

## Basware Portal –palvelun ohje toimittajille

(Päivitetty 20.1.2021/Monetra Oulu Oy)

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

Palvelun osoite: <https://portal.basware.com/open/supplier>

Tuetut selaimet: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge

### Sisällys

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 1. Rekisteröityminen .....                  | 2  |
| 2. Kirjautuminen .....                      | 6  |
| 3. Laskun luonti .....                      | 7  |
| 4. Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi ..... | 10 |
| 5. Käyttäjätietojen hallinta .....          | 10 |
| 5.1 Käyttäjätietojen muokkaus .....         | 10 |
| 5.2 Salasanan vaihtaminen .....             | 11 |
| 5.3. Unohditko salasanasi? .....            | 11 |
| 6. Yrityksen tietojen hallinta .....        | 14 |
| 7. Laskujen hakeminen .....                 | 16 |

## 1. Rekisteröityminen

Linkki <https://portal.basware.com/open/supplier> ohjaa käyttäjän portaalin rekisteröitymis- ja kirjautumissivulle



**Rekisteröidy ilmaiseksi**

Syötä yrityksesi käyttämä sähköp...

**Rekisteröidy**

[Lue Baswaren yleiset palveluehdot](#)

Syötä käytössäsi oleva sähköpostiosoite ja paina Rekisteröidy-painiketta

### Luo käyttäjätili

[Sisäänkirjautuminen](#)

Käyttäjän sähköpostiosoite (= käyttäjätunnus) näkyy valmiina

Syötä salasana

Sähköpostiosoite \*

Salasana \*

**Näytä**

Salasanassasi tulee olla

- 10 merkkiä
- pieni kirjain
- iso kirjain

- erikoismerkki
- numero

☐ Hyväksyn [Basware Portal-palvelun yleiset käyttöehdot](#)

**Luo käyttäjätili**

Onko sinulla jo käyttäjätili? [Kirjaudu palveluun](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

Hyväksy Basware Portal – palvelun yleiset käyttöehdot

Klikkaa Luo käyttäjätili – painiketta

Palvelu lähettää sähköpostiviestin

## Melkein valmista!

Ennen kuin voit viimeistellä kirjautumisesti, meidän täytyy vahvistaa sähköpostiosoitteesi. Vahvista osoite avaamalla juuri lähettämämme sähköpostiviesti ja napsauttamalla **Siirry Basware Network-verkostoon** -painiketta.

Tarvitsetko apua? Katso [Knowledge base](#) tai ota yhteyttä [Basware Tukeen](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

## Vahvista sähköpostiosoitteesi

Kiitos kun liityit Basware Network -verkostoon. Käyttäjätilisi on kohta valmis.

Vahvista sähköpostiosoitteesi napsauttamalla alla olevaa painiketta ja viimeistele käyttäjätilin luominen. Vahvistuslinkki on voimassa **168** tunnin ajan.

Vahvista sähköpostiosoitteesi

Klikkaa Vahvista sähköpostiosoitteesi -painiketta

Jos et ole rekisteröitynyt Basware Network -palvelun käyttäjäksi, voit ohittaa tämän sähköpostin.

Tämän viestin sinulle toimitti [Basware](#)

## Sisäänkirjautuminen

Kiitos että vahvistit sähköpostiosoitteesi. Voit nyt kirjautua uudelle Basware-tilillesi.

Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnus näkyy valmiina  
(= sähköpostiosoite)

Salasana

Syötä salasana

Kirjaudu sisään

Klikkaa Kirjaudu sisään -painiketta

[Unohditko salasanasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

## Invoice Key-In

Syötä yrityksen tiedot ja valitse käytettävä kieli

### Yrityksen tiedot

Palvelun asetukset

Tarkista järjestelmässämme jo olevat tiedot yrityksestäsi ja täydennä puuttuvat tiedot.

### ▼ Perustiedot\*

Rekisteröintimaa \*

Valitse maa

Kun valitset maan, avautuu muut perustietokentät. Syötä yrityksen y-tunnus, YTJ-rekisterin mukainen nimi ja osoitetiedot.

