

Basware Supplier Portal 5.1.2

Toimittajille

Basware Oyj

4.5.2009

Basware Supplier Portal (Toimittajaportaali) on toimittajaorganisaatioiden työkalu, jonka avulla toimittaja voi luoda tarjouksia ja laskuja sekä hallinnoida tuotteita, tuoteluetteloita ja tilauksia.

Tämä pikaopas kertoo, miten rekisteröidyt asiakaskorganisaatiosi toimittajaksi ja luot verkkolaskuja.

1. Rekisteröidy Toimittajaportaaliin

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

Täytä kaikki tähdellä (*) merkityt tiedot yrityksestäsi ja käyttäjästä.

Seuraavat tiedot ovat pakollisia:

Toimittajatiedot:

- Organisaation tunniste = y-tunnus / organisaationumero / VAT ID / DUNS / EAN
- Organisaation nimi
- Sähköpostiosoite

Käyttäjätiedot:

- Etunimi
- Sukunimi
- Sähköpostiosoite

Käyttäjätunnukset:

- Käyttäjätunnus
- Salasana
- Vahvista salasana
- Vahvista rekisteröinti kirjoittamalla tekstikentässä oleva tieto vapaaseen kenttään

Valitse vastaanottajaorganisaatiot, joille aiot lähettää verkkolaskuja:

- Valitse asiakkaat asiakaslistasta. Lista avautuu painamalla oheista kuvaketta:



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



- Lue toimitusehdot ja hyväksy / hylkää ne

HUOM! Talleta käyttäjätunnuksesi ja salasanasi huolellisesti. Jos unohdat salasanasi, voit vaihtaa salasanan Toimittajaportaalin etusivulle. Tarvitset kuitenkin käyttäjätunnuksesi, kun vahvistat uuden salasanan.

Basware Oyj

4.5.2009

2. Kun olet vastaanottanut vahvistussähköpostin, voit aloittaa verkkolaskujen lähetyksen

Asiakasyrityksen pitää hyväksyä sinut toimittajaksi, ennen kuin voit aloittaa verkkolaskujen lähetyksen. Kun asiakas on hyväksynyt sinut, saat Toimittajaportaalista automaattisen vahvistussähköpostin, joka kertoo, että sinut on vahvistettu toimittajaksi.




Jos hyväksynnän jälkeen haluat lisätä asiakasorganisaatiota, jolle haluat lähettää verkkolaskuja, voit tehdä sen täältä:

Hallinta -> Asiakkaat -> Etsi (voit käyttää erilaisia hakukriteerejä asiakkaiden hakemiseen)

3. Luo verkkolasku



Voit luoda laskun kohdassa: Laskut -> Luo laskuja

Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä (*).

- Valitse alasvetovalikosta asiakasorganisaatio, jolle haluat lähettää laskun. Valitse sen jälkeen laskutyypin, ja paina yläpalkista "Seuraava", jonka jälkeen sinulle avautuu laskutietolomake.
- Täytä laskun perustiedot lomakkeen yläosassa.
- Lisää sen jälkeen laskun rivitiedot.
 - Paina "Laskurivi" –kohdassa oheista kuvaketta , jonka jälkeen sinulle avautuu rivitietojen syöttökentät.
 - Täytä syöttökenttiin tarvittava tieto. **HUOM!** ALV lasketaan automaattisesti syötetyn nettosumman perusteella.
- Voit lisätä laskun kuvan kohdassa "Laskun kuvat". **HUOM!** Laskun kuva luodaan automaattisesti laskutietojen perusteella laskun tallennuksen jälkeen, jos et ole liittänyt erillistä laskun kuvaa. Lasku voi sisältää vain yhden laskun kuvan.
 - Valitse , jolloin voit aloittaa oikean tiedoston liittämisen.
 - Kirjoita kuvauskenttään tiedoston nimi.
 - Paina "Selaa" ja voit valita liitettävän tiedoston.
 - Paina **OK**.
 - **Vinkki!** Jos haluat katsoa laskun kuvaa, tuplaklikkaa laskun nimeä. Jos haluat poistaa laskun kuvan, paina .
- Voit lisätä laskun liitteitä kohdassa "Liitteet".
 - Valitse , jolloin voit aloittaa oikean tiedoston liittämisen.
 - Kirjoita kuvauskenttään tiedoston nimi.
 - Paina "Selaa" ja voit valita liitettävän tiedoston.
 - Paina **OK**.
 - **Vinkki!** Jos haluat poistaa tiedoston, paina .

Basware Oyj

4.5.2009

- Tallenna tiedosto painamalla oheista kuvaketta .
- Kun haluat lähettää laskun, paina  työkalurivillä. Lasku lähetetään vastaanottajalle. Näet lähetetyn laskun "**Hae laskuja**" –kohdassa.

HUOM! Jos lähetät laskuja asiakkaalle, joka sijaitsee maassa, jonka lainsäädäntö vaatii verkkolaskujen sähköisen allekirjoituksen, Toimittajaportaali lisää näihin laskuihin sähköisen allekirjoituksen automaattisesti. Tunnistus tapahtuu vastaanottajan verkkolaskuosoitteen perusteella.

HUOM! Voit tallentaa alkuperäisen laskun kuvan "Hae laskuja" –kohdasta arkistointia varten. Laskut säilytetään Toimittajaportaalissa 3 kk lähetyshetkestä lähtien.