

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

# KÄYTTÖOHJE

Basware Network (Marraskuu 2022)

# Tietoja Basware Network -tukimateriaalista

Basware Network -käyttäjille on saatavilla seuraavat tukimateriaalit:

- [Käytönaikainen ohje](#)
- Tämä käyttöopas

# Vastuuvapauslauseke

Tämä tuote tai asiakirja on suojattu soveltuvan tekijänoikeuslain mukaisella tekijänoikeudella, ja sitä jaellaan sen käyttöä, kopiointia, jakelua ja kääntämistä rajoittavien lisenssien alaisena. This product or document is intended for the use of Basware's customers only and is to be considered confidential information that shall not be disclosed to a third party. Mitään tämän tuotteen tai asiakirjan osaa ei saa jäljentää tai siirtää missään muodossa eikä millään tavalla ilman Baswaren ja sen lisenssinantajien antamaa kirjallista lupaa. Third party software is copyrighted and licensed from Basware suppliers.

TÄMÄN ASIAKIRJAN SISÄLTÖ SAATTAA MUUTTUA ILMAN ERILLISTÄ ENNAKKOILMOITUSTA, EIKÄ ASIAKIRJA VELVOITA BASWARE OYJ:TÄ. ASIAKIRJA TARJOTAAN "SELLAISENA KUIN SE ON" ILMAN MITÄÄN SUORIA TAI EPÄSUORIA TAKUITA MUKAAN LUETTUINA EPÄSUORAT TAKUUT KAUPALLISESTA HYÖDYNTÄMISESTÄ, SOPIVUUDESTA TIETTYYN TARKOITUKSEEN JA OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA, JOLLEI SOVELLETTAVASSA PAKOTTAVASSA LAINSÄÄDÄNNÖSSÄ MUUTA EDELLYTETÄ. BASWARE EI MISSÄÄN TILANTEESSA OLE VASTUUSSA TÄSSÄ ASIAKIRJASSA OLEVISTA VIRHEISTÄ TAI MISTÄÄN SUORISTA TAI EPÄSUORISTA VAHINGOISTA MUKAAN LUETTUNA KAIKKI VÄLILLISET MENETYKSET (MYÖS RAHALLISET MENETYKSET), JOTKA SAATTAVAT AIHEUTUA TÄMÄN ASIAKIRJAN TAI SEN SISÄLTÄMIEN TIETOJEN KÄYTÖSTÄ.

## Tavaramerkit

Basware® on Basware Oyj:n rekisteröity tavaramerkki. Kaikki muut tässä käytetyt tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

# Sisällysluettelo

Tietoja Basware Network -tukimateriaalista.....	2
Vastuuvapauslauseke.....	3
<b>1 Käytön aloittaminen.....</b>	<b>7</b>
1.1 Sovelluksen avaaminen.....	7
1.2 Sovelluksen sulkeminen.....	7
<b>2 Basware Network aloitussivu.....</b>	<b>8</b>
<b>3 Käyttäjätili ja asetukset.....</b>	<b>10</b>
3.1 Tilitietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen.....	10
3.2 Salasanan vaihtaminen.....	11
3.3 Nollaa salasanasi.....	11
3.4 Kaksivaiheisen vahvistuksen käyttöönotto.....	12
3.5 Profiilikuvan lataaminen.....	13
<b>4 Yrityksen tietojen hallinta.....</b>	<b>14</b>
4.1 Yrityksen tietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen.....	14
4.2 Organisaation etsiminen.....	14
4.3 Käyttäjän etsiminen.....	15
4.4 Käyttäjän lisääminen organisaatioon.....	16
4.5 Yrityksen pankkitilien hallinta.....	17
Pankkitilin lisääminen.....	17
Pankkitilin muokkaaminen.....	17
Pankkitilin poistaminen.....	17
Pankkitilin määrittäminen suosikiksi.....	18
4.6 Yrityksen logon lataaminen.....	18
<b>5 Laskujen, hyvityslaskujen ja muiden liikeasiakirjojen käsittelyminen .....</b>	<b>19</b>
5.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä.....	19
5.2 Liikeasiakirjojen tilat.....	20
5.3 Liikeasiakirjojen etsiminen ja tarkasteleminen.....	20
5.3.1 Asiakirjan etsiminen .....	20
5.3.2 Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haullla.....	21
5.3.3 Liikeasiakirjasivu.....	23
Otsikko-osa.....	23
Lisätiedot-osa.....	24
Verotiedot-osa.....	24
Lähtäjän tiedot -osa.....	25
5.3.4 Liitteiden lataaminen.....	25
5.3.5 Liikeasiakirjatyytit.....	25
5.4 Luo lasku.....	26
5.5 Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi.....	28

5.6 Ostotilauksen hyväksyminen.....	29
5.7 Ostotilauksen muuntaminen laskuksi.....	29
5.8 Muutosehdotuksen tekeminen ostotilaukseen.....	30
5.9 Ostotilauksen hylkääminen.....	31
<b>6 Palveluasetusten hallinta.....</b>	<b>32</b>
6.1 Ilmoitusten määrittäminen.....	32
6.2 Uuden vastaanottajan lisääminen.....	32
<b>7 Oman verkoston hallinta.....</b>	<b>33</b>
7.1 Toimittajien hallinta .....	33
7.1.1 Supplier Management -palvelun asetusten määrittäminen.....	34
7.1.1.1 Toimittajan hyväksyntäprosessin aktivointi.....	34
7.1.1.2 Tarkastajien lisääminen.....	35
7.1.1.3 Hyväksyntäkiertojen luominen.....	35
7.1.1.4 Tietojen pyyntömallien luominen.....	37
7.1.1.5 Tietojen pyyntömallien poistaminen.....	38
7.1.1.6 Mukautettujen kenttien lisääminen.....	38
7.1.1.7 Vanhentuvia asiakirjoja koskevien toimittajan viestien määrittely.....	38
7.1.1.8 Toimittajakutsujen määrittäminen.....	39
7.1.2 Uusien toimittajien lisääminen omaan verkostoon.....	39
7.1.2.1 Luo kampanja kutsuaksesi uusia toimittajia.....	39
7.1.2.2 Toimittajaehdotuksen luominen.....	40
7.1.2.3 Toimittajaehdotusten tarkastaminen ja hyväksyminen.....	40
7.1.2.4 Tuo toimittajat ERP-järjestelmästäsi.....	42
7.1.3 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys.....	42
7.1.3.1 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys.....	43
7.1.3.2 Näytä täydennetyt toimittajatiedot.....	43
7.1.3.3 Hallitse Dun & Bradstreet -täydennystä.....	44
7.1.4 Olemassa olevien toimittajien hallinta.....	44
7.1.4.1 Toimittajien etsiminen ja tarkastelu.....	44
7.1.4.2 Toimittajan etsiminen tarkennetulla haulla.....	46
7.1.4.3 Hallitse toimittajien kaksoiskappaleita.....	47
7.1.4.4 Toimittajien vieminen.....	47
7.1.4.5 Toimittajatilat.....	48
7.1.4.6 Kategorioiden lisääminen toimittajille.....	48
7.1.4.7 Pyydä toimittajia päivittämään profiilinsa.....	49
7.1.4.8 Toimittajan ydintietojen päivittäminen.....	49
7.2 Asiakkaiden hallinta.....	50
7.2.1 Asiakkaiden etsiminen ja tarkastelu.....	50
7.2.2 Kategorioiden lisääminen asiakkaille.....	50
7.2.3 Yrityksen profiilin päivittäminen asiakasta varten.....	51
<b>8 Tavoitepohjaiset kampanjat.....</b>	<b>52</b>
8.1 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja sähköpostikutsuja.....	52
8.1.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen.....	52
8.1.2 Kampanjan asetusten määrittäminen.....	53
8.1.3 Kutsuttavien valitseminen.....	53

8.1.4	Aloitussivun määrittäminen.....	54
8.1.5	Kutsun määrittäminen.....	55
8.1.6	Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen.....	55
8.2	Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja omaa kutsua.....	55
8.2.1	Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen.....	55
8.2.2	Kampanjan asetusten määrittäminen.....	56
8.2.3	Aloitussivun määrittäminen.....	57
8.2.4	Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen.....	57
8.3	Kampanjan luominen käyttämällä omaa aloitussivua ja omaa kutsua.....	57
8.3.1	Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen.....	57
8.3.2	Kampanjan asetusten määrittäminen.....	58
8.3.3	Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen.....	59
8.4	Kampanjan lopettaminen ja uudelleen aloittaminen.....	59
8.4.1	Kampanjan lopettaminen.....	59
8.4.2	Päätyneen kampanjan aloittaminen uudelleen.....	59
8.5	Kampanjan tilastotiedot.....	59
8.5.1	Kampanjan tilastotietojen lataaminen.....	59
8.5.2	Kampanjan tilastotietojen tarkasteleminen.....	60
8.5.3	Kampanjaraportin sisältö.....	63
<b>9</b>	<b>Yhteyden ottaminen liiketoimintakumppaniin.....</b>	<b>65</b>
9.1	Collaborate-palvelun aktivointi.....	65
9.2	Viestin lähettäminen liiketoimintakumppanille.....	66
9.3	Liiketoimintakumppanilta saapuneen viestin lukeminen.....	67
9.4	Ilmoitusasetusten määrittäminen.....	67
<b>10</b>	<b>Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen.....</b>	<b>68</b>
	Liite A: Tekniset vaatimukset.....	69
	Liite B: Käyttäjäroolit ja käyttöoikeudet.....	70
	Liite C: Kenttien nimet ja kuvaukset.....	71
	C.1 Minun käyttäjätilini.....	71
	C.2 Minun organisaationi.....	71
	C.3 Laskut.....	75

# 1 Käytön aloittaminen

Basware Network on verkkotyökalu. Tarvitset palvelun käyttöön vain ajanmukaisen selaimen.

## 1.1 Sovelluksen avaaminen



1. Avaa selain.
2. Siirry **Sisäänkirjautuminen**-sivulle:  
<https://portal.basware.com>
3. Kirjoita käyttäjätunnuksesi **Käyttäjätunnus** kenttään ja napsauta **Seuraava**.
4. Anna salasana **Salasana** -kenttään.  
Jos olet unohtanut salasanan, voit [nollata sen](#) kirjautumissivulla.
5. Napsauta **Kirjaudu palveluun**.
6. Jos sinulla on käytössä kaksivaiheinen vahvistus, sinua pyydetään syöttämään puhelimeesi tullit vahvistuskoodi. Kirjoita koodi ja napsauta **Kirjaudu palveluun**.  
Lisätietoja kaksivaiheisen vahvistuksen käyttöönotosta kohdasta [Kaksivaiheisen vahvistuksen käyttöönotto](#).



Järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti ulos palvelusta, jos et ole tehnyt siellä toimintoja viiteen minuuttiin.

## 1.2 Sovelluksen sulkeminen



Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi] > Kirjaudu ulos**.



Järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti ulos palvelusta, jos et ole tehnyt siellä toimintoja viiteen minuuttiin.

## 2 Basware Network aloitussivu

Basware Networkin aloitussivulla esitellään lyhyesti Basware Networkin toiminnot ja edut. Lisäksi sivulla on **Ohjauspaneeli** -näkyvä, josta näet senhetkiset tehtäväsi ja tapahtumasi. Aloitussivun kautta voit myös ottaa yhteyttä Baswaren tukeen tai siirtyä *luonnoksina* tallennettuihin asiakirjoihin.

### Ohjauspaneeli

**Minun tehtäväni** -näkyvän vasemmassa ruudussa näkyvät liiketoimintakumppaneilta ja Basware Networkista saamasi ilmoitukset. Laajentamalla muita näkymiä saat näkyviin vastaanottamiesi ja lähettämiesi laskujen tilastotiedot, lähettämäsi ostotilaukset ja hallinnoimasi kampanjat. Voit halutessasi siirtyä suoraan yksittäiseen asiakirjaan napsauttamalla näkyvässä olevaa linkkiä.



## Dashboard

### ▼ My Tasks 0

#### ➤ Received invoices

### ▼ Sent invoices

This month you have sent a total of 0 business documents

Sent total

0

Invoices

0 Credit notes

In delivery

0

Invoices

0 Credit notes

Delivered

0

Invoices

0 Credit notes

Delivery failed

0

Invoices

0 Credit notes

The **delivery rate** of the business documents that you have sent is 0%

Accepted by customer

0

Invoices

Approved for payment

0

Invoices

Paid

0

Invoices

These statuses are updated only if your business partner sends updates about the invoice payment process to Basware Network.

Send invoice to your customer!

[Send invoice](#)

#### ➤ Sent purchase orders

#### ➤ My Network

Kuva 1. Ohjauspaneelin näkymät

## 3 Käyttäjätili ja asetukset

Henkilötietosi näkyvät **Minun käyttäjätilini** -sivulla. Tällä sivulla voit

- [tarkastella ja muokata käyttäjätietojasi](#)
- [vaihtaa salasanan](#)
- [nollata salasanan](#)
- [Kaksivaiheisen vahvistuksen käyttöönotto](#)
- [ladata profiilikuvan.](#)

### Käyttäjät ja käyttäjäroolit

Kaikilla Basware Networkin organisaatioilla on kahdentyyppisiä käyttäjärooleja: *tavallisia käyttäjiä* ja *yrityksen pääkäyttäjiä*. Tavalliset käyttäjät voivat esimerkiksi

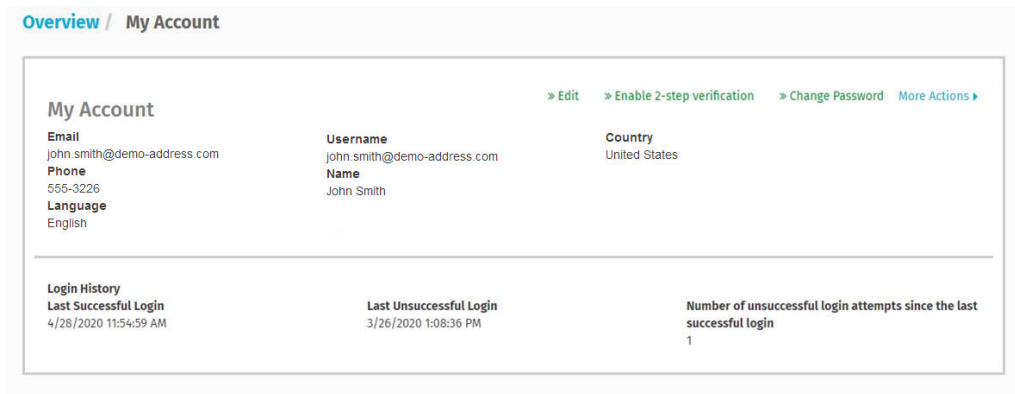
- luoda liikeasiakirjoja ja tarkastella niitä
- tarkastella oman yrityksen ja sen tytäryhtiöiden tietoja.

Näiden toimintojen lisäksi yrityksen pääkäyttäjät voivat esimerkiksi luoda uusia käyttäjätilejä ja muokata yrityksen tietoja. Lisätietoja on kohdassa [Käyttäjäroolit ja käyttöoikeudet](#).

### 3.1 Tilitietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen



1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa [**Sinun käyttäjätunnuksesi**] > **Minun käyttäjätilini**. Näyttöön avautuu **Minun käyttäjätilini** -sivu.
2. Jos haluat muokata käyttäjätietoja, valitse **Muokkaa**.



Overview / My Account

**My Account** » Edit » Enable 2-step verification » Change Password More Actions ▶

<b>Email</b> john.smith@demo-address.com	<b>Username</b> john.smith@demo-address.com	<b>Country</b> United States
<b>Phone</b> 555-3226	<b>Name</b> John Smith	
<b>Language</b> English		

---

<b>Login History</b>	<b>Last Unsuccessful Login</b>	<b>Number of unsuccessful login attempts since the last successful login</b>
Last Successful Login 4/28/2020 11:54:59 AM	Last Unsuccessful Login 3/26/2020 1:08:36 PM	Number of unsuccessful login attempts since the last successful login 1

**Kuva 2. Minun käyttäjätilini -näkymä**

3. Tee haluamasi muutokset käyttäjätietoihin.



Käyttäjänimesi on palvelussa olevan käyttäjätilin yksilöllinen tunnus. Tämän vuoksi käyttäjänimesi on tieto, jota ei voi vaihtaa tai muokata.

Jos Basware Networkia käyttänyt työntekijä siirtyy toisen yrityksen palvelukseen, hänen käyttäjätilinsä nimeä ei voi muuttaa, vaan [organisaatioon on lisättävä uusi käyttäjä](#).


Katso sivulla olevien kenttien kuvaukset kohdasta [Minun käyttäjätilini](#).

4. Napsauta **Tallenna muutokset**.

## 3.2 Salasanan vaihtaminen

Voit vaihtaa salasanan **Minun käyttäjätilini** -sivulla.

Jos olet unohtanut salasanan, voit [nollata sen](#) kirjautumissivulla.


-  1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa [**Sinun käyttäjätunnuksesi**] > **Minun käyttäjätilini**. Näyttöön avautuu **Minun käyttäjätilini** -sivu.
2. Napsauta **Vaihda salasana**.
3. Anna senhetkinen salasana **Nykyinen salasana** -kenttään.
4. Anna uusi salasana **Uusi salasana** -kenttään.  
Valitsemalla **Näytä** saat näkyviin kirjoittamasi salasan. Salasanassa on oltava
  - 10 merkkiä
  - pieni kirjain
  - iso kirjain
  - erikoismerkki
  - numero
5. Tallenna uusi salasana **Vaihda salasana**-painikkeella.



Saat järjestelmältä salasanan vaihtokehotuksen 45 päivän välein. Jos salasanasi on vanhentunut, sinut ohjataan kirjautuessasi automaattisesti **Vaihda salasana** -sivulle. Et voi käyttää uudelleen kolmea edellistä Basware Networkissa käyttämääsi salanasanaa.

## 3.3 Nollaa salasanasi

Jos olet unohtanut salasanan, voit nollata sen **Sisäänkirjautuminen** -sivulla.

-  1. Avaa **Sisäänkirjautuminen**-sivu:  
<https://portal.basware.com>
2. Kirjoita käyttäjätunnuksesi **Käyttäjätunnus** kenttään ja napsauta **Seuraava**.



Useimmissa tapauksissa käyttäjänimesi on sähköpostiosoite, jota käytit rekisteröityessäsi palveluun.

3. Napsauta **Unohditko salasanasi?**
4. Napsauta **Lähetä pyyntö**.  
Palvelu lähettää sinulle sähköpostilla linkin vaihtamissivulle.
5. Kun saat sähköpostin, avaa sivu oletusselaimesi napsauttamalla linkkiä.  
Näyttöön avautuu **Salasanan nollaaminen** -sivu.
6. Anna uusi salasana **Uusi salasana** -kenttään.  
Valitsemalla **Näytä** saat näkyviin kirjoittamasi salasan. Salasanassa on oltava

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

7. Tallenna uusi salasana **Vaihda salasana**-painikkeella.

## 3.4 Kaksivaiheisen vahvistuksen käyttöönotto

Käyttäjätilillesi lisätään toinen suojaustaso matkapuhelimesi avulla. Sisäänkirjautumisen yhteydessä syötetään puhelimeen vastaanotettu koodi.

Voit valita, miten haluat saada koodin puhelimeesi:

- tekstiviestillä
- vahvistussovelluksella, kuten Google Authenticator -sovelluksella Käyttääksesi tätä sinun on asennettava sovellus puhelimeesi.

Ota kaksivaiheinen vahvistus käyttöön seuraavasti:



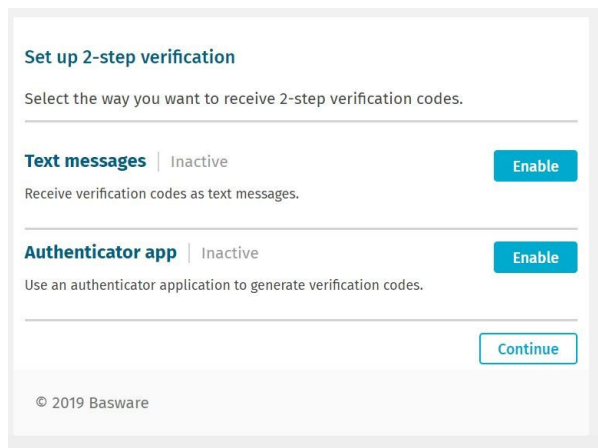
1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi] > Minun käyttäjätilini**.

Näyttöön avautuu **Minun käyttäjätilini** -sivu.

2. Napsauta **Käytä 2-vaiheista vahvistusta**.

3. Tee jompikumpi seuraavista:

- Saadaksesi vahvistuskoodit tekstiviestillä, napsauta **Tekstiviestit** vieressä olevaa **Käytä**-painiketta.
- Saadaksesi vahvistuskoodit vahvistussovelluksella, napsauta **Todennussovellus** vieressä olevaa **Käytä**-painiketta.



**Kuva 3. Näkymä vahvistuskoodin toimitustavan valinnasta**

4. Seuraa näytön ohjeita.

## 3.5 Profiilikuvan lataaminen



1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi] > Minun käyttäjätilini**. Näyttöön avautuu **Minun käyttäjätilini** -sivu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta **Lataa palvelimelle** ja valitse profiilikuva.



Kuvan voi ladata vain JPEG-, GIF- tai PNG-muodossa.

Kun kuva on latautunut, se näkyy **Minun käyttäjätilini** -sivulla.

4. Napsauta **Tallenna muutokset**.

## 4 Yrityksen tietojen hallinta

Yrityksen tiedot ovat **Minun organisaationi** -sivulla. Tällä sivulla voit

- [Yrityksen tietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen](#)
- [etsiä organisaatioita](#)
- [etsiä käyttäjiä](#)
- [lisätä uusia käyttäjiä organisaatioon](#)
- [Yrityksen pankkitilien hallinta](#)
- [Yrityksen logon lataaminen](#)

### 4.1 Yrityksen tietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen

Voit tarkastella yrityksen tietoja **Minun organisaationi** -sivulla. Jos käyttäjällä on *yrityksen pääkäyttäjän* oikeudet, hän voi myös muuttaa yrityksen tietoja.



Yrityksen profiiliin kirjatut tiedot ovat kaikkien niiden käyttäjien näkyvillä, joilla on pääsy Basware Networkin organisaatiohakemistoon.



1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi] > Minun organisaationi**.
2. Napsauta sen organisaation nimeä, jonka tietoja haluat tarkastella tai muokata.



Jos yritys koostuu yksittäisestä organisaatiosta, sinun ei tarvitse valita organisaation nimeä, vaan siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle.

Jos yritys koostuu useasta organisaatiosta, ne kaikki näkyvät tällä sivulla aakkosjärjestyksessä.

3. Napsauta **Muokkaa**.
4. Tee haluamasi muutokset yrityksen tietoihin.



Jos organisaatio sijaitsee Euroopan unionin alueella, sinun on annettava voimassa oleva organisaatiotunnus **Organisaation tunnus** -kenttään. Jos EU:n alueella olevalla organisaatiolla ei ole voimassa olevaa tunnusta, se ei pysty lähettämään laskuja.

Kenttien tarkemmat kuvaukset ovat kohdassa [Minun organisaationi](#).


5. Napsauta **Tallenna muutokset**.

### 4.2 Organisaation etsiminen

Jos yritys koostuu useasta organisaatiosta, voit etsiä haluamasi organisaation organisaatioluettelosta.




1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi] > Minun organisaationi**.
2. Kirjoita **Haku**-kenttään organisaation nimi kokonaan tai osittain.

