

Toimittajaportaali – Toimittajan pikaohje

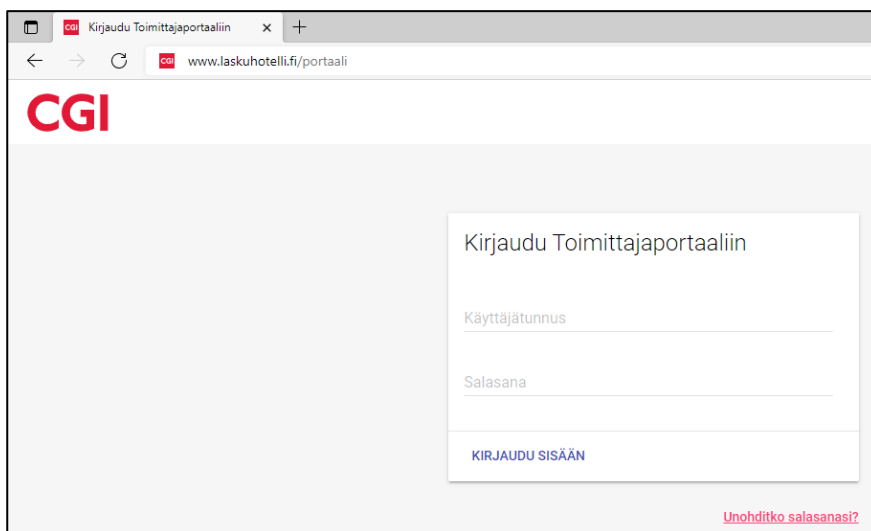
Toimittajaportaalissa on mahdollista lähettää maksuttomasti verkkolaskuja Sarastian asiakkaille.

Linkki Toimittajaportaalin sisäänkirjautumissivulle www.laskuhotelli.fi/portaali

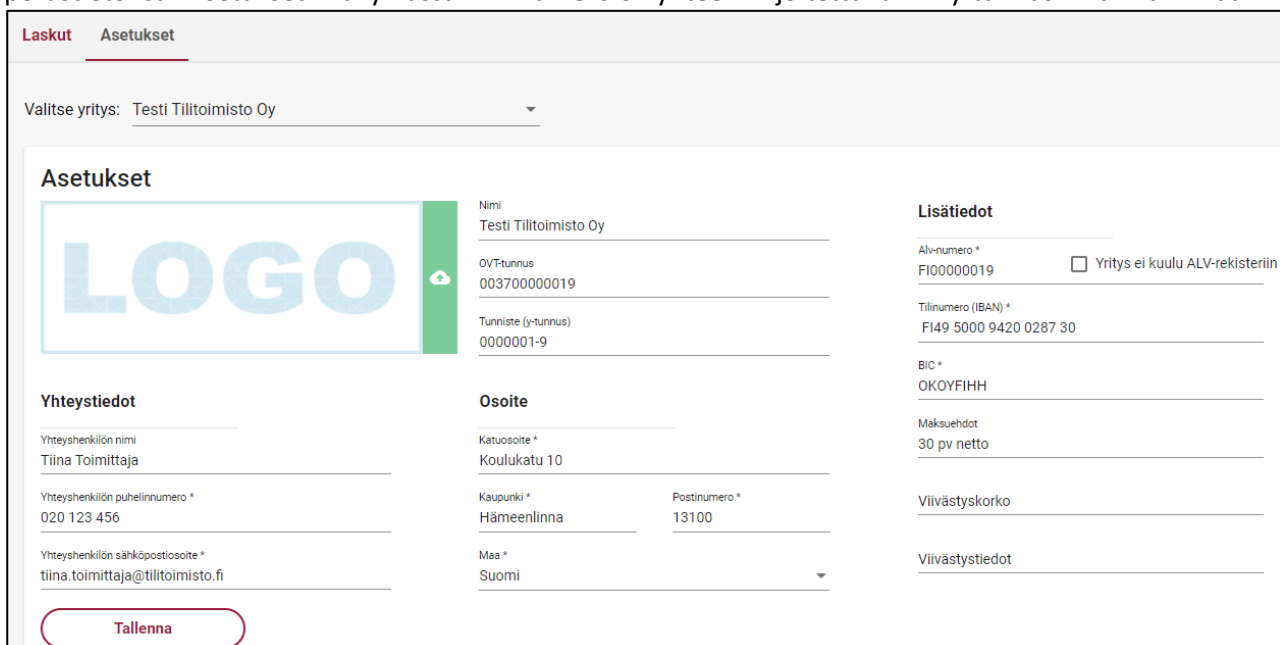
Käyttäjätunnukset tilataan Sarastian asiakaspalvelusta

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/laskuportaalin-tukipyynto/>. Toimittaja saa käyttäjätunnuksen ja salasanan sähköpostiinsa. Mikäli toimittaja saa kuittausviestin tunnusten toimittamisesta, mutta tunnuksia ei ole tullut, kannattaa olla uudestaan yhteydessä Sarastian asiakaspalveluun. Palvelun käyttöohjeet löytyvät Sarastian verkkosivuilta <https://www.sarastia.fi/ohjeet-laskuttajalle/>

Käyttäjätunnus on sähköpostiosoitteesi. Salasana on toimitettu sähköpostiin ja ensimmäisellä kirjautumiskerralla salasana on vaihdettava. Mikäli olet unohtanut salasanasasi niin voit tilata sen kohdasta ”Unohtitko salasanasasi?”



