



Solenisin sähköisten laskujen esittely- ja maksuportaali (EIPP)

Käyttöopas asiakkaalle

1. Introduction.....	4
Key Benefits:	4
Portal Features:	4
2. Accessing the EIPP Portal.....	5
Login Support:	6
3. Dashboard Overview.....	6
1. Last Payment Details.....	6
2. Amount Due by Aging Buckets.....	7
3. Filter Payable By Aging Buckets	7
4. Currency Selection	7
4. Managing Invoices	7
Viewing Invoices:.....	7
Filtering Invoices:	8
Viewing Invoice Details:.....	8
Downloading Invoices:.....	9
Exporting Invoice Data:.....	10
Downloading a Statement.....	10
5. Making Payments	11
Pay Now Feature (Dashboard):.....	11
Paying from the Invoice List:	12
Paying a Single Invoice:	12
Making Partial Payments:	12
Available Payment Methods	13
Payment Surcharges	14
Applying Credits to Your Payment	14
Payment Processing Time:	15
Payment Confirmation:	15
6. Paying Without Logging In (Guest Payment	15
Paying with Available Credits (Guest Payment):	17
Viewing and Emailing Your Receipt:	18
7. Disputing Invoices	18
Creating a Dispute:.....	18

Viewing Existing Disputes:.....	19
Dispute Resolution Process:.....	19
8. Managing Payment Methods	19
Adding a Payment Method:	19
For Credit Cards:	20
For ACH (Bank Account):	21
Removing a Payment Method:	21
Payment Method Expiration:	21
9. Viewing Payment History	21
Accessing Payment History:.....	22
Filtering Payments:	22
Viewing Payment Details:	22
Downloading Payment Receipts:.....	23
10. Case Management	23
Viewing Cases:.....	23
Filtering Cases:	24
Case Details:.....	24
11. Troubleshooting	25
Common Issues and Solutions:	25
Invoice Not Showing:.....	25
Payment Method Not Working:	25
Unable to Download Invoice PDF:.....	26
Dispute Creation Errors:	26
Payment Processing Delays:.....	26
Browser Compatibility Issues:	27
12. Getting Support	27
Contact Information:	27

1. Johdanto

Solenisin sähköisten laskujen esittely- ja maksuportaali (Electronic Invoice Presentation and Payment, EIPP) tarjoaa tehokkaan ja turvallisen tavan käyttää, hallita ja maksaa laskuja verkossa. Tämä asiakaskohtainen portaali yksinkertaistaa taloudellista vuorovaikutusta Solenisin kanssa ja tarjoaa paremman laskutus- ja maksuprosessien hallinnan ja näkyvyyden.

Keskeiset edut:

- **Ympäri vuorokautinen käytettävyys:** Käytä laskutietojasi milloin ja missä tahansa turvallisen verkkoportaalin kautta
- **Sujuvat maksut:** Maksa nopeasti luottokortilla tai ACH-siirrolla tallennettujen maksutapojen avulla
- **Joustavat maksuvaihtoehdot:** Maksa kokonaan tai osittain, käytä tilillä käytettävissä olevia varoja tai, jos sinulla ei ole portaalin käyttöoikeutta, maksa suoraan ilman kirjautumista
- **Täydellinen näkyvyys:** Näet kaikki avoimet ja aiemmat laskut samasta paikasta
- **Itsepalvelutoiminnot:** Lähetä reklamaatioita, pyydä tietoja ja seuraa ratkaisun tilaa ilman puheluita tai sähköposteja
- **Yksityiskohtaiset asiakirjat:** Lataa laskut PDF-tiedostoina ja niihin liittyvä dokumentaatio kirjanpitoasi varten
- **Tehokas viestintä:** Suora viestintäyhteys Solenisin tukeen laskutuskysymyksissä

Portaalin toiminnot:

- **Laskujen hallinta:** Näytä, suodata, etsi ja lataa laskuja ja niitä tukevia asiakirjoja
- **Maksujen käsittely:** Maksa turvallisesti luottokortilla tai ACH-pankkisiirrolla
- **Maksulisät:** Tarkista mahdollinen kortin käsittelystä veloitettava lisämaksu ennen maksun vahvistamista
- **Vierailijamaksu:** Maksa laskuja ilman kirjautumista pelkillä tili- ja laskutiedoilla
- **Maksuhistoria:** Seuraa maksuhistoriaa ja lataa kuitit kirjanpitoasi varten
- **Erimielisyyksien hallinta:** Lähetä ja seuraa laskureklamaatioita ja niitä tukevia asiakirjoja
- **Maksutapojen tallennus:** Tallenna maksutavat turvallisesti tulevaa käyttöä varten
- **Tapauksien hallinta:** Luo ja hallitse laskutuskyselyjen tukitapauksia

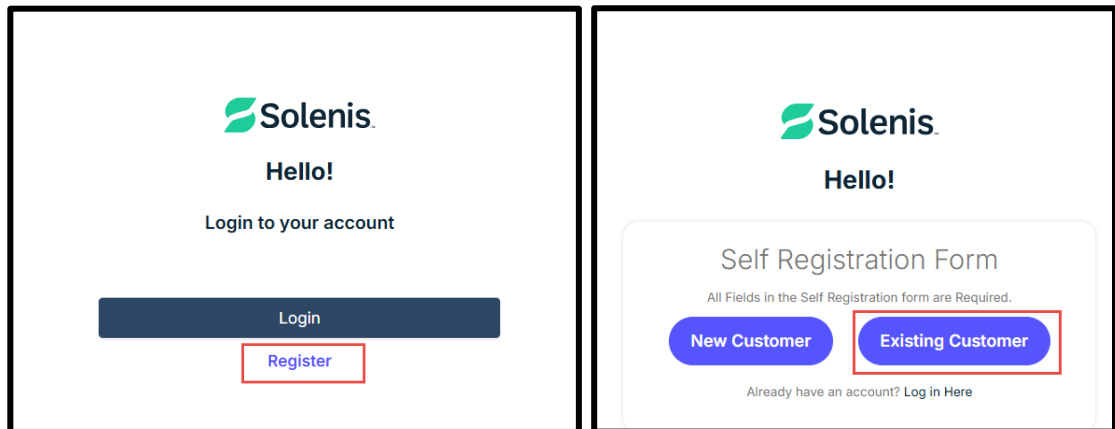
- **Käyttäjien rekisteröityminen:** Uudet käyttäjät voivat rekisteröityä Solenisin tuotteiden käyttäjiksi. EIPP-portaalin käyttöoikeus myönnetään Solenis-tilin määrittämisen jälkeen.

