



Hymyile, olet Turvassa

Basware Portalin käyttöohje 1 (rekisteröityminen). Huhtikuu 2020

Mikä Basware Portal on?

- Basware Portal on toimittajillemme tarkoitettu ratkaisu verkkolaskujen lähetykseen sekä ostotilausten vastaanottoon.
- Basware Portal on toimittajillemme täysin ilmainen.
- Portaali on tarkoitettu niille toimittajistamme, joilla ei ole jotain muuta verkkolaskutusratkaisua käytössä.
- Jos jokin tai kaikki näistä kohdista sopivat sinuun ja yrityksesi, jatka ihmeessä lukemista.

Miksi Basware Portalin käyttö on kannattavaa?

- Portaalin käyttö ei aiheuta sinulle kuluja.
- Portaalin kautta lähettämäsi laskut ovat lähes saman tien Turvan ostolaskujärjestelmässä.
- Laskusi eivät katoa postissa eikä niiden tietoja pääse kukaan ulkopuolinen muuttamaan.
- Kun rekisteröidyt palveluun, voit tarvittaessa lähettää laskuja muillekin Basware Portalia käyttäville yrityksille.

Miten käytön voi aloittaa?

- Pääset Turvan Basware Portaliin tästä linkistä:
<https://portal.basware.com/join/8aCcC8tF>
- Linkki portaaliin löytyy myös Turvan internet-sivuilta osoitteesta:
<https://www.turva.fi/yrittysasiakkaat/ota-yhteytta/asiointi-eri-tilanteissa/ostolaskut>

Käytön aloitus

- Portaalilinkistä pääset palvelun etusivulle. Jos kielenä on englanti, voit vaihtaa sen suomeksi oikeassa yläreunassa olevasta pudotusvalikosta.
- Kun kieli on haluamasi, paina Aloita-painiketta.



Käytön aloitus

- Seuraavaksi pääset verkkolaskupalvelun valintaan.
- Paina tällä sivulla Aloitetaan-painiketta Key-in and PO Flip-kohdassa.

Valitse verkkolaskupalvelu

Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva

Y-TUNNUS 0211695-5

▼ Valitse maksuton palvelu ja aloita verkkolaskujen lähettäminen

Key-in and PO Flip

Aloitetaan

Luo laskuja helppokäyttöisellä verkkolomakkeella Baswaren verkkolaskutuspalvelussa. Basware toimittaa laskun asiakkaallesi välittömästi asiakkaan suosimassa muodossa.

► Yritykseni käyttää jo verkkomaksujärjestelmää

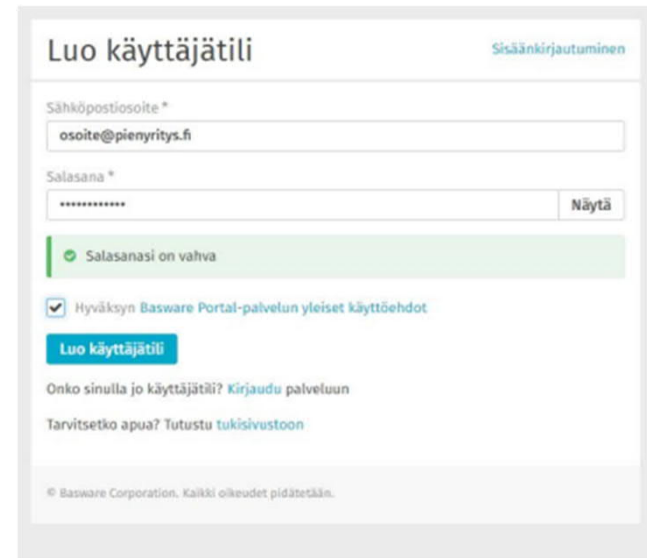
En haluakaan mitään näistä.