3. Napsauta **Haku**.
4. Voit rajata hakutuloksia käyttämällä organisaatiotietoja suodattimena seuraavasti:
  - a) Avaa **Tarkennettu haku** -näkyvä napsauttamalla  -kuvaketta.
  - b) Määritä suodattimet, joita haluat käyttää:
    - **Verkkolaskuosoite:** Näytä organisaatiot, joilla on tietty verkkolaskuosoite.
    - **Kaupunki:** Näytä organisaatiot, jotka ovat tietystä kaupungista.
    - **Organisaation tunnus:** Näytä organisaatiot, joilla on tietty tunnus.
    - **Maa:** Näytä organisaatiot, jotka ovat tietystä maasta.
    - **Toiminnallisuudet:** Näytä organisaatiot, jotka käyttävät tiettyntyyppisiä palveluja.
    - **Palvelutilauksen tyyppi:** Näytä organisaatiot, joilla on tiettyntyyppinen palvelutilaus.
5. Napsauta **Haku**.  
Hakuehtoja vastaavat tulokset tulevat näkyviin **Hakutulokset**-taulukkoon.
6. Voit järjestää hakutulokset organisaation nimen mukaan napsauttamalla **Organisaation nimi** -otsikkoa.  
Otsikon vieressä oleva nuolikuva kertoo, ovatko hakutulokset nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Voit vaihtaa järjestyksen päinvastaiseksi napsauttamalla avainsanaa uudelleen.

## 4.3 Käyttäjän etsiminen

Voit etsiä yrityksesi ja sen kaikkien tytäryhtiöorganisaatioiden käyttäjiä **Minun organisaationi** -sivulla.

-  1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi] > Minun organisaationi**.
2. Napsauta sen organisaation nimeä, jonka käyttäjiä haluat tarkastella.



Jos yritys koostuu yksittäisestä organisaatiosta, sinun ei tarvitse valita organisaation nimeä, vaan siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle.

Jos yritys koostuu useasta organisaatiosta, ne kaikki näkyvät tällä sivulla aakkosjärjestyksessä.

3. Napsauta **Lisää toimintoja**.
4. Valitse valintaluettelosta **Näytä käyttäjät**.  
Näyttöön avautuu **Käyttäjät**-näkyvä, jossa on luettelo yrityksen ja sen kaikkien tytäryhtiöorganisaatioiden käyttäjistä.
5. Voit rajata hakutuloksia kirjoittamalla etsimäsi käyttäjän nimen kokonaan tai osittain **Haku**-kenttään.
6. Napsauta **Haku**.  
Hakuehtoja vastaavat tulokset tulevat näkyviin **Hakutulokset**-taulukkoon.
7. Saat näkyviin tietyn käyttäjän tiedot napsauttamalla hänen käyttäjänimeään **Hakutulokset**-taulukossa.

## 4.4 Käyttäjän lisääminen organisaatioon

Yrityksen pääkäyttäjä voi lisätä käyttäjiä organisaatioon **Minun organisaationi** -sivun kautta. Lisätyllä käyttäjällä on käyttöoikeudet vain sen organisaation tietoihin ja liikeasiakirjoihin, johon pääkäyttäjä on hänet lisännyt. Käyttöoikeudet kattavat myös kaikki kyseisen organisaation tytäryhtiöt.

1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa [**Sinun käyttäjätunnuksesi**] > **Minun organisaationi**.
2. Napsauta organisaation nimeä, johon haluat lisätä uuden käyttäjän.



Jos yritys koostuu yksittäisestä organisaatiosta, sinun ei tarvitse valita organisaation nimeä, vaan siirryt suoraan **Minun organisaationi** -sivulle.

Jos yritys koostuu useasta organisaatiosta, ne kaikki näkyvät tällä sivulla aakkosjärjestyksessä.

3. Napsauta **Lisää toimintoja** > **Lisää käyttäjä**.  
Näyttöön avautuu **Luo uusi käyttäjätili** -näkyvä.
4. Anna uuden käyttäjän tiedot.



Kun olet tallentanut käyttäjänimesi, et voi muuttaa sitä enää myöhemmin.

Määrittele käyttäjärooli **Rooli**-kohdassa:

- **Loppukäyttäjä:** Loppukäyttäjät pystyvät tarkastelemaan ja käsittelemään liikeasiakirjoja, jotka yritys on vastaanottanut. Jos käytössä on **Vendor Manager** -palvelu, loppukäyttäjät pystyvät myös luomaan uusia toimittajaehdotuksia sekä hakemaan ja tarkastelemaan olemassa olevia toimittajien profiileja.
- **Yrityksen pääkäyttäjä:** Liikeasiakirjojen käsittelyn lisäksi yrityksen pääkäyttäjät pystyvät lisäämään yritykseen uusia käyttäjiä ja organisaatioita. Jos käytössä on **Vendor Manager** -palvelu, yrityksen pääkäyttäjät pystyvät myös luomaan uusia toimittajaehdotuksia, hakemaan ja tarkastelemaan toimittajien profiileja, laittamaan toimittajia pitoon, viemään toimittajan tiedot tiedostoon, kutsumaan toimittajia ylläpitämään omia profiilejaan kampanjatyökalun avulla sekä tarkastelemaan, hyväksymään ja hylkäämään tehtäviä hyväksyntäkierron aikana.
- **Vendor Manager -pääkäyttäjä:** Tämä valinta on saatavilla, jos **Vendor Manager** -palvelu on käytössä. Vendor Manager -pääkäyttäjät voivat hallita useiden yritysten toimittajia. Lisäksi he voivat piilottaa **Asiakirjat**-näkyvän ylälaidan siirtymispalkista. Näin he voivat antaa käyttäjälle vain toimittajan pääkäyttäjän oikeudet. Jos haluat ottaa tämän roolin käyttöön, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen.

Basware Network tarkistaa kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos sisältö ei ole jonkin kentän osalta asianmukainen.

5. Napsauta **Tallenna muutokset**.

Kun olet napsauttanut **Tallenna muutokset** -vaihtoehtoa, Basware Network lähettää sähköpostin uudelle käyttäjälle. Sähköpostissa on aktivointilinkki, jota napsauttamalla käyttäjä pystyy aktivoimaan tilin ja määrittämään salasanan. Kun hän on aktivoinut tilin ja määrittänyt vahvan salasanan, hän voi ryhtyä käyttämään palvelua.



## 4.5 Yrityksen pankkitilien hallinta

**Minun organisaationi** -sivulla, jos käyttäjällä on yrityksen pääkäyttäjän oikeudet, hän voi:

- [lisätä uusia pankkitilejä](#)
- [muokata olemassa olevia pankkitilejä](#)
- [poistaa pankkitilejä](#)
- [merkitä jonkin pankkitilin suosikkilikiksi](#)

### Pankkitilin lisääminen



1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi]** > **Minun organisaationi**. Näyttöön avautuu **Minun organisaationi** -sivu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta **Pankkiyhteudet** -kohdassa **Lisää pankkitili** -painiketta. Järjestelmä luo tyhjä **Tilinumero**-, **SWIFT/BIC**-, **IBAN**- ja **Nimi**-kentät uutta pankkitiliä varten.
4. Lisää uuden pankkitilin tiedot tyhjiin kenttiin.



Vähintään yksi seuraavista kentistä on täytettävä:

- **Tilinumero**
- **SWIFT/BIC**
- **IBAN**

5. Napsauta **Tallenna muutokset**.


### Pankkitilin muokkaaminen



1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi]** > **Minun organisaationi**. Näyttöön avautuu **Minun organisaationi** -sivu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta pankkitilikenttää, jota haluat muuttaa, ja muokkaa kentän sisältöä.
4. Napsauta **Tallenna muutokset**.


### Pankkitilin poistaminen



1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi]** > **Minun organisaationi**. Näyttöön avautuu **Minun organisaationi** -sivu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta poistettavan pankkitilin yläpuolella olevaa  -kuvaketta. Näyttöön avautuu **Poista pankkitili** -vahvistusikkuna.
4. Poista pankkitili valitsemalla **Kyllä**.
5. Napsauta **Tallenna muutokset**.


## Pankkitilin määrittäminen suosikiksi

Jos sinulla on useita pankkitilejä, voit määrittää niistä yhden suosikiksi. Kun luot uuden asiakirjan, suosikkitali lisätään siihen oletusarvoisesti.

-  1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi]** > **Minun organisaationi**. Näyttöön avautuu **Minun organisaationi** -sivu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta suosikiksi määritettävän pankkitilin yläpuolella olevaa ☆-kuvaketta. Suosikkikuvake (★) tulee näkyviin pankkitilin yläpuolelle.
4. Napsauta **Tallenna muutokset**.

## 4.6 Yrityksen logon lataaminen

Jos käyttäjällä on *yrityksen pääkäyttäjän* oikeudet, hän voi ladata yrityksen logon Basware Networkiin **Minun organisaationi** -sivulla. Logo on näkyvissä esimerkiksi kaikissa liikeasiakirjoissa, jotka yritys lähettää Basware Networkin kautta.

-  1. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa **[Sinun käyttäjätunnuksesi]** > **Minun organisaationi**. Näyttöön avautuu **Minun organisaationi** -sivu.
2. Napsauta **Muokkaa**.
3. Napsauta **Lataa palvelimelle** ja valitse kuvatiedosto.



Kuvan voi ladata vain JPEG-, GIF- tai PNG-muodossa.

Kun kuva on latautunut, se näkyy **Organisaation logo** -kohdassa.

4. Napsauta **Tallenna muutokset**.

# 5 Laskujen, hyvityslaskujen ja muiden liikeasiakirjojen käsittelyminen

Liikeasiakirjat ovat asiakirjoja, joita yritys käyttää asioidessaan muiden yritysten kanssa. Tyypillisiä liikeasiakirjoja ovat esimerkiksi laskut, ostotilaukset ja hyvityslaskut. Käyttämällä Basware Networkia tiedät, että:

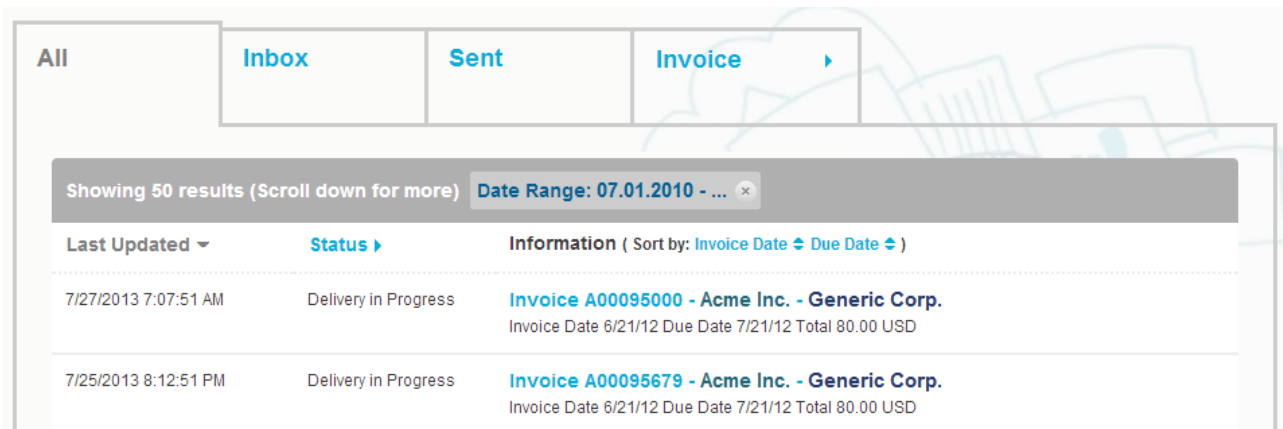
- [Asiakirjan etsiminen](#)
- [Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla](#)
- [Luo lasku](#)
- [Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi](#)

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

Basware Network tallentaa kaikki liikeasiakirjasi verkkoon määrääjäksi. Palvelukuvauksesta näet, kuinka kauan omat liikeasiakirjasi ovat käytettävissä palvelun kautta.

## 5.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä

**Asiakirjat**-sivulla näet keskitetysti kaikki liikeasiakirjat – [laskut, ostotilaukset ja hyvityslaskut](#) – sekä niiden senhetkiset [tilat](#). **Asiakirjat**-sivulla voit hallita organisaation liikeasiakirjoja. Voit [etsiä asiakirjoja](#) käyttämällä sivun ylälaudassa olevaa hakulomaketta. Sivun on myös jaettu eri välilehtiin asiakirjojen selaamisen helpottamiseksi.



Last Updated	Status	Information ( Sort by: Invoice Date Due Date )
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	<b>Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp.</b> Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	<b>Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp.</b> Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

**Kuva 4. Asiakirjat sivu**

Välilehdillä näkyvät kaikki

<b>Kaikki</b>	organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat.
<b>Saapuneet</b>	organisaation vastaanottamat asiakirjat.
<b>Lähetetty</b>	liiketoimintakumppaneille lähettämäsi asiakirjat. Välilehdellä näkyvät myös luonnokset liikeasiakirjoista, joita olet parhaillaan työstämässä.
<b>Organisaation asiakirjat -välilehti</b>	Sivun oikeanpuolimmaisella välilehdellä näkyvät kaikki organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat asiakirjan tyyppin mukaan

järjestettyinä. Välilehden nimeä napsauttamalla voit valita, minkä asiakirjatyyppiin asiakirjat tuodaan välilehdelle näkyviin.

## 5.2 Liikeasiakirjojen tilat

Liikeasiakirjojen tilaa voi seurata Basware Networkissa. Seuraavassa kerrotaan, mitä eri tilatiedot tarkoittavat ja mitä voit tehdä, jos asiakirja on hylätty tai jos sitä ei voi toimittaa.

**Taulu 1. Tilat ja niiden selitykset**

Tila	Kuvaus
Luonnos	Liikeasiakirjat, joita et ole vielä lähettänyt.
Valmis lähetettäväksi	Liikeasiakirjat, jotka olet lähettänyt mutta jotka eivät ole vielä siirtyneet toimitettaviin.
Toimitus käynnissä	Liikeasiakirjat, joita parhaillaan toimitetaan vastaanottajille.
Toimitettu vastaanottajalle	Liikeasiakirjat, joita ei voitu toimittaa halutulle vastaanottajalle.
Vastaanotettu	Liikeasiakirjat, jotka vastaanottaja on avannut.
Peruttu toimituksen aikana	Liikeasiakirjat, jotka on hylätty toimitusprosessin aikana. Yleensä tämä tarkoittaa sitä, että Basware Network on välittänyt asiakirjan liiketoimintakumppanisi verkkolas-kujen toimittajalle, mutta tämän järjestelmä on hylännyt asiakirjan. Jos asiakirja hylätään, varmista, että sen sisältö on asianmukainen, ja yritä lähettää asiakirja uudelleen. Jos ongelma ei korjaannu, ota yhteyttä <a href="#">Baswaren tukeen</a> .
Toimitus viivästyi	Liikeasiakirjat, joita Basware Network ei voinut toimittaa halutulle vastaanottajalle. Yleensä tämä tila johtuu tilapäisestä toimitushäiriöstä. Jos asiakirja kuitenkin jää tähän tilaan yli 24 tunniksi, ota yhteyttä <a href="#">Baswaren tukeen</a> .

## 5.3 Liikeasiakirjojen etsiminen ja tarkasteleminen

Liikeasiakirjat ovat asiakirjoja, joita yritys käyttää asioidessaan muiden yritysten kanssa. Tyypillisiä liikeasiakirjoja ovat esimerkiksi **laskut**, **ostotilaukset**, ja **hyvityslaskut**. Basware Network -palvelun käyttäjänä voit

- [Asiakirjan etsiminen](#)
- [Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla](#)



Jos liikeasiakirjoja lähettänyt yritys vaati kaksivaiheista vahvistusta lisäturvan vuoksi, sinun täytyy ottaa kaksivaiheinen vahvistus käyttöön tarkastellaksesi asiakirjaa. Seuraa esiin tulevia ohjeita, kun yrität avata asiakirjan, tai katso [Kaksivaiheisen vahvistuksen käyttöönotto](#).

### 5.3.1 Asiakirjan etsiminen

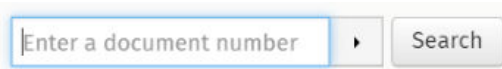
Kun kirjaudut [Basware Networkiin](#), saat näkyviin luettelon, jossa on kaikki yrityksen vastaanottamat sekä liiketoimintakumppaneille lähettämäsi liikeasiakirjat. Jos etsit tiettyä asiakirjaa, voit rajata hakutuloksia hakutoiminnolla.



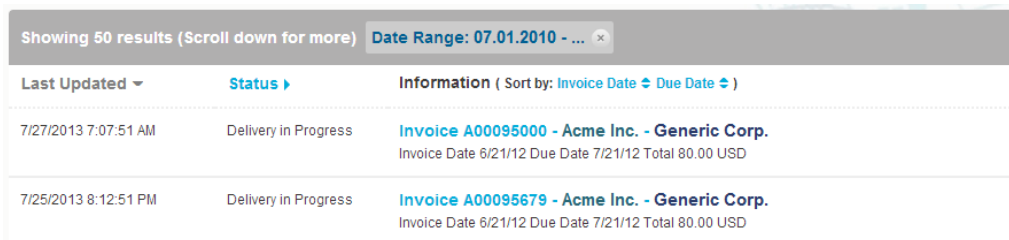
Kun kirjaudut [Basware Network](#)iin oletusarvoisesti, näet liikeasiakirjat, jotka olet lähettänyt ja vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Jos haluat nähdä kaikki asiakirjat, sulje **Hakutulokset**-taulukon ylälaidassa oleva **Aikaväli**-ruutu.



1. Avaa [Asiakirjat](#) -sivu Basware Networkissa.  
Sivun URL-osoite on <https://portal.basware.com/documents>.
2. Anna liikeasiakirjan numero **Haku** -kenttään.



3. Napsauta **Haku**.  
Hakuehtoja vastaavat liikeasiakirjat tulevat näkyviin **Hakutulokset** -taulukkoon.



Last Updated	Status	Information ( Sort by: Invoice Date Due Date )
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	<b>Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp.</b> Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	<b>Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp.</b> Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

#### Kuva 5. Hakutulokset-taulukko

Lisätietoja haun rajaamisesta on kohdassa [Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla](#).

4. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla **Lajittele**-avainsanoja:

( Sort by: **Invoice Date** Due Date )

#### Kuva 6. Lajitteleminen avainsanojen mukaan

5. Jos haluat tarkastella liikeasiakirjaa, napsauta **Hakutulokset** -taulukossa näkyvää liikeasiakirjan nimeä. [Liikeasiakirjasivu](#) avautuu.



Jos olet unohtanut avata liikekumppanilta saapuneen laskun, järjestelmä muistuttaa asiasta. Muistutus tulee yleensä 7–14 päivän kuluessa.

## 5.3.2 Asiakirjan etsiminen tarkennetulla haulla



Kun kirjaudut [Basware Network](#)iin oletusarvoisesti, näet liikeasiakirjat, jotka olet lähettänyt ja vastaanottanut viimeisten 30 päivän aikana. Jos haluat nähdä kaikki asiakirjat, sulje **Hakutulokset**-taulukon ylälaidassa oleva **Aikaväli**-ruutu.



1. Avaa [Asiakirjat](#)-sivu Basware Networkissa.  
Sivun URL-osoite on <https://portal.basware.com>.
2. Anna asiakirjan numero **Haku**-kenttään.

3. Voit rajata hakutuloksia käyttämällä asiakirjan tietoja suodattimena seuraavasti:

a) Avaa **Tarkennettu haku** -ruutu napsauttamalla  -kuvaketta.

**Advanced Search** ✕

Sender: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Recipient: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Last Updated 09/13/2020 - <input style="width: 40%;" type="text"/>	Invoice Date <input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>
Due Date <input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>	Gross Total <input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>
Reference: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Creation Date <input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>

**Kuva 7. Tarkennettu haku ruutu**

b) Määritä suodattimet, joita haluat käyttää:

- **Lähettäjä:** Näytä tietyn lähettäjän lähettämät asiakirjat.
- **Vastaanottaja:** Näytä asiakirjat, jotka on lähetetty tietylle vastaanottajalle.
- **Viimeksi päivitetty:** Näytä asiakirjat, joita on päivitetty tietyn aikavälin aikana.
- **Laskun pvm:** Näytä asiakirjat, joissa laskun päivämäärä on tietyllä aikavälillä.
- **Eräpäivä:** Näytä asiakirjat, joiden eräpäivä on tietyllä aikavälillä.
- **Bruttohinta:** Näytä asiakirjat, joiden bruttosumman suuruus on tiettyjen rajojen mukainen.
- **Ostajan viite:** Näytä asiakirjat, joissa on tietty ostajan viitenumero.
- **Luontipäivä:** Näytä asiakirjat, jotka on luotu tiettyinä päivinä.

4. Napsauta **Haku**.

Hakuehtoja vastaavat asiakirjat tulevat näkyviin **Hakutulokset**-taulukkaan.

5. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla **Lajittele**-avainsanoja:

( Sort by: **Invoice Date** ▼ **Due Date** ⇅ )

**Kuva 8. Lajitleminen avainsanojen mukaan**

- **Laskun pvm:** Lajittele tulokset asiakirjojen laskupäivämäärän mukaan.

- **Eräpäivä:** Lajittele tulokset asiakirjojen eräpäivän mukaan.

Avainsanan vieressä oleva nuolikuvake kertoo, ovatko hakutulokset nousevassa vai laskevassa järjestyksessä. Voit vaihtaa järjestyksen päinvastaiseksi napsauttamalla avainsanaa uudelleen.

6. Jos haluat tarkastella asiakirjaa, napsauta **Hakutulokset** -taulukossa näkyvää asiakirjan nimeä. [Liikeasiakirjasivu](#) avautuu.




Jos olet unohtanut avata liikekumppanilta saapuneen laskun, järjestelmä muistuttaa asiasta. Muistutus tulee yleensä 7–14 päivän kuluessa.

### 5.3.3 Liikeasiakirjasivu

Liikeasiakirjasivulla on tarkka kuvaus liikeasiakirjasta.