2. EIPP-portaalin käyttö

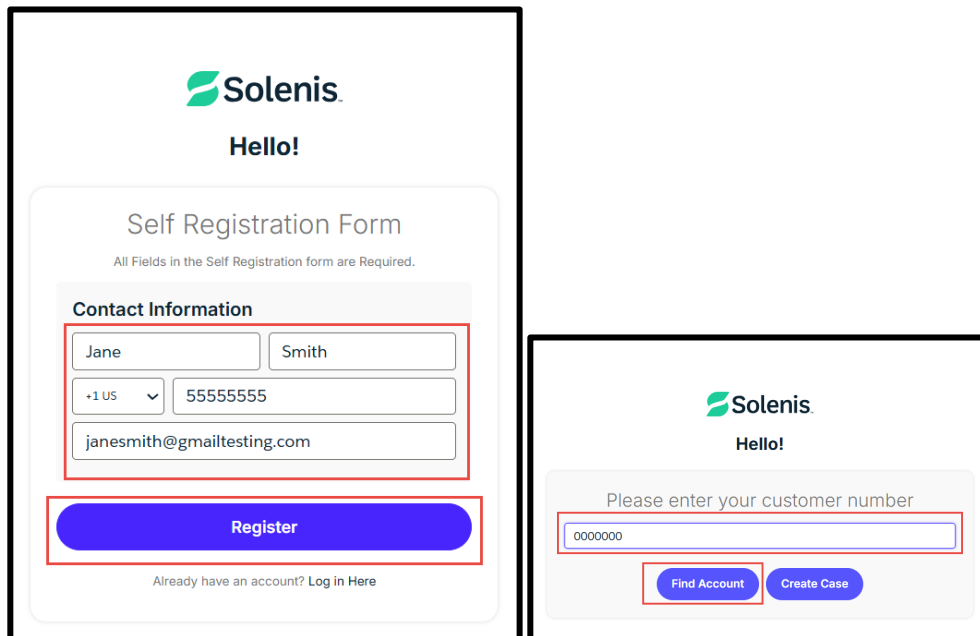
- Pääset portaaliin kirjautumalla tunnuksillasi osoitteeseen products.solenis.com.

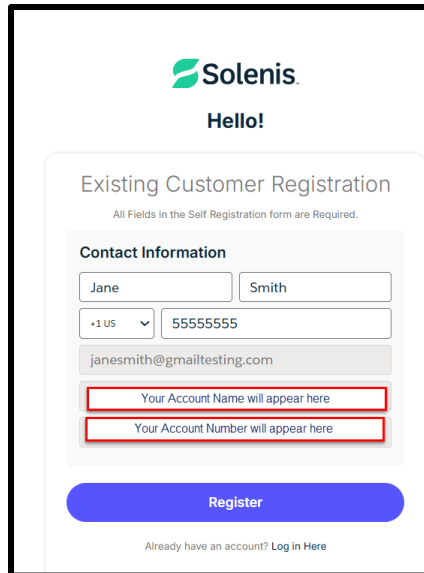


- Valitse Register (Rekisteröidy) -> ja Existing customer (Olemassa oleva asiakas)



- Täytä yhteystietosi pyydetyllä tavalla -> syötä seuraavaan näyttöön Solenis-tilinumerosi, joka löytyy laskuistasi tai tiliotteistasi.





Solenis
Hello!

Existing Customer Registration
All Fields in the Self Registration form are Required.

Contact Information

Register

Already have an account? [Log in Here](#)

- Eikö sinulla ole vielä portaalitunnuksia, tai haluatko suorittaa kertamaksun ilman rekisteröitymistä? Katso kohta "Paying Without Logging In (Guest Payment)" (Maksaminen ilman kirjautumista (vierailijamaksu)).

Kirjautumistuki:

- Jos et pääse portaaliin, ota yhteyttä Solenisin tukipalvelun osoitteeseen SolenisCreditNATeam@solenis.com.

3. Yleiskatsaus ohjauspaneeliin

Kun olet kirjautunut sisään, sinut ohjataan ohjauspaneeliin, jossa näet tilisi tilan ja laskun tiedot:



Ohjauspaneeli sisältää seuraavat keskeiset komponentit:

1. Viimeisimmän maksun tiedot

- Portaalin kautta suorittamasi viimeisimmän maksun tiedot.

2. Erääntyvä summa erääntyvien erien mukaan

- Näyttää laskujen ikäjakauman ajanjaksoittain:
 - Tämänhetkinen
 - 1-30 päivää myöhässä
 - 31-60 päivää myöhässä
 - 61-90 päivää myöhässä
 - 91-120 päivää myöhässä
 - Yli 120 päivää myöhässä

3. Suodata maksettavat erääntyvien erien mukaan

- Antaa nopean yleiskuvan avoimien laskujen määrästä
- Näyttää kaikkien laskujen yhteenlasketun erääntyneen summan
- Sisältää **Pay Now (Maksa nyt)** -painikkeen, jolla pääset nopeasti maksutoimintoihin

4. Valuutan valinta

- Asiakkaille, joilla on käytössä useita valuuttoja, voit valita ohjauspaneelin pienoisohjelmassa näytettävän valuutan
- Pudotusvalikossa näkyvät vain ne valuuttavaihtoehdot, joiden osalta sinulla on laskuja

4. Laskujen hallinta

Laskujen tarkastelu:

1. Napsauta profiilivalikossa kohtaa **Invoices (Laskut)**
2. Laskuluettelo-sivulla näet kaikki laskusi ja niiden keskeiset tiedot:
 - Billing Document Number (Laskutusasiakirjan numero)
 - Billing Type (Laskutustyyppi)
 - Source Document Id (Lähdeasiakirjan tunniste)
 - Document Date (Asiakirjan päivämäärä)
 - Due Date (Eräpäivä)
 - Total Amount Due (Maksettava summa yhteensä)
 - Payment Status (Maksun tila)

Invoices

Filter Records

Search records...

Status

All Statuses

Aging

All

Ship To

All Ship To Accounts

Records per page

5

Reset Filters

	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Due Date	Pre-tax Amount	Total Amount Due	Payment Status
☐	BILL-6588		123456879	2026-01-12	2026-01-12	\$350.00	\$350.00	Unpaid
☐	BILL-6589		987654321	2026-03-12	2026-01-12	\$500.00	\$500.00	Unpaid
☐	BILL-6590		123456781	2026-05-15		\$1,000.00	\$1,000.00	Unpaid
☐	BILL-6591		123456782	2026-03-25		\$50.00	\$50.00	Unpaid
☐	BILL-6592		123456783	2026-03-25		\$50.00	\$50.00	Unpaid

Download

Export

Pay Now

Generate Account Statement

Previous

1

2

Page 1 of 2

Next

Total: 6 Invoices

Laskujen suodatus:

- Hae laskunumerolla laskuluettelon yläreunassa olevan hakupalkin avulla
- Rajaa laskuja suodatusvaihtoehtojen avulla seuraavasti:
 - Status (Tila)
 - Aging (Vanhentuminen)
 - Number of invoices per page (Laskujen määrä sivua kohden)
- Tyhjennä kaikki käytetyt suodattimet napsauttamalla kohtaa **Reset Filters (Nollaa suodattimet)**
- Käytä lajitteluvaihtoehtoja:
 - laskujen lajitteluun päivämäärän mukaan – vanhimmasta uusimpaan
 - Due Date (Eräpäivä)
 - Amount (Summa)
 - Payment Status (Maksun tila)

Invoices

Filter Records

Search records...