### ▼ Ensisijainen yhteyshenkilö\*

**i** Baswaren ensisijainen yhteyshenkilö organisaatiossasi

☒ Henkilö

☐ Postituslista

Syötä yrityksen yhteyshenkilötiedot

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite \*

### ▼ Haluatko lisätä muita tietoja yrityksestäsi?

Syötä yrityksen pankkitilitiedot

Pankkitilit

Muut yrityksen tunnisteet

Peruuta

Klikkaa Seuraava-painiketta

Seuraava

## Invoice Key-In

Yrityksen tiedot

Palvelun asetukset

Määritä, miten haluat palvelun toimivan

### ▼ Oikeudellinen kuva \*

Palvelu luo kaikista liikeasiakirjoista PDF-version, jonka voit tulostaa ja tallentaa arkistoon määräysten mukaisesti.

Legal image language \*

Suomi

Valitse kieli

Klikkaa Hyväksy-painiketta

Peruuta

Edellinen

Hyväksy

## Onnistui

✓ Basware Invoice Key-in -palvelun määrittäminen onnistui

Nyt voit lähettää verkkolaskuja Basware Networkin kautta.

Haluatko luoda ja lähettää ensimmäisen verkkolaskusi nyt?

Not now

Kyllä

Palvelu lähettää sähköpostiviestin

## Olemme aktivoineet palvelun Invoice Key-In yrityksellesi

Kaikki yrityksen **Testitoimittaja** rekisteröityneet käyttäjät voivat nyt käyttää tätä palvelua.

Olemme liittäneet **Invoice Key-In** -palvelun käyttöohjeen tähän viestiin. Käyttöohjeesta saat runsaasti lisätietoja tästä palvelusta.

Tämän viestin sinulle toimitti [Basware](#)

## 2. Kirjautuminen

Avaa sisäänkirjautumissivu tästä linkistä <https://portal.basware.com>

Kun haluat lopettaa palvelun käytön, klikkaa sivun oikeasta ylänurkasta käyttäjänimesi kohdalta ja Kirjaudu ulos –painiketta.

Basware Portal -palvelu kirjaa käyttäjän ulos automaattisesti, jos palvelua ei käytä 15 minuuttiin.

### Sisäänkirjautuminen

Syötä käyttäjätunnus

Käyttäjätunnus

Syötä salasana

Salasana

Klikkaa Kirjaudu sisään -painiketta

Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

© Basware Corporation. All rights reserved.

### 3. Laskun luonti

Klikkaa Asiakirjat  
-välilehteä

Jos luot hyvityslaskun,  
klikkaa Luo hyvityslasku  
-painiketta

Jos luot veloituslaskun,  
klikkaa Luo lasku -pai-  
niketta.

**HUOM!** Laskua luodessa maksuviite-  
TAI maksuviiteviestikenttä tulee täyt-  
tää, ei molempia. Jos käytössäsi ei ole  
virallisia viitenumeroita, tulee maksu-  
viite-kenttä jättää tyhjäksi ja täyttää  
maksuviiteviesti- kenttä

Laskun eräpäivä

Pankin virallinen viitenumero (numero  
tai kansainvälinen RF-alkuinen viite,  
EI esim. laskun numero)

**Uusi lasku**  
Laskun juokseva nu-  
mero ja päivämäärä.  
max 12 merkkiä

Maksuviiteviesti (= tiliotteella  
näkyvä viesti maksun saajalle)

Tilausnumero jos tilaaja on  
ilmoittanut

Tilaajan antama viitetieto  
(esim. yksikön nimi tai  
kustannuspaikan numero  
tai viitehenkilö) max 70  
merkkiä

Sopimusnumero jos tilaaja  
on ilmoittanut

Esim. arvonlisäverotto-  
muuden peruste

Työmaa-avain tai Työmaan-  
numero jos tilaaja on ilmoitta-  
nut

Klikkaa Valitse vastaanottaja -painiketta. Hae vastaanottaja hakusa-  
nalla ja klikkaa Valitse-painiketta. Vastaanottaja voidaan merkitä  
suosikiksi napsauttamalla ☆ -kuviota. Suosikkivastaanottajat näkyvät  
★ -kuvakkeella ylimpänä Vastaanottaja-listalla.



