

## Basware Portal (Toimittajaportaali)

on työkalu, jonka avulla toimittaja voi luoda ja lähettää verkkolaskuja.

Tämä ohje kertoo, miten rekisteröidyt palveluun ja miten voit luoda ja lähettää laskuja sähköisesti Helsingin seudun ympäristöpalvelu -kuntayhtymälle.

Palvelu on käyttäjälle maksuton.

### Sisällysluettelo

Basware Portal (Toimittajaportaali) _____	1
Rekisteröityminen palveluun _____	2
Yrityksen tiedot _____	3
Palvelun asetukset _____	4
Kirjautuminen _____	5
Laskun luonti _____	6
Laskun perustiedot.....	6
Laskun vastaanottajan tiedot.....	7
Laskun rivitiedotLaskun liitetiedot.....	8
Laskun lähetys .....	9
Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi .....	10
Laskuarkisto _____	11

## Rekisteröityminen palveluun

Rekisteröidy käyttäjäksi osoitteesta <https://portal.basware.com/open/supplier>

### Rekisteröidy ilmaiseksi

## Luo käyttäjätili

Sisäänkirjautuminen

Sähköpostiosoite \*

Salasana \*

Salasanassasi tulee olla

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

Hyväksyn [Basware Portal-palvelun yleiset käyttöehdot](#).

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

Tarvitsetko apua? Tutustu [tukisivustoon](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

### 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.

1. Syötä käytössäsi oleva sähköpostiosoite ja paina Rekisteröidy-painiketta

2. Syöttämäsi sähköpostiosoite on samalla palvelun käyttäjätunnus. Luo salasana, joka täyttää Baswaren määrittelemät ehdot.

3. Vahvista sähköpostiosoite antamastasi sähköpostiosoitteesta.

Saat Baswarelta sähköpostin, joka sisältää linkin sähköpostin vahvistamiseen.

Linkki on voimassa 72 h, joten teethän vahvistuksen sen ajan sisällä.

4. Vahvistuksen jälkeen voit kirjautua palveluun tunnuksillasi.

Kirjaudu osoitteesta <https://portal.basware.com>

## Sisäänkirjautuminen

✓ Kiitos että vahvistit sähköpostiosoitteesi. Voit nyt kirjautua uudelle Basware-tilillesi.

Käyttäjätunnus

Vaihda käyttäjätunnus

Salasana

## Yrityksen tiedot

### Invoice Key-In

**Yrityksen tiedot** [Palvelun asetukset](#)

Tarkista järjestelmässämme jo olevat tiedot yrityksestäsi ja täydennä puuttuvat tiedot.

**▼ Perustiedot\***

Rekisteröintimaa \*  
Valitse maa

**▼ Ensisijainen yhteyshenkilö\***

Baswaren ensisijainen yhteyshenkilö organisaatiossasi

Henkilö  Postituslista

Etunimi  Sukunimi

Sähköpostiosoite \*

**▼ Haluatko lisätä muita tietoja yrityksestäsi?**

[Pankkitilit](#)  
[Muut yrityksen tunnisteet](#)

**UUSI PANKKITILIN NUMERO1**

Tilin maa \*  Tilin tyyppi \*

Tilinnumero \*  Tilin nimi  Valuutta \*

Pankin nimi \*  SWIFT-/BIC-koodi \*

**▼ Muut yrityksen tunnisteet**

**UUSI TUNNUSNUMERO0**

Tunnuksen tyyppi  Tunnusnumero \*

[Lisää tunniste](#)

1. Syötä yrityksen tiedot ja valitse käytettävä kieli.
2. Kun valitset maan, avautuu muut perustietokentät. Syötä yrityksen Y-tunnus, YTJ-rekisterin mukainen nimi ja osoite.
3. Syötä yrityksen yhteyshenkilön tiedot.
4. Syötä yrityksen pankkitilitiedot painamalla Pankkitilit-tekstiä.
5. Anna yrityksen tunnusnumero painamalla Muut yrityksen tunnisteet -tekstiä.  
Jos yritykselläsi on OVT-tunnus, valitse Tunnuksen tyyppi-kohtaan OVT ja syötä Tunnusnumero-kenttään OVT-tunnus.  
Jos yritykselläsi ei ole OVT-tunnusta, valitse Tunnuksen tyyppiä Tuntematon ja syötä Tunnusnumero-kenttään esimerkiksi Y-tunnus.
6. Paina Seuraava-painiketta.