#### Otsikko-osa

<p><b>Sender / Remittance address</b></p>  <p><b>Puoti Oy</b>  <a href="#">Service Subscription</a>  <a href="#">Service Provider Service Agreement</a>  Helsinki  Helsinki 00910  Finland</p> <p><b>Tax Registration Country and ID</b>  Finland  VAT FI088</p> <hr/> <p><b>Recipient</b>  <b>Hau Oy</b>  <a href="#">Service Subscription</a>  <a href="#">Service Provider Service Agreement</a>  Finland</p> <p><b>eInvoicing Address</b>  (Unnamed eInvoicing address)  0037020</p>	<p><b>Invoice Details</b></p> <table> <tr> <td><b>Invoice Date</b> 10/09/2020</td> <td><b>Due Date</b> 10/31/2020</td> </tr> <tr> <td><b>Invoice Number</b> 108203</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Payment Reference</b></td> <td><b>Payment Reference Message</b></td> </tr> <tr> <td><b>Supplier's Reference Number</b></td> <td><b>Purchase Order Number</b> B039119077</td> </tr> <tr> <td><b>Delivery Date</b> 10/09/2020</td> <td><b>Supplier's Contact Person</b> Sari H</td> </tr> <tr> <td><b>Recipient's Contact Person</b></td> <td><b>Recipient's Email Address</b></td> </tr> <tr> <td><b>Contract Number</b></td> <td><b>Reference</b></td> </tr> <tr> <td><b>Payment Terms</b> 21vrk</td> <td><b>Currency</b> EUR</td> </tr> <tr> <td><b>Comment</b></td> <td><b>Exchange Rate</b></td> </tr> <tr> <td><b>Shipment Number</b></td> <td><b>Payment Penalty Rate</b></td> </tr> <tr> <td><b>Tax Information</b></td> <td><b>Advance Payment Terms</b></td> </tr> </table>	<b>Invoice Date</b> 10/09/2020	<b>Due Date</b> 10/31/2020	<b>Invoice Number</b> 108203		<b>Payment Reference</b>	<b>Payment Reference Message</b>	<b>Supplier's Reference Number</b>	<b>Purchase Order Number</b> B039119077	<b>Delivery Date</b> 10/09/2020	<b>Supplier's Contact Person</b> Sari H	<b>Recipient's Contact Person</b>	<b>Recipient's Email Address</b>	<b>Contract Number</b>	<b>Reference</b>	<b>Payment Terms</b> 21vrk	<b>Currency</b> EUR	<b>Comment</b>	<b>Exchange Rate</b>	<b>Shipment Number</b>	<b>Payment Penalty Rate</b>	<b>Tax Information</b>	<b>Advance Payment Terms</b>
<b>Invoice Date</b> 10/09/2020	<b>Due Date</b> 10/31/2020																						
<b>Invoice Number</b> 108203																							
<b>Payment Reference</b>	<b>Payment Reference Message</b>																						
<b>Supplier's Reference Number</b>	<b>Purchase Order Number</b> B039119077																						
<b>Delivery Date</b> 10/09/2020	<b>Supplier's Contact Person</b> Sari H																						
<b>Recipient's Contact Person</b>	<b>Recipient's Email Address</b>																						
<b>Contract Number</b>	<b>Reference</b>																						
<b>Payment Terms</b> 21vrk	<b>Currency</b> EUR																						
<b>Comment</b>	<b>Exchange Rate</b>																						
<b>Shipment Number</b>	<b>Payment Penalty Rate</b>																						
<b>Tax Information</b>	<b>Advance Payment Terms</b>																						

#### Kuva 9. Otsikko-osa

Otsikko-osassa on liikeasiakirjan perustiedot sekä tiedot asiakirjan lähettäjistä ja vastaanottajasta.

Tässä osassa on esimerkiksi seuraavia tietoja:

- **Lähettäjä:** Asiakirjan lähettäneen organisaation yhteystiedot
- **Vastaanottaja:** Asiakirjan vastaanottaneen organisaation yhteystiedot
- **Asiakirjan tiedot:** Esimerkiksi asiakirjan numero, luontipäivä, eräpäivä sekä asiakirjan lähettäjän ja vastaanottajan yhteyshenkilöt

## Lisätiedot-osa

**Line Data**  
line items **1**

**Files**  
attachments **0**

**History**  
events **0**

[Show/hide requirements](#)

Click here to browse for files, or drag and drop files directly here to attach them to the document

**Attachment(s)**  
 None

**Business Document Image(s)**  
 None

**Data File(s)**  
 None

**Kuva 10. Lisätiedot-osa**

Lisätiedot-osassa on tarkka liikeasiakirjan sisällön kuvaus sekä asiakirjan historiatiedot. Osa on jaettu kolmeen välilehteen:

- **Rivin tiedot**-välilehdellä näkyvät asiakirjan laskurivit ja yhteenveto.
- **Tiedostot**-välilehdellä näkyvät kaikki asiakirjaan liitetyt tiedostot: liitteet, kuvat ja datatiedostot.
- **Historia**-välilehdellä näkyvät kaikki asiakirjaan liittyvät päivämäärät. Tältä välilehdeltä voit tarkistaa, milloin asiakirja on alkuaan lähetetty, milloin vastaanottaja on hyväksynyt sen ja milloin se on maksettu.

## Verotiedot-osa

Tax Details			Invoice Summary		
Tax %	Net Total		Amount	Currency	Net Total
0.00 %	11.80		0.00	EUR	11.80
					Tax
					0.00
					GROSS TOTAL
					11.80

**Kuva 11. Verotiedot-osa**

Verotiedot-osassa on yleiskuvaus kyseiseen asiakirjaan liittyvistä veroista.



## Lähettäjän tiedot -osa

Sender's Details		<a href="#">+ Add Bank Account</a>	
Company:	Test company	Account No.	IBAN123456
	33215 Tampere Finland	Bank Name	The Bank
Legal Image Language:	English (United Kingdom) ▾		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		

Lähettäjän tiedot -osassa on asiakirjan lähettäneen yrityksen yhteystiedot ja pankkiyhteystiedot.

### 5.3.4 Liitteiden lataaminen

Voit ladata liitteitä minkä tahansa liikeasiakirjasivun **Tiedostot**-välilehdeltä.




1. Napsauta **Asiakirjat**.
2. Siirry asiakirjaan, jonka liitteitä haluat ladata, ja napsauta asiakirjan nimeä.  
Voit avata liikeasiakirjasivun **Kaikki**-, **Saapuneet**-, **Lähetetty**- tai **Lasku**-välilehdeltä.
3. Avaa liikeasiakirjasivun **Tiedostot**-välilehti.
4. Lataa liite napsauttamalla sitä.  
Liite latautuu laitteeseesi.

### 5.3.5 Liikeasiakirjatyytit

Taulu 2. Liikeasiakirjatyytit

Asiakirja	Kuvaus	Viesti
Lasku	Liikeasiakirja, jonka nojalla toimittaja veloittaa ostajaa liiketapahtumasta (tai -tapahtumista) ja joka sisältää erittelyn ostetuista tuotteista ja palveluista.	Laskussa on yleensä vähintään seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• yksilöivä viitenumero</li> <li>• laskun antamispäivä</li> <li>• erittely asianmukaisista veroista, kuten arvonlisäverosta tai tuote- ja palveluverosta</li> <li>• toimittajan nimi, tiedot ja yhteysosoite</li> <li>• ostajan nimi, tiedot ja yhteysosoite</li> <li>• tuotteen tai palvelun myynti- tai toimituspäivä</li> <li>• tuotteen tai palvelun yksikköhinta.</li> </ul>
hyvityslasku	Lasku, jossa ilmoitetaan toimittajan maksettavaksi jäänyt rahamäärä.	

Asiakirja	Kuvaus	Viesti
Ostotilaus	Liikeasiakirja, jossa määritetään tarvittavat tuotteet tai palvelut ja jossa on ostajan ja toimittajan välisen sopimuksen kuvaus.	<p>Sisältää yleensä seuraavat otsikkotiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ostotilauksen numero</li> <li>Tilauspäivä</li> <li>Vastaanottaja</li> <li>Toimitus- ja laskutusosoitteet</li> </ul> <hr/> <p> Baswaren konsultit voivat määrittää sääntöjä laskuille, jotka on luotu ostotilauksista. Säännöt nostavat laskujen täsmäystarkkuutta ja estävät toimittajia laskuttamasta organisaatiotasi liikaa.</p>
Tilausmuutos/-peruutus	Ostotilausviesti ostajalta olemassa olevan ostotilauksen muokkausta tai perumista varten.	

## 5.4 Luo lasku



1. Valitse **Asiakirjat**-sivulla **Luo uusi > Lasku**.

Basware Network avaa **Muokkaa laskua** -näkyvän ja luo laskun luonnoksen.

2. Valitse lähettäjä.

Palvelu valitsee lähettäjäksi suosikkiorganisaatiosi oletusarvoisesti. Jos haluat muuttaa lähettäjää, tee seuraavasti:

- a) Napsauta **Lähettäjä**-kohdassa **Muuta** -painiketta.
- b) Etsi yritys, jonka haluat valita lähettäjäksi, ja valitse **Valitse**.



Määritä haluamasi yritys suosikiksi napsauttamalla kyseisen yrityksen vieressä olevaa ☆-kuvaketta. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina luettelon alussa.

3. Valitse vastaanottaja:

- a) Napsauta **Valitse vastaanottaja**.
- b) Etsi yritys, jonka haluat valita vastaanottajaksi, ja valitse **Valitse**.

Rajaa luettelossa näkyvien yritysten määrää hakukentän avulla.

### Select Recipient x

Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	<a href="#">Select</a>
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	<a href="#">Select</a>

**Kuva 12. Valitse vastaanottaja -ikkuna**



Jos valitsemallasi vastaanottajalla on verotunnistenumero useassa maassa, näyttöön avautuu luettelo maista, joihin vastaanottaja voi olla verovelvollinen. Valitse maa, jota kyseisen laskun yhteydessä käytetään.



Määritä haluamasi yritys suosikiksi napsauttamalla kyseisen yrityksen vieressä olevaa ☆-kuvaketta. Suosikkiyrityksesi näkyvät aina luettelon alussa.

#### 4. Anna laskun tiedot.

Palvelu tarkistaa kenttien sisällön ja ilmoittaa, jos sisältö ei ole jonkin kentän osalta asianmukainen. Kenttien kuvaukset ovat kohdassa [Laskut](#).

#### 5. Anna rivitiedot.

a) Lisää uusi laskurivi valitsemalla **Rivin tiedot** -välilehdellä **Lisää rivi**.

Line Data 1  
line items

Files 0  
attachments

History 0  
events

Name	Quantity	Unit Price	Net Total
1 -			EUR <span style="float: right;">▲ ▶</span>
Line Type	Material <span style="float: right;">?</span>		<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Remove</span>
Product Code	Quantity	Tax %	
Name	Unit Price <span style="float: right;">?</span>	Tax Category ID	
Description	Unit of Measure	Standard	
Order Line ID	Discount %		
Purchase Order Number	Discount Amount		

➕ Add Line

**Kuva 13. Laskurivit**

b) Anna rivinimikkeen tiedot.

Voit valita vain vastaanottajan tukemia rivityyppejä. Kenttien kuvaukset sekä lisätietoja rivityypeistä on kohdassa [Kenttien nimet ja kuvaukset](#)



Rivinimikkeissä käytetyt desimaalierottimet määräytyvät valitsemasi käyttöliittymäkielen mukaan. Jos käytetty desimaalierotin on virheellinen, Basware Network voi tallentaa annetun luvun väärin. Lisätietoja eri kielten tukemista desimaalierottimista on kohdassa [Taulu 26. Eri kielten desimaalierottimet](#)



Eri ostajat voivat vaatia laskuihinsa eri määrän kenttiä. Laskussa näkyvät kentät voivat olla erilaiset kuin yllä olevassa kuvassa.

Lisäksi jotkin ostajat voivat vaatia erilaisia tarkistussääntöjä tietyille laskun kentille. Tällaisilla säännöillä voidaan esimerkiksi rajoittaa joihinkin kenttiin mahtuvaa merkkimäärää tai sitä, kuinka kauaksi taaksepäin laskun päivämäärän voi asettaa.

c) Lisää tarvittaessa uusi rivinimike valitsemalla **Lisää rivi**.

6. Lisää laskun liitteet.

a) Avaa **Tiedostot**-välilehti valitsemalla **Tiedostot**.

b) Etsi liitteet napsauttamalla korostettua tekstiä tai liitä tiedostot asiakirjaan vetämällä ja pudottamalla ne korostetun tekstin päälle.



Jos lähettäjäorganisaation profiilissa ei ole pankkitiliä, voit lisätä tilitiedot **Lähettäjän tiedot** -osassa. Laskuun suoraan lisätyt pankkitilitiedot eivät tallennu organisaation profiiliin.

7. Lähetä lasku asiakkaalle valitsemalla **Lähetä lasku**.



Basware Network ei säilytä laskutietoja rajattomasti. Muista ladata asiakirjan kuva Tiedostot-välilehden kautta ja tallentaa se paikallisesti.

## 5.5 Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi

Voit muuntaa luomasi laskun hyvityslaskuksi. Tällöin kaikkia hyvityslaskun kenttiä ei tarvitse täyttää itse, vaan järjestelmä täyttää useita kenttiä valmiiksi alkuperäisen laskun perusteella.



1. Etsi **Asiakirjat**-sivulta lasku, jonka haluat muuntaa hyvityslaskuksi.

2. Avaa laskusivu napsauttamalla laskua.

3. Napsauta **Muunna hyvityslaskuksi**.

Palvelu luo hyvityslaskun laskutietojen perusteella.

4. Täytä hyvityslaskun tiedot.

Pakollisissa kentissä on sininen tausta.



Varmista, että **Laskun viite** -kentässä on sen laskun numero, johon hyvityslasku viittaa.

5. Muokkaa **Rivin tiedot** -kohtaa niin, että hyvitetävät tuotteet ja palvelut ovat riveillä näkyvissä.
6. Lisää hyvityslaskun liitteet.

Voit lisätä hyvityslaskuun mahdollisesti tarvittavat liitteet **Tiedostot**-välilehden kautta.

- a) Avaa **Tiedostot**-välilehti valitsemalla **Tiedostot**.
  - b) Etsi liitteet napsauttamalla korostettua tekstiä tai liitä tiedostot asiakirjaan vetämällä ja pudottamalla ne korostetun tekstin päälle.
7. Lähetä hyvityslasku asiakkaalle valitsemalla **Lähetä hyvityslasku**.  
Voit myös valita **Tallenna luonnos** ja tallentaa hyvityslaskun luonnokseksi myöhempää käyttöä varten.



Basware Network ei säilytä laskutietoja rajattomasti. Muista ladata asiakirjan kuva Tiedostot-välilehden kautta ja tallentaa se paikallisesti.

## 5.6 Ostotilauksen hyväksyminen



Tässä kohdassa kuvataan valinnaista Basware-palvelua. Voit toimia näiden ohjeiden mukaisesti, jos käytössäsi on Invoice Key-In and PO Flip -palvelu.

Kun saat ostotilauksen asiakkaalta, sinun on hyväksyttävä se, ennen kuin voit laskuttaa tilatut nimikkeet.



1. Siirry **Asiakirjat**-sivulle ja avaa ostotilaus napsauttamalla sitä.
2. Tarkista ostotilauksen tiedot.
  - Jos ostotilauksessa ei ole virheitä, siirry seuraavaan vaiheeseen.
  - Jos ostotilauksessa on virheitä, voit [hylätä ostotilauksen](#).
  - Jos ostotilauksessa on virheitä ja haluat tehdä siihen pieniä muutoksia, voit [ehdottaa muutosta ostotilaukseen](#).
3. Hyväksy ostotilaus valitsemalla **Hyväksy**.  
Näyttöön avautuu **Hyväksy ostotilaus** -ponnahdusikkuna.
4. Jos haluat lisätä kommentteja vastaanottajalle, kirjoita ne **Kommentit ostajalle** -kenttään.
5. Hyväksy ostotilaus valitsemalla **Vahvista**.  
Ostotilaus on nyt **Hyväksytty**-tilaisena, ja voit muuntaa sen laskuksi.

## 5.7 Ostotilauksen muuntaminen laskuksi



Tässä kohdassa kuvataan valinnaista Basware-palvelua. Voit toimia näiden ohjeiden mukaisesti, jos käytössäsi on Invoice Key-In and PO Flip -palvelu.

Voit muuntaa **Hyväksytty**-tilaisia ostotilauksia laskuiksi.

1. Siirry **Asiakirjat**-sivulle ja avaa ostotilaus, jonka olet hyväksynyt, napsauttamalla sitä.
2. Muunna ostotilaus laskuksi valitsemalla **Muunna laskuksi**.

Basware Portal muuntaa ostotilauksen laskuluonnokseksi. Kaikki ostotilauksen tiedot kopioidaan laskuluonnokseen.

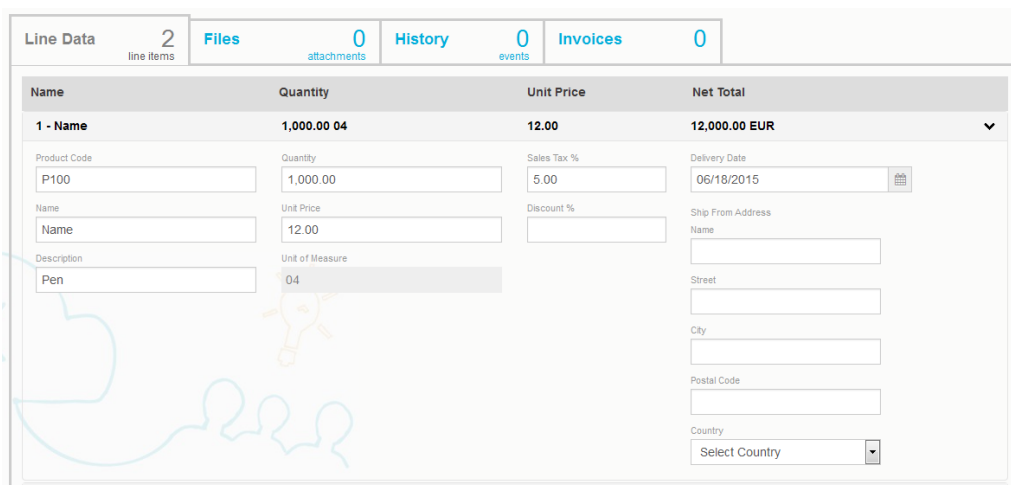
Laskun muokkaus- ja lähetysohjeet ovat kohdassa [Luo lasku](#). Siirry vaiheittaisen ohjeen kohtaan [3](#) ja toimi ohjeiden mukaisesti.

## 5.8 Muutosehdotuksen tekeminen ostotilaukseen

- i** Tässä kohdassa kuvataan valinnaista Basware-palvelua. Voit toimia näiden ohjeiden mukaisesti, jos käytössäsi on Invoice Key-In and PO Flip -palvelu.

Jos saat ostotilauksen, jota et esimerkiksi pysty kaikilta osin toteuttamaan, voit ehdottaa ostotilauksen muuttamista.

1. Siirry **Asiakirjat**-sivulle ja avaa ostotilaus napsauttamalla sitä.
2. Tarkista ostotilauksen tiedot.
3. Hylkää ostotilaus valitsemalla **Ehdota muutosta**.  
Näyttöön avautuu **Uusi ostotilauksen vastaus** -sivu.
4. Aseta toimituspäivä **Luvattu toimituspäivä** -kohdassa.
  - Jos haluat määritellä yleisen toimituspäivän kaikille rivinimikkeille, valitse **Määritä toimituksen tiedot otsikkotasolla** -valintanappi ja valitse **Luvattu toimituspäivä** -kohtaan päivämäärä.
  - Jos haluat, että toimituspäivä määritetään kullekin rivinimikkeelle erikseen, valitse **Määritä toimituksen tiedot rivitasolla** -valintanappi.
5. Napsauta rivinimikettä, johon haluat tehdä muutosehdotuksen.  
Rivinimikkeen tarkemmat tiedot tulevat näkyviin.



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 tehdä muutosehdotuksen niin monelle rivinimikkeelle kuin on tarpeen.

6. Päivitä rivinimiketiedot muutosehdotuksen mukaisesti.

7. Lähetä ehdottamasi muutokset ostajalle valitsemalla **Lähetä vastaus**.

## 5.9 Ostotilauksen hylkääminen

---



Tässä kohdassa kuvataan valinnaista Basware-palvelua. Voit toimia näiden ohjeiden mukaisesti, jos käytössäsi on Invoice Key-In and PO Flip -palvelu.

---

Jos saat ostotilauksen, jota et pysty toteuttamaan, voit hylätä tilauksen.



1. Siirry **Asiakirjat**-sivulle ja avaa ostotilaus napsauttamalla sitä.
2. Tarkista ostotilauksen tiedot.
3. Hylkää ostotilaus valitsemalla **Hylkää**.  
**Hylkää ostotilaus** -ponnahdusikkuna avautuu.
4. Lisää **Kommentit ostajalle** -kenttään kommentti, jossa kerrot, miksi ostotilaus on hylätty.
5. Hylkää ostotilaus valitsemalla **Vahvista**.

Ostotilaus on nyt määritetty *Hylätty*-tilaiseksi. Basware Network ilmoittaa ostajalle, että olet hylännyt heidän ostotilauksensa.

## 6 Palveluasetusten hallinta

**Palvelut**-sivulla voit hallita käytössäsi olevia palveluja ja aktivoida uusia. Voit määrittää palveluasetuksia kunkin palvelun **Näytä tiedot** -sivulla.

### 6.1 Ilmoitusten määrittäminen

Palvelun **Näytä tiedot** -sivulla voit ottaa uusista viesteistä ilmoittavat ilmoitukset käyttöön tai poistaa ne käytöstä.



- Jos olet aktivoinut **Online Receiving** -palvelun, saat ilmoituksia uusista laskuista. Ilmoitukset toimivat myös muistutuksina laskuista, joita ei ole avattu.
- Jos olet aktivoinut **Email Receiving** -palvelun, uudet laskut sisällytetään ilmoitukseen PDF-kuvamuodossa liitetiedostoina. Laskun kuva toimitetaan kaikille käyttäjille, jotka on määritetty ilmoitusten vastaanottajiksi.



1. Napsauta **Palvelut**.
2. Valitse haluamasi palvelu.
3. Napsauta **Näytä tiedot**.
4. Avaa sähköpostin ilmoitusasetukset valitsemalla **Viestit**.
5. Määritä ilmoitusasetukset:
  - Jos haluat saada ilmoituksia uusista viesteistä, valitse **Aktivoi**-valintaruutu ja määritä **Sähköposti**-kenttään sähköpostiosoite, johon haluat ilmoitusten tulevan.
  - Jos haluat poistaa ilmoitukset käytöstä, poista **Aktivoi**-valintaruudun valinta.
6. Napsauta **Tallenna**.

### 6.2 Uuden vastaanottajan lisääminen

Voit lisätä uusia vastaanottajia laskusähköposteihin, joita ilmoituspalvelut lähettävät.



1. Napsauta **Palvelut**.
2. Valitse **Laskujen vastaanottaminen** -kohdassa **Email Receiving** tai **Online Receiving** sen mukaan, kumpi palvelu on yrityksessäsi aktivoituna.  
Jos yritys on aktivoinut **Email Receiving**- tai **Online Receiving** -palvelun, toinen palveluista ei ole käytettävissä.
3. Napsauta **Näytä tiedot**.
4. Avaa sähköpostin ilmoitusasetukset valitsemalla **Viestit**.
5. Lisää olemassa oleva käyttäjä vastaanottajaluetteloon tai lisää kokonaan uusi käyttäjä.
  - Napsauta olemassa olevan käyttäjän nimeä ja valitse **Tallenna**.
  - Valitse **Lisää uusi käyttäjä**, täytä käyttäjän tiedot ja valitse **Lisää** > **Tallenna**.



## 7 Oman verkoston hallinta

**Verkosto**-sivulla voit hallita asiakkaisiisi ja toimittajisi liittyvää tietoa, jakaa tietoa liiketoimintakumppaneiden kanssa, luoda kampanjoita, joissa kutsut liiketoimintakumppaneitasi käyttämään ia, sekä kerätä hyödyllistä tilastotietoa kampanjoista. Pääset käyttämään **Verkosto**-sivun toimintoja eri välilehtien kautta:

- Yhteenveto** **Yhteenveto**-välilehdelle on koottu yleiskatsaus asiakkaistasi ja toimittajistasi. Näet esimerkiksi, kuinka monet asiakkaat ja toimittajat pystyvät lähettämään tai vastaanottamaan laskuja, kuinka monet ovat viime aikoina päivittäneet yritysprofiilinsa ja mitä Basware-palveluja he käyttävät.
- Asiakkaat** **Asiakkaat**-välilehdellä pystyt hallinnoimaan asiakasverkostoasi. Jos haluat tuoda asiakkaiden tietoja Basware Networkiin, voit ladata käyttöösi asiakaslistan mallipohjan, täyttää sen ja tuoda sitten asiakastiedot tuontityökalulla.
- Toimittajat** **Toimittajat**-välilehdellä voit hallita toimittajaverkostoasi ja jakaa tietoa toimittajien kanssa.
- Kampanjat** **Kampanjat**-välilehdellä voit luoda ja hallita kampanjoita sekä ladata kampanjoihin osallistuneihin liittyviä tilastotietoja. Voit tarkastella kaikkien kampanjoidesi tilatietoja, käynnistää päättäneitä kampanjoita uudelleen tai suunnitella tulevien kampanjoiden käynnistymisaikatauluja.
- Yrityshakemisto** **Yrityshakemisto**-välilehdellä voit tarkastella ja etsiä yrityksiä, joilla on julkinen profiili Basware Networkissa.



