



Tietoa Basware Supplier Portal-dokumenteista

Toimittajille, asiakkaille, julkista käyttöä varten ja pääkäyttäjille on saatavilla seuraavat tukimateriaalit:

- Pikaopas
- Käytönaikainen ohje

Pikaoppaassa on ohjeita tavallisimpien käyttäjän tai pääkäyttäjän tehtävien suorittamisesta. Jos tehtävät tulee suorittaa tietyssä järjestyksessä, toimintajärjestys esitetään dokumentin yleiskatsauksessa. Tämä asiakirja on saatavilla PDF-asiakirjana ja käytönaikaisena ohjeena. Käytönaikaisessa ohjeessa on yksityiskohtaisempaa tietoa tietyistä tehtävistä, ja siinä saatetaan käsitellä tehtäviä, joita ei ole kuvattu PDF-versiossa.



Prosessin yleiskatsaus

Basware Supplier Portal on tarkoitettu toimittajaorganisaatioille (joita kutsutaan jäljempänä toimittajiksi). Järjestelmän asetusten mukaan Basware Supplier Portal -sovellusta voidaan käyttää

- tuotteiden ja tuoteluetteloiden hallintaan
- tilausten hallintaan
- laskujen luomiseen
- lähetysten luomiseen
- tarjouskilpailupyynnöiden (joita kutsutaan jäljempänä tarjouspyynnöiksi) katselemiseen ja tarjouskilpailujen luomiseen.



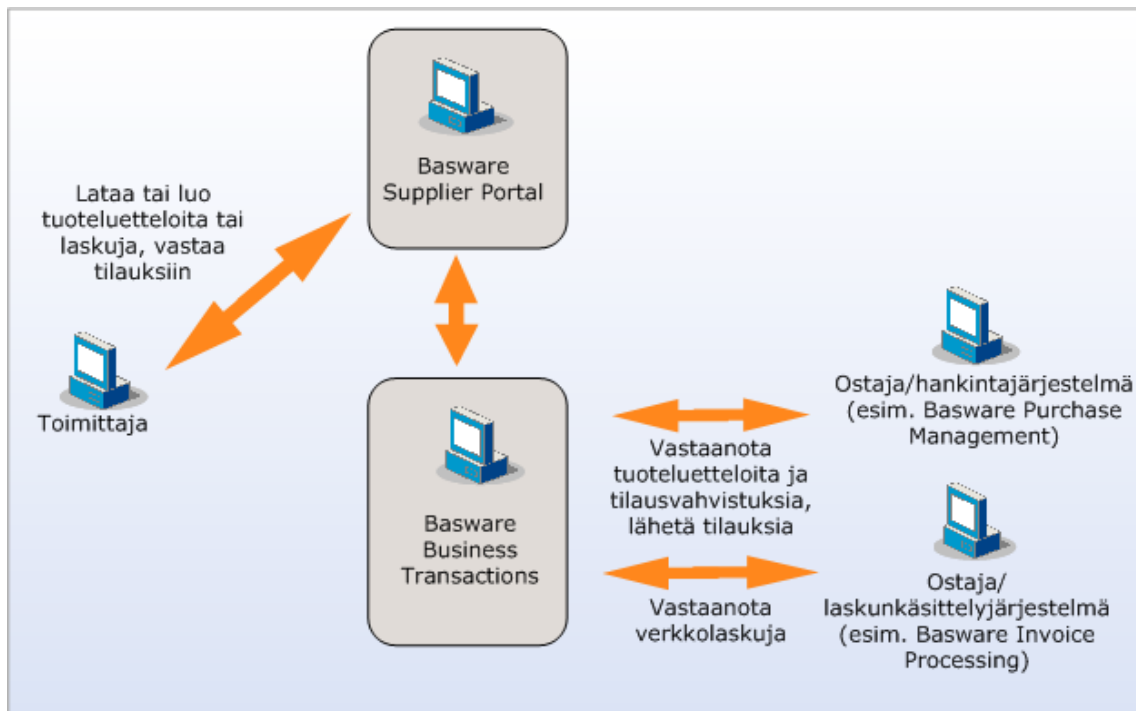
Tarjouspyynnöt ja tarjouskilpailut ovat käytettävissä vain Basware RFX Management -sovellusta käytettäessä. Basware RFX Management -sovellus on erillinen tuote, joka vaatii erillisen lisenssin. Lisätietoja saat ottamalla yhteyden Baswaren myyntiin.