## Palvelun asetukset

### Invoice Key-In

Yrityksen 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 luo kaikista liikeasiakirjoista PDF-version, jonka voit tulostaa ja tallentaa arkistoonsi määräysten mukaisesti.

Legal imago language \*

Suomi

Peruuta

Edellinen

Hyväksy

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

## Onnistui

✓ Basware Invoice Key-in -palvelun määrittäminen onnistui

## Olemme aktivoineet palvelun Invoice Key-In yrityksellesi

Kaikki yrityksen **Testitoimittaja** rekisteröityneet käyttäjät voivat nyt käyttää tätä palvelua.

Olemme liittäneet **Invoice Key-In** -palvelun käyttöohjeen tähän viestiin. Käyttöohjeesta saat runsaasti lisätietoja tästä palvelusta.

Tämän viestin sinulle toimitti [Basware](#)

1. Valitse kieli.

2. Paina Hyväksy-painiketta.

3. Palvelu lähettää sähköpostiviestin.

## Kirjautuminen

Kirjautu osoitteesta <https://portal.basware.com>

### Sisäänkirjautuminen

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjautu sisään

[Unohditko salasanasi?](#)

Tarvitsetko apua? Tutustu [ohjesivustoomme](#).

© Basware Corporation. All rights reserved.

1. Syötä käyttäjätunnus ja salasana.

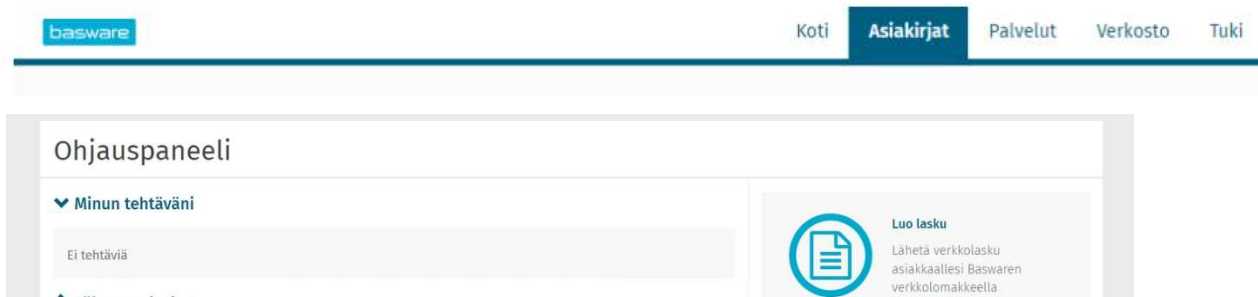
2. Paina Kirjautu sisään-painiketta.

**Jos olet unohtanut salasanasi, voit nollata sen palvelun sisäänkirjautumissivulla.**

Paina Sisäänkirjautuminen-sivulla "Unohditko salasanasi?" -painiketta.  
Syötä käyttäjänimesi "Käyttäjänimi"-kenttään ja paina "Lähetä"-painiketta.

Palvelu lähettää sinulle sähköpostiviestin. Viestissä on linkki verkkosivulle salasanan nollaamiseen.