Status

Unpaid

Aging

All

Ship To

All Ship To Accounts

Records per page

10

Reset Filters

	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Date Due	Total Amount	Payment Status
--	-------------------------	--------------	--------------------	---------------	----------	--------------	----------------

Laskun tietojen tarkastelu:

- Napsauta laskun numeroa nähdäksesi sen tiedot
- Invoice Detail (Laskun tiedot) -sivulla näkyvät:
 - laskun tiedot (numero, päivämäärä, summa, laskutustyyppi)
 - laskurivit
 - maksun tila ja historia
 - laskuun liittyvät tapaukset (jos sellaisia on)

Invoice: 123456879

Pay Now

Dispute

Record Type:

Billing Document Number:

Billing Type:

Invoice

BILL-6588

N/A

Source Document Id:

Document Date:

Due Date:

123456879

11/01/2026

11/01/2026

Pre-tax Amount:

Tax Amount:

Total Amount Due:

US\$350.00 USD

N/A USD

US\$350.00 USD

Payment Status:

Unpaid

Invoice Lines

Line Description	Invoiced Quantity	Sales Unit	Billing Quantity	Billing Unit	Line Unit Price	Line Pre-tax Amount	Line Tax Amount	Line Total Amount	Currency ISO Code
No invoice line items present.									

Payments

Payment Number	Date	Amount	Status	Currency ISO Code
No payments present.				

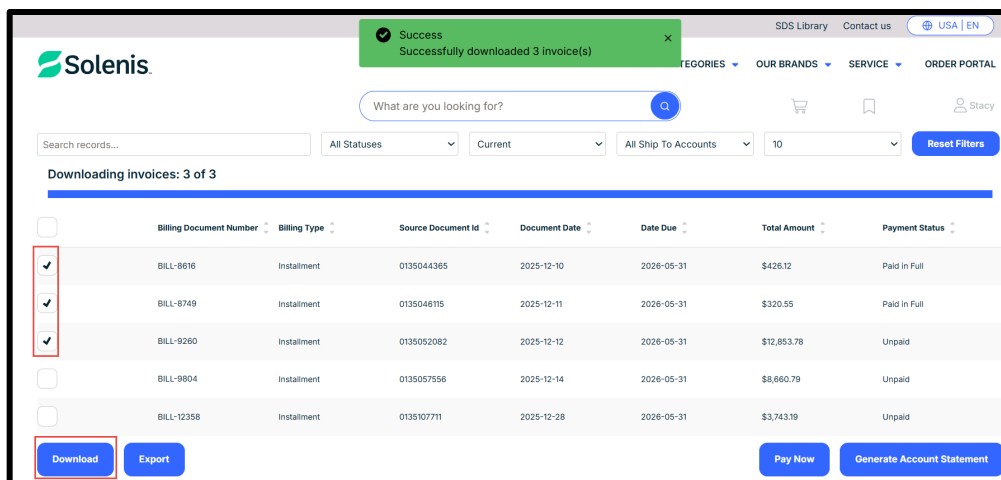
Invoice Cases

Case Number	Status	Email Address	Subject	Created Date
No cases present.				

Huomaa: Laskua maksettaessa tarjotut maksutavat (luottokortti ja/tai ACH-pankkisiirto) voivat vaihdella laskutyyppistä riippuen. Katso lisätietoja kohdasta "Käytettävissä olevat maksutavat".

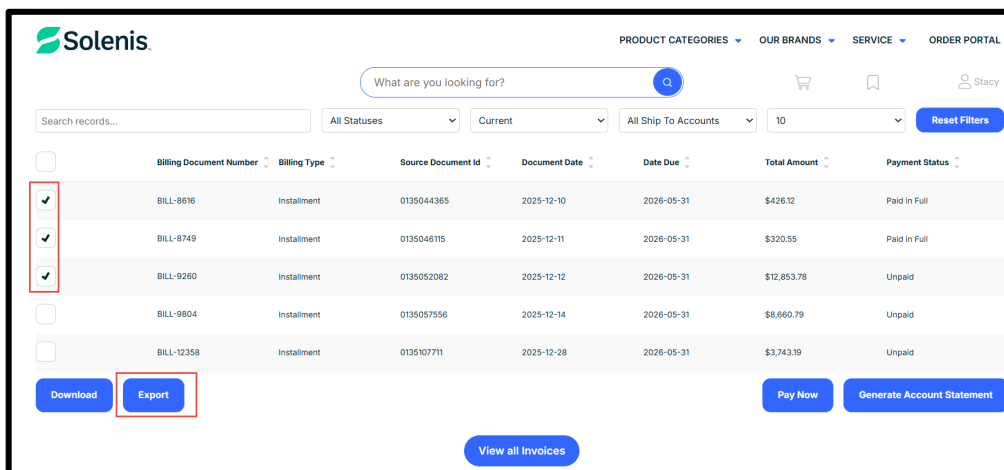
Laskujen lataaminen:

1. Valitse laskuluettelosta ladattavien laskujen vieressä olevat valintaruudut
2. Napsauta **Download (Lataa)** -painiketta
3. Valitut laskut latautuvat tietokoneellesi erillisinä PDF-tiedostoina
4. Jos dokumenttia ei löydy, saat viestin **We were unable to locate the document (Asiakirjaa ei löydy). Contact Solenis for assistance (Ota yhteyttä Solenisiin saadaksesi apua).**



Laskutietojen vienti:

1. Valitse laskuluettelosta lasku(t), jonka/jotka haluat viedä
2. Napsauta **Export (Vie)** -painiketta
3. Järjestelmä luo CSV-tiedoston
4. Laskun tiedot ladataan tietokoneellesi



Tiliotteen lataaminen

1. Valitse "Generate Statement" (Luo tiliote), niin tietokoneelle latautuu automaattisesti tiliote, jossa näkyvät kaikki kyseisenä päivänä avoimena olevat (maksamattomat) laskut.

