



# 1 Käytön aloittaminen

**Basware Network** on verkkopohjainen palvelu. Tarvitset vain uuden verkkoselaimen voidaksesi käyttää palvelua.

## 1.1 Palvelun yleiskuvaus

Invoice Key-In and PO Flip on palvelu, jota voit käyttää Basware Network -verkkosivuston kautta. Invoice Key-In and PO Flip -palvelun avulla voit:

- luoda ja lähettää verkkolaskuja
- vastaanottaa tilauksia verkossa. Palvelun myös ilmoittaa sinulle sähköpostitse aina kun saat uuden tilauksen.
- luoda uusia laskuja vastaanottamiesi tilausten pohjalta.

Tässä pikaohjeessa esitellään Invoice Key-In and PO Flip -palvelun yleisimmät käytetyt ominaisuudet. Tarkempia ohjeita löydät [Basware Network -käyttöohjeesta](#).

## 1.2 Luo käyttäjätili Basware Networkiin ja aktivoi Basware Invoice Key-In and PO Flip

Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelu on osa Basware Networkia. Ennen kuin voit aktivoida tämän palvelun, sinun tulee luoda käyttäjätili Basware Networkiin.



Jos sinulla on jo käyttäjätili Basware Network -palvelussa, voit aktivoida Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun ilman että sinun tulee luoda käyttäjätili.



1. Avaa Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun aloitussivu.

- Jos sait kutsun sähköpostitse, napsauta kutsun linkkiä.
- Jos sait kutsun postitse, syötä kutsussa ollut verkko-osoite selaimesi osoitekenttään.
- Jos sait pyynnön vierailta palvelun aloitussivulla, syötä aloitussivun verkko-osoite selaimesi osoitekenttään.



Varmista, että käytät osoitetta kirjoittaessasi samoja kirjainkokoja kuin kutsussa.

Invoice Key-In and PO Flip -palvelun aloitussivu avautuu Basware Networkissa.

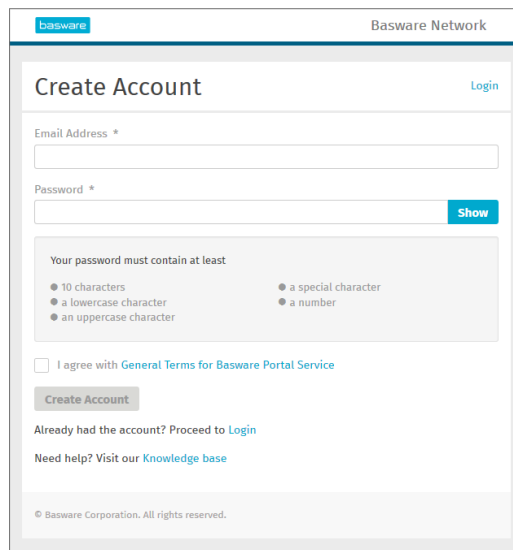
2. Palvelun aloitussivulla, syötä sähköpostiosoitteesi **Rekisteröidy ilmaiseksi** -kenttään ja napsauta **Rekisteröidy**.



Syöttämäsi sähköpostiosoite on käyttäjätunnukseksi palvelussa.

Jos sait kutsun sähköpostitse, palvelu täyttää automaattisesti tähän kenttään osoitteen, johon kutsu lähetettiin. Voit myös vaihtaa sähköpostiosoitetta, jos haluat käyttää palvelun yhteydessä jotain toista sähköpostiosoitetta.

Luo käyttäjätili -sivu avautuu.



Basware Network

### Create Account [Login](#)

Email Address \*

Password \*

[Show](#)

Your password must contain at least

- 10 characters
- a lowercase character
- an uppercase character
- a special character
- a number

I agree with [General Terms for Basware Portal Service](#)

[Create Account](#)

Already had the account? Proceed to [Login](#)

Need help? Visit our [Knowledge base](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

3. Valitse vahva salasana ja syötä se **Salasana**-kenttään.
4. Lue **Basware Portal -palvelun yleiset käyttöehdot** ja valitse valintaruutu vahvistaaksesi että hyväksyt ehdot.
5. Napsauta **Luo käyttäjätili** luodaksesi käyttäjätilin Basware Networkiin. Palvelu lähettää sinulle vahvistusviestin sähköpostitse.