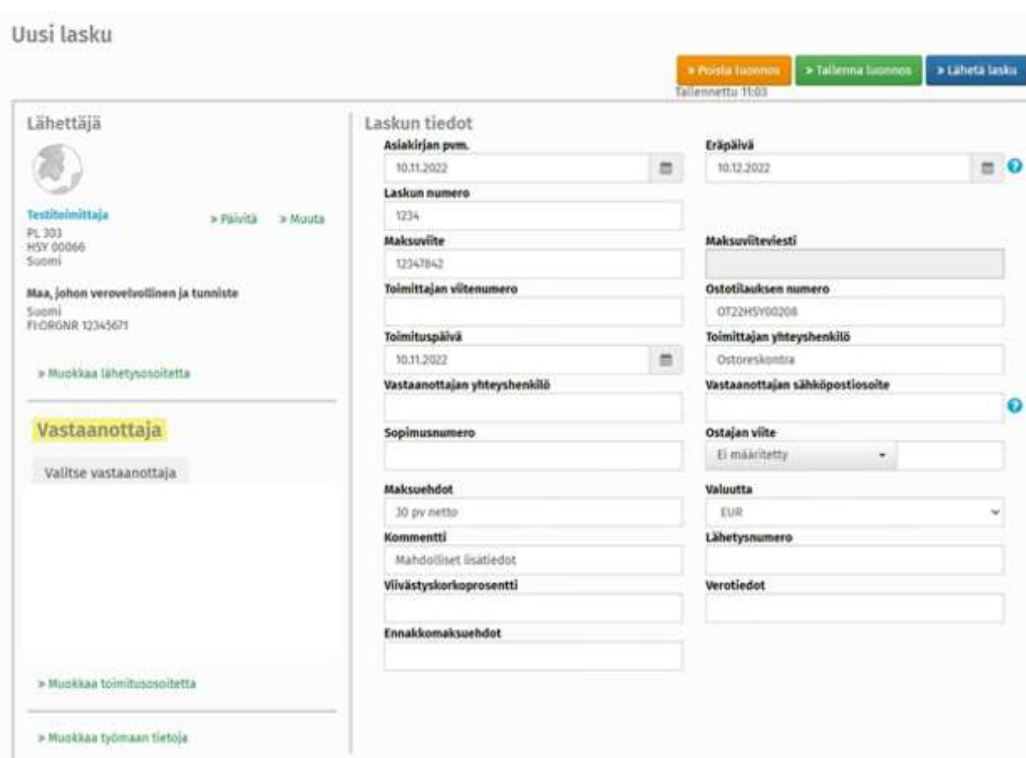
## Laskun luonti



The screenshot shows the Basware web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Koti', 'Asiakirjat', 'Palvelut', 'Verkosto', and 'Tuki'. Below this is the 'Ohjauspaneeli' (Dashboard) section. On the left, there is a 'Minun tehtäväni' (My tasks) section with 'Ei tehtäviä' (No tasks). On the right, there is a 'Luo lasku' (Create invoice) button with a document icon and the text 'Lähetä verkkolasku asiakkaallesi Baswaren verkkolomakkeella' (Send electronic invoice to your customer with Basware's electronic form).

1. Valitse Asiakirjat-välilehti.
2. Paina Luo lasku-painiketta.

## Laskun perustiedot



The screenshot shows the 'Uusi lasku' (New invoice) form. At the top right, there are buttons for 'Poisia luonnos', 'Tallenna luonnos', and 'Lähetä lasku'. Below these are the following fields:

- Lähetäjä** (Sender): Testitoimittaja, PL 303, HSY 00066, Suomi. Maa, johon verovelvollinen ja tunniste: Suomi, FLORNR 12345671. Muokkaa lähetysosoitetta.
- Vastaanottaja** (Recipient): Valitse vastaanottaja. Muokkaa toimitusosoitetta. Muokkaa työmaan tietoja.
- Laskun tiedot** (Invoice details):
  - Asiakirjan pvm: 10.11.2022
  - Eräpäivä: 10.12.2022
  - Laskun numero: 1234
  - Maksuviite: 12347842
  - Toimittajan viitenumero: [empty]
  - Toimituspäivä: 10.11.2022
  - Vastaanottajan yhteyshenkilö: [empty]
  - Sopimusnumero: [empty]
  - Maksuehdot: 30 pv netto
  - Kommentti: Mahdolliset lisätiedot
  - Viivästyskorokprosentti: [empty]
  - Ennakkomaksuehdot: [empty]
- Maksuviiteviesti** (Payment reference message): [empty]
- Ostotilauksen numero** (Purchase order number): OT22HSY00208
- Toimittajan yhteyshenkilö** (Supplier contact): Ostoreskontra
- Vastaanottajan sähköpostiosoite** (Recipient email address): [empty]
- Ostajan viite** (Buyer reference): Ei määritetty
- Valuutta** (Currency): EUR
- Lähetysnumero** (Transmission number): [empty]
- Verotiedot** (Tax information): [empty]

