



TOIMITTAJAPORTAALI KÄYTTÖOHJE

31.3.2021

Toimittajaportaali

- Loimaan kaupunki tarjoaa käyttöönnne CGI:n ylläpitämän web-pohjaisen käyttöliittymän, jonka avulla toimittaja pystyy luomaan ja lähettämään sähköisen laskun vastaanottajalle.
- Toimittajaportaalin kautta luotujen ja lähetettyjen ostolaskujen vastaanottajina voivat olla CGI:n verkkolaskupalvelun asiakkaat, jotka ovat tarjonneet toimittajaportaalin alihankkijoidensa ja toimittajiensa käyttöön.

Sisään kirjautuminen

- Ensimmäisellä kerralla kirjaudutaan annetulla salasanalla, joka vaihdetaan uuteen heti kirjautumisen yhteydessä.
- Salasanan tulee olla väh. 10 merkkiä ja sisältää isoja ja pieniä kirjaimia ja numeroita. Älä käytä erikoismerkkejä salasanassa.
- Jos salasana on unohtunut, valitse "Salasana unohtunut" linkki. Siinä tapauksessa järjestelmä pyytää näppäilemään tekstivarmenteen ennen kuin uusi salasana lähetetään sähköpostiisi.
- Linkki: <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Päävalikko

- Näytön oikeassa yläkulmassa on väriltään tumman punainen päävalikko. Koneen asetuksista riippuen kieli voi olla oletuksena englanti. Kielen voi vaihtaa päävalikosta (Menu).

Valikosta löytyvät:

- Kielivalinta - ensimmäiseksi valitse kieli
- Kojelauta - aloitusnäkyvä
- Luo lasku - laskun luominen ja lähettäminen
- Asetukset - yrityksen perustiedot
- Käyttäjät - käyttäjäasetusten ylläpito
- Kirjaudu ulos

Asetukset

- Tallenna aluksi yrityksen/yhdistyksen asetukset.
- Lukkokuvaaketta napauttamalla pääsee muuttamaan jo tallennettuja tietoja.
- Yrityksen osoitetiedoissa täytyy täyttää sekä katu- että postiosoite.
- Kun tiedot on tallennettu, paina alareunasta Tallenna ja sulje -painiketta

Käyttäjät

- Käyttäjähallinta tapahtuu käyttäjät-valikosta.
- Valikossa voi luoda uusia käyttäjätunnuksia yrityksen/yhdistyksen uusille toimijoille.
- Käyttäjien poistaminen tapahtuu myös käyttäjät-valikosta

Kirjaudu Toimittajaportaaliin

Käyttäjätunnus

Salasana

[KIRJAUDU SISÄÄN](#)

Laskut **Asetukset**

Laskutyypit
Lasku ▼ Yritykset ▼

Lasku ✕

Kirjaudu ulos

Omat asetukset

Käyttäjät

Yritykset

OMAT TIEDOT

SALASANA

+ Suomi ▼

+ Suomi

🇬🇧 English

🇸🇪 Svenska

Laskun vastaanottaja

Tila

Loimaan kaupunki

Malli [Avaa](#)

Vaihda salasana

Salasana

Uusi salasana

Salasana uudestaan

TALLENNA

[Esikatsele PDF muodossa](#)

[Tallenna lasku malliksi](#)

[Tallenna keskeneräisenä](#)

[Lähetä](#)

Laskun luominen

- Laskun luomiseen pääsee joko päävalikosta tai aloitussivulta eli kojelaudalta Luo lasku -painikkeesta.
- Laskun voi myös jättää kesken ja tallentaa luonnokseksi, jolloin sitä pääsee myöhemmin jatkamaan.

Laskutettavan yrityksen valitseminen

- Toimittajaportalissa voi tehdä laskuja niille vastaanottajille, jotka ovat ottaneet CGI:n toimittajaportalin toimittajiensa käyttöön.
- Yritysvalikossa näkyvät ne yritykset, joille voitte laskuja lähettää. Esim. Loimaan kaupunki ja Vesi-liikelaitos
- Valitse laskutettava yritys ennen laskun tietojen tallentamista.