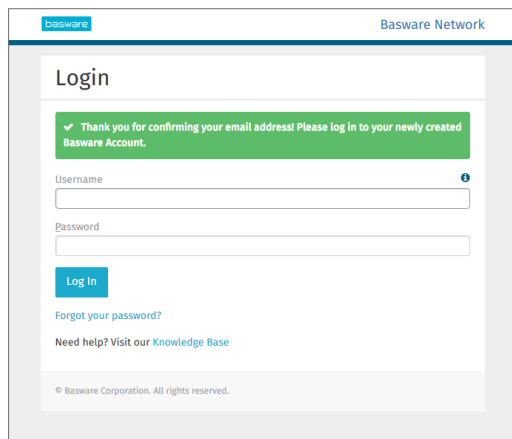
Vahvistusviestin toimituksessa saattaa kestää useita minutteja. Jos et saa vahvistusviestiä tunnin kuluessa, ota yhteyttä Baswaren käyttäjätukeen: <https://kb.basware.com/contacting-support/>.

6. Avaa vahvistusviesti ja napsauta **Vahvista sähköpostiosoitteesi** -painiketta aktivoiaksesi käyttäjätilisi.

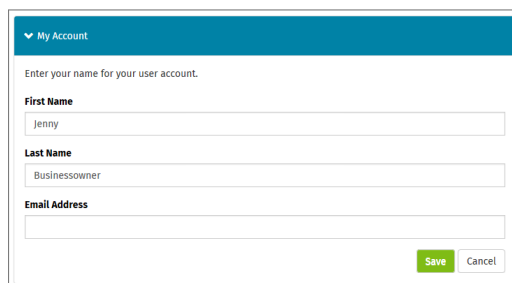


Jos näet viestin jossa sanotaan että vahvistuslinkki on vanhentunut, sinun täytyy aloittaa rekisteröimisprosessi alusta. Voit tehdä näin avaamalla alkuperäisen kutsun uudestaan ja rekisteröitymällä palveluun uudestaan.

Sisäänkirjautumissivu avautuu. Näet sivulla vahvistusviestin, jossa kerrotaan että käyttäjätilisi on aktivoitu.



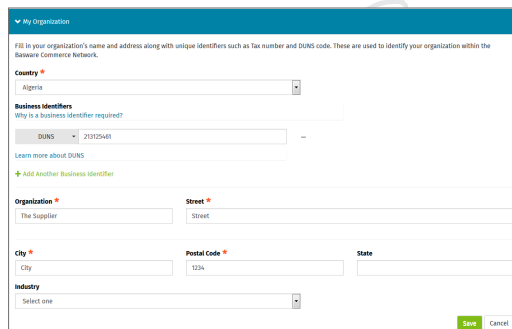
7. Syötä **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**, ja napsauta **Kirjaudu palveluun**.  
Palvelu kirjaa sinut sisään Basware Networkiin. Seuraavaksi, sinun tulee syöttää palveluun tietoja yrityksestäsi, jotta voit aktivoida Basware Invoice Key-In and PO Flip -palvelun.
8. Syötä ensiksi omat tietosi **Minun käyttäjätilini** -osioon, ja napsauta **Tallenna**.



9. **Minun organisaationi** -osiossa, täytä yrityksesi tiedot ja napsauta **Tallenna**.



Syötä yrityksesi Alv-tunnus, Y-tunnus, sähköpostiosoite tai vastaava ainutkertainen tunniste kenttään **Yritystunnukset**. Jos palvelu ilmoittaa että syöttämäsi tunniste on jo jonkun toisen yrityksen käytössä, ota yhteyttä Baswaren käyttäjätukeen: <https://kb.basware.com/contacting-support/>.



10. **Organisaation yhteystiedot** -osiossa, syötä yrityksesi yhteyshenkilön tiedot ja napsauta **Tallenna**.


▼ Organisation's Contact Information

Fill in your organisation's contact person and their contact information.

Contact Name	Email *	Phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. **Palvelun asetukset** -osiossa, valitse haluamasi palveluasetukset ja napsauta **Tallenna**.

- **Laskukuvan kieli:** Basware luo PDF-muotoisen laskukuvan jokaisesta laskusta ja hyvityslaskusta, jonka lähetät palvelun kautta. Laskun kuva tallennetaan jokaisen liikeasiakirjan **Tiedostot** -välilehdelle. Valitse kieli, jolla haluat tulostaa laskukuvat.
- **Ilmoita uusista ostotilauksista:** Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat saada sähköpostitse ilmoituksen aina kun saat ostotilauksen asiakkaaltasi. Voit myös valita sähköpostiosoitteet, joihin ilmoitus lähetetään, ja määrittää millä kielellä ilmoitus lähetetään.

 Receive orders and create invoices online  
Receive e-orders and create e-invoices in Basware Commerce Network  
[Show benefits](#)

▼ Service settings

**Legal Image Language \***

Select whether you want to receive email notifications about new purchase orders.

