



KALAJOKI

VIIDEN TÄHDEN ELÄMÄÄ





TOIMITTAJAPORTAALI

- Kalajoen 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.



Kirjautuminen sisään

- Toimittajaportaali ei ole tällä hetkellä yhteensopiva Internet Explorer selaimen kanssa. Selainsuositukset ovat Chrome ja Firefox.
- Portaalin kirjautumissivu on osoitteessa (tallenna selaimen suosikkeihin, jotta löydät sivun myös myöhemmin) <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>
- Ensimmäisellä kerralla kirjaudutaan annetulla salasanaalla, 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 linkki "Unohditko salasanasi?". Sähköpostiisi tulee salasanan resetointiviesti. Viestissä linkki, mistä salasana vaihdetaan.



Jos olet vanhan Toimittajaportaalin käyttäjä ja tämä on ensimmäinen kertasi kun kirjaudut uuteen Toimittajaportaaliin on sinun asetettava itsellesi uusi salasana käyttäen unohtunut salasana toimintoa. Vanha salasanasi ei toimi uudessa Toimittajaportaalissa.

Kirjaudu Toimittajaportaaliin

Käyttäjätunnus

Salasana

KIRJAUDU SISÄÄN

[Unohditko salasanasi?](#)



Asetukset

CGI

Hydra

Etsi laskun, kä

Laskut

Laskutuskutsut

Asetukset

Laskuttajan asetukset

Laskutettavan asetukset

Valitse yritys:

- Tallenna aluksi yrityksen/yhdistyksen/laskuttajan asetukset kohdassa **laskuttajan asetukset**.
- Huomioi, että kaikki tarvittavat tiedot on täytetty. Tarvittaessa voit muuttaa tietoja ja tallentaa päivitettyt tiedot (esim. tilinumero).
- Kun tiedot on tallennettu, paina alareunasta **Tallenna**-painiketta.

Tallenna



Kielivalinta, käyttäjän asetukset, käyttäjätietojen hallinta

CGI

OMAT TIEDOT

SALASANA

Kirjaudu ulos

Omat asetukset

Käyttäjät

+ Suomi ▾

+ Suomi

🇬🇧 English

- Näytön oikeassa yläkulmassa on kielivalinta. Koneen asetuksista riippuen kieli voi olla oletuksena englanti, vaihda tarvittaessa.
- Käyttäjätunnuksesta avautuvassa valikossa on seuraavat toiminnot:
- **Kirjaudu ulos**
- **Omat asetukset** - omien käyttäjätietojen ylläpito sekä salasanan vaihto
- **Käyttäjät** – käyttäjätietojen hallinta ja ylläpito (uuden käyttäjän lisääminen ja käyttäjien poistaminen)



Käyttäjät

Kirjaudu ulos

Omat asetukset

Käyttäjät

Lisää uusi käyttäjä

- Käyttäjähallinta tapahtuu **Käyttäjät**-valikosta oikeasta yläkulmasta käyttäjätunnuksen alta.
- Valikossa voi luoda uusia käyttäjätunnuksia yrityksen/yhdistyksen uusille toimijoille.
- Käyttäjien poistaminen tapahtuu myös käyttäjät-valikosta.
- On suositeltavaa, että käyttäjiä on useita. Mahdollisissa ongelmatilanteissa, sähköpostiosoitteiden muutoksissa ja henkilövaihdoksissa on hyvä, että käyttäjiä on useita ja aina jonkun tunnukset ovat toiminnassa, jotta käyttäjähallintaa pystyy tarvittaessa ylläpitämään ja joku pystyy laskuja luomaan ja lähettämään.



Laskun luominen

Laskut

Laskutyypit
Lasku ▼ Yritykset ▼

Luo uusi lasku **Käytä mallia** ▼

- Laskun teko aloitetaan välilehdeltä **Laskut**.
- Valitse oikeasta yläreunasta **Luo uusi lasku** –painike.
- Jos olet jo aikaisemmin tallentanut laskun malliksi, voit valita laskupohjan **Käytä mallia**-valikosta.



Laskun luominen jatkuu

- Luo uusi lasku -sivun alareunasta löytyvät seuraavat painikkeet.
- **Tallenna keskeneräisenä**, jolloin laskua pääsee myöhemmin muokkaamaan ja lähettämään.
- **Tallenna lasku malliksi**, jolloin laskun voi myöhemmin ottaa laskupohjaksi uusia laskuja luotaessa.
- **Esikatsele PDF muodossa**. Laskun kuva avautuu selaimen toiseen välilehteen. Takaisin pääset valitsemalla edellisen välilehden.