Toimittajan on ensimmäisellä kirjautumiskerralla syötettävä ja myöhemmin ylläpidettävä omat perustietonsa ”Asetukset”-näkyvässä. Alv-numero on yhteen kirjoitettuna FI + y-tunnus ilman väliviivaa.



Lasku luodaan klikkaamalla ”Luo uusi lasku”-painiketta Toimittajaportaalin etusivulla. Pääset aina takaisin etusivulle klikkaamalla vasemmasta yläkulmasta ”Laskut”-painiketta. Voit vaihtaa Toimittajaportaalin kielinäkömää oikeasta yläkulmasta.

The screenshot shows the CGI Hydra portal interface. At the top left is the CGI logo and the word 'Hydra'. A search bar contains the text 'Etsi laskun, käyttäjän tai yrityksen tiedolla'. On the top right, there is a user profile 'Tiina Toimittaja' and a language selector '+ Suomi'. Below the header, there are tabs for 'Laskut' and 'Asetukset'. The main content area has a filter section with 'Laskutyytit' set to 'Lasku (+2 muuta)' and 'Yritykset' set to 'Yritykset'. There are buttons for 'Luo uusi lasku' and 'Käytä mallia'. Below this, there are filter tags for 'Lasku', 'Hyvityslasku', and 'Maksumääräys'. A table titled 'Laskut' is shown with columns: Luotu, Laskun päiväys, Laskunumero, Tyyppi, Laskuttaja, Maksumääräyksen maksun saaja, Laskun vastaanottaja, and Tila. The table has a search bar and filters for 'Rajaa tilan mukaan' and 'Rajaa ajan mukaan', both set to 'Kaikki'. The table footer shows 'Riviä per sivu 10' and '0 / 0'.


Pakolliset kentät on merkitty laskulomakkeelle tähdillä (*). Asetathan eräpäivän riittävän kauaksi, jotta asiakkaallasi on riittävästi aikaa maksaa laskusi (esim. 30 pv netto). Laskun saajan yhteyshenkilö ja laskun saajan sähköpostiosoite on yleensä työn / palvelun tilaaja, joka on laskutettavan organisaation työntekijä. Esimerkiksi Matti Meikäläinen ja matti.meikalainen@kaupunki.fi. Mikäli sinulla ei ole tiedossa yhteyshenkilöä niin olethan yhteydessä laskutettavaan organisaatioon. Lasku menee tälle henkilölle asiatarastukseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Voit syöttää haluamasi laskunumeron sekä maksuviitteen (tilisiirrossa käytettävä viitenumero) tai painamalla +-painiketta Toimittajaportaali luo satunnaiset numerot. Laskun luominen ei ole mahdollista, mikäli pakollisia kenttiä ei ole täytetty tai syötetty tieto on muodoltaan virheellinen. Näytön alaosassa oleva ”Esikatsele PDF-muodossa” on mahdollista vasta, kun pakolliset tiedot on annettu.

The screenshot shows the 'Luo uusi lasku' form. The breadcrumb is 'Laskut > Uusi lasku'. The form title is 'Luo uusi lasku'. It contains several fields: 'Laskuttava yritys *' and 'Laskutettava yritys *' (both dropdown menus); 'Laskun tyyppi *' (dropdown), 'Laskun päiväys *' (calendar icon), and 'Eräpäivä *' (calendar icon); 'Laskunumero *' and 'Maksuviite *' (both with '+' icons); 'Valuutta *' (dropdown, set to 'EUR') and 'Vastaanottajan kieli' (dropdown, set to 'Suomi'); 'Myyjän viitenumero', 'Laskun saajan yhteyshenkilö *', 'Laskun saajan sähköpostiosoi... *', 'Tilausviite / Kustannuspaikka', and 'Tilausnumero' (all text input fields); and two checkboxes: 'Käännetty ALV, AVL 8c §' and 'Veroton myynti'. At the bottom, there is a 'Vapaa teksti' field.

Laskulomakkeen alaosassa määritellään laskutettavat tuotteet tai palvelut ja niiden hinnat + ALV.

PDF liite
+ Lisää PDF liite

Laskurivit*


Tuote / palvelu *	Toimitettu määrä *	Yksikkö *	Yksikköhinta *	Veroton summa	Alv % *	Alv määrä	Yhteensä	
				0,00	0	0,00	0,00	 
				0,00			0,00	


Lisää uusi rivi


ALV erittely

LASKU YHTEENSÄ: 0,00
LASKUN VEROTON SUMMA: 0,00
ALV YHTEENSÄ: 0,00

Esikatsela PDF muodossa Tallenna lasku malliksi Tallenna keskeneräisenä **Lähetä**

Uusien tyhjen laskurivien lisääminen tapahtuu ”Lisää uusi rivi”-painikkeella. Laskurivin voi poistaa rivin oikealla puolella näkyvällä ”Roskakori”-painikkeella. Laskurivikohtaiset lisätiedot on mahdollista lisätä käyttämällä laskurivin oikealla puolella näkyvää ”Lehtiö”-painiketta. 