<b>Notify About New Purchase Orders</b>	<b>Email *</b>	<b>Language *</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Activate	<input type="text"/>	<input type="text" value="English"/>

**Bank Accounts**  
[+ Add another bank account](#)

Once you activate the service, you're ready to start receiving purchase orders and creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply open up the Documents page and click **Create New > Invoice**. To review and accept a purchase order, click on a new purchase order on the Documents page. For detailed instructions, see [Create an invoice](#) and [Accept a purchase order](#).

12. Napsauta **Aktivoi** aktivoidaksesi palvelun.

## 2 Laskujen, hyvityslaskujen ja muiden liikeasiakirjojen käsittely

Liikeasiakirja on asiakirja, joita yrityksesi käyttää asioidessaan toisten yritysten kanssa. Yleisimpiä liikeasiakirjoja ovat **laskut**, **ostotilaukset** ja **hyvityslaskut**. Basware Network -palvelun avulla voit:

- [etsiä liikeasiakirjoja](#)
- [etsiä liikeasiakirjoja tarkennetun haun avulla](#)
- [luoda laskuja](#)
- [muuntaa laskuja hyvityslaskuiksi](#)
- [hyväksyä ostotilauksia](#)
- [ehdottaa muutoksia ostotilauksiin](#)
- [hylätä ostotilauksia](#)
- [muuntaa ostotilauksia laskuiksi](#)



Joitakin seuraavista ominaisuuksista saat käyttöösi hankkimalla lisäarvopalveluja Basware Portaliin.

Basware Network tallentaa kaikki asiakirjasi määräajaksi. Palvelukuvauksesta näet kuinka pitkän aikaa asiakirjojasi säilytetään palvelussa.

Basware Network hallinnoi liikeasiakirjojasi koko niiden elinkaaren ajan. Basware Networkin avulla voit seurata kaikkien liikeasiakirjosi tilaa.

### 2.1 Etsi liikeasiakirja

Kun kirjaudut [Basware Network](#) -palveluun, palvelu näyttää yrityksellesi lähetetyt liikeasiakirjat, ja liikeasiakirjat jotka olet lähettänyt liikekumppaneillesi. Jos etsit jotain tiettyä liikeasiakirjaa, voit käyttää hakua rajoittaaksesi hakutulosten määrää.



Kun kirjaudut [Basware Network](#) -palveluun, näet listan kaikista asiakirjoista, jotka yrityksesi on lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki liikeasiakirjasi, sulje **Hakutulokset**-taulukon yläreunassa oleva **Aikaväli** -valinta.



1. Syötä liikeasiakirjan numero **Haku** -kenttään.

The image shows a search input field with the placeholder text "Syötä asiakirjan numero" and a search button labeled "Haku".

2. Napsauta **Haku**.  
Palvelu näyttää hakuheitoja vastaavat liikeasiakirjat **Hakutulokset** -taulukossa.

Näytetään 50 tulosta (Vieritä sivua alaspäin nähdäksesi lisää tuloksia) Aikaväli: 13.05.2014 - ...		
Viimeksi päivitetty	Tila	Tiedot ( Lajittele: 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 1. Hakutulokset-taulukko

Lisätietoja tarkennetun haun käyttämisestä saat osiosta [Etsi liikeasiakirja tarkennetun haun avulla](#).

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

( Sort by: Invoice Date ▼ Due Date ⇅ )

Kuva 2. Lajittele-painikkeet

4. Voit avata liikeasiakirjan napsauttamalla sen otsikkoa **Hakutulokset** -taulukossa, avataksesi [Liikeasiakirja-sivu](#) -sivun.



Palvelu ilmoittaa sinulle, useimmiten 7-14 päivän kuluessa, jos olet unohtanut avata liikekumppaniltasi saamasi laskun.

## 2.2 Etsi liikeasiakirja tarkennetun haun avulla



Kun kirjautut [Basware Network](#) -palveluun, näet listan kaikista asiakirjoista, jotka yrityksesi on lähettänyt tai vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Nähdäksesi kaikki liikeasiakirjasi, sulje **Hakutulokset**-taulukon yläreunassa oleva **Aikaväli** -valinta.



1. Syötä asiakirjan numero **Haku** -kenttään.

▶

2. Suodattaaksesi hakutuloksia liikeasiakirjan tietojen perusteella:

- a. Napsauta  avataksesi **Tarkennettu haku** -paneelin.



