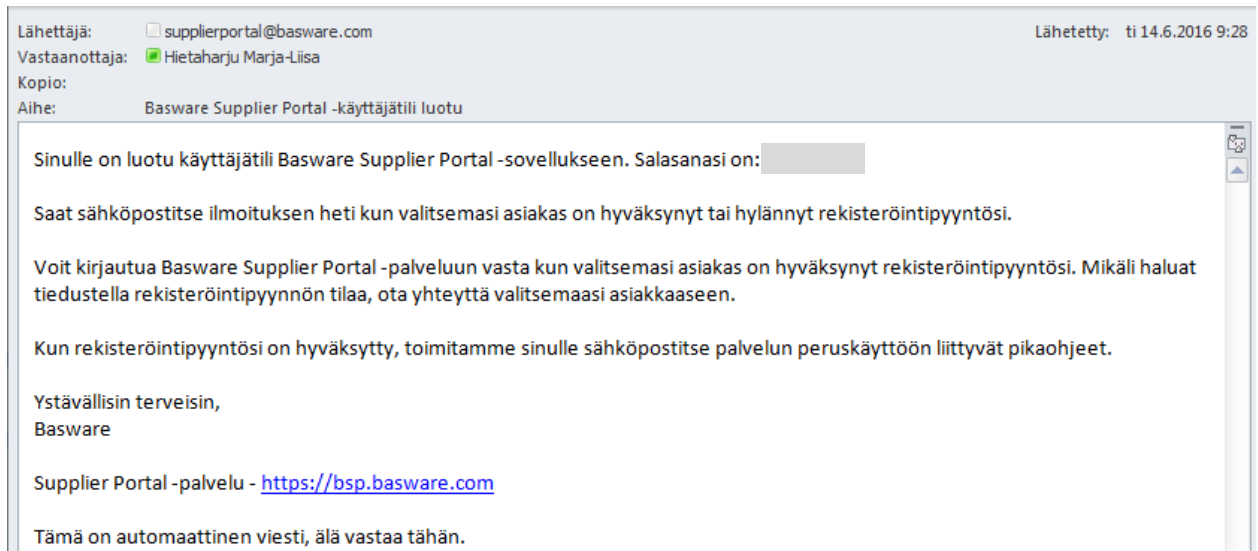
Voit kirjautua Basware Supplier Portal -palveluun vasta kun valitsemasi asiakas on hyväksynyt rekisteröintipyyntösi. Mikäli haluat tiedustella rekisteröintipyyntösi tilaa, ota yhteyttä valitsemaasi asiakkaaseen.

Kun rekisteröintipyyntösi on hyväksytty, toimitamme sinulle sähköpostitse palvelun peruskäyttöön liittyvät pikaohjeet.