[Baswaren yleiset palveluehdot](#) [Tietosuojailmoitus](#) [Ota yhteyttä](#) [Tuki](#)

*Hymyile,
olet Turvassa.*

Käyttäjätilin luominen

- Syötä sähköpostiosoite-kenttään osoite, jota haluat käyttää palvelun käyttäjätunnuksena ja valitse itsellesi salasana, joka noudattaa Baswaren antamia ehtoja.
- Laita ruksi kohtaan Hyväksyn Basware Portal palvelun yleiset käyttöehdotukset ja paina sitten Luo käyttäjätili-painiketta.
- Huomioithan, että käyttäjätunnuksena käytettävää sähköpostiosoitetta ei voi käyttää palvelussa useammalla eri käyttäjätilillä.



Luo käyttäjätili [Sisäänkirjautuminen](#)

Sähköpostiosoite *
osoite@pienyryitys.fi

Salasana *
***** [Näytä](#)

Salasanasasi on vahva

Hyväksyn Basware Portal-palvelun yleiset käyttöehdot

[Luo käyttäjätili](#)

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

Tarvitsetko apua? [Tutustu tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Käyttäjätilin luominen

- Seuraavaksi sinun pitää vahvistaa käyttäjätunnukseksi antamasi sähköpostiosoite.
- Saat Baswarelta sähköpostin, jossa olevaa linkkiä klikkaamalla voit vahvistaa sähköpostiosoitteen. Linkki on voimassa 72 h, joten teethän vahvistuksen sen ajan sisällä.
- Jos et saa tätä vahvistussähköpostia, kannattaa tarkastaa sähköpostin roskapostikansio.

Melkein valmista!

Ennen kuin voit viimeistellä kirjautumisesi, sähköpostiosoitteesi on vahvistettava. Vahvista osoite avaamalla juuri lähettämämme sähköpostiviesti ja napsauttamalla **Vahvista sähköpostiosoitteesi** -painiketta.

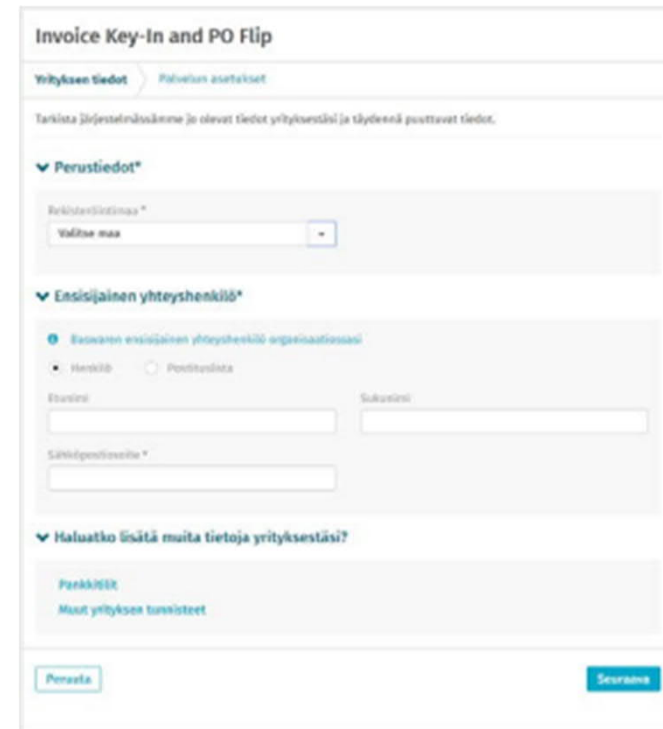
Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#) tai ota yhteyttä [Baswaren tukipalveluun](#)

© Basware Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

*Hymyile,
olet Turvassa.*

Yrityksen tiedot

- Ennen laskujen lähettämisen aloitusta sinun täytyy antaa hieman tietoja yrityksestäsi.
- Kirjaudu palveluun ja anna portaalin pyytämät tiedot.
- Syötä pyydetyt tiedot järjestyksessä, ylhäältä alas.