Organisaatiohakemisto-välilehti näkyy vain käyttäjille, joilla on yrityksen pääkäyttäjän oikeudet.

### 7.1 Toimittajien hallinta

Basware Supplier Management -ratkaisun avulla toimittajatietoja voidaan ylläpitää keskitetysti Basware Networkissa. Palvelu on suunniteltu toimimaan organisaation toiminnanohjausjärjestelmän toimittajatietokantaan koottujen ydintietojen rinnalla. Toimittajatietokannan tiedot voidaan integroida Supplier Management -palveluun ohjelmointirajapinnan välityksellä.

Voit kutsua toimittajia ylläpitämään yritystietojaan ja lataamaan tarvittavia tietoja palveluun. Tietolomakkeiden mukautettavuuden ansiosta toimittajien rekisteröintilomakkeilla pystytään kokoamaan olennaista ja hyödyllistä tietoa. Kun toimittajat ovat lähettäneet tietolomakkeensa, heidän tietonsa ovat nähtävissä Supplier Managementissa. Kun järjestelmään saapuu uutta tai päivitettyä toimittajatietoa, saat siitä sähköposti-ilmoituksen.

Lisäksi Supplier Management täydentää toimittajien ydintietoa ulkoisen tietojen tarjoajan avulla. Palvelu on liitetty ulkoisen yritystietojen tarjoajan (Dun & Bradstreet) järjestelmään, josta saadulla ajantasaisella tiedolla täydennetään olemassa olevia tietoja. Toiminto sisältää automaattisen datanvalvonnan. Toimittajien lähettämät sekä Baswaren ulkoiselta kumppanilta saadut tiedot voidaan viedä järjestelmästä ulos milloin tahansa.

Palvelussa on toimittajan luonti- ja hyväksyntätoiminto, jonka avulla organisaation työntekijät pystyvät ehdottamaan uusien toimittajien lisäämistä yrityksen toimittajaverkostoon. Täysin mukautettavissa olevien hyväksyntäkiertojen ansiosta työkalu on räätälöitävissä yrityksen omien prosessivaatimusten mukaiseksi. Jokainen hyväksyntäkierto on toimittajakategoriaan linkitettyä, ja sillä voi olla omat tarkastaja- ja hyväksyjäroolinsa. Hyväksytyt toimittajat voi tuoda yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään myös Supplier Managementin ohjelmointirajapinnan kautta.

Supplier Managementin standardoitu verkkotyönkulku helpottaa yrityksen sisäistä työkuormaa ja parantaa tietojen jäljitettävyyttä ja valvontaa. Palvelu vähentää toimittajatietojen hallintaan liittyviä ongelmia, kuten päällekkäisiä ja virheellisiä tietoja. Pilvipohjaisen liiketoiminnan piirissä toimiville toimittajille Basware Networkin toimittajatietojen hallintapalvelu on luonteva tapa jakaa tietoa asiakkaiden kanssa. Yhdenmukainen ja ajantasainen toimittajatieto varmistaa paremman näkyvyyden toimittajakenttään ja tehostaa laskujen automaatio- ja täsmäytysprosesseja.

## 7.1.1 Supplier Management -palvelun asetusten määrittäminen

Käyttäjät, joilla on yrityksen pääkäyttäjän oikeudet, pystyvät mukauttamaan Supplier Management -palvelun toimintaperiaatetta.

### Toimittajien lisääminen

Yritykset pystyvät oletusarvoisesti lisäämään uusia toimittajia verkostoihinsa vain liiketoimintakumppaneille lähetettyjen kutsujen välityksellä. Kun määrität mukautettavan toimittajan hyväksyntäprosessin, yrityksesi käyttäjät pystyvät ehdottamaan uusia toimittajia yrityksen sisäisiä prosessivaatimuksia noudattaen.

### Toimittajatietojen pyyntömallit

Jos yritys harjoittaa liiketoimintaa useiden eri aloja edustavien toimittajien kanssa, yrityksen toimittajista tarvitsema tieto voi vaihdella alakohtaisesti. Palveluasetusten kautta voit luoda erilaisia tietopyyntömalleja, jotka määrittelevät, minkä tyyppistä tietoa kustakin toimittajaryhmästä tarvitaan.

Mallipohjaluetellon ensimmäistä mallia eli hyväksyntämallia käytetään toimittajaehdotusten hyväksyntäprosessissa. Muita luetellon malleja käytetään aktivointiin ja käyttöönottoon liittyen esimerkiksi kutsukampanjoiden yhteydessä.

#### 7.1.1.1 Toimittajan hyväksyntäprosessin aktivointi


Yritykset pystyvät oletusarvoisesti lisäämään uusia toimittajia verkostoihinsa vain liiketoimintakumppaneille lähetettyjen kutsujen välityksellä. Kun määrität mukautettavan toimittajan hyväksyntäprosessin, yrityksesi käyttäjät pystyvät ehdottamaan uusia toimittajia yrityksen sisäisiä prosessivaatimuksia noudattaen. Prosessilla varmistetaan, että tietoja annetaan tarpeeksi ennen tietojen viemistä takaisin ERP-järjestelmään.

Yrityksen pääkäyttäjänä voit valita, milloin toimittajan hyväksyntäprosessia käytetään:

- Kun uusi toimittajapyyntö hyväksytään
- Kun toimittajia hyväksytään aktivoimisen yhteydessä. Jos toiminto ei ole käytössä, aktivoitu toimittaja saa automaattisesti **Hyväksytty**-tilan.

Kaikki ERP-järjestelmästäsi Basware Supplier Management -palveluun tuodut toimittajat hyväksytään automaattisesti.



1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajatietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Laajenna osio valitsemalla **Toimittajan hyväksyntäprosessi**.
4. Valitse **Haluan hyväksyä kaikki toimittajat, jotka lisään verkostooni** -valintaruutu aktivoidaksesi toimittajan hyväksyntäprosessin.
5. Napsauta **Prosessin määrittäminen**-osiossa .
6. Valitse **Prosessin määrittäminen** -kohdassa ominaisuudet, jotka haluat aktivoida:

**Hyväksy toimittajien yritystensä tietoihin tekemät muutokset manuaalisesti**

Aktivoi tämä ominaisuus, jos haluat hyväksyä manuaalisesti kaikki toimittajien tietoihinsa tekemät muutokset, ennen kuin tiedot julkaistaan.

**Anna käyttäjien tehdä toimittajaehdotuksia**

Aktivoi tämä ominaisuus, jos haluat, että yrityksesi käyttäjät voivat ehdottaa yritykselle uusia toimittajia luomalla toimittajaehdotuksia.

**Ohita toimittajapyyntöjen tarkastus**


Aktivoi tämä ominaisuus, jos haluat ohittaa yrityksesi käyttäjien tekemien toimittajaehdotusten arviointivaiheen.

7. Napsauta **Tallenna**.

Kun olet aktivoinut toimittajan hyväksyntäprosessin, voit lisätä tarkastajia muutettujen tietojen ja toimittajaehdotusten manuaalista hyväksyntää varten sekä määrittää hyväksyntäkiertoja.

### 7.1.1.2 Tarkastajien lisääminen



1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajatietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Laajenna osio valitsemalla **Toimittajan hyväksyntäprosessi**.
4. Napsauta **Tarkastajat**-osiossa .
5. Anna **Käyttäjä**-kenttään sen henkilön nimi, jonka haluat toimivan tarkastajana.
6. Napsauta **Tallenna**.
7. Voit lisätä muita tarkastajia toistamalla vaiheet 3–6.

### 7.1.1.3 Hyväksyntäkiertojen luominen

Hyväksyntäkierron on linkitetty toimittajakategorioihin. Hyväksyntäkiertoja voi olla useita. Hyväksyntäkierron voi olla yksi tai useampi hyväksyntävaihe, jotka täytyy suorittaa ennalta määritetyssä järjestyksessä. Yksi kierto sisältää tavallisesti 1–3 vaihetta. Oletusarvoisesti kierto sisältää yhden tarkastusvaiheen ja yhden hyväksyntävaiheen, mutta tarkastusvaiheen voi määrittellä ohitettavaksi. Voit valita tarkastajia ja hyväksyjä organisaation käyttäjälistalta Basware Portal -palvelussa.


Yhden vaiheen suorittamiseen tarvitaan vain yksi hyväksyjä. Voit lisätä yksittäiseen hyväksyntävaiheeseen muitakin hyväksyjä, ja he voivat toimia varahyväksyjinä, jos ensisijainen hyväksyjä ei ole saatavilla. Kun kaikki vaiheet on suoritettu, toimittaja on hyväksytty. Hyväksyjä voi hylätä pyynnön missä tahansa vaiheessa ja jättää pakollisen kommentin. Sekä tarkastajat että hyväksyjät voivat palauttaa pyynnöt edelliselle käyttäjälle. He voivat lisätä pyyntöön kommentteja ja selittää, miksi pyyntö palautettiin.

Kaikissa toimittajatietueissa on kirjausketju käyttäjänimistä, päivämääristä ja käyttäjien tekemistä toimenpiteistä. Toimittajatietueissa säilytetään lokeja, vaikka odottavia kierron tehtäviä ei olisi. Lokit eivät näy toimittajille, eikä niitä voi viedä Basware Portal -palvelusta. Lokissa on seuraavat tilat:

- Luotu
- Lähetetty tarkastettavaksi
- Tarkastettavana
- Pyydä lisätietoja
- Lähetetty hyväksyttäväksi
- Odottaa hyväksyntää
- Hyväksyntä aloitettu
- Hyväksytty
- Hylätty

Hyväksyntäkierron luominen:



1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajatietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Laajenna osio valitsemalla **Toimittajan hyväksyntäprosessi**.
4. Napsauta **Hyväksyntäkierrot** -osiossa  -kohtaa.
5. Anna kierron perustiedot.

#### Kierron nimi

Hyväksyntäkierron nimi. Näkyy käytettävissä olevien hyväksyntäkiertojen luettelossa.

#### Kategoria

Uuden hyväksyntäkierron kategoria.



Hyväksyntäkierron prosessissa hyödynnetään toimittajakategorioita. Eri toimittajakategorioilla voi olla erilaiset hyväksyntäkierrot.

#### Kuvaus


Uuden hyväksyntäkierron yleiskuvaus.

#### Hyväksy automaattisesti toimittajat, jotka käyttävät tätä hyväksyntäkiertoa

Jos rastitat tämän valintaruudun, toimittaja hyväksytään automaattisesti, kun tätä hyväksyntäkiertoa käytetään (eli kun käyttäjä luo toimittajaehdotuksen kategorian avulla, jonka olet määrittänyt kohdassa **Kategoria**). Toimittajalle lähetetään kutsu.

Jos et rastita tätä valintaruutua, toimittajaehdotus käy läpi tavallisen tarkastus- ja hyväksyntäprosessin.

6. Lisää uusi tarkastusvaihe napsauttamalla **Vaiheiden tiedot**-osiossa painiketta .

7. Anna **Vaiheen nimi** kohtaan tarkastusvaiheen nimi.
8. Napsauta **Lisää** ja lisää sen henkilön nimi, jonka haluat toimivan tämän vaiheen tarkastajana. Kullekin vaiheelle voi lisätä useita tarkastajia.
9. Tallenna vaihe valitsemalla **Tallenna** tai peruuta toiminto valitsemalla **Peruuta**.
10. Lisää seuraava tarkastusvaihe napsauttamalla **Vaiheiden tiedot**-osiossa painiketta .  
Voit lisätä niin monta tarkastusvaihetta kuin on tarpeen.
11. Napsauta **Tallenna**.


#### 7.1.1.4 Tietojen pyyntömallien luominen

Tietojen pyyntömallien avulla voit määrittää, minkä tyyppistä tietoa yrityksesi tarvitsee toimittajistaan. Mallipohjia on kaksi:

1. Tietomallipohja. Tietomallipohjia voi olla useita.
2. Hyväksyntämallipohja. Hyväksyntämallipohjia voi olla vain yksi. Mallipohjaa käytetään toimittajaehdotuksissa.

Toimittajan aktivointia varten voit luoda useita mallipohjia noudattaaksesi esimerkiksi alueellisia vaatimuksia. Mallipohjaan voidaan lisätä ennalta määritetty käyttäjä, joka saa sähköposti-ilmoituksen, kun toimittajat aktivoidaan. Sähköposti-ilmoituksessa on lista toimittajista, jotka aktivoitiin edellisenä päivänä, sekä linkki jokaisen toimittajan tietueeseen.




1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Laajenna osio valitsemalla **Myyjä tietojen pyyntömallit**.
4. Aloita uuden tietojen pyyntömallin luominen napsauttamalla -kuvaketta.
5. Lisää **Mallipohjan nimi**-kenttään mallipohjan nimi.
6. Lisää **Kuvaus**-kenttään mallipohjan kuvaus.
7. Valitse **Haluan saada ilmoituksia sähköpostitse kaikista toimittajien tekemistä muutoksista**-valintaruutu, jotta saat ilmoituksen aina, kun joku toimittajistasi päivittää yrityksensä tietoja.
8. Valitse yritystieto-osioista kentät, jotka haluat toimittajien täyttävän.  
Kentät voi määrittää valinnaisiksi tai pakollisiksi tarpeen mukaan.
9. Lisää mallipohjaan kenttiä **Yrityksen tiedot**-osion tai **Asiakirjat**- osion painikkeella **Lisää mukautettu kenttä**.



Sinun on [määritettävä mukautetut kentät](#) osiossa **Palvelun asetukset**, ennen kuin voit lisätä niitä tietojen pyyntömalliin.


10. Valitse **Pankkiyhteydet** -kohdassa, onko pankkiyhteydet valinnainen vai pakollinen tieto, jonka toimittajat täyttävät.
11. Napsauta **Tallenna**.

### 7.1.1.5 Tietojen pyyntömallien poistaminen

1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Laajenna osio valitsemalla **Myyjä tietojen pyyntömallit**.
4. Napsauta poistettavan tietomallin rivillä olevaa -kuvaketta.

### 7.1.1.6 Mukautettujen kenttien lisääminen

Sinun on määritettävä mukautetut kentät, ennen kuin voit lisätä niitä tietojen pyyntömalleihin.

1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Laajenna osio valitsemalla **Mukautetut kentät**.
4. Luo uusi mukautettu kenttä napsauttamalla -kuvaketta.
5. Anna mukautetulle kentälle nimi **Kentän nimi** -kohtaan.
6. Anna mukautetulle kentälle kuvaus **Kentän kuvaus** -kohtaan.
7. Valitse **Tyyppi** -pudotusvalikosta, mitä tietoja toimittajan tulee täyttää uuteen mukautettuun kenttään.

**Numerosyöte** Toimittaja lisää numeron.

**Tekstisyöte** Toimittaja kirjoittaa tekstiä.

**Monirivinen syöte** Toimittaja kirjoittaa useita riviä tekstiä.

**Päivämääräsyöte** Toimittaja lisää päivämäärän.

**Linkkisyöte** Toimittaja lisää internet-linkin.

**Vaihtoehto** Toimittaja valitsee toisen kahdesta määrittelemästasi vaihtoehdosta.

**Asiakirja** Toimittaja lisää tiedoston. Asiakirjan on oltava PDF-muodossa. Tiedoston enimmäiskoko on 25 Mt.

**Yksittäisvalinta** Toimittaja valitsee yhden vaihtoehdon määrittelemältasi listalta.


8. Valitse **Näkyä toimittajalle** -valintaruutu, jotta kenttä näkyy toimittajille.
9. Napsauta **Tallenna**.

### 7.1.1.7 Vanhentuvia asiakirjoja koskevien toimittajan viestien määrittely

Asiakirjoilla voi olla vuosittainen vanhenemispäivämäärä. Ostajan käyttäjä voi valita, valitseeko toimittaja vanhenemispäivämäärän, vai asettaako ostaja päivämäärän itse. Kun vanhenemispäivämäärä on mennyt, asiakirja merkitään vanhentuneeksi, ja toimittajan tietolistan tila vaihdetaan **Keskeneräinen**-tilaksi.


Vuosittain ladattavia asiakirjoja ovat esimerkiksi verolomakkeet, vakuutusasiakirjat ja sertifikaatit.

1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.

2. Napsauta **Toimittajietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Napsauta **Ilmoitukset toimittajille** -rivillä -painiketta.
4. Ota ilmoitukset käyttöön rastittamalla **Ilmoita toimittajille vanhentuneista asiakirjoista**-valintaruutu.
5. Määrittele, kuinka monta päivää vanhenemispäivämäärän jälkeen palvelu lähettää toimittajille muistutuksen.
6. Jos haluat lähettää viikoittaisia muistutuksia vanhenemispäivämäärän jälkeen, rastita **Lähetä vanhentumisen jälkeen muistutus viikoittain, kunnes asiakirjat on päivitetty.**-valintaruutu.
7. Napsauta **Tallenna**.

### 7.1.1.8 Toimittajakutsujen määrittäminen



1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä **Palvelut**.
2. Napsauta **Toimittajietojen hallinta** -kohdassa **Vendor Manager** -painiketta.
3. Napsauta **Toimittajien kutsumisen asetukset** -rivillä -painiketta.
4. Jos haluat, että järjestelmä lähettää toimittajalle kutsun, kun tarkastaja hyväksyy toimittajaehdotuksen, rastita **Ota automaattinen kutsuminen käyttöön** -valintaruutu.
5. Jos haluat lähettää toimittajille tietoja liittämällä haluamasi PDF-tiedoston kuhunkin toimittajakutsuun, toimi seuraavasti:
  - a) Rastita **Lataa toimittajan tietopaketti** -valintaruutu.
  - b) Napsauta **valitse tiedostoja** tai vedä ja pudota PDF-tiedosto harmaalle alueelle.
6. Napsauta **Tallenna**.

## 7.1.2 Uusien toimittajien lisääminen omaan verkostoon

Yrityksen verkostoon voi yleisimmin lisätä uusia toimittajia kolmella tavalla.

- Voit [luoda kampanjan kutsuaksesi uusia toimittajia](#).
- Palvelussa on toimittajan luonti- ja hyväksyntätoiminto, jonka avulla sisäiset käyttäjät pystyvät [ehdottamaan uusien toimittajien lisäämistä yrityksen toimittajaverkostoon](#).
- Voit [tuoda toimittajat yrityksesi ERP-järjestelmästä](#).

### 7.1.2.1 Luo kampanja kutsuaksesi uusia toimittajia

Voit kutsua uusia yrityksiä rekisteröitymään yrityksesi toimittajiksi luomalla tavoitepohjaisen kampanjan, jossa kutsut heitä jakamaan yritystiedot kanssasi Basware Networkissa.



.Lisätietoja käyttöoppaassa [Tavoitepohjaiset kampanjat](#).

### 7.1.2.2 Toimittajaehdotuksen luominen

Jos haluat, että yrityksesi verkostoon lisätään uusi toimittaja, voit luoda toimittajaehdotuksen. Jos yrityksesi hyväksyjät hyväksyvät toimittajaehdotuksen, ehdottamasi yritys lisätään yrityksesi verkostoon.



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Napsauta **Verkosto**.
3. Napsauta **Luo myyjä**-painiketta näytön oikeassa laidassa **Luo uusi myyjäpyyntö** alla.
4. Kirjoita **Uusi myyjäpyyntö** -sivun hakukenttään ehdottamasi toimittajan nimi ja napsauta **Q**-kuvaketta.  
Tällä vaiheella varmistetaan, että toimittaja ei ole vielä Supplier Management -palvelussa.
5. Napsauta **Luo uusi myyjä**.
6. Täytä toimittajan tiedot.  
Tarkista toimittajan tiedot luomastasi [hyväksyntämallista](#).
7. Valitse kategoria, johon toimittaja kuuluu.  
Kategorian avulla määritellään tarkastajat ja hyväksyjät, joille ehdotus lähetetään.
8. Napsauta **Lähetä tarkastettavaksi**.

Voit tarkastella toimittajaehdotuksen tilaa **Omat toimittajat** -sivulla.

### 7.1.2.3 Toimittajaehdotusten tarkastaminen ja hyväksyminen


Jos yrityksessä on otettu käyttöön toiminto, joka mahdollistaa sen, että käyttäjät voivat [ehdottaa uusia toimittajia](#), sinut on saatettu määrittää tarkastamaan ja hyväksymään toimittajaehdotukset.

#### Uusien toimittajaehdotusten tarkastaminen

Kaikki uudet sinulle tulleet toimittajaehdotukset näkyvät **Minun tehtäväni** -näkyvässä **Ohjauspaneeli**-sivulla. Siellä voit tarkastaa ehdotukset. Saat myös sähköposti-ilmoituksia uusista tarkastustehtävistä.

Tarkastajana sinun tulee varmistaa, että kaikki tarvittavat kentät on täytetty. Lisäksi sinun täytyy valita oikea toimittajakategoria, mikäli ehdotuksen laatija ei valinnut sitä. Voit joko lähettää ehdotuksen eteenpäin hyväksyjille tai hylätä ehdotuksen. Hylkäykseen voi liittää viestin hylkäysperusteista. Jos ehdotus hylätään tarkastuksessa, ehdotus palautuu ehdotuksen laatijalle päivitettäväksi. Laatija voi lähettää päivitetyn ehdotuksen uudelleen tarkasteluun.



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Napsauta **Tarkasta pyynnöt** kohdassa **Tarkastettavat uudet toimittajapyynnöt**.
3. Valitse **Omat toimittajat** -sivulla näkyvästä toimittajaluettelosta toimittaja, jonka haluat tarkastaa, ja valitse **Tarkasta**.
4. Jos haluat muokata **Hallinnointitiedot**-kohdan tietoja, napsauta -kuvaa ja muokkaa seuraavat kohdat tarvittaessa:

**Kategoria**

Muuta toimittajan luokkaa.



<b>Toimittajan tunnus ERP-järjestelmässä</b>	Muokkaa ERP-järjestelmässäsi käytettävää toimittajatunnistetta. Tunniste on tärkeä, sillä sen avulla määritetään oikea ERP-toimittaja.
<b>Kelpaa hankintaan</b>	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat, että toimittajatiedot kopioidaan ulkopuoliseen hankintajärjestelmääsi.

Jos toimittajaehdotuksessa on mukautettuja kenttiä, voit muokata niitä napsauttamalla **Lisätietoja**.

Kun olet tehnyt päivittänyt tiedot, napsauta **Tallenna**.

- Käy läpi toimittajan tiedot **Yrityksen perustiedot**-valikossa.
- Jos yrityksesi aktivoi [Dun & Bradstreetin tarjoaman toimittajatietojen täydennys](#) -ominaisuuden, voit täydentää toimittajatietoja ennen kuin hyväksyt tai hylkää toimittajan. Tämän tehdäkseen napsauta **Lähetä hyväksyttäväksi > Rikasta D&B:n tiedoilla**.
- Jatkaaksesi toimittajan hyväksyntää napsauta **Lähetä hyväksyttäväksi > Hyväksy** tai valitse **Lähetä hyväksyttäväksi > Hylkää**, jos haluat hylätä ehdotuksen.

Kun hylkää ehdotuksen tässä vaiheessa, ehdotus siirtyy **On päivitettävä**-tilaan. Palvelu lähettää sähköpostiviestin ehdotuksen tekijälle ja ilmoittaa, että ehdotus on tarkastusvaiheessa hylätty. Tämän jälkeen ehdotuksen tekijä voi muokata ehdotusta ja lähettää sen uudelleen hyväksyntäkiertoon.