☐	BILL-7758	Standard	0134894343	2025-11-04	2026-04-30	\$221.41	Unpaid
☐	BILL-7759	Installment	0134894345	2025-11-04	2026-05-31	\$107.31	Unpaid
☐	BILL-7760	Standard	0134894345	2025-11-04	2026-04-30	\$107.31	Unpaid

[Download](#)
[Export](#)
[Pay Now](#)
[Generate Account Statement](#)

[View all Invoices](#)

5. Maksujen suorittaminen

Pay Now (Maksa nyt) -toiminto (ohjauspaneelissa):

1. Napsauta ohjauspaneelissa **Pay Now (Maksa nyt)** -painiketta

Filter Payables By Aging Buckets

USD Invoice

Filter by Due Dates Bucket

Current

Bill Amount Due

US\$350.00

Number of Bills Due

1

[Pay Now](#)

2. Näkyviin tulee maksuikkuna, jossa näkyvät kaikki avoimet laskusi

Pay Now

Invoice	Due Date	Total Amount Due	Amount To Pay
0135096634		\$8,296.06	<input type="text" value="8,296.06"/>
0135107796		\$3,415.44	<input type="text" value="3,415.44"/>
0135132455		\$2,163.15	<input type="text" value="2,163.15"/>
0135266834		\$2,392.40	<input type="text" value="2,392.40"/>
0135398478		\$142.38	<input type="text" value="142.38"/>

[Cancel](#)
[Continue](#)

3. Valitse maksettavat laskut syöttämällä maksun summa
4. Napsauta **Continue (Jatka)**
5. Valitse maksutapa:
 - Käytä tallennettua maksutapaa
 - Lisää uusi maksutapa (luottokortti tai ACH)

6. Käsittele maksu napsauttamalla kohtaa **Pay Now (Maksa nyt)**
7. Saat vahvistuksen, jossa näkyvät maksun tiedot ja kuitin numero

Maksaminen laskuluettelosta:

1. Siirry **Invoices (Laskut)** -sivulle
2. Valitse yksi tai useampi lasku rastittamalla ruudut
3. Napsauta **Pay Now (Maksa nyt)** -painiketta
4. Suorita maksu edellä olevien vaiheiden 4–8 mukaisesti

What are you looking for?							
☐	BILL-56652	Credit	75911870	2026-03-18	2025-10-01	-\$471.12	Unpaid
☒	BILL-54012	Credit	1600025012	2025-11-27	2025-11-27	-\$2,154.02	Unpaid
☒	BILL-333130	Standard	0135469714	2026-03-28	2026-04-27	\$5,542.32	Unpaid
☐	BILL-340397	Standard	0135531931	2026-04-12	2026-04-30	\$289.88	Unpaid
☐	BILL-7142	Standard	0134863185	2025-10-13	2026-04-30	\$18,654.52	Unpaid

[Download](#) [Export](#) [Pay Now](#) [Generate Account Statement](#)

Yhden laskun maksaminen:

1. Siirry **Invoices (Laskut)** -sivulle
2. Napsauta laskutusasiakirjan numeroa nähdäksesi sen tiedot
3. Napsauta **Pay (Maksa)** -painiketta Invoice Detail (Laskun tiedot) -sivulla
4. Suorita maksu edellä olevien vaiheiden 4–8 mukaisesti

Invoices							
Filter Records		Status	Aging	Ship To	Records per page		
Search records...		Unpaid	All	All Ship To Accounts	10		
☐	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Date Due	Total Amount	Payment Status
☐	BILL-9260	Installment	0135052082	2025-12-12	2026-05-31	\$12,853.78	Unpaid

Invoice: 0135052082

Record Type: **Invoice** Billing Document Number: **BILL-9260** Billing Type: **Installment**

Source Document Id: **0135052082** Document Date: **12/12/2025** Date Due: **5/31/2026**

Total Amount: **\$12,853.78 USD** Payment Status: **Unpaid**

[Pay Now](#) [Dispute](#) [Print](#) [Download](#)

Osittaisten maksujen suorittaminen:

1. Siirry "Invoices" (Laskut) -sivulle
2. Valitse yksi tai useampi lasku rastittamalla ruudut ja napsauta "Pay Now" (Maksa nyt)

Solenis PRODUCT CATEGORIES OUR BRANDS SERVICE ORDER PORTAL

What are you looking for?

Search records... Unpaid All All Ship To Accounts 5 Reset Filters

	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Date Due	Total Amount	Payment Status
☒	BILL-343724	Installment	1400065799	2026-04-10	2026-04-30	\$15,807.34	Unpaid
☐	BILL-14473	Standard	0135096634	2025-12-22	2026-04-30	\$8,296.07	Unpaid
☐	BILL-14587	Standard	0135107796	2025-12-28	2026-04-30	\$3,415.44	Unpaid
☐	BILL-15178	Standard	0135132455	2026-01-04	2026-04-30	\$2,163.15	Unpaid
☐	BILL-19285	Standard	0135266834	2026-02-03	2026-04-30	\$2,392.41	Unpaid

Download Export Pay Now Generate Account Statement

View all Invoices

- Maksuprosessin aikana voit muuttaa kunkin laskun summaa
- Kirjoita haluamasi summa **Payment Amount (Maksun summa)** -kenttään

Pay Now

Invoice	Due Date	Total Amount Due	Amount To Pay
1400065799	Apr 30, 2026	\$15,807.34	1,500.00

Cancel Continue

- Jatka maksuprosessia ja merkitse syy osittaiselle maksulle

Pay Now

Select a reason for each short payment

You are paying less than the full amount due on the following invoice(s). Please provide a reason for each short payment.

Invoice	Amount Due	Amount To Pay	Short Pay Reason
987654321	US\$500.00	US\$250.00	Select a reason Complete this field.

Cancel Back Continue

Huomaa: Kun osittainen maksu on lähetetty, laskun tilaksi tulee "Partially Paid" (Osittain maksettu), ja summa vastaa todellista maksettua summaa, ei laskun alkuperäistä summaa.

Käytettävissä olevat maksutavat

Tarjottavat maksutavat – luottokortti, ACH-pankkisiirto tai molemmat – riippuvat siitä, minkä tyyppisiä laskuja maksat. Jos valitset laskuja, joiden maksamiseen voi

käyttää vain yhtä maksutapaa (esimerkiksi vain ACH), se tulee näkyviin ainoana vaihtoehtona, kun lisäät uuden maksutavan tai valitset tallennetun. Jos et ole varma, miksi tietty vaihtoehto ei ole käytettävissä laskun maksamiseen, ota yhteyttä Solenisiin tukeen.

Maksuun kohdistuvat lisät

Tilistäsi ja valitsemastasi maksutavasta riippuen luottokortilla maksamisesta voidaan veloittaa käsittelymaksu:

- Jos lisämaksua sovelletaan, se lasketaan ja näytetään "Select Payment Method" (Valitse maksutapa) -näytössä, kun valitset kortin
- Lisämaksu on tarkistettava ja vahvistettava ennen kuin "Pay Now" (Maksa nyt) -painike tulee käyttöön
- Jos maksat useita laskuja ja/tai käytät hyvityksiä samassa maksussa, lisämaksu eritellään laskukohtaisesti yhdessä kokonaislisämaksun ja kokonaisnettohinnan kanssa
- Lisämaksut eivät koske ACH-pankkisiirtomaksuja
- Jotkin tilit (esim. viranomaistahot) eivät ole lisämaksullisia. Jos tilisi on vapautettu lisämaksuista, lisämaksua koskevaa tekstiä ei tule näkyviin ja voit siirtyä maksamaan ilman vahvistusvaihetta
- Lisämaksun määrä näkyy maksuvahvistuksessasi, Payment Details (Maksutiedot) -sivulla ja ladattavassa kuitissasi

Jos sinulla on kysyttävää tiliisi mahdollisesti sovellettavasta lisämaksusta, ota yhteyttä Solenisiin tukipalveluun osoitteeseen SolenisCreditNATeam@solenis.com.