Basware Supplier Portal -sovelluksen avulla asiakasorganisaatiot (joita kutsutaan jäljempänä asiakkaiksi) yhdistetään toimittajiin reaaliajassa. Asiakkaat voivat käyttää Supplier Portal -järjestelmää hankinta- ja laskunkäsittelyjärjestelmien (kuten Basware Purchase Management- ja Basware Invoice Processing -järjestelmien)

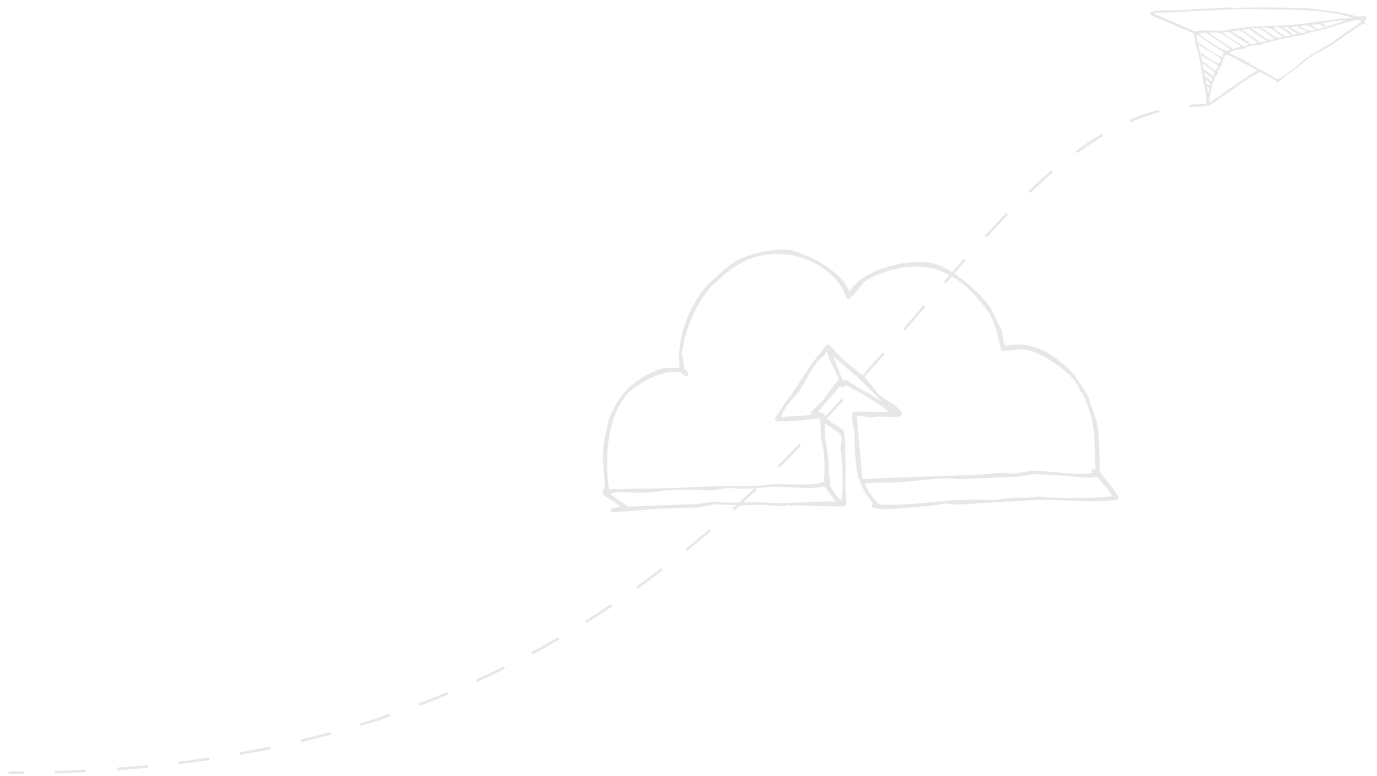
Basware Supplier Portal myöntää toimittajille pääsyn heidän tilaus- tai laskutustietoihinsa sen mukaan, käyttääkö asiakas hankinta- vai laskunkäsittelyjärjestelmää. Jos asiakas käyttää sekä hankinta- että laskunkäsittelyjärjestelmää, toimittajat voivat sekä katsella laskujaan että vastaanottaa tilauksia sähköisesti.