### Uusien toimittajaehdotusten hyväksyminen

Kaikki sinulle tulleet toimittajaehdotukset näkyvät **Minun tehtäväni**-näkyvässä **Ohjauspaneeli**-sivulla. Siellä voit hyväksyä ehdotukset.

Hyväksyjän roolissa et voi muokata ehdotusta. Voit hylätä ehdotuksen ja kirjoittaa kommentin. Hylkäys on lopullinen, eikä ehdotusta voi enää muokata tai lähettää uudelleen kiertoon.



- Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
- Napsauta **Hyväksy toimittajia** kohdassa **Toimittajia odottaa hyväksyntääsi**.
- Valitse **Omat toimittajat** -sivulla näkyvästä toimittajaluettelosta toimittaja, jonka haluat hyväksyä, ja napsauta **Hyväksy**.
- Käy läpi toimittajan tiedot.
- Hyväksy toimittajaehdotus valitsemalla **Hyväksy**. Jos haluat hylätä ehdotuksen, valitse **Hylkää**. Mikäli joitain tietoja puuttuu tai ne eivät ole tarpeeksi selkeitä, napsauta **Palaa tarkistukseen** siirtääksesi ehdotuksen takaisin tarkastukseen.

Jos hylkää ehdotuksen, palvelu lähettää sähköpostiviestin ehdotuksen tekijälle ja ilmoittaa, että ehdotus on hylätty hyväksyntävaiheessa.

### Tarkastus- ja hyväksyntätehtävien siirtäminen muille käyttäjille

Jos organisaatiosta lähtee käyttäjä, jolla on aktiivisia tarkastus- ja hyväksyntätehtäviä, nämä tehtävät voidaan siirtää toiselle käyttäjälle. Tehdäkseen tämän poista alkuperäinen käyttäjä tarkastajien ryhmästä tai hyväksyntäkiirroista napsauttamalla **Toimittajan hyväksyntäprosessi > Tarkastajat** -kohtaa ja valitse sen jälkeen uusi käyttäjä suorittamaan nämä tehtävät. Kun korvaat alkuperäisen käyttäjän uudella, kaikki tehtävät poistetaan alkuperäiseltä käyttäjältä ja siirretään uudelle käyttäjälle. Kun olet siirtänyt tehtävät

uudelle käyttäjälle, voit poistaa alkuperäisen käyttäjän tilin Basware Portal -palvelusta. Kaikilla hyväksyntäkierron käyttäjillä täytyy olla yrityksen pääkäyttäjän oikeudet.

#### 7.1.2.4 Tuo toimittajat ERP-järjestelmästäsi

Basware Master Data -palvelun avulla voit automatisoida toimittajan tuonti- ja vientitehtävät olemassa olevan ERP-ratkaisusi ja Basware Supplier Management -palvelun välillä. Basware Master Data -palvelu käyttää OpenAPI -teknologiaa. Löydät täydellisen API-skeeman ja määrittelyt Baswaren kehittäjille suunnatulta sivulta <https://developer.basware.com/>.

##### API:n määrittely

Voidaksesi käyttää Baswaren ohjelmointirajapintoja, ota yhteyttä Baswaren konsulttiin. Konsultti luo käyttäjänimen ja salasanan ja lähettää ne sinulle. Käytä näitä tunnuksia, kun käytät OpenAPI-rajapintaa. Lisäksi konsultti määrittelee tietotyypit, jotka voit ladata Basware Master Data -palveluun sekä palvelut, joille tiedot jaetaan.

##### API:n käyttö

Kaikilla ydintiedoilla on oma päätepisteensä Baswaressa. Esimerkiksi toimittajan tietojen päätepisteet (eli URL-osoitteet) on listattu osiossa "Managing suppliers through Basware Supplier Management" (englanniksi) osoitteessa [https://developer.basware.com/api/api\\_selection\\_guide](https://developer.basware.com/api/api_selection_guide). Baswaren konsultit voivat antaa lisätietoja API:n päätepisteistä.

Kun palvelun määrittely on valmis, sinun tulee sallia tietojen poiminta omasta ERP-ratkaisustasi ja ladata tiedot Basware Master Data -palveluun saamillasi OpenAPI-tunnuksilla.

### 7.1.3 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys

Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys on vaihtoehtoinen palvelu, joka tarkistaa ja täydentää Dun & Bradstreetin kansainvälisessä rekisterissä olevia toimittajatietoja. Jos yrityksesi on aktivoinut tämän palvelun, sillä voi varmistaa, että toimittajatiedot ovat ajan tasalla.

Kun palvelu on aktivoitu, **Toimittajat** -listaan ilmestyy uusi **D&B:n tila** -sarake. Voit tarkastella kirjautuneita tiloja [Taulu 5. D&B:n tilat](#) -kohdassa.

Täsmäytysvaiheessa tuotuja toimittajatietoja verrataan Dun & Bradstreetin tietokannassa oleviin yritysten tietoihin. Jos vastaavuus löytyy, toimittajan tietoja täydennetään ylimääräisillä yrityksen kentillä. Jos lisätietoja ei ole saatavilla, tilaksi jää **Täsmäytetty**. Täydennysvaiheessa ydintietojoukkoon lisätään ennalta määritettyjä kenttiä, ja tietue palaa Basware Network -palveluun. Et voi määrittellä, mitä kenttiä palvelu täydentää, sillä palvelu määrittelee kentät ennalta. Kolmas vaihe on seurantavaihe, jossa varmistetaan, että saat automaattisia päivityksiä Supplier Management -palveluun, jos mitä tahansa täydennysvaiheen kenttää muutetaan Dun & Bradstreet -tietokannassa.

##### Tietojen täsmäytys

On suositeltavaa tuoda tarpeeksi toimittajatietoja, jotta varmistetaan korkein mahdollinen yrityksen tunnistus Dun & Bradstreet -palvelussa. Korkeimman täsmäytystarkkuuden antaa kansallinen Y-tunnus, kuten kaupparekisterinumero, ALV-numero tai verotunnus. Jos toimittajan Y-tunnus ei ole tiedossa, toimittajan tietoihin on suositeltavaa lisätä toimittajan yrityksen nimi, osoite ja postinumero tarkan täsmäytysten takaamiseksi. Myös toimittajan puhelinnumero on hyödyllinen lisätäsmäytyskriteeri.

Toimittajatietojen täydennyspalvelu antaa luotettavuustunnuksen (arvo 1–10) ja näyttää täsmäytyksen tarkkuuden jokaiselle toimittajatietueelle. Basware palauttaa vain ne täsmäytystulokset, joiden luotettavuustunnus on vähintään 8.

### Tietojen täydennys

Palvelu tekee täydennyshaun automaattisesti niille täsmäytetyille toimittajille, joiden luotettavuustunnus on yli 8. Pääkentät ovat DUNS-numero, yrityksen nimi ja osoitetiedot, toimialakoodit, vuosittainen myyntituoton määrä ja puhelinnumero.

### Tietojen seuranta

Dun & Bradstreet -palvelu päivittää kaikkien täsmäytettyjen toimittajien tietoja automaattisesti. Päivitettyjä tietoja tuodaan jatkuvasti Supplier Management -palveluun, ja lisäksi ne ovat saatavilla vientitiedostossa tai API:ssa.

### Kaksoiskappaleiden havaitseminen

Täydennyksen jälkeen Supplier Management -palvelu havaitsee automaattisesti toimittajien mahdolliset kaksoiskappaleet DUNS-numeron perusteella. Kaksoiskappaleet sekä organisaatiotunnukset ja ERP-tunnukset näkyvät **Kaksoiskappalenäkymä**-sivulla. Lisäksi voit [analysoida tunnistettuja kaksoiskappaleita](#).

## 7.1.3.1 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys

Jos yrityksesi on aktivoinut Dun & Bradstreetin tarjoaman ominaisuuden, voit täydentää toimittajatietoja Dun & Bradstreetin kansainvälisen rekisterin tiedoilla. Toimittajien määrä, joihin tätä ominaisuutta voi soveltaa, riippuu yrityksesi sopimuksesta Baswaren kanssa.



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Napsauta **Verkosto**.
3. Napsauta **Toimittajat**.
4. Tee toimittajalistalla jokin seuraavista:
  - Täydentääksesi yksittäisen toimittajan tietoja, valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta **Rikasta D&B:n tiedoilla**.
  - Täydentääksesi useamman toimittajan tietoja, rastita haluamiesi toimittajien viereiset laatikot ja valitse toimittajalistan viereisestä pudotusvalikosta **Rikasta D&B:n tiedoilla**.

Valitut toimittajat lähetetään Dun & Bradstreetin tietojentäydennyspalveluun. Toimittajalistan [D&B:n tila](#) muuttuu **Käsittelyssä**. Kun palvelu on tarkistanut toimittajatiedot, saat sähköposti-ilmoituksen, ja D&B:n tila muuttuu saatujen tulosten mukaan.

Ensimmäisen tietojentäydennystarkistuksen jälkeen palvelu jatkaa Dun & Bradstreetin rekisterin seuranta ja päivittää toimittajatiedot automaattisesti muutoksia tehtäessä.

## 7.1.3.2 Näytä täydennetyt toimittajatiedot

Niiden toimittajien osalta, joilla on käytössä Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys, voit tarkastella täydennettyjä yrityksen tietoja noutamalla ne Dun & Bradstreetin kansainvälisestä rekisteristä.



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Napsauta **Verkosto**.
3. Napsauta **Toimittajat**.
4. Valitse pudotusvalikosta **Yrityksen tiedot** sen toimittajan vierestä, jota haluat tarkastella.
5. Laajenna osio valitsemalla **Päätiedot täydennetty Dun & Bradstreetin tiedoilla**.  
Täydennetyt toimittajatiedot näytetään.

### 7.1.3.3 Hallitse Dun & Bradstreet -täydennystä

Seurataksesi D&B:n täydennysmääriä ja edistymistä, napsauta **Tietojen rikastuksen hallinta** -kohtaa **Omat toimittajat** -sivulla. Voit tarkastella, kuinka paljon lisensoidusta määrästä on käytetty ja kuinka paljon on yhä vapaana. Voit myös tarkastella, ketkä käyttäjät ovat täydentäneet tietueitaan.

## 7.1.4 Olemassa olevien toimittajien hallinta

Voit katsoa toimittajiesi tiedoista nopeasti esimerkiksi sen, mitä palveluita he käyttävät.

**Omat toimittajat** -sivulla on kaksi näkymävaihtoehtoa. **Seuranta ja vertailu** -näkyminen sisältää kaikki verkostosi toimittajat tilasta riippumatta. **Tarkastus ja hyväksyntä** -näkyminen sisältää vain ne toimittajat, joilla on aktiivisia tehtäviä. Voit suorittaa tehtäviä vain tässä näkymässä. Vaihda tehtävää sivun oikean reunan pudotusvalikosta.

### 7.1.4.1 Toimittajien etsiminen ja tarkastelu



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto** -sivu valitsemalla sivun ylälaudassa **Verkosto**.
3. Napsauta **Toimittajat**.
4. Jos sinulla on **Vendor Manager -pääkäyttäjä** -rooli, voit valita, haluatko tarkastella tiettyä yritystä vai kaikkia. Tehdäksesi tämän valitse yritys tai **Kaikki** alasvetovalikosta **Omat toimittajat** -otsikon alta.
5. Hae tiettyä toimittajaa kirjoittamalla toimittajan nimi tai sen osa **Haku**-kenttään ja napsauta **Q**.



Saadaksesi muita hakuvaihtoehtoja **Haku**-kentän vieressä, napsauta **>**. Lisätietoja hakuvaihtoehtojen käytöstä on kohdassa [Toimittajan etsiminen tarkennetulla haululla](#).

6. Suodata toimittajaluetteloa napsauttamalla jotakin rajausruutua kohdassa **Pikasuodattimet** tai **Kategoria**:

**Pikasuodattimet** Valmiit suodattimet, joiden avulla voit etsiä tarvitsemasi toimittajia:

Pikasuodatin	Kuvaus
<b>expired_documents</b>	Toimittajat, joiden tiedostojen vanhentumispäivämäärä on menneisyydessä.
<b>import_open_api</b>	Toimittajat, jotka on tuotu Open API:n kautta.

Pikasuodatin	Kuvaus
<b>minority_owned</b>	Toimittajat, jotka on vähemmistöryhmään kuuluvien henkilöiden omistuksessa. Tämä pikasuodatin on käytettävissä vain, jos toimittajiin on täydennetty valinnainen <a href="#">Dun &amp; Bradstreet</a> -ominaisuus.
<b>missing_bank_details</b>	Toimittajat, joilta puuttuu pankkitietoja.
<b>missing_address_details</b>	Toimittajat, joilta puuttuu osoitetietoja.
<b>missing_contact_details</b>	Toimittajat, joilta puuttuu yhteystietoja.
<b>small_business</b>	Toimittajat, joilla on pieni määrä työntekijöitä ja suhteellisen alhainen myynnin määrä. Tämä pikasuodatin on käytettävissä vain, jos toimittajiin on täydennetty valinnainen <a href="#">Dun &amp; Bradstreet</a> -ominaisuus.
<b>ui</b>	Toimittajat, jotka on luotu tekemällä toimittajaehdotus.
<b>Vendor_Master</b>	Toimittajat, jotka ovat asiakkaan ERP-järjestelmässä.

**Kategoria** Järjestelmä luo automaattisesti kategorioita, joiden avulla voidaan esimerkiksi tunnistaa kampanjaan kutsutut toimittajat. Voit myös [lisätä ja poistaa kategorioita manuaalisesti](#).

Poistaaksesi filtterin käytöstä napsauta filterilaatikkoa uudelleen.

7. Voit tarkastella toimittajan tietoja napsauttamalla ➤ toimittajan nimen vieressä.

Näkymän oletusarvoiset sarakkeet ovat:

**Yrityksen nimi** Toimittajaorganisaation nimi. Laajennetussa näkymässä voit nähdä myös yhteyspäivämäärän ja tietolistan tilan.

**Tila** Toimittajan tietueen tila. Hyväksyntätila ilmaisee, onko ehdotus etukäteishyväksyntä- vai jälkihyväksyntävaiheessa. Etukäteishyväksyntävaihe tapahtuu ennen toimittajan kutsua. Nämä ovat siis uusia toimittajaehdotuksia. Jälkihyväksyntä tarkoittaa toimittajan tietueita, jotka tulevat hyväksyntää odottavilta toimittajilta. Aktivoinnin tila näyttää kutsun tilan. Esimerkiksi ”ehdokas” tarkoittaa sitä, ettei kutsua ole vielä lähetetty, ja ”suoritettu” tarkoittaa sitä, että toimittajan rekisteröityminen on suoritettu.

**Toimittajakoodi** Asiakkaan ERP-tunnus toimittajan tietuetta varten. ERP-tunnuksen voi joko tuoda ohjelmointirajapinnan kautta tai päivittää manuaalisesti **Hallinnointitiedot** -osiossa. Tunnus on yleensä sama kuin Basware P2P -palvelussa.

**Yhtiötunnukset** Asiakkaan organisaatiotunnus pohjautuu yleensä asiakkaan ERP-järjestelmän organisaatiotunnuksiin. Sarakkeessa voi olla useita arvoja, jolloin toimittaja on käytössä useissa organisaatioissa. Arvo päivitetään API:sta tuoduissa tiedoissa.

8. Napsauta **Yrityksen tiedot** nähdäksesi lisätietoja toimittajasta ja sen jälkeen napsauta ➤ laajentaaksesi yhden osioista.

- Kierto** Tämä osio sisältää kirjausketjun tai hyväksyntäkierron lokin yksittäisistä toimista, jotka toimittajan tietueeseen on tehty. Voit tarkastella, milloin toimittaja luotiin, kuka toimittajan loi ja hyväksyi sekä ketkä toimittajan käyttäjät ovat päivittäneet profiilia ja milloin. Toimittajat eivät näe näitä tietoja.
- Hallinnointitiedot** Tämä osio sisältää sisäisiä perusasiakastietoja, kuten esimerkiksi hyväksyntäkierron kategorian, organisaatiotunnuksen, ERP-tunnuksen ja mahdollisia mukautettuja kenttiä toimittajan tietueelle. Toimittajat eivät näe näitä tietoja.
- Yrityksen tiedot** Tämä osio sisältää perustietoja toimittajaorganisaatiosta, kuten esimerkiksi yritysrekisterinumeron, yrityksen osoitteet, yhteystiedot, maksu- ja toimitusehdot, tilaustiedot ja pankkitilin tiedot. Voit myös lisätä mukautettuja kenttiä kerätäksesi toimittajalta lisää tietoa. Voit päivittää yrityksen tietoja siihen asti, kun kutsu lähetetään toimittajalle. Kun kutsu on lähetetty, toimittaja omistaa nämä tiedot.
- Asiakirjat** Tämä osio sisältää ladattuja asiakirjoja sekä asiakirjojen lataus- ja vanhenemispäivämäärät.

### 7.1.4.2 Toimittajan etsiminen tarkennetulla haulla



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto** -sivu valitsemalla sivun ylä laidassa **Verkosto**.
3. Napsauta **Toimittajat**.
4. Jos sinulla on **Vendor Manager -pääkäyttäjä** -rooli, voit valita, haluatko tarkastella tiettyä yritystä vai kaikkia. Tehdäksesi tämän valitse yritys tai **Kaikki** alasvetovalikosta **Omat toimittajat** -otsikon alta.
5. Voit tarkastella tarkennetun haun vaihtoehtoja **Haku**-kentän vieressä, napsauta **>**.
6. Valitse **Lisää kriteeri** -pudotusvalikosta jokin seuraavista:

Vaihtoehto	Kuvaus
<b>Organisaation tunnus</b>	Hae yritystä yrityksen tunnuksella. Kirjoita tunnus.
<b>ERP-tunnus</b>	Hae yritystä ERP-järjestelmässäsi käytettävällä tunnuksella. Kirjoita tunnus.
<b>Maa</b>	Hae yrityksiä tietystä maasta. Valitse pudotusvalikosta haluamasi maa.
<b>Tietolistan tila</b>	Hae yrityksiä sen perusteella, ovatko he täyttäneet tarvittavat tiedot rekisteröitymisen yhteydessä. Valitse pudotusvalikosta <b>Valmis</b> tai <b>Keskeneräinen</b> .

Vaihtoehto	Kuvaus
<b>Lähde</b>	Hae yrityksiä sen perusteella, miten toimittaja on lisätty Basware Networkiin. Valitse pudotusvalikosta jokin seuraavista: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tuonnin API:</b> Tuotu Open API:n kautta</li> <li>• <b>Toimittajan tiedot:</b> Luotu avoimen kampanjan tuloksena</li> <li>• <b>Sopimus dynaamisesta alennuksesta:</b> Luotu dynaamisen alennuksen palveluun lähetetyn kutsun tuloksena</li> <li>• <b>Kampanjakutsu:</b> Luotu kutsumalla toimittaja tavoitepohjaisen kampanjan yhteydessä</li> <li>• <b>Käyttöliittymä:</b> Luotu toimittajaehdotuksen tuloksena</li> </ul>
<b>Suhteen tila</b>	Hae yrityksiä niiden <a href="#">tarkastus- ja hyväksyntäkierron</a> tilan perusteella. Valitse pudotusvalikosta tila. Lisätietoja tiloista on kohdassa <a href="#">Toimittajatilat</a> .
<b>Yhteys luotu</b>	Hae yrityksiä sen perusteella, milloin ne on lisätty toimittajaluetteloon. Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto.
<b>Toiminnallisuudet</b>	Hae yrityksiä, joilla on erityistä osaamista. Voit esimerkiksi hakea yrityksiä, jotka pystyvät lähettämään laskuja. Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto.
<b>D&amp;B:n tila</b>	Hae yrityksiä, joilla on tietty Dun & Bradstreet -tila. Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto. Lisätietoja tiloista on kohdassa <a href="#">Toimittajatilat</a> .
<b>Toimittajan hyväksynnän tila</b>	Hae yrityksiä, joilla on tietty tila <a href="#">tarkastus- ja hyväksyntäkierrossa</a> . Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto. Lisätietoja tiloista on kohdassa <a href="#">Toimittajatilat</a> .

7. Jos haluat lisätä hakuvaihtoehdon, valitse **Lisää toinen kriteeri** -pudotusvalikosta jokin vaihtoehtoista. Katso vaihe [6](#).
8. Napsauta **Haku**.

### 7.1.4.3 Hallitse toimittajien kaksoiskappaleita

Jos yrityksesi käyttää useita ERP-järjestelmiä, on mahdollista, että toimittajan tiedot ovat useammassa kuin yhdessä järjestelmässä. Basware Networkissa toimittaja on olemassa vain yksinään, mutta voit tarkastella toimittajan tietoa kaikissa muissa ERP-järjestelmissä.

Sinulla on oltava **Vendor Manager -pääkäyttäjä** -rooli jotta voit käyttää tätä ominaisuutta.



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto**-sivu valitsemalla sivun ylä laidassa **Verkosto**.
3. Napsauta **Toimittajat**.
4. Rastita **Kaksoiskappalenäkymä**-valintaruutu.  
Näkymään avautuu lista toimittajista, joilla on sama DUNS-numero.

### 7.1.4.4 Toimittajien vieminen

Voit viedä toimittajasi CSV-tiedostoon. Hallitse tiedoston sisältöä vientiasetuksilla. Voit sisällyttää tiedostoon toimittajia hakusuodattimien perusteella rajaamalla haun esimerkiksi vain D&B:n täydentämiin toimittajiin tai valitun ajanjakson toimittajiin.



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto** -sivu valitsemalla sivun ylä laidassa **Verkosto**.

3. Napsauta **Toimittajat**.
4. Napsauta **Omat toimittajat** -sivulla **Vie toimittajat**.
5. Valitse avautuvasta ikkunasta toimittajat, jotka haluat sisällyttää tiedostoon.
6. Napsauta **Vie**.

### 7.1.4.5 Toimittajatilat

Toimittajan tila antaa tietoa toimittajan paikasta [tarkastus- ja hyväksyntäkierrossa](#). Jos yrityksesi käyttää [Dun & Bradstreetin tarjoamaa toimittajatietojen täydennystä \(D&B\)](#), voit tarkastella useampia palveluiden antamia tiloja.

**Taulu 3. Perustilat**

Tila	Kuvaus
Ehdotettu	Liikekumppani on tuotu järjestelmään.
Vahvistettu	Liikekumppani on hyväksynyt kutsun liittyä yrityksesi verkostoon.

**Taulu 4. Toimittajan hyväksyntäkierron tilat**

Tila	Kuvaus
Luotu	Toimittajaehdotus on luotu, mutta sitä ei ole vielä lähetetty arvioitavaksi.
Odottaa tarkastusta	Toimittajaehdotus on lähetetty arvioitavaksi.
Tarkastettavana	Toimittajaehdotuksen arviointiprosessi on jatkuva.
Tarkastettu	Toimittajaehdotus on arvioitu.
On päivitettävä	Toimittajaehdotus on hylätty arviointivaiheessa ja lähetetty takaisin ehdotuksen tekijälle lisätietojen saamiseksi.
Odottaa hyväksyntää	Toimittajaehdotus on arvioitu, ja se odottaa hyväksyntää.
Hyväksyttävänä	Toimittajaehdotuksen hyväksyntäprosessi on jatkuva.
Hylätty	Toimittajaehdotus on hylätty hyväksyntävaiheessa.
Hyväksytty	Toimittajaehdotus on hyväksytty.