Kuva 3. Tarkennettu haku paneeli

b. Syötä suodattimet, joita haluat käyttää:

- **Lähettäjä:** Näytä tietyn lähettäjän lähettämät liikeasiakirjat.
- **Vastaanottaja:** Näytä tietylle vastaanottajalle lähetetyt liikeasiakirjat.
- **Viimeksi päivitetty:** Näytä liikeasiakirjat, joita on päivitetty tietyn aikavälin aikana.
- **Laskun pvm:** Näytä liikeasiakirjat, jotka on luotu tietyn aikavälin aikana.
- **Eräpäivä:** Näytä liikeasiakirjat, joiden eräpäivä on tietyn aikavälin aikana.
- **Bruttohinta:** Näytä liikeasiakirjat, joiden kokonaissumman on tietyn suuruinen.
- **Ostajan viite:** Näytä liikeasiakirjat, joissa on tietty ostajan viitenumero.
- **Luomispäivä:** Näytä liikeasiakirjat, jotka on luotu tiettyinä päivinä.

3. Napsauta **Haku**.

Hakuehtoja vastaavat liikeasiakirjat näkyvät **Hakutulokset**-taulukossa.

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

( Sort by: Invoice Date ▼ Due Date ⇅ )

Kuva 4. Lajittele-painikkeet

- **Laskun pvm:** Järjestele liikeasiakirjat niiden luomispäivän mukaan.
- **Eräpäivä:** Järjestele liikeasiakirjat niiden eräpäivän mukaan.

Painikkeiden vieressä olevat nuolet kertovat esitetäänkö hakutulokset nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Vaihtaaksesi järjestystä, napsauta nuolta.

5. Voit avata liikeasiakirjan napsauttamalla sen otsikkoa **Hakutulokset**-taulukossa, ja [Liikeasiakirja-sivu](#) avautuu.



Palvelu ilmoittaa sinulle, useimmiten 7-14 päivän kuluessa, jos olet unohtanut avata liikekumppaniltasi saamasi laskun.

## 2.3 Luo lasku



1. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee oletusarvoisesti suosikkiyrityksesi lähettäjäksi. Voit muuttaa lähettäjää tarvittaessa.

- a. Muuttaaksesi lähettäjä, napsauta **Muuta** kohdan **Lähettäjä** alla.
- b. Etsi yritys, jonka haluat merkitä lähettäjäksi ja napsauta **Valitse**.



Napsauta ☆-kuvaketta yrityksen nimen vieressä asettaaksesi yrityksen suosikiksesi. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina listan yläosassa.

2. Valitse vastaanottaja.

- a. Napsauta **Valitse vastaanottaja**.
- b. Etsi yritys, jonka haluat merkitä vastaanottajaksi ja napsauta **Valitse**.

Käytä hakuä etsiäksesi haluamasi vastaanottajan.

Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	Select

Kuva 5. Valitse vastaanottaja -ikkuna



Jos valitsemallasi vastaanottajalla on verotunnus useassa eri maassa, palvelu näyttää sinulle nämä maat. Valitse se maa, jonka verotunnusta haluat käyttää tällä laskulla.



Napsauta ☆-kuvaketta yrityksen nimen vieressä asettaaksesi yrityksen suosikiksesi. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina listan yläosassa.

3. Syötä laskun tiedot.

Palvelu tarkastaa kaikkien kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos jonkun kentän sisältö ei läpäise tarkastusta. Kenttien kuvaukset näet osiossa [Laskut](#).

4. Syötä laskun rivitiedot.

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

<b>Rivin tiedot</b> 0 riviä	<b>Tiedostot</b> 0 liitettä	<b>Historia</b> 0 tapahtumaa
+ Lisää rivi		

**Kuva 6. Laskurivit**

b. Syötä laskurivin tiedot.

Voit valita vain sellaisen laskurivityypin, jota laskun vastaanottaja käyttää. Lisätietoja laskukentistä ja laskurivityypeistä saat osiosta [Laskut](#)



Ostajat saattavat vaatia että heille lähetettävillä laskuilla käytetään tiettyjä kenttiä. Sinun laskullasi näkyvät kentät voivat poiketa esimerkkikuvasta.

Jotkut ostajat saattavat myös vaatia, että kenttien sisältö täyttää tietyt ehdot. Ehtojen avulla saatetaan esim. määrittää kuinka lähellä nykyhetkeä laskun päiväyksen tulee olla tai määrittää kuinka monta merkkiä tiettyihin kenttiin voi syöttää.

c. Napsauta **Lisää rivi** tarvittaessa lisätäksesi uuden laskurivin.

5. Lisää laskun liitetiedostot.

a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot** -välilehden.

b. Napsauta korostettua tekstiä etsiäksesi haluamasi liitetiedot tai raahaa tiedostot suoraan korostetun tekstin päälle liittääksesi ne asiakirjaan.



Jos valitsemasi lähettäjän yritysprofiilissa ei ole pankkitiliä, voit lisätä pankkitilin **Lähettäjän tiedot** -osiossa. Laskulle lisättyjä pankkitilitietoja ei tallenneta yrityksen profiiliin.

