

Toimittajaportaalin käyttöohjeet laskuttajalle

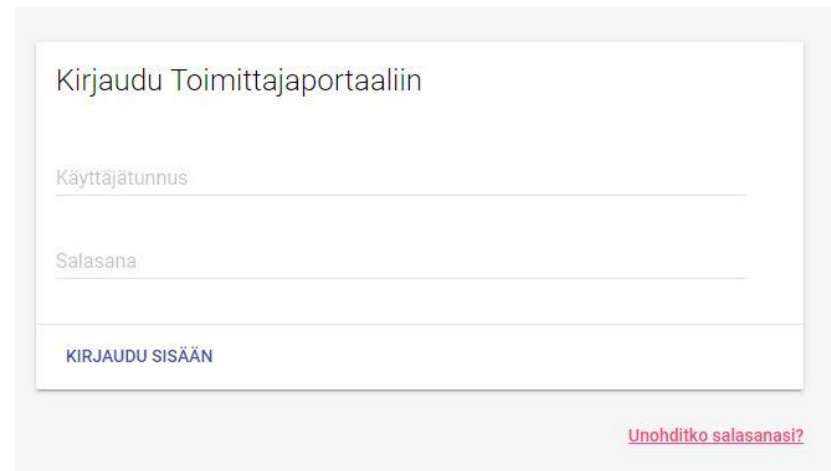
Huittisten kaupunki tarjoaa käyttöönnne maksuttoman CGI:n ylläpitämän toimittajaportaalin.

Tämän avulla toimittaja voi luoda sekä lähettää Huittisten kaupungille osoitettuja laskuja aitoina verkkolaskuina.

Portaalin käyttö on helppoa, maksutonta sekä ekologista.

Kirjautuminen

- Kun olette saaneet sähköpostilla käyttäjätunnuksenne, pääsette helposti kirjautumaan sivulla <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>
- **Huom!** Tällä hetkellä Toimittajaportaali toimii Google Chrome sekä Mozilla Firefox – selaimilla parhaiten.
- Ensimmäinen kirjautuminen tapahtuu sähköpostiinne saadulla salasanalla. Kirjautumisen yhteydessä tulee kuitenkin luoda uusi salasana.
- Salasanan olla vähintään 8 merkkiä pitkä, sisältää isoja sekä pieniä kirjaimia ja numeroita. Ei saa sisältää erikoismerkkejä.



Kirjaudu Toimittajaportaaliin

Käyttäjätunnus

Salasana

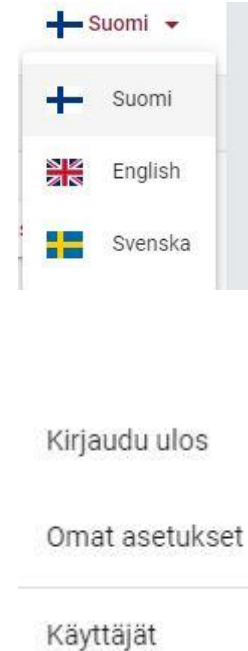
KIRJAUDU SISÄÄN

[Unohditko salasanasi?](#)

Unohditko salasanasi? – linkistä on mahdollista vaihtaa unohtunut salasana. Tällöin sähköpostiin tulee salasanan resetointiviesti.

Yleistä

- Näytön oikealta yläreunasta löytyy kielivalinta.
- Kielivalinnan vieressä, käyttäjätunnuksen alta löytyy seuraavat toiminnot:
 - Kirjaudu ulos
 - Omat asetukset
 - esimerkiksi salasanan vaihto
 - Käyttäjät
 - käyttäjätietojen ylläpito, esimerkiksi uuden käyttäjän lisääminen tai käyttäjän poistaminen.



Asetukset

CGI

Hydra

Laskut

Asetukset

- Ensimmäisenä tallenna yrityksen/yhdistyksen/laskuttajan tiedot kohdassa laskuttajan asetukset.
- Huolehdi, että kaikki kohdat on varmasti täytetty.
- Tietoja, kuten tilinumeroa, on mahdollista kuitenkin muuttaa tai päivittää myöhemmin.
- Kun tiedot on annettu, paina alareunassa olevaa Tallenna-painiketta.