**Taulu 5. D&B:n tilat**

Tila	Kuvaus
Ei vielä lähetetty	Toimittajan tiedot lähetetään palveluun ajoitetusti.
Käsittelyssä	Toimittajan tiedot on lähetetty palveluun, mutta tuloksia ei ole vielä saatu.
Täsmäytetty	Palvelu löysi toimittajan, mutta tietoja ei ole saatavilla.
Täsmäytetty ja rikastettu	Palvelu löysi toimittajan ja haki yrityksen tiedot.
Tietoja ei löytynyt	Palvelu ei löytänyt toimittajaa.
Tarkastettavana	Järjestelmä ei toimi normaalisti. Basware tutkii asiaa.

### 7.1.4.6 Kategorioiden lisääminen toimittajille

Voit tunnistaa toimittajaryhmiä lisäämällä niille kategorioita.



- 1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
- 2. Avaa **Verkosto** -sivu valitsemalla sivun ylälaudassa **Verkosto**.
- 3. Napsauta **Toimittajat**.
- 4. Näin voit luoda uuden kategorian ja lisätä sen toimittajalle:
  - a) Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta **Uusi kategoria**.
  - b) Kirjoita kategorialle nimi ja paina Enter-näppäintä
  - c) Napsauta **Tallenna**.  
Toimittajalle lisätään kategoria, ja se näkyy suodattimena **Kategoria**-ruudussa.
- 5. Olemassa olevan kategorian lisääminen toimittajalle:
  - a) Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta **Uusi kategoria**.
  - b) Aloita kirjoittamaan kategorian nimeä, ja valitse ehdotuksista haluamasi kategoria.
  - c) Napsauta **Tallenna**.  
Kategoria lisätään toimittajalle.
- 6. Jos haluat muokata kategoriaa muuttamalla sen nimeä tai lisäämällä kuvauksen:
  - a) Napsauta **Kategoria**-laatikon yläpuolelta .
  - b) Napsauta **Muokkaa** pudotusvalikossa sen kategorian vieressä, jota haluat muokata.
  - c) Muokkaa nimeä haluamallasi tavalla tai kirjoita valinnainen kuvaus.
  - d) Valitse **Tallenna**-pudotusvalikosta **Tallenna**.

Voit suodattaa toimittajia kategorioiden avulla, kun [tarkastelet niitä](#).

#### 7.1.4.7 Pyydä toimittajia päivittämään profiilinsa

Kun haluat pyytää toimittajaa päivittämään profiilinsa, voit tehdä tämän nopeasti luomatta kampanjaa.

- 1. [Etsi](#) oikea toimittaja.
- 2. Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta **Kutsu toimittaja päivittämään tietoja**.  
Ponnahdusikkuna avautuu.
- 3. Valitse **Kieli**-pudotusvalikosta toimittajalle lähetettävän viestin kieli.
- 4. Valitse **Valitse mallipohja**-pudotusvalikosta mallipohja, joka määrittelee toimittajalta pyydetyn tietosisällön.
- 5. Napsauta **Lähetä**.

#### 7.1.4.8 Toimittajan ydintietojen päivittäminen

Voit päivittää ydintietoja siihen asti, kun toimittaja on kutsuttu **Vendor Manager** -palveluun. Tämä on mahdollista sekä tuoduille että manuaalisesti luoduille toimittajille. Toimittajan aktivoinnin tilan on oltava **Ehdotettu**. Tästä on apua, kun ERP-järjestelmistä tuodaan toimittajan tietoja, kuten yhteystietoja. Määrittäksistäsä riippuen uudelleenhyväksyntäkierto on mahdollista käynnistää muutosten jälkeen. Kutsun jälkeen vain kutsuttu toimittajan käyttäjä voi päivittää toimittajan tietoja.

- 1. [Etsi](#) oikea toimittaja.
- 2. Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta **Päivitä toimittajan pohjatiedot**.
- 3. Tee tarvittavat muutokset eri osioihin toimittajan profiilissa.


4. Napsauta **Tallenna muutokset**.

## 7.2 Asiakkaiden hallinta

Hallinnoi asiakasverkostoasi **Asiakkaat**-välilehdellä.

### 7.2.1 Asiakkaiden etsiminen ja tarkastelu



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto** -sivu valitsemalla sivun ylälaudassa **Verkosto**.
3. Hae tiettyä asiakasta kirjoittamalla asiakkaan nimi tai sen osa **Haku**-kenttään ja napsauta .




Saadaksesi muita hakuvaihtoehtoja **Haku**-kentän vieressä, napsauta .

4. Suodata asiakasluettelo napsauttamalla jotakin rajausruutua kohdassa **Pikasuodattimet** tai **Kategoria**:

**Pikasuodattimet** Valmiit suodattimet, joiden avulla voit etsiä tarvitsemiasi asiakkaita.

**Kategoria** Järjestelmä luo automaattisesti kategorioita, joiden avulla voidaan esimerkiksi tunnistaa kampanjaan kutsutut liikeyumppanit. Voit myös [lisätä ja poistaa kategorioita manuaalisesti](#).

Poistaaksesi filtterin käytöstä napsauta filterilaatikkoa uudelleen.


5. Tarkastele asiakkaan tietoja napsauttamalla  asiakkaan nimen vieressä.

### 7.2.2 Kategorioiden lisääminen asiakkaille

Voit tunnistaa asiakasryhmiä helposti lisäämällä niille kategorioita.



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto**-sivu valitsemalla sivun ylälaudassa **Verkosto**.
3. Napsauta **Asiakkaat**.
4. Näin voit luoda uuden kategorian ja lisätä sen asiakkaalle:
  - a) Valitse asiakkaan viereisestä pudotusvalikosta **Uusi kategoria**.
  - b) Kirjoita kategorialle nimi ja paina Enter-näppäintä
  - c) Napsauta **Tallenna**.  
Asiakkaalle lisätään kategoria, ja se näkyy suodattimena **Kategoria**-ruudussa.
5. Olemassa olevan kategorian lisääminen asiakkaalle:
  - a) Valitse asiakkaan viereisestä pudotusvalikosta **Uusi kategoria**.
  - b) Aloita kirjoittamaan kategorian nimeä, ja valitse ehdotuksista haluamasi kategoria.
  - c) Napsauta **Tallenna**.  
Kategoria lisätään liikeyumppanille.
6. Jos haluat muokata kategoriaa muuttamalla sen nimeä tai lisäämällä kuvauksen:


- a) Napsauta **Kategoria**-laatikon yläpuolelta .
- b) Napsauta **Muokkaa** pudotusvalikossa sen kategorian vieressä, jota haluat muokata.
- c) Muokkaa nimeä haluamallasi tavalla tai kirjoita valinnainen kuvaus.
- d) Valitse **Tallenna**-pudotusvalikosta **Tallenna**.

Voit suodattaa asiakkaita kategorioiden avulla, kun [tarkastelet niitä](#).

### 7.2.3 Yrityksen profiilin päivittäminen asiakasta varten

Asiakkaasi saattaa pyytää sinua tarkistamaan pankkiyhteydet tai yhteystiedot. Voit tehdä tämän **Asiakkaat**-välilehdellä.



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Avaa **Verkosto** -sivu valitsemalla sivun ylä laidassa **Verkosto**.
3. Napsauta **Asiakkaat**.
4. Laajenna osio napsauttamalla  asiakkaan nimen vieressä.
5. Napsauta **Muokkaa** kohdassa **Tietolista**.
6. Tarkista tiedot ja muokkaa niitä tarpeen mukaan.
7. Napsauta **Tallenna**.

## 8 Tavoitepohjaiset kampanjat

Tavoitepohjaisten kampanjoiden avulla voit kutsua toimittajia ja asiakkaita tutustumaan Baswaren palveluihin ja käyttämään niitä.

### Kampanjan tavoitteet

Tavoitepohjaisten kampanjoiden taustalla on tavoite, joka pyritään saavuttamaan kampanjan avulla. Tavoitteena voi esimerkiksi olla

- toimittajilta tulevien laskujen saaminen verkkolaskuina
- uusien aikaistetun maksun sopimusten allekirjoittaminen
- dynaamisen alennuksen ohjelmien määrittäminen
- toimittajatietojen päivittäminen ja täydentäminen.

### Kampanjatyypit

Voit luoda erityyppisiä tavoitepohjaisia kampanjoita oman liiketoimintasi tarpeiden mukaisesti:

#### Taulu 6. Kampanjatyypit

Tyyppi	Kutsutapa	Aloitussivu
<a href="#">Baswaren ratkaisu kokonaisuudessaan</a>	Baswaren kutsut	Baswaren aloitussivu
<a href="#">Vain Baswaren aloitussivu</a>	Oma kutsu	Baswaren aloitussivu
<a href="#">Omat kutsut ja aloitussivu</a>	Oma kutsu	Oma aloitussivu

## 8.1 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja sähköpostikutsuja

Jos haluat luoda kampanjan, jossa käytetään Baswaren aloitussivua ja Basware Networkin kautta lähetettäviä kutsuja, toimi seuraavasti:

1. [Luo kampanja ja määritä kampanjan tavoitteet.](#)
2. [Määritä kampanjan asetukset.](#)
3. [Valitse kutsuttavat.](#)
4. [Määritä kampanjan aloitussivu.](#)
5. [Kutsun määrittäminen](#)
6. [Tarkista tiedot ja aloita kampanja.](#)

### 8.1.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Valitse **Verkosto** > **Kampanjat**.
3. Valitse **Luo uusi kampanja**.
4. Jos haluat tarjota toimittajillesi aikaistetun maksamisen vaihtoehdon, valitse **Saa alennus aikaistetusta maksusta**.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- **Alennusprosentti:** Alennuksen enimmäisprosentti, jonka haluat vastineeksi etuajassa suoritetusta maksusta.
- **Määritä maksuehdot päivinä:** Maksuehdot

Määritä myös, kuinka aikaistettu maksaminen toimii toimittajan näkökulmasta:

- **Tarvittaessa (joustava):** Toimittaja voi kunkin alennuskelpoisen laskun osalta päättää, haluaako hän käyttää aikaistetun maksun periaatetta. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Automaattinen-tilan.
  - **Automaattinen (joustava):** Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Tarvittaessa-tilan.
  - **Automaattinen (kiinteä):** Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja ei pysty vaihtamaan käyttöön Tarvittaessa-tilaa.
5. Jos haluat kannustaa toimittajia verkkolaskutuksen käyttöön, valitse **Kannusta verkkolaskutukseen automaation mahdollistamiseksi.**

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- **Aktivoitujen toimittajien %:** Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden toimittajista tavoittelet siirtyvän verkkolaskujen lähettäviksi kampanjan myötä.
6. Jos haluat päivittää ja täydentää toimittajien tietoja, valitse **Määritä ja rikasta toimittajatiedot.**
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
- **Valitse mallipohja:** Valitse mallipohja, johon on määritetty, mitä tietoja toimittajilta tarvitaan.
  - **Päivitettyjen tietojen %:** Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden pyydetyistä tiedoista (täytettävistä tai päivitettävistä) tavoittelet saavasi toimittajilta.
7. Määritä kampanjan ensisijainen tavoite valitsemalla kyseisen tavoitteen vieressä **Määritä ensisijaiseksi.**
8. Valitse **Seuraava** ja [määritä kampanjan asetukset](#).

## 8.1.2 Kampanjan asetusten määrittäminen



1. Anna **Kampanjan nimi** -kenttään kampanjan nimi.
2. Määritä kampanjan aloitus- ja lopetuspäivä.
  - a) Määritä kampanjan aloituspäivä napsauttamalla **Aloituspäivä**-kenttää.
  - b) Määritä kampanjan lopetuspäivä napsauttamalla **Lopetuspäivä**-kenttää.
3. Valitse **Haluan käyttää vakioaloitussivua.**
4. Valitse **Valitse kutsutapa** -kohdassa **Sähköposti - Basware toimittaa kutsuille linkin aloitussivulle (SUOSITUS).**
5. Jos haluat käyttää Basware Networkiin tallennettuja sähköpostiosoitteita, valitse **Käytä Baswaren sähköposteja** -valintaruutu.
6. Valitse **Seuraava** ja [valitse kutsuttavat](#).

## 8.1.3 Kutsuttavien valitseminen



1. Tuo kutsuttavat CSV-tiedostoista. (valinnainen)

- a) Laajenna **Tuo CSV-tiedosto** -osio valitsemalla **Tuo CSV-tiedosto**.
- b) Tuo CSV-tiedosto valitsemalla **Valitse tiedostoja** tai vedä ja pudota CSV-tiedosto **Vedä tiedosto tähän** -kohtaan.
- c) Valitse avattavasta **Sähköpostiviestien kieli** -luettelosta kieli, jota haluat käyttää kyseisille vastaanottajille lähetettävässä sähköpostissa.



Voit ladata enintään 20 CSV-tiedostoa. Voit määrittää kielen kullekin CSV-tiedostolle, jonka tuot erikseen.

- d) Luo lisää kutsuttujen ryhmiä toistamalla samat vaiheet.
2. Määritä kutsutut liittämällä heidän sähköpostiosoitteensa. (valinnainen)
  - a) Laajenna **Liitä useita sähköposteja** -osio valitsemalla **Liitä useita sähköposteja**.
  - b) Liitä sähköpostiosoitteiden ryhmä **Sähköpostiositteet**-tekstiruutuun.  
Samalla kertaa liitetyt sähköpostiositteet ryhmitellään yhteen, ja kaikki ryhmään sisältyvät kutsutut saavat kutsun samalla kielellä.
  - c) Valitse **Tarkista ja lisää**.
  - d) Valitse avattavasta **Kieli** -luettelosta kieli, jota haluat käyttää kyseisille kutsutuille lähetettävässä kutsussa.
  - e) Luo lisää kutsuttujen ryhmiä toistamalla samat vaiheet.
3. Lisää kutsutut antamalla heidän tietonsa manuaalisesti. (valinnainen)
  - a) Laajenna **Lisää yksittäinen vastaanottaja** -osio valitsemalla **Lisää yksittäinen vastaanottaja**.
  - b) Anna kutsutun tiedot **Etunimi-**, **Sukunimi-** ja **Sähköpostiosoite**-kenttiin.
  - c) Napsauta **Lisää**.
  - d) Valitse avattavasta **Kieli** -luettelosta kieli, jota haluat käyttää kyseiselle kutsutulle lähetettävässä kutsussa.
  - e) Lisää muita kutsuttuja toistamalla samat vaiheet.
4. Valitse **Seuraava** ja [määritä aloitussivu](#).

## 8.1.4 Aloitussivun määrittäminen



1. Valitse **Valitse tiedosto** tai vedä ja pudota yrityksen logo **Yrityksen logon tiedosto** -osioon. (valinnainen)



Jos haluat lisätä yrityksen logon aloitussivulle, sinun on lisättävä aloitussivulle myös mukautettu viesti.

2. Lisää mukautettu viesti aloitussivulle kirjoittamalla se **Viestisi**-tekstiruutuun. (valinnainen)
3. Esikatselu aloitussivua valitsemalla **Esikatselu**.
4. Valitse **Seuraava** ja [määritä kutsu](#).

## 8.1.5 Kutsun määrittäminen



1. Syötä **Vastaa sähköpostiin** -kenttään sähköpostiosoite, johon haluat saada vastaussähköpostin, kun vastaanottaja vastaa kutsusähköpostiin.
2. Lisää yrityksen logo sähköpostiviestiin. (valinnainen)
  - a) Valitse **Käytä kutsusähköpostissa yrityksen logoa** -valintaruutu.
  - b) Valitse **Valitse tiedosto** tai vedä ja pudota yrityksen logo **Määritä toinen yrityksen logo** -osioon.
3. Lisää sähköpostiviestin liitteet. (valinnainen)
  - a) Valitse **Valitse tiedostoja** tai vedä ja pudota yrityksen logo **Liitetiedostot**-osioon.
4. Esikatsela sähköpostiviestiä ennen sen lähettämistä valitsemalla **Esikatsela sähköpostiviesti**.
5. Lähetä testikutsu valitsemalla **Lähetä sähköposti**.  
Anna **Sähköpostiosoite**-kenttään osoite, johon testiviesti lähetetään, ja valitse **Lähetä**.
6. Valitse **Seuraava** ja [tarkista kampanjan tiedot](#).

## 8.1.6 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen



1. Tarkista kampanjan tiedot.  
Siirry taaksepäin valitsemalla **Edellinen** ja tee tarvittaessa muutoksia antamiisi tietoihin.
2. Valitse **Valitse kielet kampanjan aloitusta varten** -kohdassa kielet, joilla kampanja toteutetaan.
3. Käynnistä kampanja valitsemalla **Valmis**.

## 8.2 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja omaa kutsua

Jos haluat luoda kampanjan, jossa käytetään Baswaren aloitussivua ja omaa kutsuasi, toimi seuraavasti:

1. [Luo kampanja ja määritä kampanjan tavoitteet](#).
2. [Määritä kampanjan asetukset](#).
3. [Määritä kampanjan aloitussivu](#).
4. [Tarkista tiedot ja aloita kampanja](#).

### 8.2.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen



1. Kirjautu [Basware Networkiin](#).
2. Valitse **Verkosto > Kampanjat**.
3. Valitse **Luo uusi kampanja**.
4. Jos haluat tarjota toimittajillesi aikaistetun maksamisen vaihtoehdon, valitse **Saa alennus aikaistetusta maksusta**.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- **Alennusprosentti:** Alennuksen enimmäisprosentti, jonka haluat vastineeksi etuajassa suoritetusta maksusta.
  - **Määritä maksuehdot päivinä:** Maksuehdot
- Määritä myös, kuinka aikaistettu maksaminen toimii toimittajan näkökulmasta:
- **Tarvittaessa (joustava):** Toimittaja voi kunkin alennuskelpoisen laskun osalta päättää, haluaako hän käyttää aikaistetun maksun periaatetta. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Automaattinen-tilan.
  - **Automaattinen (joustava):** Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Tarvittaessa-tilan.
  - **Automaattinen (kiinteä):** Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja ei pysty vaihtamaan käyttöön Tarvittaessa-tilaa.
5. Jos haluat kannustaa toimittajia verkkolaskutuksen käyttöön, valitse **Kannusta verkkolaskutukseen automaation mahdollistamiseksi**.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
- **Aktivoitujen toimittajien %:** Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden toimittajista tavoittelet siirtyvän verkkolaskujen lähettäviksi kampanjan myötä.
6. Jos haluat päivittää ja täydentää toimittajien tietoja, valitse **Määritä ja rikasta toimittajatiedot**.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
- **Valitse mallipohja:** Valitse mallipohja, johon on määritetty, mitä tietoja toimittajilta tarvitaan.
  - **Päivitettyjen tietojen %:** Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden pyydetyistä tiedoista (täytettävistä tai päivitettävistä) tavoittelet saavasi toimittajilta.
7. Määritä kampanjan ensisijainen tavoite valitsemalla kyseisen tavoitteen vieressä **Määritä ensisijaiseksi**.
8. Valitse **Seuraava** ja [määritä kampanjan asetukset](#).

## 8.2.2 Kampanjan asetusten määrittäminen



1. Anna **Kampanjan nimi** -kenttään kampanjan nimi.
2. Määritä kampanjan aloitus- ja lopetuspäivä.
  - a) Määritä kampanjan aloituspäivä napsauttamalla **Aloituspäivä**-kenttää.
  - b) Määritä kampanjan lopetuspäivä napsauttamalla **Lopetuspäivä**-kenttää.
3. Valitse **Haluan käyttää vakioaloitussivua**.
4. Valitse **Valitse kutsutapa** -kohdassa **Ei sähköpostia. Otan itse yhteyttä toimittajaan**.
5. Lisää **Määritä kampanjan URL-osoite** -kenttään URL-osoite, jota haluat käyttää kampanjassa.



URL-osoite on kokonaisuudessaan seuraavan muotoinen: `https://portal.basware.com/open/<määritetty URL-osoite>`. **Esimerkki:** `https://portal.basware.com/open/acme-invoicing-campaign`.

6. Varmista, että määrittämäsi URL-osoite on käytettävissä, valitsemalla **Tarkasta**.
7. Valitse avattavasta **Kieli**-luettelosta kieli, jota haluat käyttää kutsussa.
8. Valitse **Seuraava** ja [määritä aloitussivu](#).



## 8.2.3 Aloitussivun määrittäminen



1. Valitse **Valitse tiedosto** tai vedä ja pudota yrityksen logo **Yrityksen logon tiedosto** -osioon. (valinnainen)



Jos haluat lisätä yrityksen logon aloitussivulle, sinun on lisättävä aloitussivulle myös mukautettu viesti.

2. Lisää mukautettu viesti aloitussivulle kirjoittamalla se **Viestisi**-tekstiruutuun. (valinnainen)
3. Esikatselue aloitussivua valitsemalla **Esikatselu**.
4. Valitse **Seuraava** ja [tarkista kampanjan tiedot](#).

## 8.2.4 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen



1. Tarkista kampanjan tiedot.  
Siirry taaksepäin valitsemalla **Edellinen** ja tee tarvittaessa muutoksia antamiisi tietoihin.
2. Valitse **Valitse kielet kampanjan aloitusta varten** -kohdassa kielet, joilla kampanja toteutetaan.
3. Käynnistä kampanja valitsemalla **Valmis**.
4. Toimita vastaanottajille URL-osoite, jonka valitsit [kampanjan asetuksia määrittäessäsi](#).

## 8.3 Kampanjan luominen käyttämällä omaa aloitussivua ja omaa kutsua

Jos haluat luoda kampanjan, jossa käytetään Baswaren aloitussivua ja omaa kutsuasi, toimi seuraavasti:

1. [Luo kampanja ja määritä kampanjan tavoitteet](#).
2. [Määritä kampanjan asetukset](#).
3. [Tarkista tiedot ja aloita kampanja](#).

### 8.3.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Valitse **Verkosto** > **Kampanjat**.
3. Valitse **Luo uusi kampanja**.
4. Jos haluat tarjota toimittajillesi aikaistetun maksamisen vaihtoehtoon, valitse **Saa alennus aikaistetusta maksusta**.

Kun valitset tämän vaihtoehtoon, määritä seuraavat asetukset:

- **Alennusprosentti:** Alennuksen enimmäisprosentti, jonka haluat vastineeksi etuajassa suoritetusta maksusta.
- **Määritä maksuehdot päivinä:** Maksuehdot

Määritä myös, kuinka aikaistettu maksaminen toimii toimittajan näkökulmasta:

- **Tarvittaessa (joustava):** Toimittaja voi kunkin alennuskelpoisen laskun osalta päättää, haluaako hän käyttää aikaistetun maksun periaatetta. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Automaattinen-tilan.
  - **Automaattinen (joustava):** Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Tarvittaessa-tilan.
  - **Automaattinen (kiinteä):** Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja ei pysty vaihtamaan käyttöön Tarvittaessa-tilaa.
5. Jos haluat kannustaa toimittajia verkkolaskutuksen käyttöön, valitse **Kannusta verkkolaskutukseen automaation mahdollistamiseksi**.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
- **Aktivoitujen toimittajien %:** Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden toimittajista tavoittelet siirtyvän verkkolaskujen lähettäjäksi kampanjan myötä.
6. Jos haluat päivittää ja täydentää toimittajien tietoja, valitse **Määritä ja rikasta toimittajatiedot**.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
- **Valitse mallipohja:** Valitse mallipohja, johon on määritetty, mitä tietoja toimittajilta tarvitaan.
  - **Päivitettyjen tietojen %:** Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden pyydetyistä tiedoista (täytettävistä tai päivitettävistä) tavoittelet saavasi toimittajilta.
7. Määritä kampanjan ensisijainen tavoite valitsemalla kyseisen tavoitteen vieressä **Määritä ensisijaiseksi**.
8. Valitse **Seuraava** ja [määritä kampanjan asetukset](#).