6. Napsauta **Lähetä lasku** lähettääksesi laskun vastaanottajalle.



Basware Network ei säilö laskun tietoja ikuisesti. Muista ladata omalle tietokoneellesi asiakirjan kuva Tiedostot-välilehdeltä.

## 2.4 Luo hyvityslasku



1. Napsauta **Luo uusi > HyvityslaskuAsiakirjat** näkymässä.

[» Luo hyvityslasku](#)

**Muokkaa hyvityslaskua** -näköala avautuu ja luo laskuluonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee oletusarvoisesti suosikkiyrityksesi lähettäjäksi. Voit muuttaa lähettäjää tarvittaessa.

- a. Muuttaaksesi lähettäjä, napsauta **Muuta** kohdan **Lähettäjä** alla.

**Valitse lähettäjä** -näköala avautuu.

- b. Napsauta ☆-kuvaketta yrityksen nimen vieressä asettaaksesi yrityksen suosikiksesi.

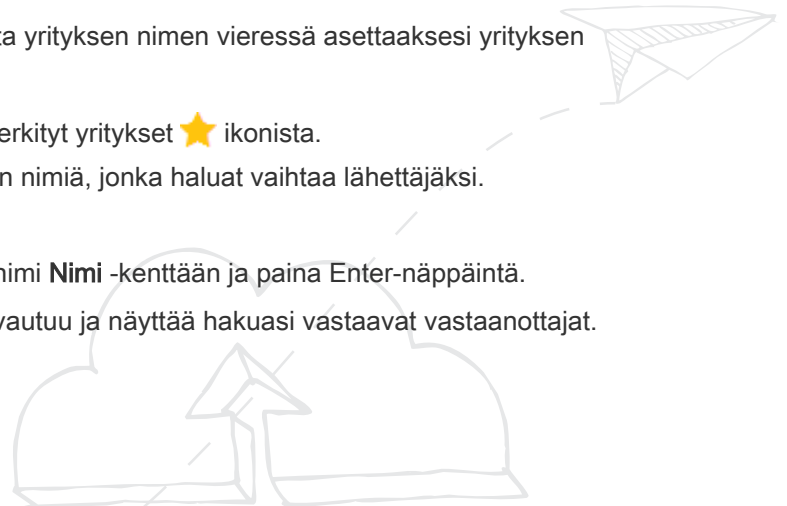
Tunnistat suosikiksi merkityt yritykset ★ ikonista.

- c. Napsauta sen yrityksen nimiä, jonka haluat vaihtaa lähettäjäksi.

3. Valitse vastaanottaja.

- a. Syötä vastaanottajan nimi **Nimi** -kenttään ja paina Enter-näppäintä.

**Vastaanottajat**- lista avautuu ja näyttää hakuasi vastaavat vastaanottajat.



Valitse vastaanottaja		
Demo		
Yritys	Verorekisteröinti	Toiminto
☆ 1-2-MANY internal demo receiver Saksa		Valitse
☆ Demo_Buyer_Alusta Suomi		Valitse

Kuva 7. Vastaanottajat-lista

- b. Napsauta **Vastaanottajat**-listalla sen yrityksen nimeä, jonka haluat valita vastaanottajaksi.
4. Syötä hyvityslaskun tiedot.



Varmista että olet syöttänyt hyvityslaskuun liittyvän laskun numeron **Laskun viite**-kenttään.

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

Rivin tiedot	Tiedostot	Historia
0 riviä	0 liitettä	0 tapahtumaa
+ Lisää rivi		

Kuva 8. Hyvityslaskun rivit

- b. Syötä laskurivin tiedot.
- c. Napsauta **Lisää rivi** tarvittaessa lisätäksesi uuden laskurivin.
6. Liitä hyvityslaskuun liitetiedostot.
 

Jos sinun täytyy liittää hyvityslaskulle liitetiedostoja, voit lisätä niitä **Tiedostot** -välilehdellä.

  - a. Napsauta **Tiedostot** avataksesi **Tiedostot** -välilehden.
  - b. Napsauta korostettua tekstiä etsiäksesi haluamasi liitetiedot tai raahaa tiedostot suoraan korostetun tekstin päälle liittääksesi ne asiakirjaan.
7. Napsauta **Lähetä hyvityslasku** lähettäksesi hyvityslaskun vastaanottajalle.



Basware Network ei säilö laskun tietoja ikuisesti. Muista ladata omalle tietokoneellesi asiakirjan kuva Tiedostot-välilehdeltä.

