



Basware Supplier Portal (Toimittajaportaali) on työkalu, jonka avulla toimittaja voi luoda ja lähettää verkkolaskuja. Tämä pikaopas kertoo, miten rekisteröidyt asiakasorganisaatiosi toimittajaksi ja luot verkkolaskuja.

Toimittajaportaaliin rekisteröityminen

Jos olet uusi toimittaja, rekisteröidy käyttäjäksi oheisessa osoitteessa: <http://bsp.basware.com>
Rekisteröityminen -välilehdellä.

Täytä tiedot yrityksestäsi sekä palvelun käyttäjästä

Toimittajatiedot

Y-tunnus, toimittajan nimi (=yrityksen virallinen nimi), sähköposti ja maa ovat pakollisia tietoja, mutta niiden lisäksi tulee täyttää myös pankin nimi, tilinumero, osoitetiedot sekä puhelinnumero.

Käyttäjän tiedot

Etunimi, sukunimi ja sähköposti

Sisäänkirjaustiedot

Käyttäjätunnus, salasana, vahvasta salasanana.

Vahvasta rekisteröinti kirjoittamalla tekstikentässä oleva tieto vapaaseen kenttään.

Talleta käyttäjätunnuksesi ja salasanasi huolellisesti! Jos unohdat salasanasi, voit pyytää uuden kohdasta nollaa salasanana. Uutta salasanana pyytäessä tarvitaan käyttäjätunnus.

HUOM! Oletuskielenä on englanti, jonka voi vaihtaa tarvittaessa suomeksi.

Valitse asiakkaat, joille aiot lähettää verkkolaskuja

Valitse laskujen vastaanottajat asiakaslistasta.

Lista avautuu painamalla Lisää-painiketta.



Kun olet valinnut asiakkaat, lähetä rekisteröinti painamalla "Lähetä" -kuvaketta.

Lue toimitusehdot ja hyväksy / hylkää ne.



Kun olet vastaanottanut vahvistussähköpostin, voit aloittaa verkkolaskujen lähetyksen

Asiakasyrityksen pitää hyväksyä rekisteröinti, ennen kuin voit aloittaa verkkolaskujen lähetyksen. Hyväksymisen jälkeen saat automaattisen vahvistussähköpostin.

Luo verkkolasku

Voit luoda laskun kohdassa Laskut → Luo laskuja


Valitse alasvetovalikosta asiakas, jolle haluat lähettää laskun.

Valitse laskutyyppi (lasku tai hyvityslasku) ja paina Seuraava.

Lasku koostuu näytön yläosassa näkyvistä perustiedoista sekä näytön alaosassa näkyvistä laskuriveistä. Laskuriveille kirjataan laskutettava tuote/palvelu.

Perustiedot

Täytä ensin laskun perustiedot lomakkeen yläosassa.

Lisätietoja kentistä voi lukea viemällä hiiren sinisen  - kuvakkeen päälle.

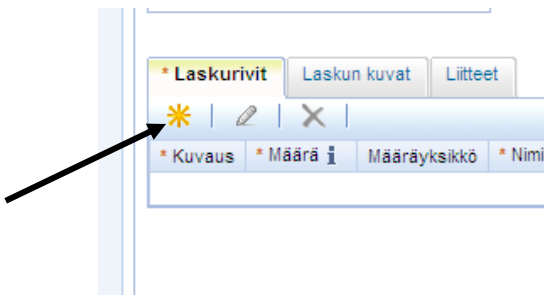
Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä (*).

HUOM! Perustietojen brutto-, netto- ja alv-summat täydentyvät automaattisesti laskurivien perusteella eikä niihin pysty itse kirjoittamaan tietoa.

Laskurivit

Laskurivin tekeminen aloitetaan klikkaamalla keltaista symbolia.

Laskuriville kirjataan tiedot myydystä tuotteesta / palvelusta sekä hinnasta.





Syötä laskuriveille seuraavat tiedot:

* Kuvaus	* Määrä	Määräyksikkö	* Nimikkeen nettohinta	* Nettosumma	* ALV-%	* ALV-summa
	,0000		0,0000	0,0000	,0000	0,0000

Kuvaus: Mitä tuotetta tai palvelua on myyty (max 50 merkkiä)

Määrä: Tuotteen lukumäärä numeroina

Määräyksikkö: Missä yksiköissä tuotetta tai palvelua on myyty, esim. kappale, tunti, litra, kilogramma

Nimikkeen nettohinta: Yhden myydyn yksikön hinta ilman arvonlisäveroa

Alv-%: 22, 12, 8 tai 0

Tallenna laskurivi kuvakkeesta



Ohjelma laskee alv-summan nettohinnan perusteella ja siirtää summat perustietoihin.