[Esikatsele PDF muodossa](#)

[Tallenna lasku malliksi](#)

[Tallenna keskeneräisenä](#)



Luo uusi lasku - yrityksen valitseminen

- Valitse aluksi laskuttava yritys ja laskutettava yritys, mikäli vaihtoehtoja on useita.
- Toimittajaportaalissa voi tehdä laskuja niille vastaanottajille, jotka ovat ottaneet CGI:n toimittajaportaalin toimittajiensa käyttöön.
- Mikäli samalle käyttäjätunnukselle on muodostettu useita laskutuskutsuja, **laskuttava yritys-valikosta** valitaan yritys, jonka laskua ollaan tekemässä.
- **Laskutettava yritys-valikossa** näkyvät ne yritykset, joille voitte laskuja lähettää. Esim. Kalajoen kaupunki ja kaikki tytäryhtiöt.

Luo uusi lasku

Laskuttava yritys * Testiyritys	Laskutettava yritys * Kalajoen kaupunki		
Laskun tyyppi *	Laskun päiväys *	Eräpäivä *	
Laskunumero *	Maksuviite *		
Valuutta * EUR	Vastaanottajan kieli Suomi		
Kustannuspaikka	Laskun saajan yhteyshenkilö	Tilausnumero	Myyjän viitenumero

Käännetty ALV, AVL 8c §



Luo uusi lasku - pakolliset tiedot

- Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia tietoja.
- Laskuttava yritys
- Laskutettava yritys
- Laskun tyyppi
- Laskun päiväys (ei saa olla mennyttä aikaa)
- Laskun eräpäivä
- Päivämääräkentät oltava kaksinumeroisessa muodossa 01.09.2019, valitse oikeasta reunasta avautuvasta kalenterista.
- Laskunumero
- Maksuviite
- Valuutta

Luo uusi lasku

Laskuttava yritys * Testiyritys	Laskutettava yritys * Kalajoen kaupunki		
Laskun tyyppi *	Laskun päiväys * Eräpäivä *		
Laskunumero *	Maksuviite *		
Valuutta * EUR	Vastaanottajan kieli Suomi		
Kustannuspaikka	Laskun saajan yhteyshenkilö	Tilausnumero	Myyjän viitenumero

Käännetty ALV, AVL 8c §

Täytä myös seuraavat kentät:

- **Kustannuspaikka** (yksikkö, minne lasku ohjataan vastaanottajalla)
- **Laskun saajan yhteyshenkilö** (tilaajan/ostajan nimi)

Täytä myös nämä tiedot, mikäli ne ovat tiedossa:

- Tilausnumero
- Myyjän viitenumero



Luo uusi lasku - laskurivit

- Laskutettavat tiedot tallennetaan laskuriveille. Laskurivejä voi tarvittaessa lisätä **Lisää uusi rivi-** painikkeesta.
- Laskurivin oikeassa reunassa on kuvakkeet rivin poistamiseen ja rivikohtaisille lisätiedoille esim. toimituspäivälle ja kustannuspaikalle.
- Vapaa teksti kenttään kirjoitetaan mahdolliset muut laskukohtaiset lisätiedot. Jos toimituspäivä on laskukohtainen, sen voi kirjoittaa myös tähän.

Laskuttava yritys * Testiyritys	Laskutettava yritys * Kalajoen kaupunki		
Laskun tyyppi *	Laskun päiväys * Eräpäivä *		
Laskunumero * +	Maksuviite * +		
Valuutta * EUR	Vastaanottajan kieli Suomi		
Kustannuspaikka	Laskun saajan yhteyshenkilö	Tilausnumero	Myyjän viitenumero
<input type="checkbox"/> Käännetty ALV, AVL 8c §			
Vapaa teksti			

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



Luo uusi lasku – laskurivi ja liite

- Laskulla täytyy olla vähintään yksi laskurivi, rivillä täytyy kaikki sarakkeet olla täytettynä (a-hinta merkitään verottomana ja alv sarakkeeseen valitaan käytettävä alv %, myös 0 % verokanta on merkittävä.
- Laskulle on mahdollista liittää yksi pdf-liite kohdassa lisää PDF liite.
- Liitteen maksimikoko on 2 Mb.
- HUOM! Liitteen nimessä ei saa olla erikoismerkkejä ja nimen tulee olla lyhyt. Jos saat validointivirheilmoituksen, kokeile nimeä liite uudelleen.

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



Rivikohtaiset lisätiedot

- Laskuriville voi tallentaa rivikohtaisia lisätietoja (esim. toimituspäivän ja kustannuspaikan) rivin oikeasta reunasta avautuvassa lisätietoikkunassa. Tiedot kirjautuvat laskun kuvalle alla olevalla tavalla, tiedot voi tarkistaa esikatselulla.
- Tarvittaessa koko laskurivin voi poistaa roskakorikuvakkeesta.



