

## Leverantörsportalen - Snabbguide

Via leverantörsportalen är det möjligt att skicka nätfakturer gratis till Sarastias kunder.

Länken till leverantörsportalens inloggning är: <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/telia> och uppe i högra hörnet kan du ändra på språkställningen.

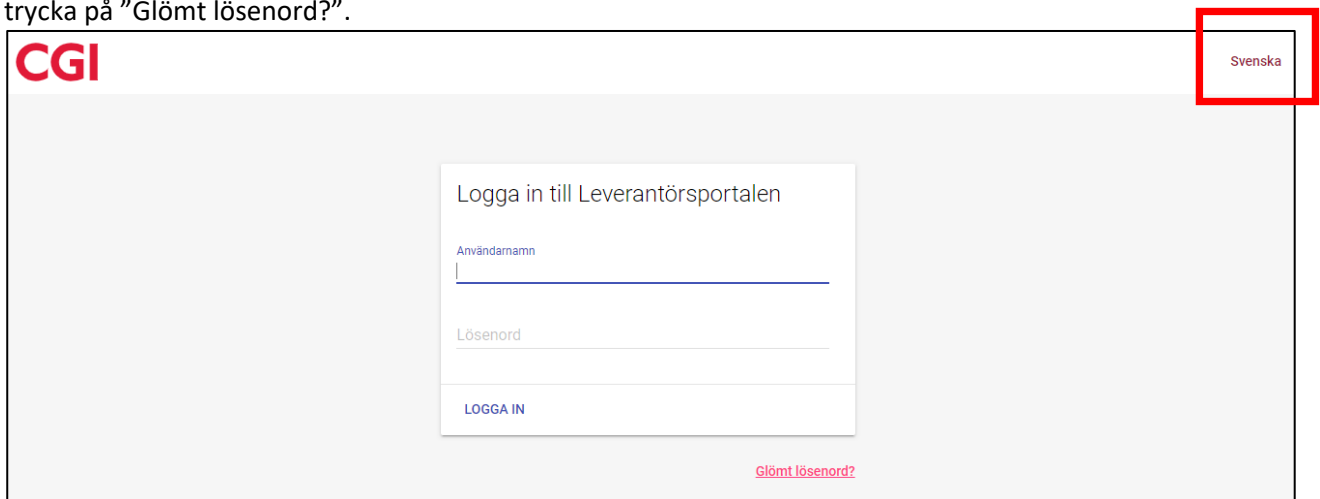
Användarkoden beställs via Sarastias kundservice,

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/laskuportaalin-tukipyynto/>

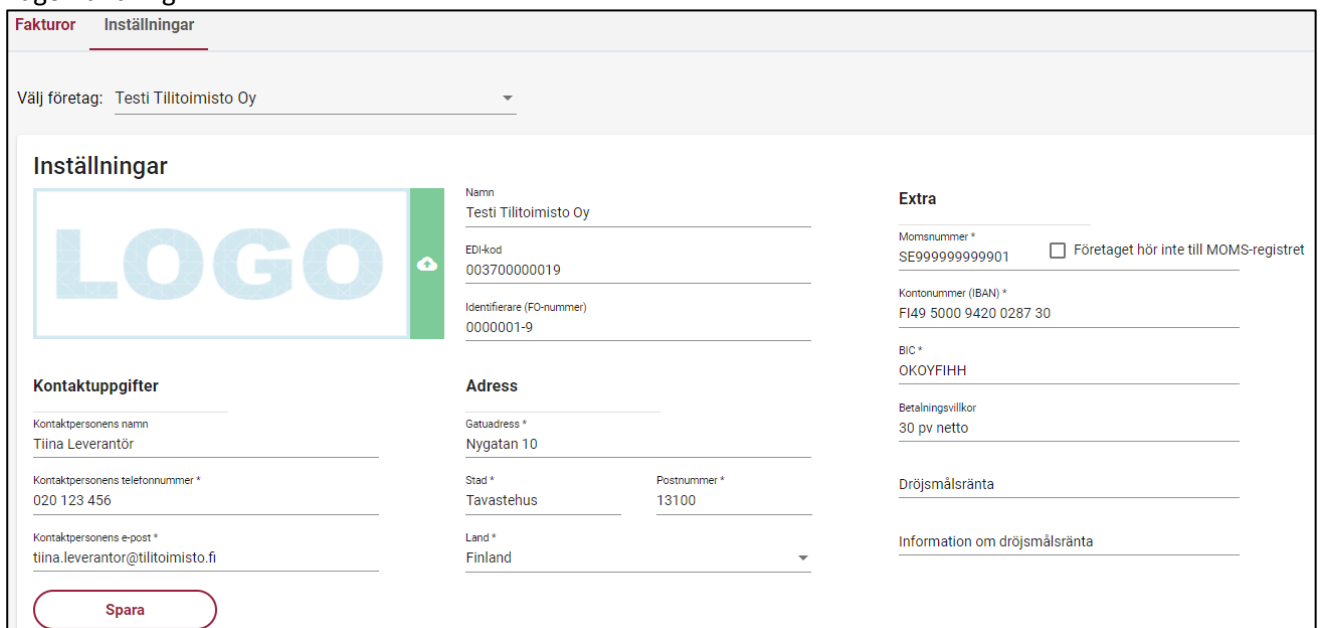
Leverantören får användarkoden och lösenordet till sin e-post. Ifall leverantören av någon orsak inte får dem via e-posten, trots att meddelade om att de är levererade har kommit, bör leverantören kontakta kundservicen på nytt. Här kan du bekanta dig med instruktionerna (svenska, finska, engelska):

<https://www.sarastia.fi/ohjeet-laskuttajalle/>

Som användarkod fungerar leverantörens e-postadress och lösenordet har skickats med e-post. Vid första inloggningen måste lösenordet ändras. Ifall du har glömt ditt lösenord kan du beställa ett nytt med att trycka på "Glömt lösenord?".