The screenshot shows a web form titled "Invoice Key-In and PO Flip". The form is divided into two tabs: "Yrityksen tiedot" (Company Information) and "Palvelun asetukset" (Service Settings). The "Yrityksen tiedot" tab is active. Below the tabs, there is a note: "Tarkista järjestelmäsi ja olevar tiedot yrityksesi ja täytetään puuttavat tiedot." (Check your system and availability information for your company and fill in missing information). The form is organized into sections with expandable headers:

- Perustiedot*** (Basic information): Includes a dropdown menu for "Valitse maa" (Select country).
- Esisijainen yhteyshenkilö*** (Primary contact person): Includes a radio button for "Etsi oman ensisijainen yhteyshenkilö organisaatiossasi" (Find your primary contact person in your organization), and radio buttons for "Henkilö" (Person) and "Pöytäsohje" (Desk instruction). Below these are input fields for "Etunimi" (First name), "Sukunimi" (Last name), and "Sähköpostiosoite*" (Email address).
- Haluatko lisätä muita tietoja yrityksesi?** (Do you want to add more information about your company?): Includes a "Parakkiset" (Attachments) section and a link for "Muut yrityksen tunnisteet" (Other company identifiers).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Päästä" (Go) and "Seuraava" (Next).

Yrityksen perustiedot

- Syötä ensin yrityksen perustiedot eli nimi, y-tunnus ja osoite.
- Verotustiedot kohtaan syötetään yrityksen ALV-tunnus, jos sellainen on.
- Pakolliset kentät on merkitty tähdillä.

Invoice Key-In and PO Flip

Yrityksen tiedot | Palvelun asetukset

Tarkista järjestelmässämme jo olevat tiedot yrityksestäsi ja täydennä puuttavat tiedot.

▼ Perustiedot*

Rekisteröintimaa *	Y-TUNNUS *
Suomi	
Nimi *	Yrityksen toiminimi
Osoiteväli 1 *	Lisää osoiteväli
Postinumero *	Kaupunki *
Maakunta / Osasto / Provinssi	

VEROTUSTIEDOT

ALV

Yrityksen perustiedot

- Perustietojen jälkeen syötä yhteyshenkilön tiedot.
- Yhteyshenkilö voi myös olla yhteiskäyttöinen postilaatikko. Jos haluat käyttää yhteyshenkilökohdassa yhteispostilaatikkoa, valitse kohta Postituslista. Tällöin syötät vain sähköpostiosoitteen.

▼ Ensisijainen yhteyshenkilö*

• Ihmisen ensisijainen yhteyshenkilö organisaatiossasi

• Henkilö Postituslista

Etu nimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite *

▼ Haluatko lisätä muita tietoja yrityksestäsi?

Pankkitilit

Muut yrityksen tunnusmerkit

▼ Ensisijainen yhteyshenkilö*

• Iäsaaren ensisijainen yhteyshenkilö organisaatiossasi

Henkilö Postituslista

Sähköpostiosoite *

▼ Haluatko lisätä muita tietoja yrityksestäsi?

Pankkitilit

Muut yrityksen tunnusmerkit

Yrityksen pankkitilitiedot

- Syötä seuraavaksi yrityksesi pankkitili tai pankkitilit painamalla Pankkitilit-tekstiä. Kun syötät pankkitilin tässä vaiheessa, ei sinun tarvitse syöttää sitä enää erikseen laskua tehdessäsi.
- Saat lisättyä useamman pankkitilin Lisää pankkitili-kohdasta.
- Valuutta-kentässä on oletusasetuksena AED, muistathan muuttaa siihen valuutaksi EUR.