Tallenna

Käyttäjät

- Oikeasta yläkulmasta löytyvästä käyttäjät valikossa voi luoda uusia käyttäjätunnuksia.
- Mahdollisien ongelmatilanteiden varalta on suositeltavaa, että käyttäjiä olisi useampi. Näin varmistetaan, että ainakin yksi tunnus on aina toiminnassa.
- Käyttäjien poistaminen onnistuu myös samasta valikosta.

Kirjaudu ulos

Omat asetukset

Käyttäjät

Lisää uusi käyttäjä

Laskut

Laskut Asetukset

- **Laskut** – kohdan takaa, on mahdollista selata jo olemassa olevia laskuja tai luoda uusia laskuja.
- Laskut voidaan järjestellä Laskun päiväyksen, Laskunumeron, Tyypin, Laskuttajan, Laskun vastaanottajan ja Tilan mukaan.
- Tila voi olla jokin seuraavista:
 - **Toimitettu**
 - **Lähetetty**
Lasku on lähetetty, mutta ei ole vielä perillä vastaanottajalla.
 - **Käsittelyssä**
 - **Virheessä / Hylätty / Validointivirhe**
Laskussa on ilmennyt virheitä, joten sitä ei ole toimitettu vastaanottajalle.
 - **Malli**
Mallilasku.
 - **Keskeneräinen**

Uuden laskun luominen

Luo uusi lasku

Käytä mallia ▾

- Uuden laskun luominen aloitetaan **Luo uusi lasku** – kohdasta.
- Jos lasku on jo tallennettu valmiiksi malliksi, voi valita kohdan **Käytä mallia**.
- Laskulle on määritelty pakollisia tietoja, jotka tulee täyttää, ja nämä on merkitty tähdillä (*).

Laskuttava yritys *	▼	Laskutettava yritys *	▼
Laskun tyyppi *	▼	Laskun päiväys *	📅
Laskunumero *	+	Maksuviite *	+
Valuutta *	▼	Vastaanottajan kieli	▼
EUR		Suomi	

- Käännetty ALV, AVL 8c §
 Veroton myynti

Vapaa teksti

PDF liite

+ Lisää PDF liite

Pakolliset tiedot laskulla

- **Laskuttava yritys**

- Jos käyttäjällä on oikeudet vain yhteen yritykseen, tämä yritys täyttyy kohtaan automaattisesti.

- **Laskutettava yritys**

- Jos käyttäjällä on oikeudet luoda laskuja useammalle eri yritykselle, tulee tässä kohtaa valita se yritys, jota on laskuttamassa.

- **Laskun tyyppi**

- Lasku, Hyvityslasku.

- **Laskun päiväys**

- Kentän lopussa olevasta kalenteri logosta on mahdollista määritellä laskun päiväys.



- **Eräpäivä**

- Kentän lopussa olevasta kalenteri logosta on mahdollista määritellä laskun eräpäivä.

- **Laskun numero**

- Laskun numeron tulee olla 2-20 merkkiä pitkä. Käyttäjä voi luoda sen itse, tai antaa järjestelmän luoda laskunumeron + – painikkeesta.



- **Maksuviite**

- Viitenumeron vähimmäispituus on 6 merkkiä. Tämänkin käyttäjä voi luoda itse, tai antaa järjestelmän luoda viitteen.

- **Valuutta**

Muita lisättäviä tietoja laskulla

▪ **Vastaanottajan kieli**

- Laskuttaja voi halutessaan valita laskulla käytettävän kielen. Valita voi suomen, ruotsin tai englannin.

▪ **Käännetty ALV**

- Käyttäjän tulee laittaa ruksi kohtaan, jos laskulla sovelletaan käännettyä verovelvollisuutta.
- Jos käännetty ALV on valittuna, ei ole enää mahdollista valita ALV %

▪ **Vapaa teksti**

- Käyttäjällä on mahdollisuus lisätä vapaamuotoista tekstiä, joka lisätään laskulle. Esimerkiksi kustannuspaikka, tavaran/palvelun vastaanottaja, toimintayksikkö tai projektin nimi.