Asiakas tarjoaa Supplier Portal -palvelun valituille toimittajille, ja asiakkaalla on valtuudet hallinnoida järjestelmää.





Kuva 1: Basware Supplier Portal -järjestelmä




1 Laskujen hallinta


1.1 Laskujen luominen

Voit luoda uuden laskun täyttämällä kaikki laskun tiedot itse, tai voit käyttää olemassa olevaa laskua uuden laskun pohjana. Ohjeet laskun tietojen kopioimisesta löydät kohdasta [Laskun tietojen kopioiminen](#).

Voit myös luoda laskuja muuntamalla vahvistetut tilaukset laskuiksi. Jos haluat lisätietoja, katso **Basware Supplier Portal pikaopas toimittajille - Tilaukset**.


Voit tallentaa laskun milloin tahansa napsauttamalla työkalurivin -painiketta. Voit hakea tallennettuja laskuja **Hae laskuja** -sivulla. Huomaa, että laskua ei saa lähettää asiakkaalle, ennen kuin pakolliset kentät on täytetty.



1. Napsauta **Laskut > Luo laskuja**
2. Valitse **Valitse asiakas** -alasvetovalikosta asiakas, jolle haluat lähettää laskun.
3. Valitse **Valitse laskun tyyppi** -alasvetovalikosta laskutyyppi.
4. Valitse **Pankkitili**-alasvetovalikosta pankkitili.
5. Napsauta työkalurivin **Seuraava**-painiketta.
6. Lisää laskun otsikkotiedot sivun yläosaan. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).
7. Lisää laskurivin tiedot:
 - a. Napsauta **Laskun rivitiedot**-välilehdellä -painiketta.
 - b. Täytä laskurivin tiedot kenttiin. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).



Järjestelmä laskee ALV:n määrän automaattisesti Nettosumma- ja ALV-%-kenttien tietojen perusteella. Arvot lasketaan automaattisesti sekä rivi- että otsikkotasolla.

8. Tarkastele laskun kuvaa napsauttamalla kuvan nimeä.
Laskun kuvat -välilehdellä voit tarkastella laskun kuvaa, jonka järjestelmä on luonut automaattisesti sen jälkeen kun laskun tiedot on tallennettu.
Jos laskun tiedot päivitetään, kuva päivitetään vastaavasti tietojen tallentamisen jälkeen.
9. Lisää laskun liitteet **Liitteet**-välilehdellä:
 - a. Napsauta -kuvaketta. Näyttöön tulee **Lataa tiedosto** -valintaikkuna.
 - b. Valitse **Selaa** ja valitse sen jälkeen liitettävä tiedosto.



Liitetiedostojen nimien tulee noudattaa järjestelmässä määriteltyjä sääntöjä. Oletusarvoisesti käytetään seuraavia sääntöjä:

- Liitetiedoston nimi ei saa olla yli 25 merkkiä pitkä
- Liitetiedoston nimi ei saa sisältää välilyöntejä
- Liitetiedoston nimessä saa käyttää kirjaimia väliltä a–z ja numeroita väliltä 0–9
- Liitetiedoston nimessä on oltava tiedostopäätte (sallitut päätteet ovat: .pdf, .tif/.tiff, .jpg, .htm/.html, .txt, .xls/.xlsx, .doc/.docx, .ppt/.pptx).

c. Kirjoita **Kuvaus**-kenttään liitteen kuvaus.

d. Napsauta **OK**-painiketta.



Voit poistaa liitteen napsauttamalla **X**-painiketta.



Jos lähetät laskun maahan, jossa laskuissa käytetään sähköistä allekirjoitusta, Supplier Portal -palvelu lisää sähköisen allekirjoituksen laskulle automaattisesti.

10. Tallenna laskun tiedot napsauttamalla työkalurivin -painiketta.

11. Lähetä lasku asiakkaille napsauttamalla työkalurivin -painiketta.

1.2 Laskun tietojen kopioiminen

Voit kopioida laskun tiedot olemassa olevalta laskulta luodessasi uutta laskua.