 Lisää rivi

Tarkempi kuvaus laskutettavasta materiaalista/palvelusta

Liitteiden lisääminen (max määrä 8 kpl, yhden liitteen max-koko 20 MB. Tiedostonimessä ei saa käyttää välilyöntejä eikä erikoismerkkejä (esim. ! # % & / = ? : \*).

Rivin tiedot1rivinä

Tiedostot0liitettä

Historia0tapahtumaa



## Uusi lasku

» Poista luonnos

» Tallenna luonnos

» Lähetä lasku

Klikkaa Lähetä lasku -  
painiketta

Rivin tiedot

1

riviä

Tiedostot

2

liitettä

Historia

### Liitetiedosto(t)

Ei mitään

### Liikeasiakirjojen kuva(t)



17384150-493f-11e8-8f20-  
dbecf792ba5e\_legalImage.pdf

Laskun kuva

37282 B

Klikkaa linkkiä nähdäksesi  
laskun kuvan.

### Laskudatatiedosto(t)



17384150-493f-11e8-8f20-  
dbecf792ba5e\_invoiceFile.xml

Tiedot sisältävä tiedosto

7883 B

Tarkista Asiakirjat-välilehdeltä, että laskun tila on ”Toimitettu vastaanottajalle”. Jos laskun lähetyksessä epäonnistuu, ”Toimitus käynnissä” -tilan jälkeen tilaksi muuttuu myöhemmin ”Toimitusvirhe”.

- yleensä toimitusvirheen syynä on liitteiden liian iso määrä tai liian suuri koko (katso sivu 8: liitteiden lisääminen)

## 4. Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi

Huom. laskun summat ovat hyvityslaskussakin plus-merkkiset.

The screenshot shows a web interface for converting an invoice. At the top, a blue button labeled '> Muunna hyvityslaskuksi' is highlighted by a red callout bubble that says 'Avaa hyvitetty lasku ja klikkaa Muunna hyvityslaskuksi -painiketta'. Below this is a header with 'Lähetäjä' and 'Laskun tiedot'. The main section is titled 'Hyvityslaskun tiedot' and contains two input fields: 'Hyvityslaskun päiväys' (11.01.2019) and 'Hyvityslaskun numero'. A red callout bubble points to the number field with the text 'Syötä hyvityslaskun numero'. To the right of the number field is a blue button labeled '> Lähetä hyvityslasku', with a red callout bubble saying 'Klikkaa Lähetä lasku -painiketta'. At the bottom, there is a section titled 'Uusi lasku' with three buttons: '> Poista luonnos' (orange), '> Tallenna luonnos' (green), and '> Lähetä lasku' (blue).

## 5. Käyttäjätietojen hallinta

### 5.1 Käyttäjätietojen muokkaus

The screenshot shows a user profile menu. At the top is a dropdown menu with the text 'Ouka Ostoreskontra'. Below it are several menu items: 'Yhteenveto', 'Minun organisaationi', 'Minun käyttäjätilini', 'Ohje', and 'Kirjaudu ulos'. A red callout bubble points to the 'Minun käyttäjätilini' item with the text 'Voit muokata käyttäjätietoja Minun käyttäjätilini -painikkeen kautta'.

Minun käyttäjätilini

Klikkaa Muokkaa-painiketta

» Muokkaa

» Vaihda salasana

Lisää toimintoja ▶

» Peruuta

» Tallenna muutokset

Klikkaa Tallenna muutokset-painiketta

## 5.2 Salasan vaihtaminen

Minun käyttäjätilini

» Muokkaa

» Vaihda salasana

Lisää toimintoja ▶

Klikkaa Vaihda salasana -painiketta

## 5.3. Unohditko salasanasi?

# Sisäänkirjautuminen

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu sisään

Klikkaa Unohditko salasanasi -linkkiä

[Unohditko salasanasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

© Basware Corporation. All rights reserved.

## Salasanan nollaaminen

Oletko unohtanut salasanasi? Syötä alle käyttäjätunnuksesi, niin lähetämme sinulle sähköpostitse linkin sivulle, jolla voit vaihtaa salasanasi.