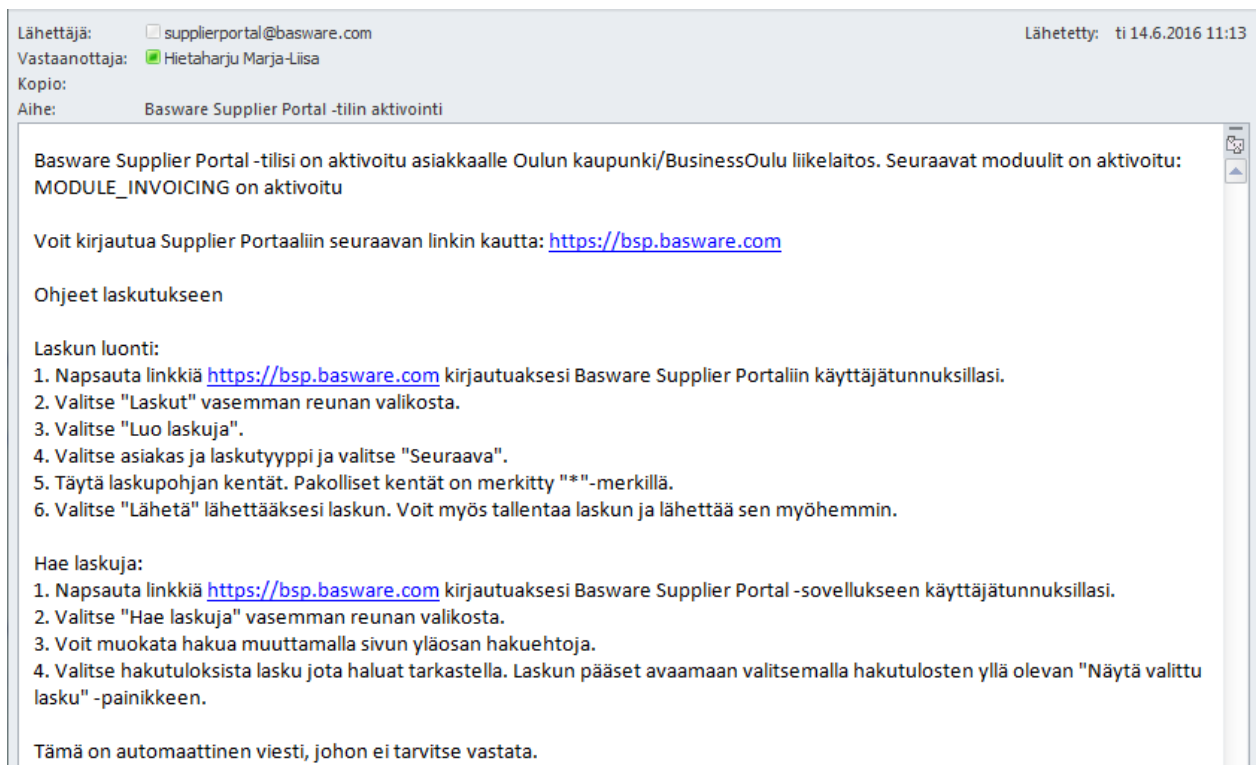
Ystävällisin terveisin,  
Basware

Supplier Portal -palvelu - <https://bsp.basware.com>

Tämä on automaattinen viesti, älä vastaa tähän.

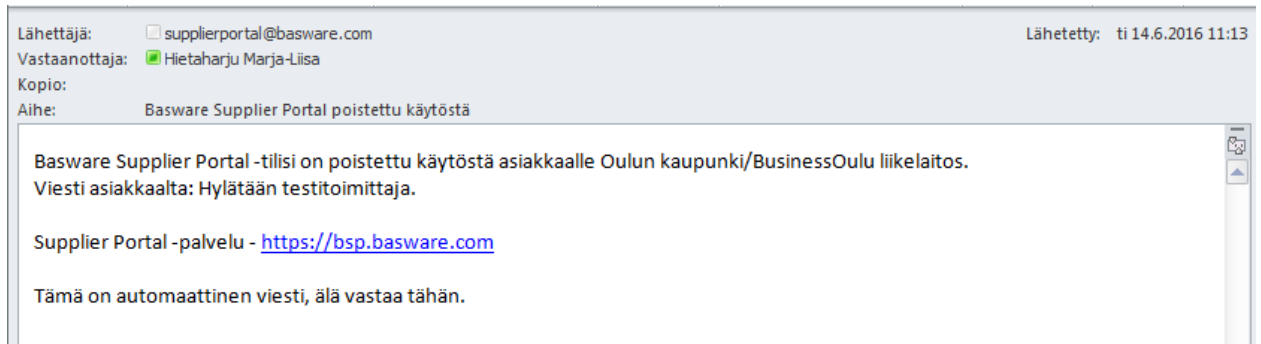


10. Kun rekisteröintipyyntö on hyväksytty, käyttäjälle tulee automaattinen sähköpostiviesti Supplier Portal -tilin aktivoinnista.