Voit käyttää laskuja hyvityslaskun pohjana.






1. Napsauta **Laskut > Luo laskuja**
2. Valitse **Valitse asiakas** -alasvetovalikosta asiakas, jolle haluat lähettää laskun.
3. Valitse **Valitse laskun tyyppi** -alasvetovalikostalaskutyyppi.
4. Valitse **Pankkitili**-alasvetovalikosta pankkitili.
5. Napsauta työkalurivin **Seuraava**-painiketta.
6. Napsauta työkalurivin **Kopioi kohteesta** -painiketta.
Hae laskuja -sivu avautuu.
7. Valitse lasku, jonka tiedot haluat kopioida.

Lisätietoja laskujen hakemisesta löydät kohdasta [Laskujen etsiminen ja tarkastelu](#).

8. Napsauta työkalurivin **Kopioi kohteesta** -painiketta.
Luo laskuja -sivu avautuu.
9. Täytä loput laskun tiedoista.
Ohjeita löydät kohdasta [Laskujen luominen](#).
10. Tallenna laskun tiedot napsauttamalla työkalurivin -painiketta.
11. Lähetä lasku asiakkaille napsauttamalla työkalurivin -painiketta.

1.3 Laskujen etsiminen ja tarkastelu



1. Napsauta **Laskut > Hae laskuja**
2. Valitse haku ehdot:
 - **Laskun tila:** valitse valintalistasta haluamasi laskun tila.
 - **Laskun päivämäärä:** napsauta -painiketta ja valitse sitten kalenterista haluamasi aloitus- ja päättymispäivämäärä.
 - **Vanhentuva lasku:** Laskuja säilytetään oletusarvoisesti vain rajoitetun ajan. Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit tarkastella laskuja, jotka ovat ylittämässä kyseisen rajan.
 - **Laskun numero**
 - **Tilausnumero**
 - **Laskutyyppi**
3. Napsauta -kuvaketta.
Hakuehtoja vastaavat laskut näkyvät **Hakutulokset**-luettelossa.
4. Jos haluat nähdä laskun tiedot, valitse lasku ja napsauta -painiketta **Tila**-sarakkeen yläpuolelta.
Laskun tiedot -sivu avautuu.
Voit katsella historiatietoja **Historia**-välilehdellä. Voit katsella oletusarvoisesti, mitä on tehty ja kenen toimesta. Järjestelmän asetukset määräävät, näkyykö **Kommentti**-sarakeessa myös laskun käsittelyn tila.




Et voi muokata lähetettyjen laskujen laskutietoja.

1.4 Laskujen vieminen arkistoon

Kaikki laskut tallennetaan automaattisesti Basware Supplier Portal -tietokantaan kolmen kuukauden ajaksi niiden luomisen jälkeen. Voit ladata valitsemiesi hakuehtoien mukaiset laskut esimerkiksi omalle tietokoneellesi ennen säilytysajan umpeutumista.



1. Napsauta **Laskut > Hae laskuja**
2. Hae laskut, jotka haluat viedä arkistoon.
Hakuohjeet löydät kohdasta [Laskujen etsiminen ja tarkastelu](#).
3. Napsauta -kuvaketta. Hakuehtoja vastaavat laskut näkyvät **Hakutulokset**-luettelossa.



Kaikki **Hakutulokset**-luettelossa näkyvät laskut siirretään arkistoitaviksi.


4. Napsauta työkalurivin **Vie arkistoon** -painiketta.
Tiedoston lataus -valintaikkuna avautuu.
5. Valitse **Tallenna**.

Järjestelmä luo pakatun ZIP-tiedoston, joka sisältää kunkin kuun laskut eri kansioissa. Laskun kansio nimetään seuraavanlaisesti: päivä_asiakkaan nimi_laskun numero. Kansio sisältää laskun kuvan (InvoiceImage.htm). Jos laskussa on liitteitä, ne tallennetaan erilliseen **Attachments**-kansioon. Laskun allekirjoitettu kuva on **Attachments**-kansiossa PDF-muodossa.