### 8.3.2 Kampanjan asetusten määrittäminen



1. Anna **Kampanjan nimi** -kenttään kampanjan nimi.
2. Määritä kampanjan aloitus- ja lopetuspäivä.
  - a) Määritä kampanjan aloituspäivä napsauttamalla **Aloituspäivä**-kenttää.
  - b) Määritä kampanjan lopetuspäivä napsauttamalla **Lopetuspäivä**-kenttää.
3. Valitse **Haluan käyttää omaa aloitussivuani**.
4. Lisää **Aloitussivun URL-osoite** -kenttään aloitussivun URL-osoite.
5. Varmista, että URL-osoite on oikein, valitsemalla **Tarkasta**.



Kun käytät itse määrittämääsi aloitussivua, varmista, että aloitussivu ohjaa käyttäjät osoitteeseen <https://portal.basware.com/join>. Muuten kutsumasi käyttäjät eivät pysty siirtymään Baswaren palveluvalikoimasivulle.

6. Valitse **Valitse kutsutapa** -kohdassa **Ei sähköpostia. Otan itse yhteyttä toimittajaan**.
7. Lisää **Määritä kampanjan URL-osoite** -kenttään URL-osoite, jota haluat käyttää kampanjassa.



URL-osoite on kokonaisuudessaan seuraavan muotoinen: `https://portal.basware.com/open/<määritetty URL-osoite>`. **Esimerkki:** `https://portal.basware.com/open/acme-invoicing-campaign`.

8. Valitse avattavasta **Kieli**-luettelosta kieli, jota haluat käyttää kutsussa.

9. Valitse **Seuraava** ja [tarkista kampanjan tiedot](#).

### 8.3.3 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen



1. Tarkista kampanjan tiedot.  
Siirry taaksepäin valitsemalla **Edellinen** ja tee tarvittaessa muutoksia antamiisi tietoihin.
2. Valitse **Valitse kielet kampanjan aloitusta varten** -kohdassa kielet, joilla kampanja toteutetaan.
3. Käynnistä kampanja valitsemalla **Valmis**.
4. Toimita vastaanottajille URL-osoite, jonka valitsit [kampanjan asetuksia määrittäessäsi](#).

## 8.4 Kampanjan lopettaminen ja uudelleen aloittaminen

### 8.4.1 Kampanjan lopettaminen

Voit lopettaa kampanjan ennen sen alkuperäistä, **Verkosto**-sivulla näkyvää lopetuspäivää.



1. Vieritä **Kampanjat**-näkymää alaspäin kampanjan kohdalle, jonka haluat lopettaa.
2. Lopeta kampanja napsauttamalla **Päätä nyt** sen kampanjan vieressä, jonka haluat lopettaa.

### 8.4.2 Päätyneen kampanjan aloittaminen uudelleen

Voit aloittaa päätyneen kampanjan uudelleen muokkaamalla kampanjan aloitus- ja lopetuspäivää. Voit hallinnoida avoimia kampanjoita **Verkosto**-sivulla.



1. Vieritä **Kampanjat**-näkymää alaspäin avoimen kampanjan kohdalle, jonka haluat aloittaa uudelleen.
2. Napsauta **Muokkaa** sen kampanjan vieressä, jonka haluat aloittaa uudelleen.
3. Määritä kampanjalle uusi aloitus- ja lopetuspäivä napsauttamalla **Aloituspäivä**- ja **Lopetuspäivä**-kenttiä.
4. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna** ja aloita kampanja uudelleen.

## 8.5 Kampanjan tilastotiedot

### 8.5.1 Kampanjan tilastotietojen lataaminen

Voit ladata kampanjan tilastotietoja **Verkosto**-sivulla. Kampanjatilastoihin kerätään kampanjaan osallistuneiden käyttäjien tietoja. Kampanjan tilastotiedoista näkee esimerkiksi

- kampanjan tyyppin
- ajankohdan, jolloin kampanjakutsut on lähetetty
- kutsuttujen nimet ja yhteystiedot
- ajankohdan, jolloin kutsutut ovat liittyneet kampanjaan.



1. Siirry **Kampanjat**-näkyssä haluamasi kampanjan kohdalle vierittämällä sivua alaspäin.
2. Valitse pudotusvalikosta **Lataa CSV-tiedosto** haluamasi kampanjan vierestä.

Voit myös ladata kaikki aktiiviset kampanjat käsittävän tilastokoosteen valitsemalla **Lataa kaikki**.

Kampanjatilastot sisältävä CSV-tiedosto latautuu laitteeseesi.

## 8.5.2 Kampanjan tilastotietojen tarkasteleminen

Basware Network kerää tietoja kaikista kampanjoista, jotka toteutat kampanjatyökalun avulla. Voit [ladata eri kampanjoiden tilastotietoja](#) Basware Networkissa ja tutkia niiden sisältöä. Kampanjaraportin sarakkeiden kuvaukset ovat kohdassa [Kampanjaraportin sisältö](#).

### Sähköpostikampanjat

Sähköpostikampanjoiden keskeiset tiedot ovat [kampanjaraportin](#) sarakkeissa L–O ja P–X.

**Taulu 7. Käyttäjän eteneminen prosessissa kutsusähköpostin vastaanottamisen jälkeen**

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
L	Kutsusähköposti lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsusähköposti on lähetetty kutsutulle. Jos kutsuttu napsauttaa kutsulinkkiä viikon kuluessa, seuraava palvelun kirjaama aikaleima näkyy sarakkeessa P.
M, N, O	Ensimmäisen, toisen ja kolmannen muistutusviestin aikaleimat	Jos kutsuttu ei avaa kutsulinkkiä viikon kuluessa, palvelu lähettää hänelle kolme muistutusta. Muistutusten lähetyssajankohdat kirjataan sarakkeisiin M, N ja O. Kun kutsuttu avaa palvelun rekisteröintisivulle ohjaavan linkin, hänen etenemistietonsa ovat seurattavissa sarakkeista P–X.

Kun käyttäjä napsauttaa alkuperäisessä kutsussa tai muistutusviestissä olevaa linkkiä, hänen etenemistietonsa ovat seurattavissa sarakkeista P–X:

**Taulu 8. Käyttäjän eteneminen rekisteröintisivulla**

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
P	Siirtynyt rekisteröintisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on avannut palvelun rekisteröintisivun. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut rekisteröintisivua, kentässä on arvo FALSE.
Q	Siirtynyt tarjousivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt tarjousivulle. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut tarjousivua, kentässä on arvo FALSE.
R	Hylätty	Jos kutsutulla on jo entuudestaan verkkolaskutusjärjestelmä tai hän on päättänyt olla hyödyntämättä tarjottuja palveluja, tässä kentässä on arvo TRUE.

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
S	Siirtynyt salasanan luontisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt tilin luontisivulle ja antanut voimassa olevan sähköpostiosoitteen ja salasanan voidakseen aloittaa rekisteröitymisen.
T	Odottaa tilin vahvistusta	Aikaleima, joka kertoo, milloin Basware Network on toimittanut kutsutulle vahvistussähköpostin. Sähköpostissa on linkki, jota napsauttamalla käyttäjä pystyy vahvistamaan tilinsä. Jos edellisessä sarakkeessa on aikaleima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE, <ul style="list-style-type: none"> <li>kutsutulla on jo käyttäjätili Basware Networkissa (tarkista sarake V)</li> <li>käyttäjä on siirtynyt rekisteröintisivulle, muttei ole luonut käyttäjätiliä.</li> </ul>
U	Tili vahvistettu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on vahvistanut tilinsä napsauttamalla Basware Networkilta saamansa tilin vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Jos edellisessä sarakkeessa on aikaleima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE, <ul style="list-style-type: none"> <li>kutsutulla on jo käyttäjätili Basware Networkissa (tarkista sarake V)</li> <li>kutsuttu on luonut tilin, muttei ole vielä vahvistanut käyttäjätiliä.</li> </ul>
V	Tiliä käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on kirjautunut Basware Networkiin ensimmäisen kerran.
W	Palvelu aktivoitu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on määrittänyt asetukset palveluun, johon hänet on kutsuttu, ja aktivoinut palvelun. Jos sarakkeessa V on aikaleima mutta tässä sarakkeessa ei näy leimaa, käyttäjä on aloittanut rekisteröintiprosessin muttei ole vielä täyttänyt organisaation tietoja tai aktivoinut palvelua.
X	Palvelua käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin ensimmäinen lasku on käsitelty ja toimitettu asiakkaalle. Jos kutsuttu on lähettänyt laskun jollekin muulle liiketoimintayksikölle kuin sille, jolta hän on saanut kutsun, tässä kentässä näkyy arvo FALSE.

### URL-osoitekampanjat

[Kampanjaraportin](#) kiinnostavimmat tiedot ovat sarakkeissa P–X.

Kun käyttäjä avaa vastaanottamansa URL-osoitteen, hänen etenemistietonsa ovat seurattavissa sarakkeista P–X:

**Taulu 9. Käyttäjän eteneminen rekisteröintisivulla**

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
P	Siirtynyt rekisteröintisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on avannut palvelun rekisteröintisivun. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut rekisteröintisivua, kentässä on arvo FALSE.
Q	Siirtynyt tarjoussivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt tarjoussivulle. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut tarjoussivua, kentässä on arvo FALSE.
R	Hylätty	Jos kutsutulla on jo entuudestaan verkkolaskutusjärjestelmä tai hän on päättänyt olla hyödyntämättä tarjottuja palveluja, tässä kentässä on arvo TRUE.
S	Siirtynyt salasanan luontisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt tilin luontisivulle ja antanut voimassa olevan sähköpostiosoitteen ja salasanan voidakseen aloittaa rekisteröitymisen.
T	Odottaa tilin vahvistusta	Aikaleima, joka kertoo, milloin Basware Network on toimittanut kutsutulle vahvistussähköpostin. Sähköpostissa on linkki, jota napsauttamalla käyttäjä pystyy vahvistamaan tilinsä. Jos edellisessä sarakkeessa on aikaleima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE, <ul style="list-style-type: none"> <li>kutsutulla on jo käyttäjätili Basware Networkissa (tarkista sarake V)</li> <li>käyttäjä on siirtynyt rekisteröintisivulle, muttei ole luonut käyttäjätiliä.</li> </ul>
U	Tili vahvistettu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on vahvistanut tilinsä napsauttamalla Basware Networkilta saamansa tilin vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Jos edellisessä sarakkeessa on aikaleima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE, <ul style="list-style-type: none"> <li>kutsutulla on jo käyttäjätili Basware Networkissa (tarkista sarake V)</li> <li>kutsuttu on luonut tilin, muttei ole vielä vahvistanut käyttäjätiliä.</li> </ul>
V	Tiliä käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on kirjautunut Basware Networkiin ensimmäisen kerran.

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
W	Palvelu aktivoitu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on määrittänyt asetukset palveluun, johon hänet on kutsuttu, ja aktivoinut palvelun. Jos sarakkeessa V on aikaleima mutta tässä sarakkeessa ei näy leimaa, käyttäjä on aloittanut rekisteröinti-prosessin muttei ole vielä täyttänyt organisaation tietoja tai aktivoinut palvelua.
X	Palvelua käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin ensimmäinen lasku on käsitelty ja toimitettu asiakkaalle. Jos kutsuttu on lähettänyt laskun jollekin muulle liiketoimintayksikölle kuin sille, jolta hän on saanut kutsun, tässä kentässä näkyy arvo FALSE.

### 8.5.3 Kampanjaraportin sisältö

Kampanjaraportit ovat ladattavissa CSV-muodossa. CSV-tiedosto koostuu useista sarakkeista, joissa olevien tietojen avulla pystyt tutkimaan kampanjan sisältöä.

Huomaa, että vaikka kaikkien kampanjoiden kampanjaraporteissa on samat sarakkeet, osaan sarakkeista tulee tietoa vain tietyntyyppisissä kampanjoissa. Jos sarake on kampanjatyypikohtainen, siitä on maininta oheisessa taulukossa.

CSV-tiedoston sarake	Kentän sisältö	Kommentti
A	Kampanjan tyyppi	Kertoo, onko kyseessä avoin kampanja, URL-osoitekampanja vai sähköpostikampanja.
B	Kampanjan nimi	Kampanjaa luotaessa annettu kampanjan nimi tai avainsana.
C	Sovelluksen nimi	Sen Basware-palvelun nimi, jota varten kampanja on luotu.
D	Kutsutun tunnus	Yksilöivä Portal-palvelun tunnistenumero.
E	Kutsutun määrittämä osapuolen tunnus	Tunniste ja järjestelmätieto (esimerkiksi ALV-numero, DUNS-numero), jonka kutsuttu on antanut järjestelmään liittymisen yhteydessä tai myöhemmin muokatessaan yrityksen tietoja.
F	Kutsutun maa	Maa, jonka kutsuttu on valinnut rekisteröinnin yhteydessä.
G	Kutsutun nimi	Nimi, jonka kutsuttu on ilmoittanut rekisteröinnin yhteydessä.
H	Kutsussa oleva nimi	Sen henkilön nimi, jolle kutsu on toimitettu. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
I	Kutsun sähköpostiosoite	Sähköpostiosoite, johon kutsu on toimitettu. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
J	Yhteysähköposti	Sen henkilön sähköpostiosoite, joka on määritetty kutsutun yrityksen ensisijaiseksi yhteyshenkilöksi käyttöönottoprosessin aikana.

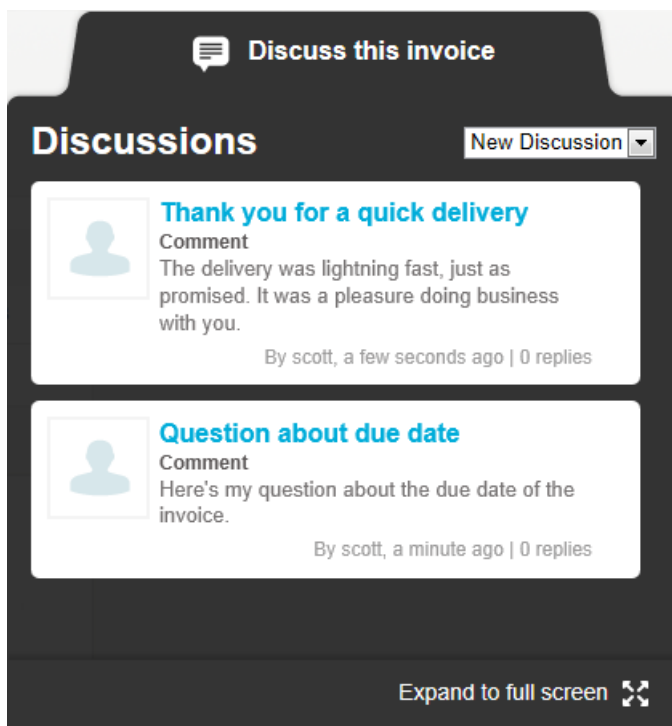
CSV-tiedoston sarake	Kentän sisältö	Kommentti
K	Kutsun URL-osoite	Kutsun seurannassa käytettävä yksilöivä tunnistelinkki. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa. URL-osoitekampanjoissa palvelu luo tunnisteen vain silloin, kun käyttäjä käy kampanjan rekisteröintisivulla.
L	Kutsusähköposti lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsusähköposti on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
M	Ensimmäinen muistutus lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin ensimmäinen muistutus on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
N	Toinen muistutus lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin toinen muistutus on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
O	Kolmas muistutus lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin kolmas ja viimeinen muistutus on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
P	Siirtynyt rekisteröintisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt kampanjan rekisteröintisivulle.
Q	Siirtynyt tarjoussivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt kampanjan tarjoussivulle.
R	Hylätty	Tieto siitä, onko kutsuttu hylännyt kutsun vai ei.
S	Siirtynyt tilin luontisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsuttu on siirtynyt tilin luontisivulle.
T	Odottaa tilin vahvistusta	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on antanut käyttäjänimensä ja salasanansa ja Basware Network toimittanut kutsutulle vahvistussähköpostin. Sähköpostissa on linkki, jota napsauttamalla käyttäjä pystyy vahvistamaan tilinsä.
U	Tili vahvistettu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on vahvistanut käyttäjätilinsä napsauttamalla saamassaan vahvistusviestissä olevaa linkkiä.
V	Tiliä käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on kirjautunut Basware Networkiin ensimmäisen kerran.
W	Palvelu aktivoitu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyttäjä on määrittänyt asetukset palveluun, johon hänet on kutsuttu, ja aktivoinut palvelun.
X	Palvelua käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin ensimmäinen lasku on käsitelty ja toimitettu asiakkaalle. Jos kutsuttu on lähettänyt laskun jollekin muulle liiketoimintayksikölle kuin sille, jolta hän on saanut kutsun, tässä kentässä näkyy arvo FALSE.



## 9 Yhteyden ottaminen liiketoimintakumppaniin

Valinnaisen **Collaborate**-työkalun avulla voit ottaa yhteyttä liiketoimintakumppaniisi suoraan palvelun kautta, jos sinulla on liikeasiakirjoihin liittyvää kommentoitavaa tai kysyttävää.

Jos sinä ja liiketoimintakumppanisi olette kumpikin aktivoineet maksuttoman keskustelutyökalun, kaikissa liikeasiakirjoissanne näkyy **Keskustele tästä asiakirjasta** -ikkuna. Ikkunassa voit lähettää kyseistä liikeasiakirjaa koskevia viestejä liiketoimintakumppanillesi. Kun olet lähettänyt viestin, palvelu ilmoittaa heti kumppanille, että tälle on saapunut viesti. Myös sinulle tulee sähköposti-ilmoitus, kun kumppani on vastannut viestiäsi.



**Kuva 14. Keskusteluikkuna**

Jokainen keskustelu linkitetään liikeasiakirjaan, jossa se on aloitettu, ja tallennetaan palveluun. Keskustelut ovat käytettävissäsi niin kauan kuin käytät palvelua. Keskusteluja ei tarvitse arkistoida erikseen.

Eri keskustelut näkyvät keskusteluikkunassa omina ruutuinaan. Kun napsautat keskusteluruutua, näkyviin avautuu keskustelunäkymä ja kaikki kyseiseen keskusteluun liittyvät viestit. Jos yksittäiseen laskuun liittyy paljon keskustelua, voit avata keskusteluikkunan koko näytön kokoiseksi. Näin kaikki viestit ovat helpommin luettavissa.

### 9.1 Collaborate-palvelun aktivointi

Jotta voit [lähettää viestin liiketoimintakumppanillesi](#) Basware Networkin kautta, sekä sinun että kumppanisi on ensin aktivoitava Collaborate-palvelu.

1. Kirjaudu sisään **Basware Network**
2. Napsauta **Palvelut**.
3. Valitse **Yleistä**-kohdassa Collaborate.
4. Napsauta **Aloita**.
5. Täytä **Minun käyttäjätilini** -kohtaan tilin tiedot ja valitse **Tallenna**.
6. Määritä **Sähköposti-ilmoitukset**-kohtaan haluamasi ilmoitusasetukset ja valitse **Tallenna**.
7. Lue **Baswaren yleiset palveluehdot** ja valitse **Hyväksyn Baswaren yleiset palveluehdot** -valintaruutu.
8. Aktivoi palvelu valitsemalla **Aktivoi**.

## 9.2 Viestin lähettäminen liiketoimintakumppanille

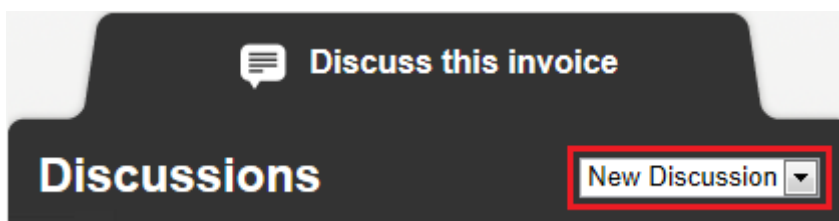
**i** Tämä toiminto on käytettävissä vain organisaatioissa, joissa **Collaborate**-palvelu on käytössä.

Jos sinulla on johonkin liikeasiakirjaan liittyviä kysymyksiä tai kommentteja, voit ottaa yhteyttä liiketoimintakumppaniisi palvelun kautta.

1. Avaa asiakirja, josta haluat keskustella kumppanin kanssa.
2. Avaa keskusteluikkuna valitsemalla **Keskustele tästä asiakirjasta**.

**i** Keskusteluikkuna ei ole käytettävissä laskuluonnosten kanssa.

3. Valitse avattavasta **Uusi keskustelu** -luettelosta, minkä tyyppisen keskustelun haluat aloittaa.



*Kuva 15. Avattava Uusi keskustelu -luettelo*

4. Kirjoita **Aihe**-kenttään viestin aihe.
5. Kirjoita **Kommentti**-kenttään viesti, jonka haluat lähettää kumppanille.
6. Napsauta **Lähetä**.

Palvelu lähettää kumppanille ilmoituksen viestistäsi. Kun kumppani on vastannut viestiin, palvelu lähettää sinulle asiasta ilmoituksen.

## 9.3 Liiketoimintakumppanilta saapuneen viestin lukeminen



Tämä toiminto on käytettävissä vain organisaatioissa, joissa **Collaborate**-palvelu on käytössä.

Aina kun liiketoimintakumppanisi aloittaa uuden keskustelun tai vastaa jo aloitettuun keskusteluun, saat asiasta sähköposti-ilmoituksen. Ilmoituksessa on suora linkki kumppanin viestiin.



1. Avaa [Basware Network](#) napsauttamalla ilmoituksessa olevaa linkkiä.  
Basware Networkin kirjautumissivu avautuu oletusselaimeesi.
2. Kirjaudu Basware Networkiin, jotta pääset avaamaan **Keskustele tästä asiakirjasta** -ikkunan.
3. Lue viesti **Keskustele tästä asiakirjasta** -ikkunassa.
4. Voit vastata kumppanille kirjoittamalla vastausviestin **Vastaa**-kenttään.
5. Napsauta **Lähetä**.

Basware Network tallentaa viestin ja ilmoittaa vastausviestistä kumppanillesi.

## 9.4 Ilmoitusasetusten määrittäminen

**Collaborate**-palvelun **Näytä tiedot** -sivulla voit ottaa uusista viesteistä ilmoittavat ilmoitukset käyttöön tai poistaa ne käytöstä.



