

Leverantörsportalen - Snabbguide

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

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

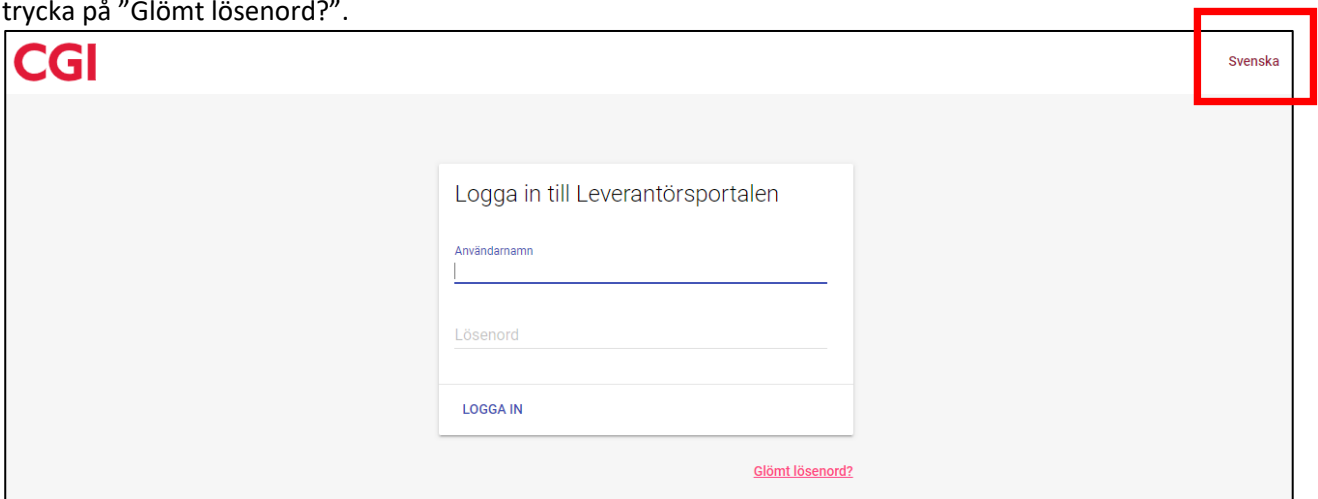
Användarkoden beställs via Sarastias kundservice,

<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?".



CGI Svenska

Logga in till Leverantörsportalen

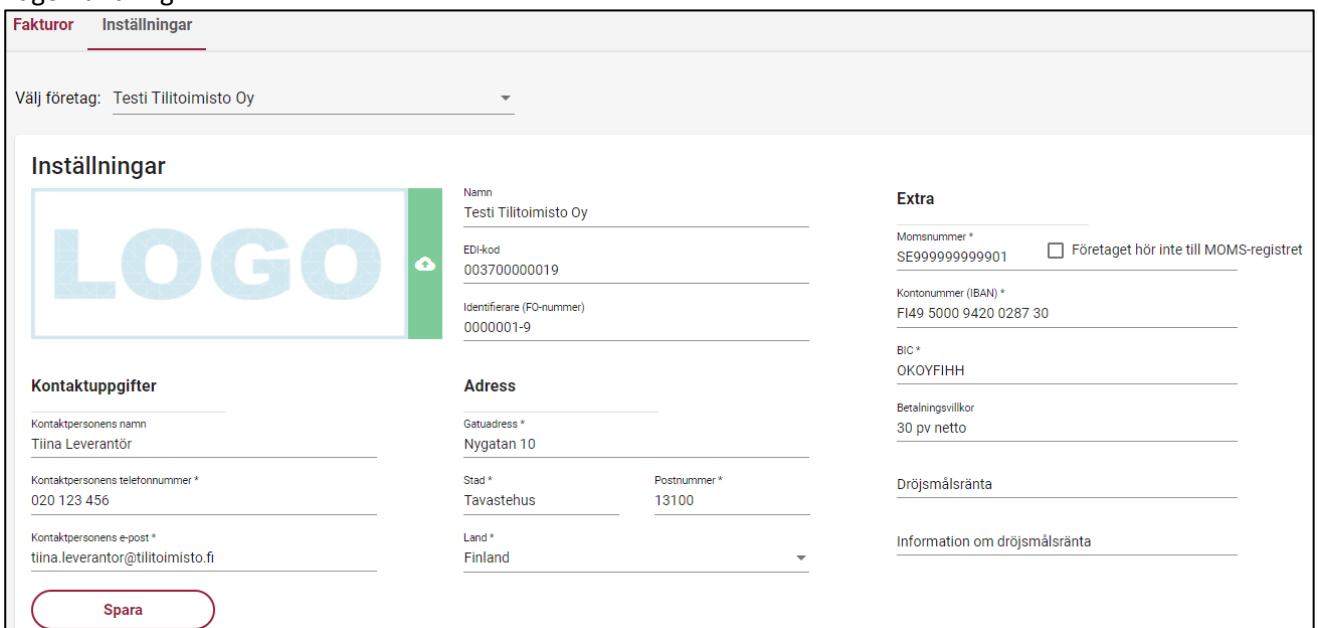
Användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