## 2.5 Hyväksy ostotilaus



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Kun saat asiakkaaltasi ostotilauksen, sinun täytyy hyväksyä ostotilaus ennen kuin voit laskuttaa tilatut tuotteet/palvelut.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta ostotilausta avataksesi sen.
2. Tarkasta ostotilaus.
  - Jos ostotilauksen tiedot ovat kunnossa, voit siirtyä seuraavaan kohtaan.
  - Jos ostotilauksessa on virheitä, voit [hylätä ostotilauksen](#).
  - Jos ostotilauksessa on virheitä ja haluat tehdä ostotilaukseen pienimuotoisia muutoksia, voit [ehdottaa muutosta ostotilaukseen](#).
3. Napsauta **Hyväksy** hyväksyäksesi ostotilauksen.  
**Hyväksy ostotilaus** -ponnahdusikkuna avautuu.
4. Jos haluat lähettää viestin tilauksen vastaanottajalle, voit syöttää sen **Kommentit ostajalle**-kenttään.
5. Napsauta **Vahvista** hyväksyäksesi ostotilauksen.  
Ostotilaus on siirtynyt nyt *Hyväksytty*-tilaan ja voit muuntaa sen laskuksi.

## 2.6 Muunna ostotilaus laskuksi



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Voit muuntaa *Hyväksytty*-tilassa olevia ostotilauksia laskuiksi.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta hyväksymääsi ostotilausta avataksesi sen.
2. Napsauta **Muunna laskuksi** muuntaaksesi ostotilauksen laskuksi.  
Basware Portal muuntaa ostotilauksen laskuluonnokseksi. Kaikki ostotilauksen tiedot kopioidaan laskuluonnokselle.  
Lisätietoja siitä, kuinka voit muokata ja lähettää laskuja, katso [Luo lasku](#) ja seuraa ohjeita kohdasta 3. alkaen.

## 2.7 Ehdota muutosta ostotilaukseen



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Jos saat ostotilauksen, jota et voi esimerkiksi toimittaa kokonaisuudessaan, voit ehdottaa muutosta ostotilaukseen.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta ostotilausta avataksesi sen.
2. Tarkasta ostotilaus.
3. Napsauta **Ehdota muutosta** hylätäksesi ostotilauksen.  
**Uusi ostotilauksen vastaus** -sivu avautuu.
4. Aseta **Luvattu toimituspäivä**.
  - Määritä kaikille tilausriveille yhteinen **Luvattu toimituspäivä** valisemalla **Määritä toimituksen tiedot otsikkotasolla** -valintanappi ja valitsemalla päivämäärä **Luvattu toimituspäivä** -valikoista.
  - Määritä oma **Luvattu toimituspäivä** jokaiselle tilausriville valitsemalla **Määritä toimituksen tiedot rivitasolla**-valintanappi.
5. Päivitä ne rivitason tiedot, joihin haluat ehdottaa muutosta.  
Tarkka näkymä tilausriveistä avautuu.

Name	Quantity	Unit Price	Net Total
1 - Name	1,000.00 04	12.00	12,000.00 EUR

Product Code	Quantity	Sales Tax %	Delivery Date
P100	1,000.00	5.00	06/18/2015
Name	Unit Price	Discount %	Ship From Address
Pen	12.00		Name
Description	Unit of Measure		Street
Pen	04		City
			Postal Code
			Country
			Select Country

Voit ehdottaa muutoksia niin moneen tilausriviin kuin on tarpeen.

6. Päivitä ne rivitason tiedot, joihin haluat ehdottaa muutosta.
7. Napsauta **Lähetä vastaus** lähettääksesi muutosehdotukset ostajalle.

## 2.8 Hylkää ostotilaus



Tämä osio kuvaa Baswaren lisäarvopalvelua. Tarvitset Invoice Key-In and PO Flip -palvelun, jotta voit seurata näitä ohjeita.

Jos saat ostotilauksen, jota et voi toimittaa, voit hylätä ostotilaukseen.



1. **Asiakirjat**-sivulla, napsauta ostotilausta avataksesi sen.
2. Tarkasta ostotilaus.
3. Napsauta **Hylkää** hylätäksesi ostotilauksen.  
**Hylkää ostotilaus** -ponnahdusikkuna avautuu.
4. Syötä **Kommentit ostajalle**-kenttään kommentti ostajalle, jossa kuvaat miksi olet hylännyt ostotilauksen.
5. Napsauta **Vahvista** hylätäksesi ostotilauksen.  
Ostotilaus asetetaan nyt *Hylätty*-tilaan. Basware Network ilmoittaa ostajalle, että olet hylännyt ostotilauksen.