3. Syötä laskulle seuraavat tiedot:
  - Asiakirjan pvm
  - Eräpäivä
  - Laskun numero
  - Ostotilausnumero = Tilausnumero jonka tilaaja on ilmoittanut (9 merkkiä, muodossa 000012345 tai 12-13 merkkiä, muodossa OT22HSY00045)
  - Toimituspäivä = Tavarain tai palvelun toimituspäivä
  - Toimittajan yhteyshenkilö = Lisätietoja antavan henkilön nimi
  - Vastaanottajan yhteyshenkilö = Tilaaajan ilmoittama henkilö
  - Vastaanottajan sähköpostiosoite = Tilaaajan sähköpostiosoite muodossa etunimi.sukunimi@hsy.fi
  - Maksuehdot
  - Valuutta
  - Kommentti = Mahdolliset lisätiedot

## Laskun vastaanottajan tiedot

**Lähtettäjä**



**Testitoimittaja** > Päivitys > Muuta

PL 303  
HSY 00096  
Suomi

**Maa, johon verovelvollinen ja tunniste**  
Suomi  
FIORGNR 1234567

> Muokkaa lähetysosoitetta

---

**Vastaanottaja**

Valitse vastaanottaja

> Muokkaa toimitusosoitetta

> Muokkaa työmaan tietoja

**Laskun tiedot**

**Asiakirjan pvm.**  
10.11.2022

**Laskun numero**  
1234

**Maksuviite**  
12347842

**Toimittajan viitenumero**

**Toimituspäivä**  
10.11.2022

**Vastaanottajan yhteysthenkilö**

**Sopimusnumero**

**Maksuehdot**  
30 pv netto

**Kommentti**  
Mahdolliset lisätiedot

**Viivästyskorkoprosentti**

**Ennakkomaksuehdot**

4. Paina Valitse vastaanottaja-painiketta.

**Valitse vastaanottaja** ✕

Yritys	Verorekisteröinti	Toiminto
★ Helsingin seudun ympäristöpalvelut- kuntayhtymä HSY, ostolaskut Suomi	Suomi VAT FI22742419	<a href="#" style="color: #0070C0; text-decoration: none;">Valitse</a>

5. Hae vastaanottaja hakusanalla (HSY) ja tarkista Y-tunnus. Klikkaa Valitse-painiketta.

Vastaanottaja voidaan merkitä suosikiksi napsauttamalla tähtikuviota.

## Laskun rivitiedot

<b>Rivin tiedot</b> 0 riviä	<b>Tiedostot</b> 0 liitettä	<b>Historia</b> 0 tapahtumaa
<a href="#">Lisää rivi</a>		

6. Syötä laskulle rivitiedot painamalla Lisää rivi-painiketta.

<b>Rivin tiedot</b> 1 riviä	<b>Tiedostot</b> 0 liitettä	<b>Historia</b> 0 tapahtumaa
-----------------------------	-----------------------------	------------------------------

Nimi	Määrä	Yks. hinta	Veroton hinta
1 - Kalusteet ilmala	2,00 H87	5 000,00	10 000,00 EUR

Rivin tyyppi:  [?](#) [Poista](#)

Tuotekoodi	Määrä	Veroprosentti
<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="2,00"/> <a href="#">?</a>	<input type="text" value="24,00"/> <a href="#">?</a>
Nimi	Yks. hinta	Verokategorian tunnus
<input type="text" value="Kalusteet ilmala"/>	<input type="text" value="5 000,00"/> <a href="#">?</a>	<input type="text" value="Perus"/>
Kuvaus	Määräyksikkö	Verotiedot
<input type="text" value="Tarkempi kuvaus materiaalista tai palvelusta"/>	<input type="text" value="Kappale"/>	<input type="text"/>
Tilauksrivin tunnus	Alennus-%	
<input type="text"/>	<input type="text"/> <a href="#">?</a>	
Ostotilauksen numero	Alennuksen määrä	
<input type="text" value="OT22HSY00208"/>	<input type="text"/>	