Saldon käyttäminen maksuun

Jos tililläsi on käytettävissä olevia hyvityksiä, voit käyttää niitä laskun maksamiseen:

- Kun valitset maksettavia laskuja, näet myös tililläsi käytettävissä olevat hyvitykset. Valitse hyvitys/hyvitykset, joita haluat käyttää
- Käytetyt hyvitykset vähentävät maksettavaa kokonaissummaa (ja pienentävät mahdollista lisämaksua). Hyvitykset, joita et valitse, säilyvät käytettävissä tuleviin maksuihin
- Maksuun on sisällytettävä vähintään yksi vakiolaskutus, sillä hyvitystä ei voida maksaa pois ilman sitä.
- Hyvitykset on käytettävä kokonaisuudessaan, eikä niitä voi käyttää vain osittain
- Maksun kokonaissumman on oltava nolla tai suurempi, ennen kuin voit jatkaa. Jos valittujen hyvitysten käyttäminen johtaisi negatiiviseen kokonaissummaan, muuta laskujen tai hyvitysten valintoja ennen jatkamista

Maksuvahvistuksessasi, Maksutiedot-sivulla ja kuitissa näkyvät laskun veloitukset, mahdollisesti käytetyt hyvitykset, nettoveloitus ja mahdollinen lisämaksu.

Maksun käsittelyaika:

1. Luottokorttimaksut käsitellään välittömästi
2. ACH-maksujen (pankkisiirtojen) käsittely kestää tyypillisesti 1–3 arkipäivää
3. Maksusi tila päivittyy järjestelmään, kun maksu on vahvistettu

Maksun vahvistus:

1. Kun maksun lähettäminen on onnistunut, näet vahvistusnäytön

Pay Now

Payment submitted

Payment submitted successfully.

Receipt

Currency	Charges	Credits Applied	Net Charged
USD	\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00

Close

2. Voit tarkastella maksutositetta ja ladata sen maksun vahvistusnäytöltä tai myöhemmin Maksuhistoria-osiosta

Orders

Invoices

Deliveries

Payments

Cases

Filter Records

Start Date

yyyy/mm/dd

Invoice Number

Records per page

Search records...

End Date

yyyy/mm/dd

Enter invoice number...

10

Reset Filters

Payment Number

Payment ID

Date

Payment Method ID

Amount

Status

P-000000163

0aQUX000002eevF2AQ

2026-04-10

8Z7UX00000013ip0AA

\$1,500.00

Processed

P-000000551

0aQUX000002yNVF2A2

2026-05-08

8Z7UX0000001A2p0AE

\$15,807.34

Processed

Download

Export

6. Maksaminen ilman kirjautumista (vierailijamaksu)

Jos sinulla ei ole portaalitunnuksia tai haluat vain suorittaa kertamaksun, voit maksaa laskusi suoraan ilman kirjautumista.

- Siirry Guest Payment (Vierailijamaksu) -sivulle (products.solenis.com/guest-payment)

The screenshot shows the Solenis website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'SDS Library', 'Contact us', 'United Kingdom | EN', 'PRODUCT CATEGORIES', 'OUR BRANDS', 'CONTACT', and 'REGISTER NOW'. A search bar with the placeholder text 'What are you looking for?' and a magnifying glass icon is also present. Below the navigation bar, the 'Enter Details' form is displayed. It contains two input fields: 'Customer Number*' with the placeholder 'Enter customer number...' and 'Document Number*' with the placeholder 'Enter document number...'. A blue 'Add Invoice' button is located below the input fields. At the bottom of the page, there is a footer with the Solenis logo, links for 'U.S. Ingredients Portal', 'Solenis Cloud Login', 'Diversey ServiceNow', 'Privacy Statement', and 'Terms & Conditions'. Social media icons for LinkedIn, Facebook, YouTube, Instagram, and Twitter are also shown. The footer includes the copyright notice '©2014-2026 Solenis' and buttons for 'COOKIE SETTINGS' and 'BACK TO TOP'.

- Syötä asiakasnumerosi ja sen laskuasiakirjan numero, jonka haluat maksaa, ja napsauta sitten "Add Invoice" (Lisää lasku). Lasku haetaan ja lisätään alla olevaan taulukkoon. Asiakasnumerosi jää täytetyksi, jotta voit lisätä lisälaskuja, ja Document Number (Asiakirjan numero) -kenttä tyhjenee, jotta voit syöttää seuraavan numeron
- Kaikkien yhden vierailijamaksun laskujen tulee kuulua samalle tilille (asiakasnumerolle). Jos yrität lisätä laskun eri asiakasnumerolle, näet viestin "All invoices in a single payment must use the same account number" (Saman maksun kaikissa laskuissa on käytettävä samaa tilinumeroa) eikä laskua lisätä
- Kun olet lisännyt laskun/laskut, jotka haluat maksaa, täytä Billing Details (Laskutustiedot) -osio ja napsauta "Pay Invoice(s)" (Maksa lasku(t))
- Käytettävissä olevat maksutavat (luottokortti ja/tai ACH) riippuvat lisäämistäsi laskutyypeistä, samoin kuin kirjautuneena maksettaessa

The screenshot shows the Solenis website's payment interface. At the top, there's a navigation bar with links for SDS Library, Contact us, United Kingdom | EN, and a REGISTER NOW button. Below this is a search bar with the placeholder text "What are you looking for?". The main content area features two radio button options: "ACH/Bank Account" and "Credit Card". The "Credit Card" option is selected. Below this, there are input fields for "Card Number" (with a masked example "1234 1234 1234 1234"), "Expiration Date" (MM / YY), and "CVV". A checkbox labeled "Select to confirm surcharges on this payment" is checked. A "Pay Now" button is at the bottom of the form. The footer contains the Solenis logo, links to U.S. Ingredients Portal, Solenis Cloud Login, Diversey ServiceNow, Privacy Statement, and Terms & Conditions, along with social media icons for LinkedIn, Facebook, Twitter, and Instagram.