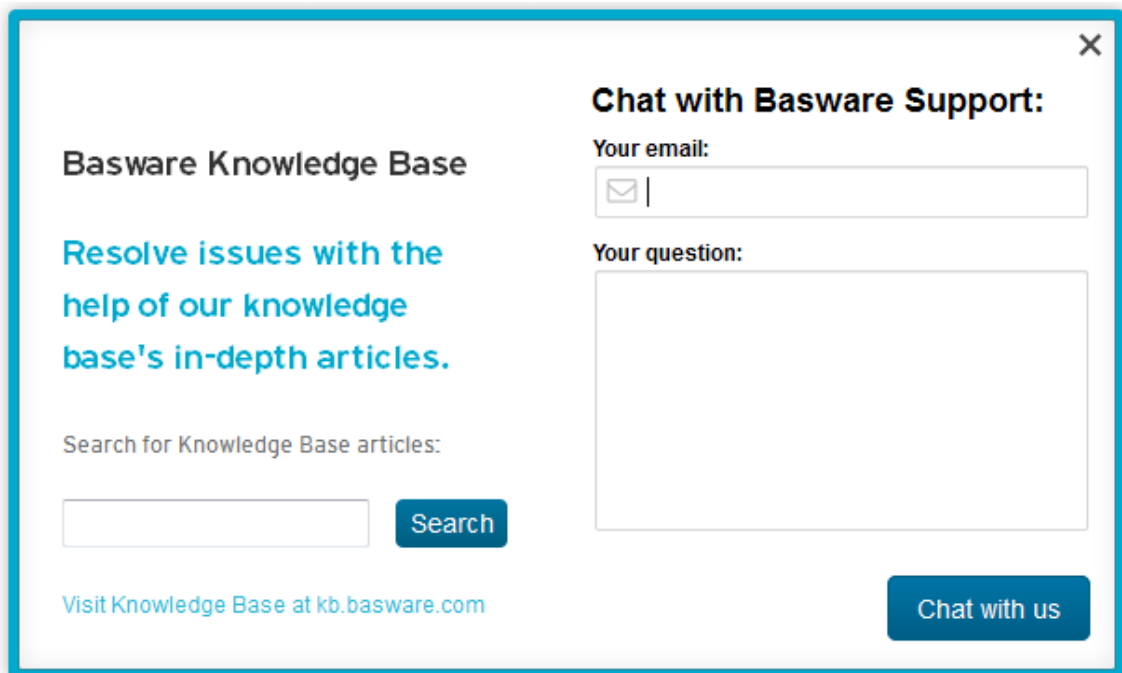




### 3 Ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen

Baswaren asiakastuen yhteystiedot löydät [Basware Knowledge Base](#) -verkkosivuilta.

Voit ottaa yhteyttä Baswaren asiakastukeen myös napsauttamalla joka sivulla näkyvää Chat-painiketta. Painike avaa keskusteluikkunan jonka kautta voit lähettää kysymyksen Baswaren asiakastuelle englanniksi:



**Basware Knowledge Base**

Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.

Search for Knowledge Base articles:

Visit Knowledge Base at [kb.basware.com](http://kb.basware.com)

**Chat with Basware Support:**

Your email:

Your question:

Kuva 9. Keskusteluikkuna



## Liite

# A

## A Laskut



Basware Network vahvistaa osassa maita, että laskun tiedot vastaavat paikallisia ja kansainvälisiä asetuksia. Voit lähettää laskun vain, jos se läpäisee tämän tarkastuksen.

Basware ei kuitenkaan takaa, että Basware Network -palvelun kautta lähetetyt laskut täyttävät kaikki lain vaatimukset. On laskun lähettäjän vastuulla tarkastaa, että lasku täyttää sitä koskevat vaatimukset.




Ostajat saattavat vaatia että heille lähetettävillä laskuilla käytetään tiettyjä kenttiä. Jos ostajasi ei vaadi että laskuilla käytetään kaikkia alla listatuja kenttiä, osa kentistä saatetaan piilottaa laskunäkymältä. Jotkut ostajat saattavat myös vaatia että täytät heille räätälöityjä kenttiä, jotka eivät sisälly tähän listaukseen.

Jotkut ostajat saattavat myös vaatia, että kenttien sisältö täyttää tietyt ehdot. Ehtojen avulla saatetaan esim. määrittää kuinka lähellä nykyhetkeä laskun päiväyksen tulee olla tai määrittää kuinka monta merkkiä tiettyihin kenttiin voi syöttää.