Luo lasku

- Pakollisia tietoja: Päivämääräkentät oltava kaksinumeroisessa muodossa 01.02.2018, valitse oikeasta reunasta avautuvasta kalenterista.
- Laskun päiväys
- Laskun eräpäivä
- Laskun numero
- Laskun saajan yhteyshenkilö
- Vähintään yksi laskurivi: rivillä täytyy kaikki sarakkeet olla täytettynä (a-hinta merkitään verottomana ja alv sarakkeeseen valitaan käytettävä alv %, myös 0 % verokanta on merkittävä).
- Vapaa teksti kenttään yksikkö, jolle lasku osoitetaan ja mahd. muut lisätiedot.
- Laskurivejä voi tarvittaessa lisätä Lisää rivi-painikkeesta.
- Laskulle on mahdollista liittää yksi pdf -liite. HUOM! Liitteen nimessä ei saa olla erikoismerkkejä ja nimen tulee olla lyhyt. Jos saat validointivirheilmoituksen, kokeile nimetä liite uudelleen.

Rivikohtaiset lisätiedot

- Rivikohtaiset lisätiedot Laskuriville voi tallentaa rivikohtaisia lisätietoja (esim. toimituspäivän) rivin oikeasta reunasta avautuvassa lisätietoikkunassa.
- Tarvittaessa koko laskurivin voi poistaa roskakorikuvakkeesta.

Vapaa teksti



Luo uusi lasku

Käytä mallia ▾

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	

Luo uusi lasku

Asetukset

 **LOGO**

Nimi _____
OVTunnus _____
Tunnite (y-lumis) _____

Yhteystiedot

Yhteyshenkilön nimi _____
Yhteyshenkilön puhelinnumero * _____
Yhteyshenkilön sähköpostiosoite * _____

Osoite

Katuosoite * _____
Kaupunki * _____ Postinumero * _____
Maa * _____
Suomi ▼

Lisätiedot

Alv-numero * Yritys ei kuulu ALV-rekisteriin
Tilinumero (IBAN) * _____
BIC * _____
Maksuehdot _____
Viivästyskorko _____
Viivästystiedot _____

Tallenna

Laskuttava yritys *

_____ ▼

Laskutettava yritys *

Loimaan kaupunki ▼

Laskun tyyppi *

_____ ▼

Laskun päiväys *

_____ 

Eräpäivä *

_____ 

Laskunumero *

_____ +

Maksuviite *

_____ +

Valuutta *

EUR ▼

Vastaanottajan kieli

Suomi ▼

Laskun tarkistaminen ja lähettäminen

- Kun laskun tiedot on luotu ja pakolliset tiedot tallennettu oikeassa muodossa, aktivoituu yläreunassa LUO PDF-LASKU -painike.
- Painikkeesta avautuu luodun laskun kuva pdf-muodossa. Näkymässä voi tarkistaa laskulle tallennetut tiedot.
- Laskun voi myös tallentaa luonnokseksi.

Laskun lähettäminen

- Pdf-kuvanäytöllä voi tarkistaa tiedot, tulostaa laskun kuvan paperille tai tallentaa tiedostoon.
- Laskun tietoja pääsee korjaamaan peruuta-painikkeella.
- HUOM! Näytön alareunassa on **Lähetä**-painike. Lasku lähtee matkaan vasta, kun lähetä-painike on painettu

Mallilaskun kuva pdf -muodossa

Huom!

Muista painaa lähetä-painike, kun lasku on valmis lähetettäväksi.

Vasta tämän jälkeen lasku lähtee sähköisesti vastaanottajalle.

Aikaisemmat laskun tiedot pohjaksi

- Aikaisemmin lähetetyn laskun tiedot voi poimia pohjaksi uudelle laskulle kojelautasivulta valitsemalla vanhan laskun. Lasku avautuu pdf-kuvana, näytön alareunasta löytyy painike Käytä laskupohjana.
- Avaa luonnos -painikkeesta löytyvät luonnosvaiheeseen tallennetut laskut.

Lisätietoja

Mikäli Teillä on kysyttävää tai tarvitsette lisätietoja,
ottakaa yhteyttä

Sähköpostilla talous@loimaa.fi