



Simplify Operations, Spend Smarter.

# KÄYTTÖOHJE

Basware Vault (Kesäkuu 2022)

# Sisällysluettelo

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1 Arkistoidut liikeasiakirjat.....               | 3 |
| 2 Arkistoitujen liikeasiakirjojen etsiminen..... | 4 |
| 3 Liikeasiakirjojen lataaminen.....              | 5 |
| 4 Hakemistotiedoston lataaminen.....             | 6 |

# 1 Arkistoidut liikeasiakirjat

Basware Vault on automatisoitu sähköinen arkistointipalvelu verkkolaskujen ja muiden liikeasiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Jos palvelu on aktivoitu yritystäsi varten, liikeasiakirjat, joita yrityksesi lähettää tai vastaanottaa Basware Networkin kautta, arkistoidaan automaattisesti ennalta määritettyjen säilytysääntöjen mukaisesti. Niitä säilytetään valitun keston mukaisesti (enimmillään 15 vuotta).

## 2 Arkistoitujen liikeasiakirjojen etsiminen



1. Napsauta Basware Network -aloitussivulta **Holvi**.

Yritystäsi varten määritetyt holvit näytetään. Holveja voi olla yksi tai useita.

2. Napsauta holvia, jossa haluat tehdä haun.

Voit myös hakea holvia hakuruudun avulla.

3. Määritä hakuehdot kohtaan **Etsi holvin sisältöä**.

Voit lisätä yhden tai useita hakuehtoja:

|                                |                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Asiakirjan tyyppi</b>       | Asiakirjan tyyppi, kuten lasku tai hyvityslasku    |
| <b>Asiakirjan tunniste</b>     | Asiakirjan tunniste                                |
| <b>BUMID</b>                   | Asiakirjan liikeasiakirjan tunnistenumero          |
| <b>Arkistointipäivä</b>        | Päivämääräväli, jonka aikana asiakirja arkistotiin |
| <b>Asiakirjan pvm</b>          | Päivämääräväli, jonka aikana asiakirja luotiin     |
| <b>Lähettiläjä</b>             | Asiakirjan lähettiläjä                             |
| <b>Lähettiläjä</b>             | Asiakirjan lähettiläjän tunniste                   |
| <b>Vastaanottajan nimi</b>     | Asiakirjan vastaanottaja                           |
| <b>Vastaanottajan tunnus</b>   | Asiakirjan vastaanottajan tunniste                 |
| <b>Valuutan tunnus</b>         | Asiakirjassa käytetty valuutta                     |
| <b>Ostajan viitteen tunnus</b> | Asiakirjassa mainittu ostajan viitteen tunniste    |
| <b>Ostajan viitteen tyyppi</b> | Ostajan viitteen tyyppi                            |
| <b>Summa</b>                   | Asiakirjan vähimmäis- ja enimmäissummat            |

4. Napsauta **Hae**.

Hakuehtoja vastaavat liikeasiakirjat näytetään kohdassa **Tulokset**. Voit tämän jälkeen [ladata](#) haluamasi asiakirjat.

## 3 Liikeasiakirjojen lataaminen



1. [Hae](#) haluamiasi asiakirjoja.
2. Valitse kohdassa **Tulokset** niiden asiakirjojen valintaruudut, jotka haluat ladata.
3. Napsauta **Lataa tiedostot**.  
Basware Vault alkaa pakata asiakirjoja ZIP-tiedostoon. Voit seurata edistymistä välilehdellä **Pakkaaminen käynnissä**.
4. Napsauta **Valmiina ladattavaksi**.
5. Napsauta  sen tiedoston vieressä, jonka haluat ladata.



Voit myös jakaa linkin ZIP-tiedostoon. Napsauta tätä varten  > **Lähetä linkki** tai **Kopioi linkki**.

## 4 Hakemistotiedoston lataaminen

Hakemistotiedosto on CSV-tiedosto, joka sisältää asiakirjojen tärkeimmät metatiedot. Niiden avulla voit tehdä hakuja asiakirjoista myös offline-tilassa.



1. [Hae](#) haluamiasi liikeasiakirjoja.

2. Napsauta **Lataa hakemisto**.

Basware Vault alkaa pakata hakemistotiedostoa ZIP-tiedostoon. Voit seurata edistymistä välilehdellä **Pakkaaminen käynnissä**.

3. Napsauta **Valmiina ladattavaksi**.

4. Napsauta  sen tiedoston vieressä, jonka haluat ladata.