UUSI PANKKITILIN NUMERO1

Tilin maa * Suomi

Tilin tyyppi * IBAN

Tilin numero *

Tilin nimi

Valuutta * AED

Pankin nimi *

SWIFT-/BIC-koodi *

[Lisää pankkitili](#)

Muut yrityksen tunnisteet

- Anna viimeisenä yrityksen tunnusnumero. Tunnusnumero on käytännössä katsoen yrityksen verkkolaskuosoite.
- Jos yritykselläsi on OVT-tunnus, valitse Tunnuksen tyyppi-kohtaan valintalistalta OVT ja syötä Tunnusnumero-kenttään OVT-tunnus (yleensä 0037+y-tunnus ilman väliviivaa).
- Jos yritykselläsi ei ole OVT-tunnusta, valitse Tunnuksen tyyppiä Tuntematon ja syötä Tunnusnumero-kenttään esimerkiksi y-tunnus tai ALV-tunnus.
- Paina lopuksi Seuraava-painiketta.

▼ Muut yrityksen tunnisteet

UUSI TUNNUSNUMERO

Tunnuksen tyyppi Tunnusnumero *

[Lisää tunniste](#)

Palvelun asetukset

- Valitse ensin kohtaan Oikeudellinen kuva pudotusvalikosta kieli, jota laskun kuvalla käytetään.
- Valitse sitten, haluatko ilmoituksen mahdollisista ostotilauksista (HUOM! Ostotilauksia voit vastaanottaa vain, jos olet sopinut ensin asiasta yhtiön kanssa).
- Valitse sitten sähköpostiosoitteet, joihin portaali voi lähettää ilmoituksia verkkolaskuista.
- Paina lopuksi Hyväksy-painiketta.

Invoice Key-In and PO Flip

Yhtiön tiedot | **Palvelun asetukset**

Voit muuttaa palvelun asetuksia, kun palvelu ei ole aktiivinen. Käyttäjät eivät voi käyttää palvelua, ennen kuin aktivoit sen. Muista tallentaa kaikki asetuksiin tekemäsi muutokset.

▼ Oikeudellinen kuva *

Palvelu tuo kalista tilikäsikirjoista PDF-version, jonka voit tulostaa ja tallentaa arkistointi määräysten mukaisesti.

Legal image language *

Englanti (Yhdistyneet kuningaskunnat)

▼ Ilmoitusten käyttöönotto

Ilmoita uusista ostotilauksista

Aktiivisi

▼ Verkkolaskutusta koskevat ilmoitukset

Sähköposti: Kieli: Valitse kieli

[Lisää uusi vastaanottaja](#)

Peruuta | Edellinen | **Hyväksy**

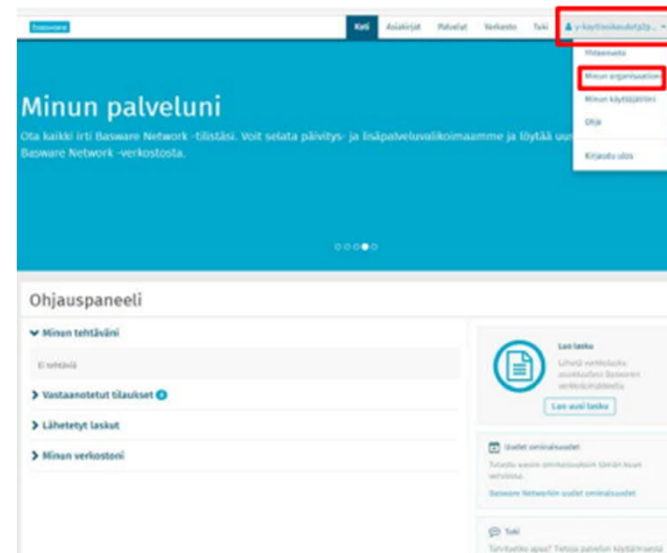
Palvelun asetukset

- Olet nyt syöttänyt lähes kaikki pyydetyt tiedot.
- Älä kuitenkaan ihan vielä luo ensimmäistä laskuasi, vaan lisää vielä verkkolaskuosoite yrityksesi tietoihin.