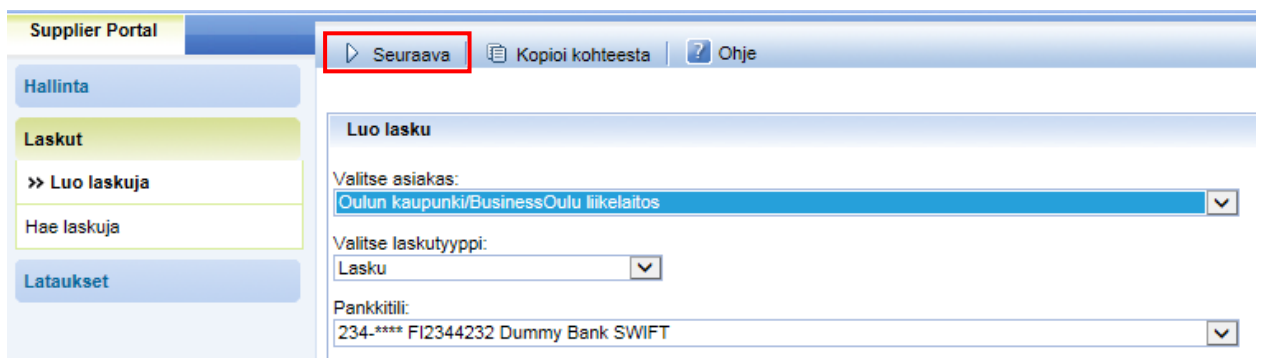
11. Jos rekisteröintipyyntö hylätään virheellisen tiedon vuoksi, tulee automaattinen sähköpostiviesti hylkäyksestä ja hylkäyksen syystä. Lisäksi Monetra Oy:n ostoreskontra lähettää erillisen sähköpostiviestin hylkäyksen syystä. Virheellisen tiedon voi korjata Supplier Portalissa "Hallinta\Yrityksen profiili" -

osiossa. Ilmoita ostoreskontraan kun tieto on korjattu, jotta ostoreskontrassa tiedetään tarkastaa tiedot uudelleen ja aktivoida laskutuspalvelu.



## 2 Laskun luonti ja lähettäminen

1. Kirjaudu Supplier Portaliin
2. Uusia laskuja luodaan "Laskut\Luo laskuja" -osiossa
3. Valitse alaspöytävalikosta oikea asiakas (laskun vastaanottaja)
4. Valitse laskutyyppi (Lasku=veloituskassa)
5. Pankkitili on lähettäjän/laskuttajan pankkitili
6. Paina Seuraava-painiketta

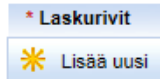


7. Tarkista että esitäytetyt tiedot ovat oikein. Jos lähettäjän tiedoissa on virheitä tai puutteita, voit korjata ja lisätä tietoja "Hallinta\Yrityksen profiili" -osiossa. Jos vastaanottajan tiedot ovat virheelliset, aloita laskun luonti uudelleen ja valitse oikea asiakas.
8. Syötä laskun perustiedot. Bruttosumma, nettosumma ja ALV täydentyvät automaattisesti kun alaosan laskurivin tiedot on syötetty. Käytä juoksevaa laskun numerointia.



Syötä Valuutta-kenttään virallinen valuuttalyhenne (esim. EUR, ei e tai €).  
Maksuviitenumero-kenttään syötetään pankin viitenumero.

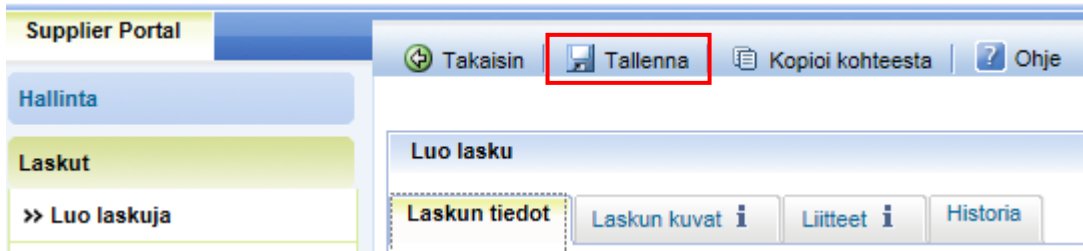
9. Paina Laskurivit-osiossa Lisää uusi -painiketta



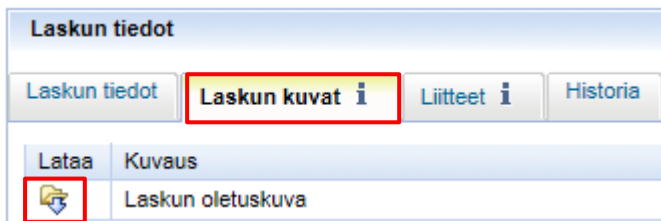
10. Syötä laskurivin tiedot ja paina Tallenna-painikkeesta

11. Tarkista että laskun perustiedoissa summat ovat oikein.

12. Tallenna laskun tiedot Tallenna-painikkeesta.



13. Voit tarkistaa ja tulostaa laskun kuvan Laskun kuvat -välilehdeltä klikkaamalla Lataa-sarakkeessa olevaa kansiota.



14. Kun laskun tiedot ovat oikein, lähetä lasku Lähetä-painikkeesta. Jos Lähetä-painike ei näy, laskun tiedot ovat puutteelliset tai virheelliset.