[Lisää rivi](#)

Verotiedot		Laskun yhteenveto	
Veroprosentti	Veroton hinta	Summa	Veroton hinta
24,00 %	10 000,00	2 400,00	10 000,00
		Valuutta	Vero
		EUR	2 400,00
			Pyöristyssumma
			0,00 <a href="#">?</a>
			BRUTTOHINTA
			12 400,00

7. Valitse rivin tyyppi = esimerkiksi materiaali
8. Syötä tiedot
- Tuotekoodi
  - Määrä = Esim. 2,00 (**Huom! hyvityslaskuissa ei käytetä miinus-merkkiä**)
  - Veroprosentti = Esim. 24,00
  - Nimi
  - Yks. hinta = Syötä veroton arvo, ohjelma laskee arvonlisäveron hinnan päälle. (**Huom! hyvityslaskuissa ei käytetä miinus-merkkiä**)
  - Verokategorian tunnus = Esim. perus
  - Kuvaus = Tarkempi kuvaus materiaalista tai palvelusta
  - Ostotilausnumero



## Laskun liitetiedot

1. Liitä laskulle liitedokumentit valitsemalla Tiedostot-välilehti.

Huomioi että palvelu luo automaattisesti laskun kuvan, kun lasku lähetetään.  
Huomioi laskun liitetiedoston vaatimukset.

Rivin tiedot **1** riviä
Tiedostot **0** liitettä
Historia **0** tapahtumaa

[Näytä/piilota vaatimukset](#)

Tiedoston tulee olla tuetussa muodossa: .csv, .doc, .docx, .jpeg, .odt, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .zip  
 Tiedostonimi voi olla enintään 75 merkkiä pitkä  
 Yhden tiedoston koko voi olla enintään 5 megatavua  
 Liitetiedostojen yhteenlaskettu koko voi olla enintään 25 megatavua  
 Tiedostonimessä ei saa käyttää erikoismerkkejä (alaviivat (\_) ja yhdysviivat (-) ovat sallittuja), eikä se saa olla mikään seuraavista nimistä: CON, PRN, AUX, NUL, COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8, tai LPT9.

🔔 Älä lisää laskun kuvaa liitteenä, ellei niin ole erikseen sovittu asiakkaan kanssa. Järjestelmä luo laskun kuvan automaattisesti, kun lasku lähetetään.

👉 Napsauta tästä etsiäksesi tiedostoja, tai raahaa tiedostot tähän liittääksesi ne asiakirjaan

## Laskun lähetyks


> Poista luonnos
> Tallenna luonnos
> Lähetä lasku

Laskun lähettäminen onnistui! Lataa laskun kuva.

Rivin tiedot **1** riviä
Tiedostot **1** liitettä
Historia **2** tapahtumaa

**Liitteet**  
Ei mitään

**Liikeasiakirjojen kuva(t)**


699be8d4-60d1-11ed-8b68-0faac2a34431\_legalImage.pdf  
 Laskun kuva  
37491 B

2. Paina Lähetä lasku-painiketta.
3. Laskun lähetyksen onnistumisesta tulee lähetyksen jälkeen kuittaus.
4. Valitse tiedostot-välilehti ja paina linkkiä nähdäksesi laskun kuvan.

**Tarkista Historia-välilehdeeltä laskun tila**  
Lähetyksen alussa tila on "Toimitus käynnissä"  
Laskun onnistuneen lähetyksen jälkeen tila muuttuu "Lähetetty" ja sen jälkeen "Toimitettu vastaanottajalle".