- Syötä maksutietosi ja suorita maksu napsauttamalla "Pay Now" (Maksa nyt)
- Kun lasku on maksettu kokonaan, vahvistusnäyttöön tulee viesti: "Thank you for your recent payment (Kiitos äskettäin suorittamastasi maksusta). Please allow 24–48 hours for the transaction to reflect on your account. (Tapahtuma näkyy tililläsi 24-48 tunnin kuluessa). Any account-related communications received during this time may not yet account for your latest payment and can be disregarded." (Ennen sitä saamissasi tilin liittyvissä viesteissä ei ehkä vielä ole huomioitu viimeisintä maksuasi, joten voit jättää ne huomiotta.) Laskuihin lisätään merkintä "Paid in Full" (Maksettu kokonaan)
- Jos maksat yhden tai useamman laskun osittain, vahvistuksesi sisältää lisähuomautuksen: "Please contact support (Ota yhteyttä tukeen): "Email soleniscreditnateam@solenis.com for partial payment." (Lähetä osamaksusta sähköpostia osoitteeseen soleniscreditnateam@solenis.com.) Osittain maksettujen laskujen kohdalla näkyy merkintä "Partially Paid" (maksettu osittain), kokonaan maksettujen laskujen kohdalla "Paid in Full" (maksettu kokonaan)

Maksaminen käytettävissä olevilla hyvityksillä (vierailijamaksu):

Jos sinulla on hyvityslasku (sama tilinumero, tuotemerkki ja valuutta kuin muilla laskuillasi), voit lisätä sen samaan vierailijamaksuun:

- Hyvityssumma lisämaksuineen vähennetään kokonaissaldostasi
- Pelkkää hyvityslaskua ei voi maksaa, vaan mukana tulee olla myös tavallinen lasku

- Hyvityslaskua ei voi käyttää vain osittain, vaan se on käytettävä kokonaan
- Kokonaissumman on oltava nolla tai suurempi, ennen kuin voit suorittaa maksun loppuun

Kuitin tarkastelu ja lähettäminen sähköpostitse:

Maksun vahvistusnäytöltä voit:

- Napsauta "View Receipt" (Näytä kuitti) -painiketta avataksesi kuittisi uuteen välilehteen, josta voit ladata PDF-kopion
- Napsauta kohtaa "Email Receipt" (Kuitti sähköpostitse), niin linkki kuittiin lähetetään sähköpostiosoitteeseesi

7. Laskujen riitauttaminen

Reklamaation luominen:

1. Siirry **Invoices (Laskut)** -sivulle
2. Napsauta laskutusasiakirjan numeroa nähdäksesi sen tiedot
3. Napsauta Invoice Details (Laskun tiedot) -sivulla olevaa **Dispute (Reklamaatio)** -painiketta
4. Täytä reklamaatiolomake:
 - Valitse reklamaation syy pudotusvalikosta
 - Syötä riitautettu summa
 - Anna tarkka kuvaus ongelmasta
 - Anna sähköpostiosoite, jos sitä ei ole jo ilmoitettu
 - Liitä mukaan asiaankuuluva dokumentaatio (valinnainen, tiedoston enimmäiskoko 10 Mt)
5. Napsauta **Save (Tallenna)**
6. Näkyviin tulee vahvistusviesti, ja tapaus luodaan
7. Reklamaatio ohjataan asianmukaiselle Solenis-tiimille valitun syyn mukaan
 - **Huomaa:** Laskun riitauttaminen ei vapauta asiakasta velkasaldosta ennen kuin Solenis on vahvistanut, että reklamaatio on hyväksytty ja tarkistettut asiakirjat ovat asiakkaan saatavilla.

Create Invoice Dispute

*Case Reason

Select an Option

*Description

*Email Address

SolenisUser@solenis.com

Amount

Attachments

Upload Files

Or drop files

(max total size: 10MB)

Cancel

Save

Olemassa olevien reklamaatioiden tarkastelu:

- Siirry "Cases" (Tapaukset) -sivulle
- Tarkastele reklamaatioitasi/tapauksiasi ja niiden keskeisiä tietoja:
 - Case Number (Tapauksen numero)
 - Status (Tila)
 - Email Address (Sähköpostiosoite)
 - Subject (Aihe)
 - Created Date (Luontipäivämäärä)

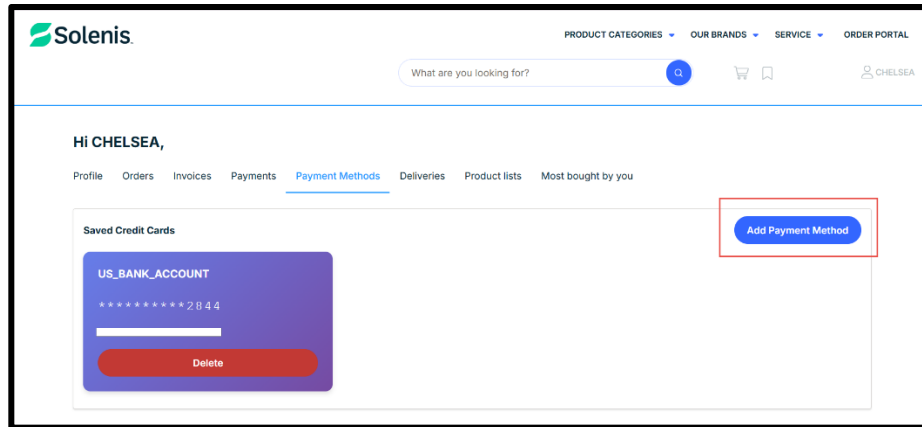
Reklamaatioiden ratkaisuprosessi:

- Kun reklamaatio on lähetetty, se siirretään Solenisin edustajan tarkastettavaksi
- Portaalissa näkyy reklamaatiosi nykyinen tila
- Jos reklamaatiosi hyväksytään, näet tilillesi lisätyn hyvityslaskun
- Jos lisätietoja tarvitaan, Solenisin edustaja pyytää niitä tapauksen kautta

8. Maksutapojen hallinta

Maksutavan lisääminen:

- Siirry navigointivalikossa kohtaan "Payment Methods" (Maksutavat)
- Napsauta kohtaa "Add Payment Method" (Lisää maksutapa)



3. Syötä henkilötiedot:
 - Cardholder Name (Kortinhaltijan nimi)
 - Email (Sähköposti)
 - Billing Address (Laskutusosoite) (katu, asunnon numero, kaupunki, osavaltio/provinssi, postinumero, maa)
4. Jatka kortin tietoihin napsauttamalla **Continue (Jatka)**

 The screenshot shows the 'Add Payment Method' form. It has a title bar 'Add Payment Method'. Below it, there's a section titled 'Personal Information' with two required fields: '* Cardholder/ACH Account Holder Name' and '* Email'. Below that is a section titled 'Billing Address' with two required fields: '* Street Address' and 'Address Line 2'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancel' and 'Continue'.