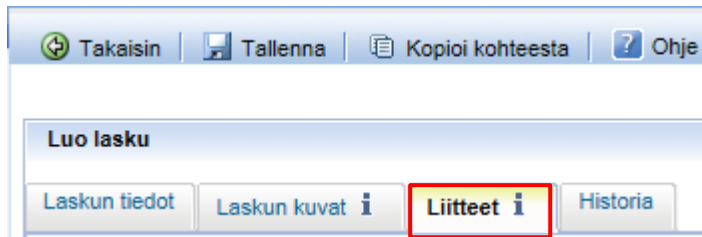


15. Tarkista laskun lähettämisen jälkeen, että Historia-välilehdellä näkyy "Lasku tallennettu" -toimenpiteen lisäksi "Lasku lähetetty asiakkaalle".

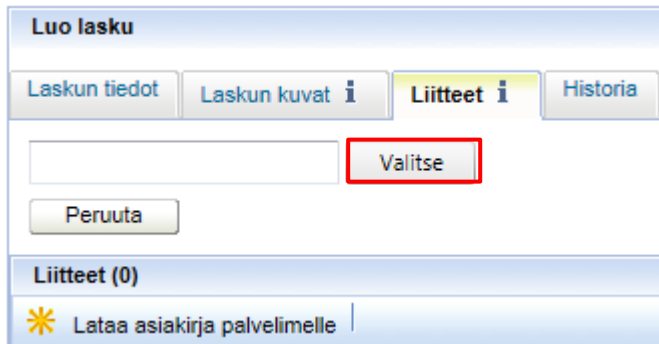
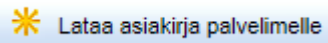
Laskun tiedot			
Laskun tiedot			
Laskun tiedot		Laskun kuvat i	Liitteet i
		Historia	
Toimenpide	Kommentti	Käyttäjä	Aika
Lasku lähetetty asiakkaalle		Supplier	15.6.2016 10:38:33
Lasku tallennettu		Supplier	15.6.2016 10:38:29

### 3 Liitteen liittäminen laskulle

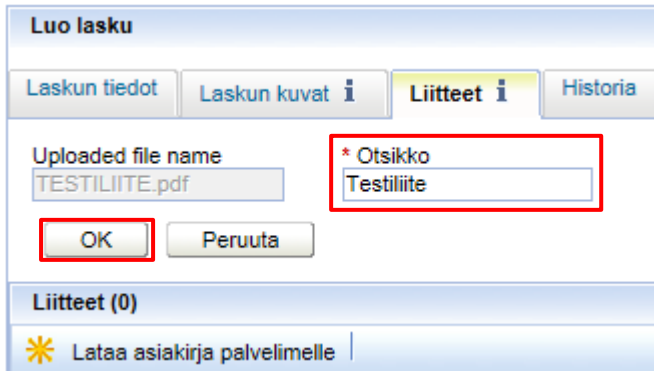
1. Liitettävän tiedoston nimessä ei saa olla välilyöntejä eikä ä- tai ö-kirjaimia. Nimen pituus max 25 merkkiä.
2. Mene Liitteet-välilehdelle.



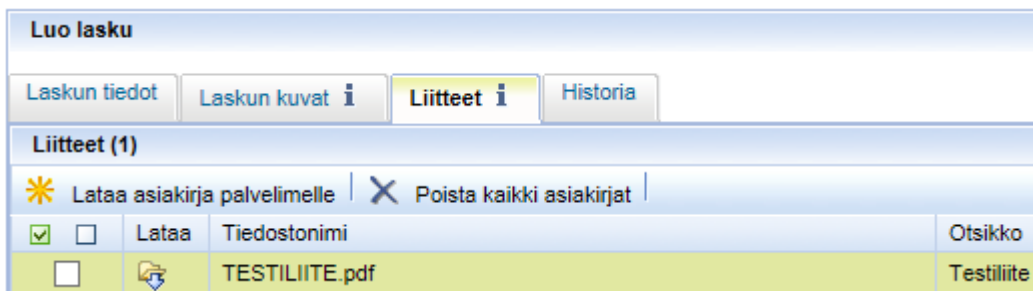
3. Paina Lataa asiakirja palvelimelle -painiketta
4. Paina Valitse-painiketta



5. Valitse liitettävä tiedosto.
6. Kirjoita otsikko ja paina OK.



7. Liite on lisätty laskulle.



## 4 Uuden asiakkaan lisääminen

Uusia asiakkaita voi lisätä "Hallinta\Asiakkaat" -osiossa.