Toimituspäivä 

Kuvaus 

Kustannuspaikka

Sulje

Liitteen lisääminen laskulle

PDF-liitteitä voi lisätä laskulle enintään 5 kpl, jotka tullaan liittämään laskun loppuun ja toimittamaan sellaisenaan laskun vastaanottajalle. PDF-liitteessä voi olla useita sivuja. Yksittäisen liitteen maksimikoko on 2 MB ja kaikkien liitteiden yhteismaksimikoko on 5 MB. Liite lisätään laskulle tietojen syöttövaiheessa ”+ Lisää PDF-liite”-painikkeella. Muut tiedostomuodot eivät ole sallittuja. Tiedostonimi ei saa sisältää erikoismerkkejä, välilyöntejä tai ääkkösiä. Esimerkki hyvästä tiedostonimestä on ajopaivakirjasyyskuu.pdf. Toimittajaportaalin kautta liitteenä ei saa toimittaa tietosuojasta vaativia liitteitä, ne tulee toimittaa suoraan työn/palvelun tilaajalle.

PDF liite
+ Lisää PDF liite

Laskun lähettäminen

Kun olet tarkistanut tietojen oikeellisuuden, lasku lähetetään painamalla ”Lähetä”-painiketta laskulomakkeen alaosassa. Palvelu muodostaa PDF-tiedoston ja lähettää laskun eteenpäin. Onnistuneen lähetyksen kuittauksena käyttäjä saa ”Lasku on lähetetty”-ilmoituksen. Vastaanottaja saa laskun omaan järjestelmäänsä 1-2 vrk:n sisällä. Lähetetty lasku näkyy Toimittajaportaalin etusivulla tilassa ”Toimitettu”.

Esikatsela PDF muodossa Tallenna lasku malliksi Tallenna keskeneräisenä **Lähetä**

Muut painikkeet

"Esikatsela PDF muodossa" - Käyttäjä voi ladata ja halutessaan tulostaa lasku-PDF:n ennen lähettämistä painamalla.

"Tallenna lasku malliksi" - Käyttäjä voi tallentaa mallilaskun myöhempää käyttöä varten. Lasku ei lähde tällä painikkeella.

"Tallenna keskeneräisenä" - Käyttäjä voi tallentaa laskun ja jatkaa käsittelyä myöhemmin.

Lasku näyttää tältä "Esikatsela PDF muodossa"-tilassa.

Testi Tiltoimisto Oy Koulukatu 10 13100 Hämeenlinna	LASKU	Sivu 1 / 1										
Sarastia Oy PL 299 003723607315 02066 Docuscan	<table border="1"><tr><td>Laskun päiväys 20.8.2021</td><td>Laskun numero 299313</td></tr><tr><td>Viitenumero 92 50275</td><td>Myyjän viite/as.nro</td></tr><tr><td>Myyjän yhteystieto Tiina Toimittaja</td><td>Ostajan yhteystieto Matti Meikäläinen</td></tr><tr><td>Laskun eräpäivä 30.9.2021</td><td></td></tr><tr><td>Maksuehto 30 pv netto</td><td></td></tr></table>	Laskun päiväys 20.8.2021	Laskun numero 299313	Viitenumero 92 50275	Myyjän viite/as.nro	Myyjän yhteystieto Tiina Toimittaja	Ostajan yhteystieto Matti Meikäläinen	Laskun eräpäivä 30.9.2021		Maksuehto 30 pv netto		
Laskun päiväys 20.8.2021	Laskun numero 299313											
Viitenumero 92 50275	Myyjän viite/as.nro											
Myyjän yhteystieto Tiina Toimittaja	Ostajan yhteystieto Matti Meikäläinen											
Laskun eräpäivä 30.9.2021												
Maksuehto 30 pv netto												
Laskun saajan sähköpostiosoite: matti.meikalainen@kaupunki.fi	Ostaja Sarastia Oy	2360731-5										
Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	ä-hinta	Veroton summa	Alv %	Alv määrä	Yhteensä						
Koulutarvikkeita	10,00 kpl	25,00	250,00	24,00	60,00	310,00						
		Alv-erittely	250,00	24,00	60,00							
LASKU YHTEENSÄ:			310,00 euroa									
Testi Tiltoimisto Oy Koulukatu 10 13100 Hämeenlinna Finland	Puhelin: 020 123 456 Sähköposti: tiina.toimittaja@tiltoimisto.fi	Y-tunnus: 0000001-9 Alv-tunnus: FI00000019	FI49 5000 9420 0287 30 / OKOYFIHH									