Taulukko 1. Laskun otsikkotaso

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Laskun pvm	Päivä, jolloin lasku on luotu	15.6.2015
Eräpäivä	Päivä, jolloin lasku täytyy maksaa	15.7.2015
Laskun numero	Laskun tunnistenumero	Laskunnumero voi sisältää kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä
Maksuviite	Maksun viitenumero	


Taulukko 1. Laskun otsikkotasoa (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite on ainutkertainen tunniste, jonka avulla Basware Network tunnistaa oikean vastaanottajan.   Tämä kenttä näkyy vasta sitten kun olet valinnut vastaanottajan. Jos palvelu on täyttänyt tämän kentän automaattisesti, älä muokkaa kentässä olevaa arvoa.
ALV-numero	Yrityksesi verotunnistenumero	1234567890
Toimittajan viitenumero	Toimittajan määrittämä laskun viitenumero	1138
Ostotilauksen numero	Sen ostotilauksen, johon lasku perustuu, tunnistenumero	5553226
Toimituspäivä	Päivä, jolloin laskutetut tuotteet toimitetaan	17.6.2015
Toimittajan yhteishenkilö	Toimittajaosapuolen yhteishenkilö, johon asiakas voi olla yhteydessä	Matti Tavarainen
Vastaanottajan yhteishenkilö	Vastaanottajaosapuolen yhteishenkilö, johon toimittaja voi olla yhteydessä	Maija Tilaavainen
Vastaanottajan sähköpostiosoite	Laskun vastaanottavan yrityksen sähköpostiosoite	Acme Ostot Oy
Sopimusnumero	Toimittajan ja asiakkaan välisen sopimuksen numero	80085
Ostajan viite	Asiakkaan määrittämä tunnistenumero	715517
Maksuehdot	Tilattujen tuotteiden maksamiseen liittyvät ehdot	30pv netto
Valuutta	Alasvetovalikko Voit valita valikosta laskulla käytettävän valuutan	EUR
Kurssi	Jos laskulla käyttämäsi valuutta poikkeaa paikallisesta valuutasta - esim. jos Suomessa toimiva toimittaja laatii laskun dollareissa - palvelu näyttää myös vaihtokurssikentän. Tässä tapauksessa sinun on täytettävä vaihtokurssi. Kun olet täyttänyt vaihtokurssin, Basware Network laskee automaattisesti kaikki verot myös paikallisessa valuutassa.	1,23

Taulukko 1. Laskun otsikkotasoa (jatkuu)

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Kommentti	Toimittaja voi lisätä viestin ostajalle tähän kenttään.	
Lähetysnumero	Toimituksen tunnistenumero	BG123321123321
Viivästyskorkoprosentti	Ostajalta perittävä viivästyskorko, jos maksu myöhästyy	10% p.a.
Verotiedot	Tekstikenttä, johon voi syöttää lisätietoja tähän laskuun liittyvistä veroista	
Ennakkomaksuehdot	Tilattujen tuotteiden ennakkoon maksamiseen liittyvät ehdot	1% 10 Netto 30
Rahti	Tilattujen tuotteiden toimitusmaksu	22,50 EUR
Käsittelykulut	Tilauksen pakkaus- ja postituskulut	12,50 EUR

Taulukko 2. Laskurivin kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomattavaa
Nimi	Laskutettavan tuotteen nimi	Lentopallomaila
Määrä	Laskutettavien tuotteiden määrä	20
Yksikköhinta	Laskutettavan tuotteen kappalehinta	4,99 EUR
Veroton hinta	Laskutettavan tuotteen veroton yhteishinta	98,30 EUR
Rivin tyyppi	Rivin tyyppi   Laskulla näkyvät rivityypit riippuvat valitsemasi vastaanottajan käyttämistä palveluista.	Materiaali
Ostotilauksen numero	Sen ostotilauksen, johon laskurivi perustuu, tunnistenumero	5553226
Tilauksrivin tunnus	Tilauksrivin, jolla kyseinen tuote tilattiin, tunnistenumero	LN1
Tuotekoodi	Laskutettavan tuotteen tuotekoodi	235765676
Määräyksikkö	Määräyksikkö määrittää missä mittayksiköissä laskutettavat tuotteet mitataan	Nippu
ALV-%	Tuotteesta perittävän veron veroprosentti	6,67%
Kuvaus	Laskutettavan tuotteen kuvaus	Vihreä, Acme-merkkinen lentopallomaila
Alennus-%	Tuotteesta myönnettävän alennuksen alennusprosentti	1,5%
Alennuksen määrä	Alennuksen määrä laskun valuutassa Kentän arvo päivittyy automaattisesti tuotteiden määrän, yksikköhinnan ja alennusprosentin perusteella	1,5

Laskurivien päätyypit ovat **Materiaali-** ja **Palvelu-**rivit, jotka on jaoteltu alaryhmiin tuotteiden perusteella. Käytettävissä olevat rivityypit ovat:

- Materiaali
  - Määrän mukaan laskutettava materiaali (Sopimus)
  - Summan mukaan laskutettava materiaali
- Palvelu
  - Määrän mukaan laskutettava palvelu
  - Määrän mukaan laskutettava palvelu (Sopimus)
  - Summan mukaan laskutettava palvelu
- Suunnittelematon budjetti