5. Valitse kortti tai ACH-pankki ja noudata näytön ohjeita
6. Napsauta **Save Payment Method (Tallenna maksutapa)**

Luottokortit:

1. Syötä korttisi tiedot:
 - Card number (Kortin numero)
 - Expiration date (Vanhenemispäivä)
 - CVV code (CVV-koodi)
2. Napsauta **Save Payment Method (Tallenna maksutapa)**

Add Payment Method

☒ **Credit Card** 

*Card Number

*Expiration Date *CVV 

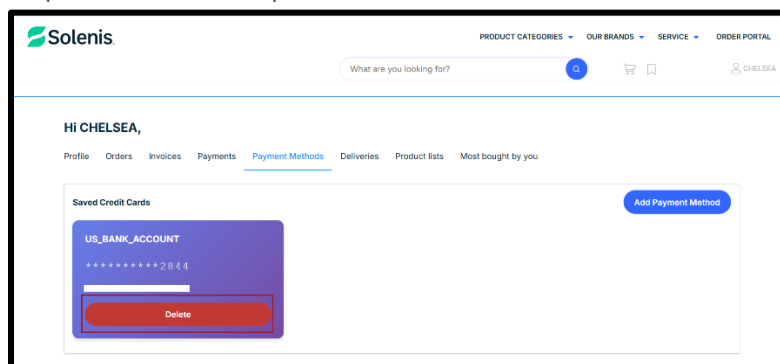
☐ **ACH/Bank Account** 

ACH-maksua varten (pankkitili):

1. Anna reititys- ja tilinumerosi
2. Kun olet valmis, napsauta **Save Payment Method (Tallenna maksutapa)**

Maksutavan poistaminen:

1. Siirry navigointivalikon kohtaan **Payment Methods (Maksutavat)**
2. Etsi poistettava maksutapa
3. Napsauta maksutavan **Delete (Poista)** -painiketta.
4. Vahvista poistaminen napsauttamalla **OK**.



Maksutavan vanheneminen:

1. Päivitä vanhentunut kortti lisäämällä uusi maksutapa päivitettyillä tiedoilla

9. Maksuhistorian tarkastelu

Maksuhistorian avaaminen:

1. Napsauta navigointivalikon kohtaa **Payments (Maksut)**
2. Tarkastele luetteloa kaikista portaalin kautta suoritetuista maksuista
3. Jokainen merkintä sisältää seuraavat tiedot:
 - Payment Number (Maksun numero)
 - Date (Päivämäärä)
 - Amount (Summa)
 - Status (Tila)
4. Näet lisätiedot napsauttamalla maksua

Note: Only Payments made to invoices through this portal are shown.

Filter Records

Start Date

Invoice Number

Search records...

End Date

Enter invoice number...

Reset Filters

☐	Payment Number	Payment ID	Date	Payment Method ID	Amount	Status
☐	P-00000010	0aQVB0000006Td2AE	2026-02-17	8Z7VB0000001C3x0AE	\$350.00	Processed
☐	P-00000011	0aQVB0000006dy92AI	2026-02-19	8Z7VB0000001CDd0AM	\$3,500.00	Processed
☐	P-00000012	0aQVB0000006dz2IAI	2026-02-19	03QVB00000029Dsv2AE	\$350.00	Processed
☐	P-00000013	0aQVB0000006dbN2AQ	2026-02-19	03QVB00000029Dw92AE	\$250.00	Processed
☐	P-00000014	0aQVB0000006dcz2AA	2026-02-19	8Z7VB0000001CFF0A2	\$350.00	Processed

Maksujen suodatus:

1. Etsi tiettyjä maksuja hakupalkista
2. Rajaa maksuja suodatinvaihtoehtojen avulla seuraavasti:
 - Alkamispäivä
 - Päätymispäivä
3. Tyhjennä kaikki käytetyt suodattimet napsauttamalla kohtaa **Reset Filters (Nollaa suodattimet)**

Maksutietojen tarkastelu:

1. Napsauta maksua luettelosta tarkastellaksesi sen tietoja
2. Payment Details (Maksutiedot) -sivulla näkyvät seuraavat tiedot:
 - Payment Number (Maksun numero)
 - Date (Päivämäärä)
 - Amount and currency (Summa ja valuutta)
 - Status (Tila)
 - Currency ISO Code (Valuutan ISO-koodi)
 - Surcharge Amount (Lisämaksun määrä)
3. Invoices (Laskut) -osio, jossa näkyvät seuraavat tiedot:

- Billing Document Number (Laskutusasiakirjan numero)
- Billing Type (Laskutustyyppi)
- Source Document ID (Lähdeasiakirjan tunniste)
- Document Date (Asiakirjan päivämäärä)
- Due Date (Eräpäivä)
- Tax Amount (Veron määrä)
- Total Amount Due (Maksettava summa yhteensä)
- Payment Status (Maksun tila)

Payment: P-000000011

Payment Number:
P-000000011

Date:
19 Feb 2026, 14:01

Amount:
US\$3,500.00 USD

Status:
Processed

Currency ISO Code:
USD

Invoices

Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Due Date	Pre-tax Amount	Tax Amount	Total Amount Due	Payment Status
BILL-0000		9653371539	2026-01-12	2026-01-12	\$350.00		\$350.00	Paid in Full
BILL-0001		9653365594	2026-01-31	2026-01-31	\$3,000.00		\$3,000.00	Paid in Full
BILL-0002	Installment	9653364078	2026-04-30	2026-04-30	\$700.00		\$700.00	Partially Paid
BILL-0003		9653362275	2026-06-30	2026-06-30	\$50.00		\$50.00	Paid in Full
BILL-0004		9653356284	2026-06-30	2026-06-30	\$200.00		\$200.00	Partially Paid

Previous

1

2

3

4

...

100

Page 1 of 100

Next

Total: 500 Invoices

Maksutositteiden lataaminen:

1. Siirry sivulle **Payments (Maksut)**
2. Valitse maksut rastittamalla niiden vieressä oleva ruutu
3. Napsauta **Print (Tulosta)** -painiketta
4. Tämän jälkeen maksukuitti latautuu erillisinä PDF-tiedostoina

10. Tapauksien hallinta

Tapausten tarkastelu:

1. Napsauta navigointivalikon kohtaa **Cases (Tapaukset)**
2. Tarkastele luetteloa kaikista tapauksistasi (reklamaatioista ja tukipyynnöistä)
3. Jokainen merkintä sisältää seuraavat tiedot:
 - Case Number (Tapauksen numero)
 - Status (Tila)

- Email Address (Sähköpostiosoite)
- Subject (Aihe)
- Created Date (Luontipäivämäärä)

Filter Cases		Status	Reason		
<input type="text" value="Search cases..."/>		All Statuses	All Reasons		<button>Reset Filters</button>
Case Number	Status	Email Address	Subject	Created Date	
01170374	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 819891688	29/01/2026	
01170370	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 9653356285	29/01/2026	
01170375	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 134802512	29/01/2026	
01170493	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 9650917379	30/01/2026	
01170518	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 134802512	30/01/2026	
<div> <div>Previous</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>Page 1 of 5</div> <div>Next</div> <div>Total 21 Cases</div> </div>					