Käyttäjätunnus \*

Lähetä pyyntö

Klikkaa Lähetä pyyntö –painiketta

Syötä käyttäjätunnuksesi  
(= sähköpostiosoitteesi)

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

### Tarkasta postilaatikkosi

Olemme lähettäneet sinulle sähköpostiviestin jossa on linkki salasanavaihtosivulle. Kun vastaanotat sähköpostiviestin, napsauta linkkiä vaihtaaksesi salasanasi. Jos et saa sähköpostiviestiä, ota yhteyttä Baswaren tukeen.

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#) tai ota yhteyttä [Baswaren tukipalveluun](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Palvelu lähettää sähköpostiviestin

## Nollaa Basware Network -salasanasi

Saimme sinulta pyynnön Basware Network -salasanan vaihtamisesta.

Jos lähetit itse tämän pyynnön, napsauta alla olevaa painiketta ja aseta uusi, vahva salana käyttäjällesi. Nollauslinkki on voimassa **72** tunnin ajan.

Nollaa salasanasi

Avaa palvelun lähettämä sähköpostiviesti ja klikkaa Nollaa salasanasi –painiketta.

Jos et tehnyt tätä pyyntöä tai et halua vaihtaa salasanasi, voit ohittaa tämän viestin.

## Salasanan nollaaminen

Pyysit, että nollaisimme salasanasi. Ole hyvä ja valitse uusi salasana.

Käyttäjätunnus

satama.ostoreskontra@monetra.fi

Syötä uusi salasana

Uusi salasana \*

Näytä

Salasanassasi tulee olla

- 10 merkkiä
- pieni kirjain
- iso kirjain
- erikoismerkki
- numero

Vaihda salasana

Klikkaa Vaihda salasana -painiketta

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

## Sisäänkirjautuminen

✓ Salasanasi on vaihdettu

Käyttäjätunnus



Syötä käyttäjätunnus  
(= sähköpostiosoite)

Salasana

Syötä uusi salasana

Kirjaudu sisään

Klikkaa Kirjaudu sisään -  
painiketta

Unohditko salasanasi?

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

© Basware Corporation. All rights reserved.

## 6. Yrityksen tietojen hallinta

Ouka Ostoreskontra ▾

- Yhteenveto
- Minun organisaationi
- Minun käyttäjätilini
- Ohje

Kirjaudu ulos

**Yhteenveto / Minun organisaationi**

**Minun organisaationi** [» Muokkaa](#) [Lisää toimintoja ▸](#)

**Nimi**

**Organisaation tunnukset**

[+Lisää tunnus](#)

☐ Piilota organisaation tunnukset

Y-TUNNUS

Yrityksen osoitteen ja muiden tietojen päivitys

Katuosoite

Kaupunki

Maakunta / Osavaltio / Provinssi

Paikkakunta

Postinumero

Postilaatikko

Maa



Valitse maa

☐ Käytä tätä osoitetta toimitusosoitteena

☒ Käytä tätä osoitetta lähettäjän osoitteena

Yhteyshenkilö

Puhelin

Faksi

Sähköposti

☒ Käytä oletusosoitteena uusissa asiakirjoissa

[» Muut osoitekentät](#)

Pankkiyhteydet

☆ Suosikki

Klikkaa Lisää pankkitili -painiketta

Lisää pankkitili

Maa

Valitse maa

Valitse maa

Tilin tyyppi

IBAN

Tilinro.

Syötä pankkitili IBAN-muotoisena

SWIFT/BIC

Syötä pankin SWIFT/BIC -koodi

Tilin nimi

Valuutta

Pankin nimi

Bank State Branch

» Peruuta

» Tallenna muutokset

Klikkaa Tallenna muutokset -painiketta

## 7. Laskujen hakeminen

Klikkaa Asiakirjat-välilehteä. Lähetetyt laskut näkyvät sekä Kaikki- että Lähetetyt-välilehdellä.

basware

Kot Asiakirjat Palvelut Verkosto Tuki Ouka Ostoreskontra

Syötä asiakirjan numero Haku

» Luo hyvityslasku Luo lasku

Kaikki Saapuneet Lähetetyt Lasku

Näytetään kaikki 45 tulosta

Viimeksi päivitetty Tila Tiedot (Lajittelu: Laskun pvm Eräpäivä)