[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.



Fakturer Inställningar

Välj företag: Testi Tilitoimisto Oy

Inställningar

Kontaktuppgifter

Kontaktpersonens namn
Tiina Leverantör

Kontaktpersonens telefonnummer *
020 123 456

Kontaktpersonens e-post *
tiina.leverantor@tilitoimisto.fi

Adress

Namn
Testi Tilitoimisto Oy

EDI-kod
003700000019

Identifierare (FO-nummer)
0000001-9

Gatuadress *
Nygatan 10

Stad *
Tavastehus

Land *
Finland

Postnummer *
13100

Extra

Momsnummer *
SE999999999901 Företaget hör inte till MOMS-registret

Kontonummer (IBAN) *
FI49 5000 9420 0287 30

BIC *
OKOYFIHH

Betalningsvillkor
30 pv netto

Dröjsmålsränta

Information om dröjsmålsränta

Spara

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".

CGI | Hydra

Sök med hjälp av fakturans, användarens eller företags

Tiina Leverantör Svenska

Fakturor Inställningar

Fakturatyp
Faktura (+2 övriga) Företag

Gör en ny faktura Använd mallen

Faktura Kreditfaktura Betalningsorder

Fakturor

Begränsa enligt tillstånd: Alla Begränsa enligt tid: Alla

Skapad Fakturadag Fakturanummer Typ Sändare Betalningsorderns betalningsmottagare Mottagare Tillstånd

Rader per sida 10 0 / 0

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.

Fakturor > Ny faktura

Skapa en ny faktura

Fakturerande företag * Mottagande företag *

Fakturatyp * Fakturadatum * Förfallodag *

Fakturanummer * + Betalningsreferens * +

Valuta * Mottagarens språk
EUR Finska

Försäljaren referensnummer Fakturamottagaren kontaktper * Fakturamottagarens e-post * Orderreferens / Kostnadsställe Ordernummer

Omvänd moms, MomsL 8c §
 Skattefri försäljning

Fri text

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

Max 5 PDF-bilagor kan läggas till fakturan. Den maximala storleken på en enskild bilaga är 2 MB och den maximala storleken på alla bilagor är 5 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	FAKTURA	Sida 1 / 1										
Sarastia Oy PL 299 003723607315 02066 Docuscan	<table border="1"><tr><td>Fakturans datum 20.9.2021</td><td>Fakturanummer 426878</td></tr><tr><td>Referensnummer 91 06905</td><td>Försäljarens referens</td></tr><tr><td>Försäljarens kontakt Tiina Leverantör</td><td>Köparens kontakt Matti Meikaläinen</td></tr><tr><td>Förfallodag 20.10.2021</td><td></td></tr><tr><td>Betalningsvillkor 30 pv netto</td><td></td></tr></table>	Fakturans datum 20.9.2021	Fakturanummer 426878	Referensnummer 91 06905	Försäljarens referens	Försäljarens kontakt Tiina Leverantör	Köparens kontakt Matti Meikaläinen	Förfallodag 20.10.2021		Betalningsvillkor 30 pv netto		
Fakturans datum 20.9.2021	Fakturanummer 426878											
Referensnummer 91 06905	Försäljarens referens											
Försäljarens kontakt Tiina Leverantör	Köparens kontakt Matti Meikaläinen											
Förfallodag 20.10.2021												
Betalningsvillkor 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							
		TOTALT:			124,00 euro							
Testi Tilitoimisto Oy Nygatan 10 13100 Tavastehus Finland	Telefon: 020 123 456 E-postadress: tiina.leverantor@tilitoimisto.fi	FO-nummer: 0000001-9 Momsnummer: SE999999999901	F149 5000 9420 0287 30 / OKOYFIHH									