1. Voit hakea asiakasta joko nimen tai y-tunnuksen perusteella.
2. Valitse tilaksi alavetovalikosta Rekisteröitymättömät.
3. Paina Etsi-painiketta
4. Valitse oikea asiakas naksauttamalla ko. riviä
5. Paina Rekisteröidy-painiketta

Search bar: Etsi | **Rekisteröidy** | Ohje

**Hakuehdot**

Asiakkaan nimi:  i Asiakasyrityksen Y-tunnus:

Tila:  ▼

**Hakutulokset (15)**

Tila	Asiakkaan nimi
<input type="checkbox"/>	Oulun kaupunki/Kaupunginhallitus
<input type="checkbox"/>	Oulun kaupunki/Kaupunginvaltuusto
<input type="checkbox"/>	Oulun kaupunki/Kehittämisrahasto
<input type="checkbox"/>	Oulun kaupunki/Keskusvaalilautakunta
<input type="checkbox"/>	Oulun kaupunki/Oulun tekninen liikelaitos

6. Rekisteröintipyynnöksi menee Monetra Oy:n ostoreskontraan. Voit luoda laskuja ko. asiakkaalle, kun saat sähköpostiviestin asiakkaan Supplier Portal -tilin aktivoinnista.

## 5 Laskuarkisto

### 5.1 Tallennettujen ja lähetettyjen laskujen arkisto


Tallennetut ja lähetetyt laskut löytyvät "Laskut\Hae laskuja"- osiosta.

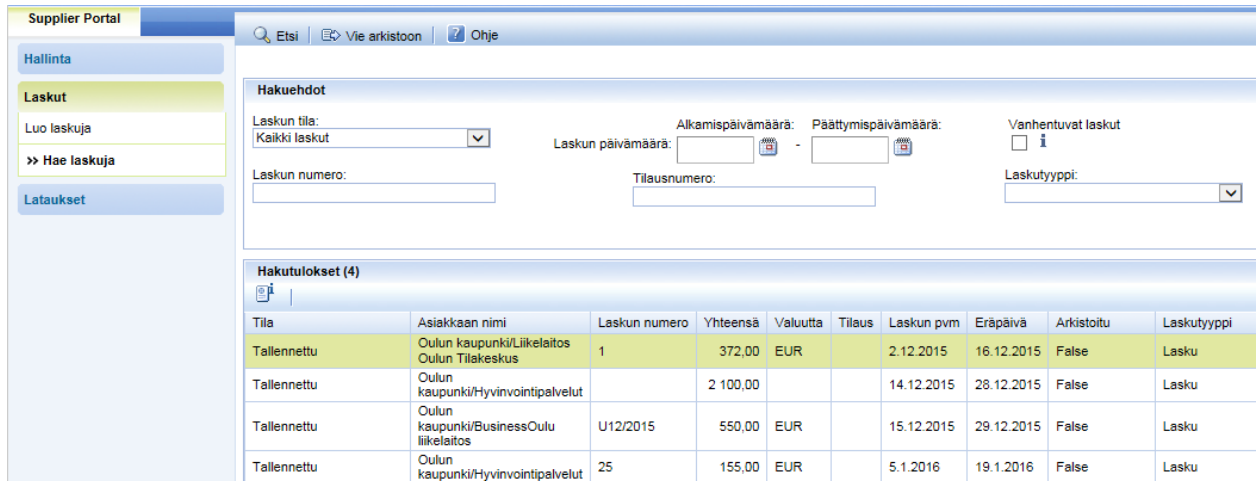
Lähetetyt laskut säilyvät Supplier Portal -järjestelmässä kolme kuukautta, jonka jälkeen ne poistuvat automaattisesti.

Voit hakea laskuja eri hakuehdoilla tai painamalla heti Etsi-painiketta.

Jos laskun tila on Tallennettu, lasku on lähettämättä.