Leverantören bör vid första inloggningen fylla i sina egna grunduppgifter under "Inställningar". Här, på samma ställe, upprätthåller leverantören sina uppgifter i fortsättningen också, till exempel då det sker någon ändring.



Ny faktura görs med att välja "Gör en ny faktura" som finns på leverantörsportalens framsida. Till framsidan kan man alltid gå tillbaka med att välja "Fakturor".

På faktura formuläret är de obligatoriska fälten markerade med stjärna (\*). Förfallodagen bör sättas långt framåt, så att kunden har tillräckligt med tid att betala (till exempel 30 dagar netto). Fakturans mottagare - kontaktperson och e-post, är oftast den person som har beställt arbetet/tjänsten samt jobbar inom fakturans mottagande företag. Som exempel Matti Meikäläinen och matti.meikalainen@stad.fi. Ifall du inte vet vem kontaktpersonen är, vänligen kolla saken från företaget du fakturerar. Fakturan går i mottagarens inköpsfaktura system till kontaktpersonen för sakgranskning. Du kan mata in den faktura- och referensnummer som du vill eller med att trycka på +-knappen ger leverantörsportalen slumpmässigt numren som kan användas. Det går inte att skapa fakturan förrän alla obligatoriska fält är ifyllda eller om ifyllda uppgifterna är i fel format. Du kan trycka "Förhandsvisa i PDF-format", i rutans nedre del, sen när alla obligatoriska fält är ifyllda.

I nedre delen av faktura formuläret, fyller du i produkten eller tjänsten som faktureras samt priset + moms.

PDF bilaga  
**+ Bifoga PDF bilaga**

Fakturarader \*

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet *	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans
				0,00	0	0,00	0,00
				0,00			0,00


Lägg till ny rad


Moms specifikation

FAKTURAN TOTALT	0,00
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA:	0,00
TOTAL MOMS:	0,00

Förhandsvisa i PDF-format   Spara fakturan som mall   Spara som halvfärdig   **Skicka**

Ny rad få du gjort med att trycka på "Lägg till ny rad". En rad kan raderas med att välja "Papperskorgen", som finns till höger om raden. Det är också möjligt att tillägga text per rad genom att välja "Anteckningsblocket" som finns höger om fakturaraden.

Leveransdag 

Beskrivning 

Kostandsställe

**Stäng**

### Bifoga bilaga till fakturan

Fakturan får innehålla en PDF-bilaga, som tilläggs till fakturan och levereras som sådan till mottagaren. PDF-bilagan kan innehålla flera sidor. Bilagans maximala storlek är 2 MB. Bilagan bifogas till fakturan, där du matar in fakturauppgifterna, genom att välja "+ Bifoga PDF bilaga". Bilagan måste vara i PDF-format, andra format godkänns inte. Filnamnet får inte innehålla specialtecken, mellanslag eller bokstäver å, ä och ö. Exempel på ett godkänt filnamn är kordagbokseptember.pdf. Via leverantörsportalen får man inte skicka bilagor som innehåller sekretessbelagd information, dessa bör levereras direkt till personen som beställt arbetet eller tjänsten.

PDF bilaga  
**+ Bifoga PDF bilaga**

### Skicka fakturan

När du har försäkrat att uppgifterna är rätt, kan du skicka fakturan med att välja "Skicka igen", som du hittar längst ner på faktura formuläret. Programmet bildar en PDF-fil och skickar fakturan vidare. Då faktureringen lyckas, får användaren ett meddelande "Faktura har skickats". Mottagaren får fakturan till sitt eget system inom 1-2 dygn. Skickade fakturor ser du på leverantörsportalens framsida med status "Levererade".

Förhandsvisa i PDF-format   Spara fakturan som mall   Spara som halvfärdig   **Skicka**

## Övriga funktioner

”Förhandsvisa i PDF-format” – Användaren kan ladda ner eller skriva ut fakturan före den skickas iväg.  
”Spara fakturan som mall” – Användaren kan spara en faktura som modell för att använda den senare, fakturan skickas inte med denna funktion.

”Spara som halvfärdig” – Användaren kan spara fakturan och fortsätta behandla den senare.

Så här ser fakturan ut när du öppnar den med funktionen ”Förhandsvisa i PDF-format”.

Testi Tilitoimisto Oy Nygatan 10 13100 Tavastehus	<b>FAKTURA</b>				<b>Sida 1 / 1</b>	
Sarastia Oy PL 299 003723607315 02066 Docuscan	Fakturans datum 20.9.2021		Fakturanummer 426878			
	Referensnummer 91 06905		Försäljarens referens			
	Försäljarens kontakt Tiina Leverantör		Köparens kontakt Matti Meikaläinen			
	Förfallodag 20.10.2021					
	Betaltingsvillkor 30 pv netto					
Fakturamottagare, e-post: matti.meikalainen@stad.fi			Köpare Sarastia Oy 2360731-5			
Artikel/service	Levererat antal	å-pris	Skattefri summa	MOMS %	MOMS	Totalt
Skolböcker	10,00 st	10,00	100,00	24,00	24,00	124,00
MOMS-utredning			100,00	24,00	24,00	
<b>TOTALT:</b>					<b>124,00 euro</b>	
Testi Tilitoimisto Oy Nygatan 10 13100 Tavastehus Finland	Telefon: 020 123 456 E-postadress: tiina.leverantor@tilitoimisto.fi	FO-nummer: 0000001-9 Momsnummer: SE999999999901	FI49 5000 9420 0287 30 / OKOYFIHH			