* Bruttosumma: 122,0000	* Nettosumma: 100,0000	* ALV: 22,0000
Tilausnumero:	Sopimusnumero:	Ostajan viite:
Ostajan yhteyshenkilö:	Selite:	

* Kuvaus	* Määrä	Määräyksikkö	* Nimikkeen nettohinta	* Nettosumma	* ALV-%	* ALV-summa	Alennus%	Alennuksen määrä	Selite
Suunnittelutyö	2	tunti	50	100,0000	22	22,0000	0,0000	0,0000	

Yllä näkyvässä esimerkissä laskutetaan Suunnittelutyö, kaksi tuntia tehtyä työtä, työtunnin hinta ilman arvonlisäveroa on 50 euroa ja alv-kanta 22.



Tallennuksen jälkeen lasku on valmis lähetettäväksi

Laskun kuva -välilehdeltä voi halutessaan käydä katsomassa laskun tietoja tuplaklikkaamalla laskun nimeä. Tämä on myös se näkymä, jonka laskun vastaanottaja näkee. Laskun kuva luodaan automaattisesti laskun tallennuksen jälkeen.

Liitteet -välilehdelle voi halutessaan tallentaa liitetiedostoja, jotka koskevat laskun sisältöä. Liitteeksi voidaan viedä esim. jonkin muun käytössä olevan laskutusjärjestelmän muodostama laskun kuva. HUOM! Liitetiedoston nimessä ei saa olla välilyöntejä. Jos liitetiedoston nimessä on välilyöntejä, lasku jää virheeseen, eikä saavu perille vastaanottajalle asti.

Laskun ollessa valmis, paina **Lähetä** -painiketta ja lasku lähtee vastaanottajalle.

Supplier Portal

Hallinta

Laskut

>> Luo laskuja

Hae laskuja

Lataukset

Tallenna Lähetä Poista

Lasku päivitetty

* Lähettäjän verkkolaskuosoite: 003702222566	* Lähettäjän nimi: Testi2	* Lähettäjän osoite: FI
* Lähettäjän organisaationumero: 0222256-6	* Lähettäjän pankki: Nordea	* Lähettäjän pankkitili: 111111-0000
* Vastaanottajan verkkolaskuosoite: 00370201256681	* Vastaanottajan nimi: Helsingin kaupunki / Likuntavirasto	* Vastaanottajan osoite: PL 4807, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI FI
* Laskun päivämäärä: 10.11.2009	* Eräpäivä: 30.11.2009	Maksuehdot:
* Laskun numero: 123456	Toimittajan laskuviite:	Maksuviitenumero: 1234561
* Bruttosumma: 122,0000	* Nettosumma: 100,0000	* ALV: 22,0000
Tilausnumero: PIM09891254	Sopimusnumero:	Ostajan viite:
Ostajan yhteyshenkilö: Ossi Ostaja	Selite:	

* Laskurivit Laskun kuvat Liitteet

* Kuvaus	* Määrä	Määräyksikkö	* Nimikkeen nettohinta	* Nettosumma	* ALV-%	* ALV-summa	Alennus%	Alennuksen määrä	Selite	Tilausnumero
Suunnittelutyö	2	tunti	50,0000	100,0000	22	22,0000	0,0000	0,0000		

Laskut säilytetään Toimittajaportalissa 3 kk lähetyshetkestä lähtien. Voit tallentaa alkuperäisen laskun kuvan Hae laskuja -näytöltä arkistointia varten.



Omien tietojen täydentäminen rekisteröitymisen jälkeen

Jos hyväksynnän jälkeen haluat lisätä asiakkaita, jolle haluat lähettää verkkolaskuja, voit tehdä sen seuraavasti:

Siirry Hallinta-näytölle kohtaan Asiakkaat

Merkitse Tila-kohtaan Ei rekisteröity ja paina Etsi

Valitse asiakas, jolle haluat rekisteröityä ja paina Rekisteröidy

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Hallinta' selected, containing 'Käyttäjät', 'Yrityksen profiili', and 'Asiakkaat'. Below this are 'Laskut' and 'Lataukset'. The main area has two buttons: 'Etsi' and 'Rekisteröidy'. Below these is a search form with fields for 'Asiakkaan nimi:' and 'Asiakasyrityksen Y-tunnus:'. A 'Tila:' dropdown menu is set to 'Ei rekisteröity'. Below the form is a table of search results.

Tila	Asiakkaan nimi	Y-tunnus
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Oiva Akatemia -liikelaitos	0201256-688
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Opetusvirasto / Hallinto- ja kehittämiskeskus	0201256-65001
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Opetusvirasto / Nuoriso- ja aikuiskoulutuslinja	0201256-65008
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Opetusvirasto / Perusopetuslinja	0201256-65003
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Opetusvirasto / Ruotsinkielinen koulutuslinja	0201256-65005
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Palmia	0201256-699
<input type="checkbox"/>	Helsingin kaupunki / Pelastuslaitos	0201256-670

Ohjelman kielen voi vaihtaa kohdassa:
Hallinta → Käyttäjät → Kielen valinta

Pankkitilinumeroita ym. yrityksen tietoja voi täydentää kohdassa Yrityksen profiili.