### Historia

Rivin tiedot **1** riviä
Tiedostot **1** liitettä
Historia **3** tapahtumaa

Tapahtuma-aika	Tila	Tekijä	Tapahtuman tiedot
10.11.2022 11:09:57	Toimitus käynnissä	Basware	Asiakirjaa toimitetaan vastaanottajalle <a href="#">Näytä lisää</a>
10.11.2022 11:09:56	Lähetetty	Basware	Asiakirja lähetetty vastaanottajalle Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY, ostolaskut <a href="#">Näytä lisää</a>
10.11.2022 11:07:08	Luotu laskusta	Basware	Hyvitys-laskuluonnos luotu laskusta <a href="#">Näytä lisää</a>

Jos laskun lähetyks epäonnistuu, tila muuttuu "Toimitusvirhe". Yleensä toimitusvirheen syynä on liitteiden liian iso määrä tai liian suuri koko.


## Laskun muuntaminen hyvityslaskuksi

Huom. laskun summat ovat hyvityslaskussakin plus-merkkiset

Lähtettäjä | Laskun tiedot [Muunna hyvityslaskuksi](#)

[Poista luonnos](#) [Tallenna luonnos](#) [Lähetä hyvityslasku](#)

**Hyvityslaskun tiedot**


Hyvityslaskun päiväys   Hyvityslaskun numero

1. Avaa hyvitetty lasku ja paina Muunna hyvityslaskuksi-painiketta.
2. Syötä hyvityslaskun päiväys ja hyvityslaskun numero.
3. Lähetä hyvityslasku.

### Uusi hyvityslasku kohteesta [Lasku](#)

[Poista luonnos](#) [Tallenna luonnos](#) [Lähetä hyvityslasku](#)  
Tallennettu 11:08

**Lähtettäjä**

  
**Testitoimittaja** [Päivitä](#) [Muuta](#)  
PL 303  
HSY 00066  
Suomi

**Maa, johon verovelvollinen ja tunniste**  
Suomi  
FI:ORGNR 12345671

[Muokkaa lähetysoitetta](#)

**Vastaanottaja** [Muuta](#)  
**Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY, ostolaskut**  
Suomi


**Maa, johon verovelvollinen ja tunniste**  
Suomi  
VAT FI22742419

**Verkolaskuosoite**  
**Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY, ostolaskut**  
003722742419

[Muokkaa toimitusosoitetta](#)


[Muokkaa työmaan tietoja](#)

