

KÄYTTÖOHJE Basware Invoice Key-In and PO Flip (Kesäkuu 2022)





Sisällysluettelo

1 Palvelun yleiskuvaus	3
1.1 Palvelun avaaminen ja sulkeminen	3
2. Laskuion, hyvityslaskuion ja muiden liikeasiakirjojen käsitteleminen	7.
	• 4
2.1 Liikeasiakirjojen yleisnäkymä	4
2.2 Luo lasku	5
2.3 Ostotilauksen hyväksyminen	6
2.4 Ostotilauksen muuntaminen laskuksi	7
2.5 Muutosehdotuksen tekeminen ostotilaukseen	7
2.6 Ostotilauksen hylkääminen	8
3 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen	9



1 Palvelun yleiskuvaus

Invoice Key-In and PO Flip on palvelu, jota voit käyttää Basware Networkin sivuston kautta. Invoice Key-In and PO Flip -palvelun käyttäjänä voit hyödyntää seuraavia toimintoja:

- Voit luoda ja lähettää verkkolaskuja.
- Voit vastaanottaa sähköisiä ostotilauksia, jos asiakkaasi lähettää ne tämän palvelun kautta. Voit myös saada saapuneista ostotilauksista ilmoituksen sähköpostiin.
- Voit luoda uusia laskuja saamiesi ostotilausten pohjalta.

Tässä pikaoppaassa kerrotaan lyhyesti Invoice Key-In and PO Flip -palvelun keskeisistä ominaisuuksista. Lisätietoja on <u>Basware Networkin käyttöoppaassa</u>.

1.1 Palvelun avaaminen ja sulkeminen

Basware Network ja siihen liittyvät palvelut ovat verkkotyökaluja. Tarvitset palvelujen käyttöön vain ajanmukaisen selaimen.



1. Avaa palvelu seuraavasti:

Siirry osoitteeseen <u>https://portal.basware.com</u> ja kirjaudu sisään käyttämällä omaa **käyttäjätunnusta** ja **salasanaa**.

2. Sulje palvelu seuraavasti:

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

2 Laskujen, hyvityslaskujen ja muiden liikeasiakirjojen käsitteleminen

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

- Luo lasku
- Ostotilauksen hyväksyminen
- <u>Muutosehdotuksen tekeminen ostotilaukseen</u>
- Ostotilauksen hylkääminen
- Ostotilauksen muuntaminen laskuksi

2.1 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 ylälaidassa olevaa hakulomaketta. Sivu on myös jaettu eri välilehtiin asiakirjojen selaamisen helpottamiseksi.

	Inbox	Sent	Invoice •
Showing 50 resul	ts (Scroll down for r	more) Date Rang	e: 07.01.2010 ×
Last Updated 👻	Status 🕨	Informa	ation (Sort by: Invoice Date 🗢 Due Date 🗢)
7/27/2013 7:07:51 AM	Status >	ogress Invoice Invoice D	ation (Sort by: Invoice Date ⇔ Due Date ⇔) ation (Sort by: Invoice Date ⇔ Due Date ⇔) ate 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Kuva 1. Asiakirjat sivu

Välilehdillä näkyvät kaikki

Kaikki	organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat.
Saapuneet	organisaation vastaanottamat asiakirjat.
Lähetetty	liiketoimintakumppaneille lähettämäsi asiakirjat. Välilehdellä näkyvät myös luonnokset liikeasiakirjoista, joita olet parhaillaan työstämässä.
Organisaation asiakirjat -välilehti	Sivun oikeanpuolimmaisella välilehdellä näkyvät kaikki organisaation lähettämät ja vastaanottamat asiakirjat asiakirjan tyypin mukaan järjestettyinä. Välilehden nimeä napsauttamalla voit valita, minkä asiakirjatyypin asiakirjat tuodaan välilehdelle näkyviin.



2.2 Luo lasku



1. Valitse Asiakirjat-sivulla Luo uusi > Lasku.

Basware Network avaa Muokkaa laskua -näkymän 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		×
	Seach by name	
Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
C DEMO SUPPLIER	Finland VAT 51515151	Select

Kuva 2. 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.

Ŷ

i

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 <u>Laskut</u>.

- 5. Anna rivitiedot.
 - a) Lisää uusi laskurivi valitsemalla Rivin tiedot -välilehdellä Lisää rivi.

ine Data	1 line items	Files	0 attachments	History	0 events						
Vame		Qu	Jantity		U	nit Price		Net Total			
1-								EUR	4		
Line Type	Material			0						Remo	ve
Product Code		Qu	uantity		Ta	к %					
Name		6)		Ta	x Category ID					
		Ur	nit Price			Standard	*				
Description											
		Ur	nit of Measure								
Order Line ID											
		Di	scount %								
Purchase Order	Number										
		Di	scount Amount								

Kuva 3. Laskurivit

- b) Anna rivinimikkeen tiedot.
- 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.



2.3 Ostotilauksen hyväksyminen

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.

١Ħ

i



- Jos ostotilauksessa on virheitä, voit <u>hylätä ostotilauksen</u>.
- Jos ostotilauksessa on virheitä ja haluat tehdä siihen pieniä muutoksia, voit <u>ehdottaa</u> <u>muutosta ostotilaukseen</u>.
- 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.

2.4 Ostotilauksen muuntaminen laskuksi

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 <u>Luo lasku</u>. Siirry vaiheittaisen ohjeen kohtaan <u>3</u> ja toimi ohjeiden mukaisesti.

2.5 Muutosehdotuksen tekeminen ostotilaukseen

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.



Line Data 2 File	es 0 His	tory 0 Invoices	0	
Name	Quantity	Unit Price	Net Total	
1 - Name	1,000.00 04	12.00	12,000.00 EUR	~
Product Code P100 Name Description Pen	Quantity 1,000.00 Unit Price 12.00 Unit of Measure 04	Sales Tax % 5.00 Discount %	Delivery Date 06/18/2015 Ship From Address Name Street 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.

2.6 Ostotilauksen hylkääminen

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

- 1. Siirry Asiakirjat-sivulle ja avaa ostotilaus napsauttamalla sitä.
- 2. Tarkista ostotilauksen tiedot.

I

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.



3 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, tutustu <u>käytönaikaiseen ohjeeseen</u>. 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.