Verkkolaskuosoitteen lisääminen

- Mene Basware Portalin Koti-välilehdelle ja paina ruudun yläreunassa näkyvää käyttäjätiliäsi.
- Saat esille pudotusvalikon. Valitse sieltä kohta Minun organisaationi.



Verkkolaskuosoitteen lisääminen

- Saat esille organisaatiosi perustiedot. Paina vihreää Muokkaa-tekstiä.

Minun organisaationi

Nimi
Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva
Verkkosivu

Oikeudellinen asema
Kotipaikka

Organisaation logo



[Muokkaa](#) [Lisää toimintoja](#)

Organisaation tunnukset
Y-TUNNUS
0211695-5
ALV
FI02116955

*Hymyile,
olet Turvassa.*

Verkkolaskuosoitteen lisääminen

- Etsi kohta Verkkolaskuosoite ja paina Lisää päätepiste-tekstiä.
- Syötä sitten verkkolaskuosoitteeksi sama tieto, jonka syötit rekisteröitymisen yhteydessä kohtaan Muut yrityksen tunnisteet.
- Valitse kohdasta Tyyppi sopiva tieto ja syötä verkkolaskuosoite kohtaan Arvo.
- Tallenna lopuksi tekemäsi muutos.

Verkkolaskuosoite Lisää päätepiste

Toiminnallisuudet

Lasku: Lähetä

Ostoilman: Vastausotto

Verkkolaskuosoite Lisää päätepiste

Tyyppi Arvo Nimi Näkyvä

OVI 00370218955

Toiminnallisuudet

Lasku: Lähetä

Ostoilman: Vastausotto

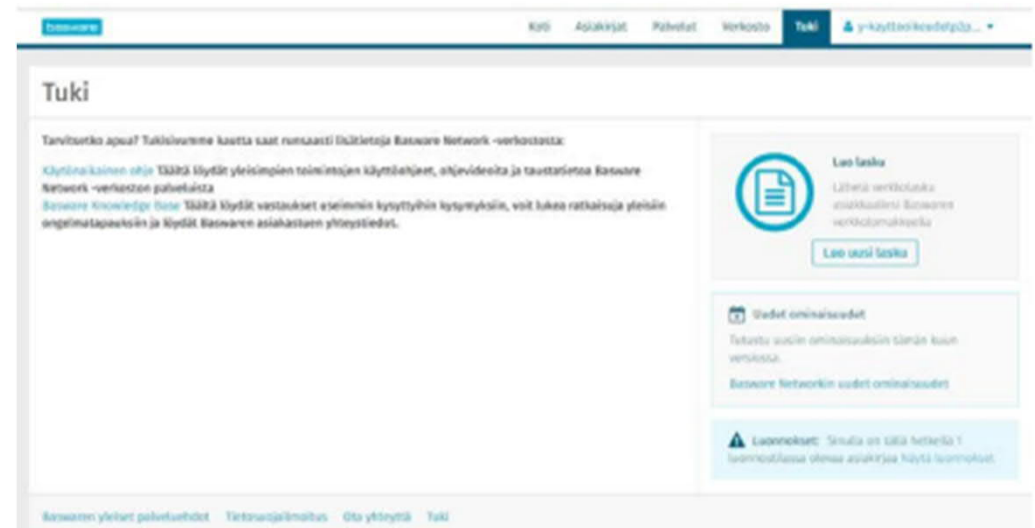
Rekisteröinti valmis

- Onneksi olkoon, olet nyt rekisteröitynyt Basware Portaliin ja voit aloittaa laskutuksen!
- Laskun luomisesta on oma ohjeensa, tutustuthan siihen tarvittaessa.



Tuki ja neuvonta

- Portalin Tuki-välilehdeltä löydät linkit Baswaren ohjeisiin ja asiakastukeen.
- Jos sinulla on kysyttävää laskun sisältöön liittyen, olethan yhteydessä siihen henkilöön, jonka kanssa olet sopinut laskutuksesta.



*Hymyile,
olet Turvassa.*



Hymyile,
olet
Turvassa.