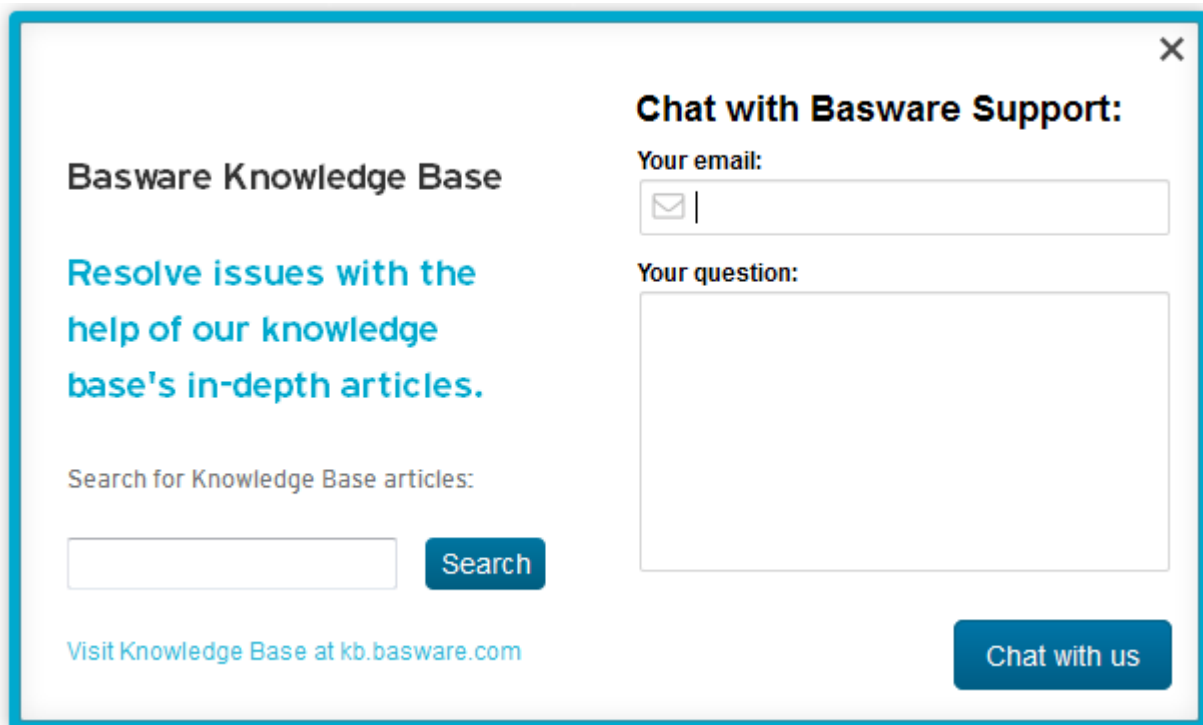
1. Napsauta **Palvelut**.
2. Valitse **Yleistä**-osassa **Collaborate**.  
Palvelun sivu tulee näkyviin.
3. Napsauta **Näytä tiedot**.
4. Avaa sähköpostin ilmoitusasetukset valitsemalla **Viestit**.
5. Määritä ilmoitusasetukset:
  - Jos haluat saada ilmoituksia uusista viesteistä, valitse **Aktivoi**-valintaruutu ja määritä **Sähköposti**-kenttään sähköpostiosoite, johon haluat ilmoitusten tulevan.
  - Jos haluat poistaa ilmoitukset käytöstä, poista **Aktivoi**-valintaruudun valinta.
6. Napsauta **Tallenna**.

# 10 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, tutustu [käytönaikaiseen ohjeeseen](#). Jos tarvittavaa tietoa ei edelleenkään löydy, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Baswaren asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia ja käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Baswaren asiakastuen yhteystiedot ovat [Basware Knowledge Base](#) -sivustossa.

Voit ottaa yhteyttä Baswaren asiakastukeen myös napsauttamalla kaikilla sivuilla näkyvää Chat-välilehteä. Tämä avaa **Chat with Basware**- ponnahdusikkunan, jonka kautta voit lähettää kysymyksiä Baswaren asiakastukeen.



**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 16. Chat with Basware Support -ponnahdusikkuna

---

Liite

**A**

---

## Tekniset vaatimukset

Tämänhetkiset Baswaren tuotteiden tekniset vaatimukset ovat osoitteessa <https://www.basware.com/en-us/technical-requirements>.

## Liite

**B**

## Käyttäjäroolit ja käyttöoikeudet

Kaikilla Basware Networkin organisaatioilla on kahdentyyppisiä käyttäjärooleja: *tavallisia käyttäjiä* ja *yrityksen pääkäyttäjiä*. Seuraavassa taulukossa näkyy, miten käyttöoikeudet eroavat näissä kahdessa roolissa.

**Taulu 10. Käyttäjäroolit ja käyttöoikeudet**

Toiminto	Tavallinen käyttäjä	Yrityksen pääkäyttäjä
Henkilökohtaisen tilin tarkasteleminen	•	•
Henkilökohtaisen tilin muokkaaminen	•	•
Organisaation tietojen tarkasteleminen	•	•
Organisaation tietojen muokkaaminen	-	•
Organisaation liikeasiakirjojen tarkasteleminen	•	•
Tytärorganisaatiohaku	•	•
Tytärorganisaation tietojen tarkasteleminen	•	•
Tytärorganisaation tietojen muokkaaminen	-	•
Organisaation käyttäjätietojen tarkasteleminen	•	•
Organisaation käyttäjätietojen muokkaaminen	-	•
Tytärorganisaation käyttäjätietojen tarkasteleminen	•	•
Tytärorganisaation käyttäjätietojen muokkaaminen	-	•

Liite

# C


## Kenttien nimet ja kuvaukset

Tässä osaan on koottu käyttöliittymäkenttien kuvaukset seuraavien osa-alueiden osalta:

- [Minun käyttäjätilini](#)
- [Minun organisaationi](#)
- [Laskut](#)

### C.1 Minun käyttäjätilini

Taulu 11. Minun käyttäjätilini -kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Sähköposti</b>	Sähköpostiosoitteesi	<i>maiya.meikalainen@yritys.fi</i> Basware Network lähettää kaikki käyttäjätiliisi liittyvät ilmoitukset tähän osoitteeseen.
<b>Käyttäjätunnus</b>	Käyttäjänimesi	<i>maiya.meikalainen@yritys.fi</i> Käyttäjänimi on sähköpostiosoite, jota käytit rekisteröityessäsi Basware Networkiin. Käyttäjänimeä ei voi muokata jälkikäteen.   Jos sinun on nollattava salasana, Basware Network lähettää salasanan vaihtamislinkin tähän osoitteeseen.
<b>Maa</b>	Maa, jossa toimipaikka sijaitsee	<i>Yhdysvallat</i>
<b>Puhelin</b>	Puhelinnumerosi	<i>555-3226</i>
<b>Nimi</b>	Koko nimesi	<i>Maija Meikäläinen</i> Näkyv vain <b>Minun käyttäjätilini</b> -sivulla.
<b>Etunimi</b>	Etunimesi	<i>Maija</i> Näkyv vain silloin, kun muokkaat tilin tietoja.
<b>Sukunimi</b>	Sukunimesi	<i>Meikäläinen</i> Näkyv vain silloin, kun muokkaat tilin tietoja.

### C.2 Minun organisaationi




Jotkin seuraavista kentistä näkyvät vain **Muokkaa**-näkyvässä.

Taulu 12. Yleiset tiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Nimi</b>	Yrityksen nimi	Yritys oy
<b>Oikeudellinen asema</b>	Yritysmuoto	Esimerkiksi osakeyhtiö, osuuskunta
<b>Verkkosivu</b>	Yrityksen Internet-osoite	www.yritys.fi
<b>Kotipaikka</b>	Kaupunki/kunta, joka on yrityksen kotipaikka	Helsinki
<b>Organisaation logo</b>	Yrityksen logo	Logon voi ladata GIF-, JPEG- tai PNG-muodossa.

Taulu 13. Organisaation tunnukset

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Organisaation tunnus</b>	<p>Organisaation tunnus on kansallisen tai kansainvälisen yritysrekisterin myöntämä ja kyseiseen rekisteriin tallennettu yrityksen lakisääteinen tunniste. Organisaation tunnusten avulla Basware ja muut yritykset pystyvät hakemaan yritystäsi Basware Networkista ja tunnistamaan sen.</p> <p>Valitse yrityksen tunnuksen tyyppi avattavasta luettelosta ja täytä tieto viereiseen kenttään.</p>	ALV: GB999 9999 73 Verotunnus 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN-tunniste: 1234567890123
	 Jos organisaatio sijaitsee Euroopan unionin alueella, sinun on annettava voimassa oleva organisaatiotunnus <b>Organisaation tunnus</b> -kenttään. Jos EU:n alueella olevala organisaatiolla ei ole voimassa olevaa tunnusta, se ei pysty lähettämään laskuja.	

Taulu 14. Kansainväliset verotunnisteet

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Kansainvälinen verotunniste</b>	<p>Tämä kenttä on näkyvässä, jos yrityksellä on verotunniste maassa, joka ei ole yrityksen kotipaikka.</p> <p>Valitse verotunnisteen tyyppi avattavasta luettelosta.</p>	ALV: GB999 9999 73 Verotunnus 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN-tunniste: 1234567890123

Taulu 15. Yhteystiedot

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Katuosoite 1</b>	Yrityksen katuosoite	Puistotie 1
<b>Katuosoite 2</b>	Yrityksen katuosoite (lisäkenttä)	Latverian toimistotalo
<b>Kaupunki</b>	Kaupunki, jossa yrityksen kotipaikka sijaitsee	Helsinki
<b>Osavaltio</b>	Alue (esim. osavaltio), jossa yrityksen kotipaikka sijaitsee (ilmoitetaan tarvittaessa)	Kalisota
<b>Postinumero</b>	Yrityksen postinumero	90210
<b>Maa</b>	Maa, jossa yrityksen kotipaikka sijaitsee	Suomi
<b>Käytä tätä osoitetta toimitusosoitteena</b>	Valintaruutu. Kun valittuna, yllä olevaa osoitetta käytetään oletusarvoisena toimitusosoitteena uusissa liikeasiakirjoissa.	
<b>Käytä tätä osoitetta lähettäjän osoitteena</b>	Valintaruutu. Kun valittuna, yllä olevaa osoitetta käytetään oletusarvoisena lähetysosoitteena uusissa liikeasiakirjoissa.	



Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Yhteyshenkilö</b>	Yrityksen yhteyshenkilön nimi	<i>Anne Nieminen</i>
<b>Puhelin</b>	Yrityksen puhelinnumero	<i>555-3226</i>
<b>Faksi</b>	Yrityksen faksinumero	<i>555-3227</i>
<b>Sähköposti</b>	Yrityksen sähköpostiosoite	<i>anne.nieminen@yritys.fi</i>
<b>Käytä oletusosoitteena uusissa asiakirjoissa</b>	Valintaruutu. Kun valittuna, yllä olevaa sähköpostiosoitetta käytetään yrityksen oletusarvoisena yhteyssähköpostiosoitteena uusissa liikeasiakirjoissa.	
<b>Muut osoitekentät</b>		
<b>Osasto</b>	Asiakkaan yhteyshenkilön osasto	<i>Myyntiosasto</i>
<b>Kerros</b>	Kerros, jossa asiakkaan yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>6. kerros</i>
<b>Korttelin nimi</b>	Kortteli, jossa asiakkaan yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>Pohjoiskortteli</i>
<b>Osoite (Lisäkenttä)</b>	Asiakkaan yhteyshenkilön katuosoite (lisäkenttä)	<i>Lehtola Business Park</i>
<b>Seutu</b>	Seutu, jossa asiakkaan yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>Helsingin seutu</i>
<b>Alue</b>	Alue, jossa asiakkaan yhteyshenkilön työpiste sijaitsee	<i>W1A.</i>

Taulu 16. Organisaation toimitusjohtaja ja osakepääoma

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Osakepääoma</b>	Yrityksen osakepääoma	Pakollinen tieto joissakin maissa, esimerkiksi Ranskassa
<b>Toimitusjohtaja</b>	Yrityksen toimitusjohtajan nimi	Pakollinen tieto joissakin maissa, esimerkiksi Saksassa

Taulu 17. Verkkolaskuosoite

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Tyyppi</b>	Avattava luettelo. Verkkolaskuosoitteena voi usein käyttää kansallisen tai kansainvälisen yritysrekisterin myöntämää ja kyseiseen rekisteriin tallennettua yrityksen tunnistetta. Valitse yrityksen käyttämän verkkolaskuosoitteen tyyppi avattavasta luettelosta.	
<b>Arvo</b>	Anna yrityksen verkkolaskuosoite tähän kenttään.	<i>ALV: GB999 9999 73 Verotunnus 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN-tunniste: 1234567890123</i>
<b>Nimi</b>	Jos yrityksessä käytetään erilaisia verkkolaskuosoitteita, voit lisätä niistä kullekin kuvaavan nimen tähän kenttään.	<i>Yritys oy:n ensisijainen GLN-tunniste</i>
<b>Julkaistu</b>	Valintaruutu. Kun valittuna, verkkolaskuosoite tulee näkyviin esimerkiksi mahdollisten laskun vastaanottajien luetteloon yrityksesi nimen kanssa, kun toimittajat luovat laskuja Basware Networkissa.	

Taulu 18. Toiminnallisuudet

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Toiminnallisuudet</b>	Tässä kentässä luetellaan, mitä toimintoja on käytettävissä eri tyyppisiä liikeasiakirjoja käsiteltäessä.	<i>Lasku: lähetys, vastaanotto Ostotilaus: Lähetä</i>

## Taulu 19. Viestit

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Vaaditaanko etukäteishyväksyntä</b>	Valintaruutu. Kun valittuna, Basware Network näyttää ilmoituksen, jossa kerrotaan että muiden yritysten on hankittava etukäteishyväksyntä ennen dokumenttien lähettämistä yritykselle.	
<b>Sähköposti</b>	Sähköpostiosoite, johon Basware Network lähettää ilmoituksen.	<i>sihteeri@yhtio.com</i>
<b>Kieli</b>	Ilmoituksen kieli	<i>Englanti (Yhdysvallat)</i>

## Taulu 20. Pankkiyhteydet

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Tilinro. *</b>	Pankkitilin numero	32109876543210
<b>SWIFT/BIC *</b>	Pankin SWIFT/BIC-tunnus	NDEAFIHH
<b>IBAN *</b>	Yrityksen pankkitilin numero kansainvälisessä IBAN-muodossa	GB29NWBK60161331926825.
<b>Nimi</b>	Mukautettu nimi, joka auttaa pankkitilin tunnistamisessa	<i>Päätili</i>
<b>Reititysnumero</b>	Pankin reititysnumero	123456789

\*Vähintään yksi seuraavista kentistä on täytettävä: **Tilinro.**, **SWIFT/BIC** tai **IBAN**.

## Taulu 21. Veroedustaja

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Nimi</b>	Veroedustajan nimi	<i>Yritys oy</i>
<b>Katuosoite 1</b>	Veroedustajan katuosoite	<i>Puistotie 1</i>
<b>Katuosoite 2</b>	Veroedustajan katuosoite (lisäkenttä)	<i>Latverian toimistotalo</i>
<b>Maa</b>	Maa, jossa veroedustajan kotipaikka sijaitsee	<i>Suomi</i>
<b>Verotunnus</b>	Veroedustajan verotunnus	
<b>Kaupunki</b>	Kaupunki, jossa veroedustajan kotipaikka sijaitsee	<i>Helsinki</i>
<b>Osavaltio</b>	Alue (esim. osavaltio), jossa veroedustajan kotipaikka sijaitsee (ilmoitetaan tarvittaessa)	<i>Kalisota</i>
<b>Postinumero</b>	Veroedustajan postinumero	90210
<b>Pankkiyhteydet</b>		
<b>Tilinro. *</b>	Pankkitilin numero	32109876543210
<b>SWIFT/BIC *</b>	Pankin SWIFT/BIC-tunnus	NDEAFIHH
<b>IBAN *</b>	Pankkitilin numero kansainvälisessä IBAN-muodossa	GB29NWBK60161331926825.
<b>Pankin nimi</b>	Pankin nimi	
<b>Reititysnumero</b>	Pankin reititysnumero	123456789

\*Vähintään yksi seuraavista kentistä on täytettävä: **Tilinro.**, **SWIFT/BIC** tai **IBAN**.

## Taulu 22. Sallitut maksujen vastaanottajat

Voit lisätä yrityksen profiiliin sallittuja maksujen vastaanottajia. Kun lähetät laskun, voit valita maksun saajaksi yhden sallituista maksujen vastaanottajista. Näin voit ilmaista, että haluat kyseisen maksun menevän kolmannelle osapuolelle.

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Nimi</b>	Sallitun maksun vastaanottajan nimi	<i>Yritys oy</i>
<b>Katuosoite 1</b>	Sallitun maksun vastaanottajan katuosoite	<i>Puistotie 1</i>
<b>Katuosoite 2</b>	Sallitun maksun vastaanottajan katuosoite (lisäkenttä)	<i>Latverian toimistotalo</i>
<b>Maa</b>	Maa, jossa sallitun maksun vastaanottajan kotipaikka sijaitsee	<i>Suomi</i>
<b>Verotunnus</b>	Sallitun maksun vastaanottajan verotunnus	
<b>Kaupunki</b>	Kaupunki, jossa sallitun maksun vastaanottajan kotipaikka sijaitsee	<i>Helsinki</i>
<b>Osavaltio</b>	Alue (esim. osavaltio), jossa sallitun maksun vastaanottajan kotipaikka sijaitsee (ilmoitetaan tarvittaessa)	<i>Kalisota</i>
<b>Postinumero</b>	Sallitun maksun vastaanottajan postinumero	<i>90210</i>
<b>Pankkiyhteydät</b>		
<b>Tilinro. *</b>	Pankkitilin numero	<i>32109876543210</i>
<b>SWIFT/BIC *</b>	Pankin SWIFT/BIC-tunnus	<i>NDEAFIHH</i>
<b>IBAN *</b>	Pankkitilin numero kansainvälisessä IBAN-muodossa	<i>GB29NWBK60161331926825.</i>
<b>Pankin nimi</b>	Pankin nimi	
<b>Reititysnumero</b>	Pankin reititysnumero	<i>123456789</i>
*Vähintään yksi seuraavista kentistä on täytettävä: <b>Tilinro.</b> , <b>SWIFT/BIC</b> tai <b>IBAN</b> .		

### Taulu 23. Älä julkaise organisaatiota hakemistossa

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Älä julkaise organisaatiota hakemistossa</b>	Valintaruutu. Kun valittuna, organisaatio ei näy yrityshakemistossa.	

## C.3 Laskut



Basware Network tarkistaa joissakin maissa, onko laskujen sisältö paikallisten ja kansainvälisten määräysten mukainen. Voit lähettää laskun vain, jos se läpäisee tämän tarkistuksen.


Basware ei kuitenkaan takaa Basware Networkin kautta lähetettyjen laskujen lainmukaisuutta. Laskun lähettäjän vastuulla on varmistaa, että lasku noudattaa sovellettavaa lainsäädäntöä.



Eri ostajat voivat vaatia laskuihinsa eri määrän kenttiä. Jos ostaja ei vaadi kaikkien seuraavassa lueteltujen kenttien käyttöä, osa kentistä saatetaan piilottaa laskunäkymässä. Osa ostajista voi myös vaatia laskuun mukautettuja kenttiä, joita ei ole oheisessa luettelossa.


Lisäksi jotkin ostajat voivat vaatia erilaisia tarkistussääntöjä tietyille laskun kentille. Tällaisilla säännöillä voidaan esimerkiksi rajoittaa joihinkin kenttiin mahtuvaa merkkimäärää tai sitä, kuinka kauaksi taaksepäin laskun päivämäärän voi asettaa.

Taulu 24. Laskun otsikkotaso

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
Laskun pvm	Laskun luontipäivä	15.6.2015
Eräpäivä	Päivä, jolloin lasku täytyy maksaa	15.7.2015
Laskun numero	Laskun yksilöivä tunnistenumero	Laskun numerossa voi olla kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.
Maksuviite	Maksun viitenumero	
Verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite	Vastaanottajan verkkolaskuosoite on yksilöllinen tunniste, jonka perusteella Basware Network tunnistaa oikean vastaanottajan.   Kenttä tulee näkyviin, kun olet valinnut vastaanottajan. Jos palvelu on täytetty kentän automaattisesti, älä muuta kentässä näkyvää tietoa.
ALV-numero	Organisaation arvonlisäveronumero	1234567890
Toimittajan viitenumero	Toimittajan määrittämä laskun viitenumero	1138
Ostotilauksen numero	Laskua vastaavan ostotilauksen numero	5553226
Toimituspäivä	Laskutettujen tuotteiden toimituspäivä	17.6.2015
Toimittajan yhteyshenkilö	Toimittajan yhteyshenkilö, johon asiakas voi olla yhteydessä	Yhteyshenkilö Matti M.
Vastaanottajan yhteyshenkilö	Vastaanottajan yhteyshenkilö, johon toimittaja voi olla yhteydessä	Yhteyshenkilö Maija M.
Vastaanottajan sähköpostiosoite	Laskun vastaanottavan yrityksen sähköpostiosoite	Yritys oy
Sopimusnumero	Toimittajan ja asiakkaan välisen sopimuksen numero	80085
Ostajan viite	Asiakkaan määrittämä tunnistenumero	715517
Maksuehdot	Tilattujen tuotteiden maksamiseen liittyvät ehdot	30 pv netto
Valuutta	Avattava luettelo. Voit valita laskussa käytettävän valuutan.	EUR
Kurssi	Jos valuutaksi valitaan jokin muu kuin lähettäjän paikallinen valuutta (jos esimerkiksi suomalainen toimittaja laatii dollarimääräisen laskun), näkyviin tulee vaihtokurssikenttä. Tässä tapauksessa se on lähettäjälle pakollinen täytettävä kenttä. Kun kenttään syötetään arvo, Basware Network laskee liikevaihtoveron määrän myös paikallisessa valuutassa.	1,23
Kommentti	Toimittaja voi lisätä ostajalle viestin tähän kenttään.	
Lähetysnumero	Toimituksen tunnistenumero	BG123321123321
Viivästyskorkoprosentti	Viivästyskorko, joka peritään ostajalta, jos maksu myöhästyy	10 %

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Verotiedot</b>	Tekstikenttä, johon voi antaa lisätietoja laskuun liittyvistä veroista.	
<b>Ennakkomaksuehdot</b>	Tilattujen tuotteiden ennakkoon maksamiseen liittyvät ehdot	1 % 10, 30 pv. netto
<b>Rahti</b>	Tilattujen tuotteiden toimitusmaksu	22,50 €
<b>Käsittelykulut</b>	Tilauksen pakkaus- ja postituskulut	12,50\$

Taulu 25. Laskurivin kentät

Kentän nimi	Kuvaus	Huomioita
<b>Nimi</b>	Laskutetun tuotteen nimi	<i>Laite</i>
<b>Määrä</b>	Laskutettujen tuotteiden määrä	20
<b>Yksikköhinta</b>	Laskutettujen tuotteiden tuotekohtainen hinta	4,99\$
<b>Veroton hinta</b>	Laskutettujen tuotteiden kokonaishinta ennen veroja	98,30\$
<b>Rivin tyyppi</b>	Rivin tyyppi   Laskulla näkyvät rivityypit määräytyvät vastaanottajan käyttämien palvelujen mukaan.	<i>Materiaali</i>
<b>Ostotilauksen numero</b>	Laskua vastaavan ostotilauksen numero	5553226
<b>Tilausrivin tunnus</b>	Tuotteen tilaamisessa käytetyn tilausrivin tunnusnumero	<i>LN1</i>
<b>Tuotekoodi</b>	Laskutetun tuotteen tuotetunnus	235765676
<b>Määräyksikkö</b>	Laskutettujen tuotteiden mittaamisessa käytetty yksikkö	<i>Nippu</i>
<b>ALV-%</b>	Tuotteen arvonlisäveroprosentti	6,68%
<b>Kuvaus</b>	Laskutetun tuotteen kuvaus	<i>Vihreä Acme-laite</i>
<b>Alennus-%</b>	Tuotteesta myönnetyn alennuksen alennusprosentti	1,5%
<b>Alennuksen määrä</b>	Alennuksen määrä valittuna valuuttana. Arvo päivittyy automaattisesti määrän, yksikköhinnan ja alennusprosentin mukaan.	1,5

Laskuissa päärivejä ovat **Materiaali-** ja **Palvelu-**rivit, jotka on jaoteltu alariveihin tuotteiden tyyppin mukaan. Käytettävissä olevat rivityypit ovat seuraavat:

- 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

Taulu 26. Eri kielten desimaalierottimet

Kieli	Desimaalierotin
Arabia	. (piste)
Tšekki	, (pilkku)
Tanska	, (pilkku)

Kieli	Desimaalierotin
hollanti (kaikki variantit)	, (pilkku)
englanti (kaikki variantit)	. (piste)
Suomi	, (pilkku)
ranska (kaikki variantit)	, (pilkku)
Saksa	, (pilkku)
Kreikka	, (pilkku)
Unkari	, (pilkku)
Italia	, (pilkku)
Norja	, (pilkku)
Puola	, (pilkku)
Portugali	, (pilkku)
Espanja	, (pilkku)
Ruotsi	, (pilkku)