Arkistoitu-sarakkeessa oleva False-merkintä tarkoittaa, ettei laskua ole arkistoitu ulkopuoliseen järjestelmään (esim. omiin tiedostoihin/työpöydälle). Kun lasku arkistoidaan (ohje 5.2), Arkistoitu-tila on True.

Voit aukaista laskun tarkemmat tiedot klikkaamalla ko. riviä ja painamalla  -painiketta.



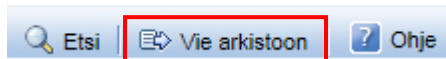
The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface. On the left is a navigation menu with 'Hallinta', 'Laskut', 'Luo laskuja', 'Hae laskuja', and 'Lataukset'. The main area has search filters for 'Laskun tila' (Kaikki laskut), 'Laskun päivämäärä' (Alkamispäivämäärä and Päätymispäivämäärä), 'Vanhentuvat laskut', 'Laskun numero', 'Tilausnumero', and 'Laskutyyppi'. Below the filters is a table titled 'Hakutulokset (4)' with columns: Tila, Asiakkaan nimi, Laskun numero, Yhteensä, Valuutta, Tilus, Laskun pvm, Eräpäivä, Arkistoitu, and Laskutyyppi.

Tila	Asiakkaan nimi	Laskun numero	Yhteensä	Valuutta	Tilus	Laskun pvm	Eräpäivä	Arkistoitu	Laskutyyppi
Tallennettu	Oulun kaupunki/Liikelaitos Oulun Tilikeskus	1	372,00	EUR		2.12.2015	16.12.2015	False	Lasku
Tallennettu	Oulun kaupunki/Hyvinvointipalvelut		2 100,00			14.12.2015	28.12.2015	False	Lasku
Tallennettu	Oulun kaupunki/BusinessOulu liikelaitos	U12/2015	550,00	EUR		15.12.2015	29.12.2015	False	Lasku
Tallennettu	Oulun kaupunki/Hyvinvointipalvelut	25	155,00	EUR		5.1.2016	19.1.2016	False	Lasku

## 5.2 Laskujen arkistointi


Kuukautta ennen laskun poistumista Supplier Portal alkaa lähettämään päivittäin automaattisen sähköpostiviestin, ettei laskua/laskuja ole arkistoitu.

Lähetetyt laskut arkistoidaan "Laskut\Hae laskuja" -osiossa painamalla Vie arkistoon -painiketta. Muodostuvan arkistokansion voi tallentaa haluamaansa paikkaan.



## 6 Yrityksen ja käyttäjän tietojen muuttaminen

Voit muuttaa yrityksen ja käyttäjän tietoja Hallinta-osiossa. Jos muutat pankkitilin tietoja, tallenna pankkitilin muutokset ensin pankkitilin Tallenna-painikkeesta