Tapausten suodatus:

1. Hakupalkin avulla voit etsiä tiettyjä tapauksia tapausnumeron tai aiheen perusteella
2. Rajaa tapauksia suodatinvaihtoehtojen avulla seuraavien suodatinten avulla:
 - Status (Tila)
 - Reason (Syy)
3. Tyhjennä kaikki käytetyt suodattimet napsauttamalla kohtaa **Reset Filters (Nollaa suodattimet)**

Tapauksen tiedot:

1. Napsauta tapauksen numeroa nähdäksesi sen tiedot
2. Case Details (Tapauksen tiedot) -sivulla näkyvät seuraavat tiedot:
 - Case Number (Tapauksen numero)
 - Status (Tila)
 - Email Address (Sähköpostiosoite)
 - Subject (Aihe)
 - Description (Kuvaus)
 - Created Date (Luontipäivämäärä)
 - Case Activity (Tapauksen toiminta) -osio
 - Case Documents (Tapausasiakirjat) -osio, joka sisältää tiedostojen nimet, tyypit ja koot

Case: 01170374

Case Number: 01170374	Status: Open	Email Address: SolenisUser@solenis.com
---------------------------------	------------------------	--

Subject: Invoice Dispute for Invoice: 819891688	Description: Product came broken	Created Date: 29 Jan 2026, 15:42
---	--	--

Case Activity

No case feed items present.

Case Documents

 [Screenshot 2026-01-29 at 3.37.39 PM.png](#)
PNG, 169.06 KB



11. Ongelmanratkaisu

Yleisiä ongelmia ja ratkaisuja:

Lasku ei näy:

1. Tarkista suodattimet varmistaaksesi, että ne eivät rajoita näytettäviä laskuja
2. Tyhjennä kaikki käytetyt suodattimet napsauttamalla kohtaa **Reset Filters (Nollaa suodattimet)**
3. Tarkista, että lasku on liitetty tiliisi
4. Jos lasku on laadittu hiljattain, se ei ehkä ole vielä saatavilla portaalissa (laskut tulevat näkyviin tyypillisesti 24–48 tunnin kuluttua laatimisesta)
5. Jos et löydä tiettyä laskua, jonka mielestäsi pitäisi olla siellä, ota yhteyttä tukeen ja ilmoita laskun numero

Maksutapa ei toimi:

1. Tarkista, että maksutietosi ovat oikein ja ajan tasalla
2. Tarkista, onko kortti vanhentunut tai onko sillä kulutusrajoituksia
3. Varmista, että laskutusosoite vastaa rahoituslaitoksellanne olevia tietoja.
4. Jos luottokorttimaksu hylätään, ota yhteyttä kortin myöntäjään ja varmista, ettei maksutapahtumaa ole estetty.
5. Jos ilmenee ACH-ongelmia, tarkista, että tili- ja reititysnumeronne on syötetty oikein
6. Kokeile toista maksutapaa
7. Jos saat tietyn virheilmoituksen, merkitse se muistiin ja toimita tarvittaessa tukeen

8. Virheilmoitus "The Apex request is Invalid" (Virheellinen Apex-pyyntö): Jos saat tämän virheilmoituksen, ota yhteyttä pankkiisi, sillä se liittyy ylitettyyn luottorajaan, saldoon tai maksutapahtuman summaan.

Vain yksi maksutapatyyppi käytettävissä:

1. Tämä on odotettavissa tiettyjen laskutyyppien yhteydessä. Jotkin laskut tukevat vain ACH-pankkisiirtoa eivätkä tarjoa luottokorttivaihtoehtoa
2. Jos uskot, että tämä on virhe laskusi yhteydessä, ota yhteyttä tukeen

Odottamaton tai puuttuva lisämaksu:

1. Lisämaksut koskevat vain luottokorttimaksuja, eivät ACH-maksuja
2. Jotkin tilit (esim. valtiolliset tahot) ovat vapautettuja lisämaksuista
3. Jos uskot, että näkyvä lisämaksu on virheellinen, ota yhteyttä Solenisiin tukeen ennen maksun suorittamista

Laskun PDF-tiedoston lataaminen ei onnistu:

1. Kokeile toista verkkoselainta
2. Tyhjennä selaimen välimuisti ja yritä uudelleen
3. Tarkista, onko käytössä ponnahdusikkunoiden esto, joka voisi estää lataamisen
4. Jos dokumenttia ei löydy, saat viestin **We were unable to locate the document (Asiakirjaa ei löydy). Contact Solenis for assistance (Ota yhteyttä Solenisiin saadaksesi apua).**
5. Yli 24 kuukautta vanhoja laskuja on kenties pyydettävä Solenis-tiimiltä

Virheet reklamaatioiden luomisessa:

1. Varmista, että kaikki reklamaatiolomakkeen pakolliset kentät on täytetty
2. Tarkista, ettei riitautettu summa ylitä laskun summaa
3. Tarkista, että liitetiedostojen koko on korkeintaan 10 Mt
4. Käytä liitteissä tuettuja tiedostomuotoja (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG)
5. Jos et pysty lähettämään reklamaatiota, päivitä sivu ja yritä uudelleen
6. Jos ongelma jatkuu, luo tukitapaus, jossa ongelma kuvataan

Maksujen käsittelyn viiveet:

1. Luottokorttimaksujen pitäisi ilmestyä näkyviin heti. Jos niin ei tapahdu, odota tunti ja tarkista uudelleen
2. ACH-maksujen käsittely kestää tyypillisesti 1–3 arkipäivää
3. Jos maksun tila on **Pending (Odottaa)** yli 5 arkipäivän ajan, ota yhteyttä tukeen

Vierailijamaksu: Invoice Won't

1. Vahvista, että syöttämäsi asiakasnumero vastaa muita vierailijamaksulistallasi olevia laskuja. Kaikissa yhden vierailijamaksun laskuissa on käytettävä samaa tilinumeroa
2. Tarkista asiakasnumero ja asiakirjanumero kirjoitusvirheiden varalta

Selaimen yhteensopivuusongelmat:

1. Päivitä selaimesi uusimpaan versioon
2. Jos sinulla on näyttöongelmia, kokeile Google Chromea, joka on suositeltu selain
3. Poista käytöstä selaimen laajennukset, jotka voivat häiritä portaalia
4. Sääda selaimen zoomaukseksi 100 %
5. Mobiilikäyttäjille suositellaan sivuston työpöytäversiota optimaalisen toimivuuden takaamiseksi

12. Tuen saaminen

Yhteystiedot:

- Sähköposti: SolenisCreditNATeam@solenis.com