▪ **PDF – liite**

- Tarvittaessa painamalla Lisää PDF liite –tekstiä voi lisätä yhden PDF -liitteen laskulle. Liitteen suurin sallittu koko on 2MB. **Huom!** Laskujen liitteenä ei saa olla salassapitovelvollisuuksiin sisältyviä tietoja, vaan ne tulee lähettää erillisinä kyseisen toimielimen omaan postiosoitteeseen.

Laskurivit

- Edellisten tietojen lisäksi, tulee lisätä varsinaiset laskurivit. Pakolliset tiedot ovat jälleen merkitty tähdillä. (*)

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

Laskurivillä tulee antaa tiedot seuraavista:

- **Tuote tai palvelu**
- **Toimitettu määrä**
 - Eli laskutettava määrä.
- **Yksikkö**
 - Esimerkiksi kg. Kenttä ei ole pakollinen.
- **Yksikköhinta**
 - Tuotteen/palvelun yksikköhinta. Desimaalierottimena (,).
- **Veroton summa**
 - Lasketaan automaattisesti ilmoitettujen tietojen perusteella.
- **ALV %**
 - Kenttää painamalla tulee valita kyseistä riviä koskeva ALV-prosentti. Vaihtoehtoja ovat 0, 10, 14, 24.
- **ALV – määrä**
 - Määrä lasketaan automaattisesti.
- **Yhteensä**
 - Määrä lasketaan automaattisesti.

- **Lisää uusi rivi**-painikkeella on mahdollista luoda uusia laskurivejä.
- Rivin perässä olevasta **roskakori-logosta** rivin voi poistaa.
- **Lehtiö-logoa** painamalla, riville pystyy antamaan lisätietoja.
 - Toimituspäivä ja kuvaus.
- Painamalla **Esikatsela PDF – muodossa** on mahdollista esikatsella laskua.
- **Tallenna malliksi** -kohdasta lasku voidaan tallentaa malliksi tulevaa varten. Tällöin laskulle tulee antaa jokin nimi ja tämän jälkeen tallentaa.
- **Tallenna keskeneräisenä** -kohta tallentaa laskun, ja tämän jälkeen käyttäjän on vielä mahdollisuus muokata, poistaa, tai lähettää se. Myös esikatselu ja malliksi tallentaminen on mahdollista.

Lisää uusi rivi



Laskun tarkistaminen ja lähettäminen

- Kun pakolliset ja tarvittavat tiedot on annettu, on hyvä esikatsella laskua painamalla **Esikatsele PDF muodossa**. Laskun kuva avautuu uuteen välilehteen.
- Jos jotain puuttuu tai tieto on virheellistä, kenttä muuttuu punaiseksi. Tarkista ja korjaa tiedot.
- Tarkistamisen jälkeen, lasku lähetetään alareunassa olevasta **Lähetä**-painikkeesta. Pelkkä tallentaminen ei lähetä laskua.
- Lasku siirtyy tästä Palveluntarjoajalle tarkistettavaksi ja sen jälkeen lähetettäväksi vastaanottajalle.
- Käyttäjä siirtyy automaattisesti Laskut sivulle, ja juuri luodun laskun tulisi näkyä laskulistalta. Käyttäjän on kuitenkin hyvä varmistaa, että lasku saa välilehdellä **Toimitettu**-tilan, tällöin lasku on varmasti lähetetty onnistuneesti.

Hyvityslasku

- Hyvityslaskun luominen tapahtuu muuten samalla tavalla kuin uudenkin laskun, mutta laskun tyyppiä valitaan hyvityslasku.
- Määrät tulevat automaattisesti – merkkisinä, jonka vuoksi laskun yhteensä summa on myös negatiivinen.

Mikäli teillä on kysyttävää laskutukseen liittyen,
otattehan yhteyttä

sähköpostilla huittinen.ostolaskut@huittinen.fi

puhelimitse Jenny Hyytiä,
maksuliikennesihteerin puhelin 044 560 4229