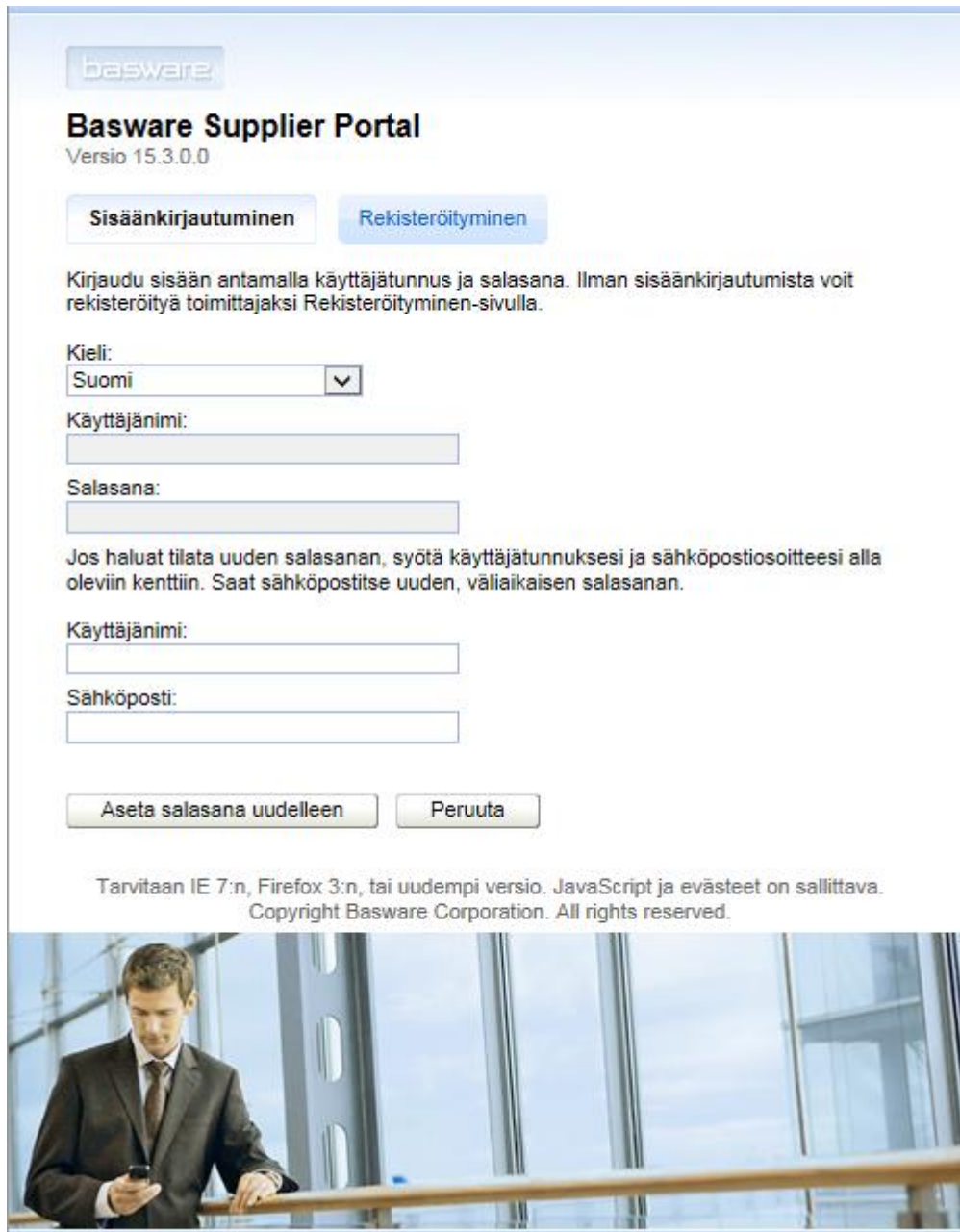
 ja sen jälkeen yrityksen muuttuneet tiedot yläosassa olevasta

Tallenna-painikkeesta  .

## 7 Salasana unohtunut?

Voit pyytää uuden salasanan sisäänkirjautumissivulla.

1. Paina Aseta salasana uudelleen –painiketta. Täytä Käyttäjänimi- ja Sähköposti- kentät ja paina Aseta salasana uudelleen –painiketta.



The screenshot shows the Basware Supplier Portal login interface. At the top left is the 'basware' logo. Below it, the title 'Basware Supplier Portal' and version 'Versio 15.3.0.0' are displayed. There are two buttons: 'Sisäänkirjautuminen' (Login) and 'Rekisteröityminen' (Registration). A text block explains that users can log in with their credentials or register. Below this, there is a language selection dropdown set to 'Suomi'. There are input fields for 'Käyttäjänimi:' (Username) and 'Salasana:' (Password). A section titled 'Jos haluat tilata uuden salasanan, syötä käyttäjätunnuksesi ja sähköpostiosoitteesi alla oleviin kenttiin. Saat sähköpostitse uuden, väliaikaisen salasanan.' (If you want to request a new password, enter your username and email address in the fields below. You will receive a new, temporary password via email.) contains input fields for 'Käyttäjänimi:' and 'Sähköposti:' (Email). At the bottom of this section are two buttons: 'Aseta salasana uudelleen' (Reset password) and 'Peruuta' (Cancel). At the very bottom, there is a footer with system requirements: 'Tarvitaan IE 7:n, Firefox 3:n, tai uudempi versio. JavaScript ja evästeet on sallittava. Copyright Basware Corporation. All rights reserved.' Below the footer is a photograph of a man in a suit looking at his smartphone.

## 8 Supplier Portalin käyttöön liittyvä opastus

Supplier Portalin käyttöön liittyvissä asioissa voit ottaa yhteyttä Monetra Oy:n ostoreskontran palvelunumeroon 044 7030770 tai sähköpostitse osoitteeseen [ouka.ostoreskontra@monetra.fi](mailto:ouka.ostoreskontra@monetra.fi)