Toimituspäivä

19.11.2019



Kuvaus

Rivikohtainen lyhyt kuvaus tähän



Kustannuspaikka

Kuntatekniikka/liikenneväylä

Sulje

Nämä on kirjoitettu laskukohtaisena tietona kustannuspaikka- ja tilausnumero -kenttiin laskun yläosaan.

Kustannuspaikka: Tekniset palvelut/kuntatekniikka
Tilausnumero: 15

Nämä on kirjoitettu rivikohtaisena tietona laskurivin lisätietoihin.

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä
----------------------	-------------------------

testi <i>Tiliöintiehdotus: Kuntatekniikka/liikenneväylät</i> Toimituspäivä: 19.11.2019 <i>Rivikohtainen lyhyt kuvaus tähän</i>	1,00 kpl
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



Laskun tarkistaminen

- Kun laskun tiedot on luotu ja pakolliset tiedot tallennettu oikeassa muodossa, voit tarkistaa laskun kuvan alareunan painikkeesta **Esikatsele PDF muodossa**. Laskun kuva avautuu toiselle välilehdelle selaimiin.
- Jos jokin pakollinen tieto puuttuu tai on väärässä muodossa, muuttuu kyseisen kentän teksti punaiseksi. Korjaa tieto ja yritä uudelleen.

Esikatsele PDF muodossa

Tallenna lasku malliksi

Tallenna keskeneräisenä

Lähetä



Laskun lähettäminen

- Lasku lähetetään Luo uusi lasku –näkyvän alareunassa olevasta **Lähetä**-painikkeesta.
 - Muista lähettää valmis lasku. Vain lähetetty lasku lähtee eteenpäin, tallennus ei lähetä laskua vastaanottajalle.
 - Jos joku kenttä muuttuu punaiseksi, täytyy tietoa korjata oikeaan muotoon ja yrittää lähetystä uudelleen.
 - Tarkista myös, että tekemäsi lasku tallentuu aloitussivulle ja sen tila muuttuu **toimitettu** tilaksi.
- Laskun voi myös tallentaa mallipohjaksi, jolloin voi myöhemmin muokata siitä uuden laskun.
- Jos laskun teko jää kesken, sen voi tallentaa keskeneräisenä ja muokata ja lähettää sen myöhemmin.

[Esikatsele PDF muodossa](#)

[Tallenna lasku malliksi](#)

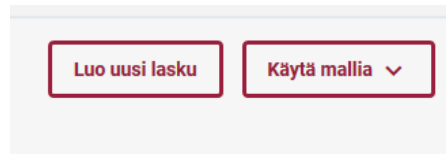
[Tallenna keskeneräisenä](#)

[Lähetä](#)



Mallilaskun tiedot pohjaksi/ keskeneräisen laskun muokkaaminen ja lähetys

- Jos olet tallentanut laskun tiedot malliksi, voit avata mallilaskun Laskut -sivun oikeasta reunasta **Avaa**-painikkeesta tai valita ylhäältä **Käytä mallia** – painikkeen alta. Valitse laskunäkymässä alareunasta **Luo lasku mallista** ja muokkaa ja lähetä uusi lasku.
- Jos olet tallentanut laskun keskeneräisenä, voit avata laskun uudelleen aloitussivun oikeasta reunasta **Avaa**-painikkeesta, muokkaa ja lähetä valmis lasku.



18.11.2019 13:00	18.11.2019	200215	Lasku	Testiyritys	Kalajoen kaupunki	Keskeneräinen	Avaa
17.11.2019 22:30	17.11.2019	001	Lasku	Testiyritys	Kalajoen kaupunki	Malli	Avaa



Hyvityslasku

- Hyvityslasku tehdään muuten samoin kuin velotuslasku, mutta laskun **tyypiksi** valitaan **Hyvityslasku**.
- Toimitettu määrä tulee –merkkisenä, jonka seurauksena myös laskun summa on negatiivinen.

Luo uusi lasku

Laskuttava yritys *

Testiyritys



Laskutettava yritys *

Kalajoen kaupunki



Laskun tyyppi *

Hyvityslasku



Laskun päiväys *



Eräpäivä *





Kirjaudu ulos

Kirjaudu ulos

Omat asetukset

Käyttäjät

- Lopuksi kirjaudu ulos käyttäjätunnuksen takaa avautuvasta valikosta.



Lisätietoja

Mikäli Teillä on kysyttävää tai tarvitsette lisätietoja tai ohjeita, ottakaa yhteyttä:

- Sirpa Matkaselkä toimistosihteeri puhelin 044 4691 481
- Helena Nikkarikoski toimistosihteeri puhelin 044 4691 231
- sähköposti kalajoki.ostolaskut@kalajoki.fi



KIITOS!

www.kalajoki.fi