Käyttöoppaiden lataaminen

Lataukset > Käyttöoppaat -sivu

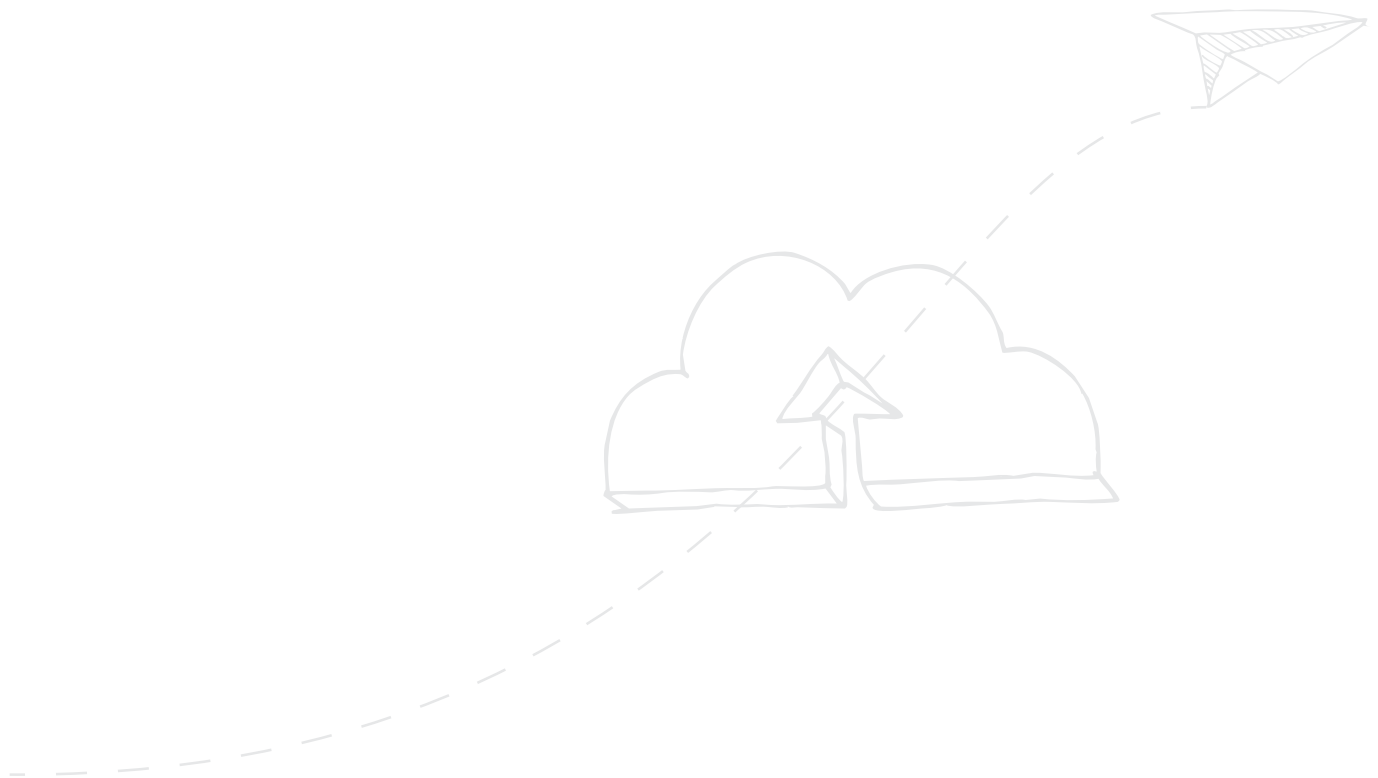
Voit ladata Supplier Portal -sovelluksen käyttöohjeet PDF-muodossa tietokoneeseesi. Lataa opas napsauttamalla tiedoston nimen viereistä -painiketta. Opas avautuu Adobe Reader -ohjelmistossa.



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.fi/asiakastuki>.



Hakemisto

A

arkisto	
laskujen vieminen.....	4

H

hakeminen	
laskut.....	3

K

kopioiminen	
laskun tiedot.....	2
käyttöoppaat	
lataaminen.....	5

L

laskut	
hakeminen.....	3
kopioiminen.....	2
luominen.....	1
tarkasteleminen.....	3
vieminen arkistoon.....	4
lataaminen	
käyttöoppaat.....	5
luominen	
laskut.....	1

T

tarkasteleminen	
laskut.....	3

V

vieminen	
laskut arkistoon.....	4