**Hyvityslaskun tiedot**

**Hyvityslaskun päiväys**  
10.11.2022 


**Laskun viite**  
1234

**Toimittajan viitenumero**

**Toimituspäivä**  
10.11.2022 

**Vastaanottajan yhteyshenkilö**

**Sopimusnumero**


**Valuutta**  
EUR 


**Verotiedot**

**Hyvityslaskun numero**  
1234 Hyvitys

**Ostotilauksen numero**  
OT22HSY00208

**Toimittajan yhteyshenkilö**  
Ostoreskontra

**Vastaanottajan sähköpostiosoite**  
 

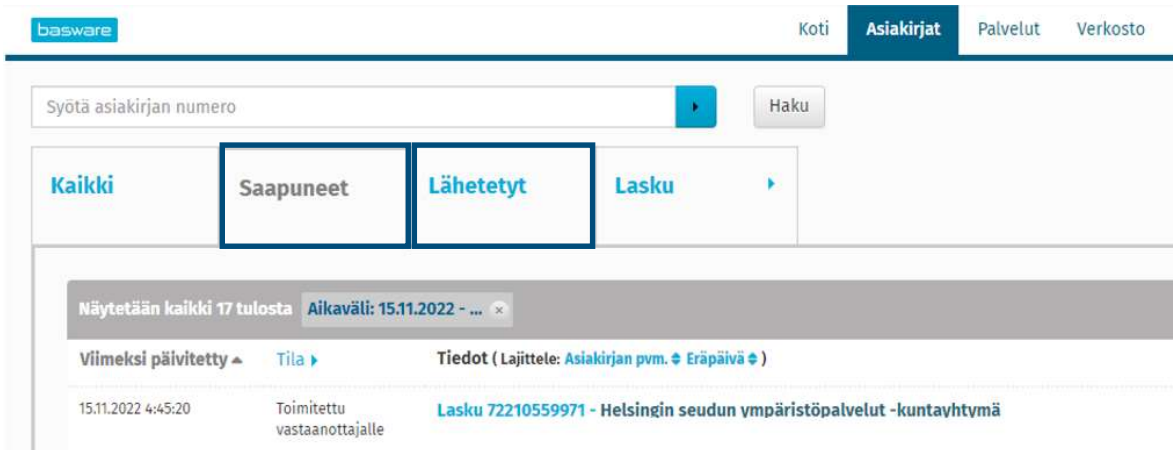
**Ostajan viite**  
Ei määritetty 

**Kommentti**  
Mahdolliset lisätiedot

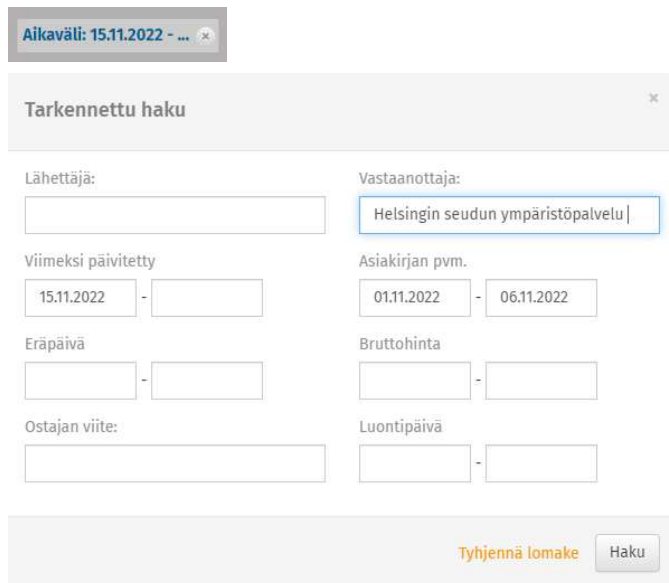
**Asiakasnumero**  
22742419

## Laskuarkisto

Asiakirjat-välilehden takaa löydät sekä saapuneet laskut, että lähetetyt laskut. Laskut säilyvät palvelussa 90 päivää, kunnes ne poistuvat palvelusta.



The screenshot shows the 'Asiakirjat' (Invoices) section of the basware system. At the top, there are navigation tabs: 'Koti', 'Asiakirjat', 'Palvelut', and 'Verkosto'. Below the navigation is a search bar with the text 'Syötä asiakirjan numero' and a 'Haku' button. A filter bar contains four tabs: 'Kaikki', 'Saapuneet', 'Lähetetyt', and 'Lasku'. The 'Lähetetyt' tab is selected. Below the filter bar, a summary bar indicates 'Näytetään kaikki 17 tulosta' and 'Aikaväli: 15.11.2022 - ...'. A table of invoices is displayed with columns for 'Viimeksi päivitetty', 'Tila', and 'Tiedot (Lajittele: Asiakirjan pvm. Eräpäivä)'. One invoice is visible: '15.11.2022 4:45:20', 'Toimitettu vastaanottajalle', and 'Lasku 72210559971 - Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä'.



The 'Tarkennettu haku' dialog box allows for refining the search criteria. It includes the following fields:

- Lähetäjä:** Empty text input field.
- Vastaanottaja:** Dropdown menu with 'Helsingin seudun ympäristöpalvelu' selected.
- Viimeksi päivitetty:** Date range selector with '15.11.2022' in the first field and an empty second field.
- Asiakirjan pvm.:** Date range selector with '01.11.2022' in the first field and '06.11.2022' in the second field.
- Eräpäivä:** Date range selector with empty fields.
- Bruttohinta:** Date range selector with empty fields.
- Ostajan viite:** Empty text input field.
- Luontipäivä:** Date range selector with empty fields.

At the bottom right, there are two buttons: 'Tyhjennä lomake' and 'Haku'.

Aikavälisuodatuksen kautta voit rajata valintaa esimerkiksi toimittajan nimen tai aikavälin mukaisesti.