



# Leverantörportal

## Anvisning - Fakturerare

Företagsinformation  
CGI Suomi Oy  
Garverigränden 2, 00380 Helsingfors  
Hemort: Helsingfors  
FO-nummer: 0357502-9

## SKYDDAD AV ÄGANDERÄTTEN OCH KONFIDENTIELL

Det är ovillkorligen förbjudet att kopiera eller överlåta denna anvisning till tredje part utan skriftligt tillstånd av Leverantören. Vi förbehåller oss rätten att ändra anvisningen i och med att systemet utvecklas.

## Versionshistorik

Version	Datum	Kommentarer
1.0	14.01.2020	Första publicerad version
2.0	14.9.2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapitel 2.3: Text " Länk till återställning är giltig i 5 minuter" har lagts till</li> <li>• Kapitel 2.3 och 2.4: Kravet på lösenordformatet har lagts till</li> <li>• Kapitel 3 och dess underavsnitt: Bilder och text uppdateras efter att Enhet-fältet blev en urvalslista</li> <li>• Kapitel 3 och dess underavsnitt: Bilder och text har uppdaterats för det nya Skattefria försäljning -alternativet</li> <li>• Kapitel 3.1: Lagt till text om Betalningsorderns betalningsmottagare – kolumn, när Betalningsorder –fakturatyp är vald</li> <li>• Kapitel 3.2.1.1 och 3.2.1.2 och 3.2.1.3: Tillagd text "och kan inte innehålla specialtecken (Ä, Ö, # ...)" i samband med fakturanummer</li> <li>• Kapitel 3.3.1: Bild och text har uppdaterats för det nya Företaget hör inte till MOMS-registret- alternativet</li> <li>• Kapitel 3.3.1: Bild och text har uppdaterats på grund av att informationen om Identifierare (FO-nummer) är synlig</li> <li>• Kapitel 3.5: Hela kapitel har lagts till</li> </ul>

---

# 1 Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Allmänt.....</b>	<b>4</b>
2.1	Ibruktagande.....	4
2.2	Inloggning.....	7
2.3	Bortglömt lösenord .....	7
2.4	Byte av lösenord .....	8
2.5	Utloggning.....	9
2.6	Byte av användargränssnittets språk .....	10
<b>3</b>	<b>Användargränssnittets funktioner .....</b>	<b>10</b>
3.1	Fakturor.....	10
3.2	Skapa ny faktura.....	12
3.2.1	Gör en ny faktura .....	13
3.2.1.1	Faktura .....	13
3.2.1.2	Kreditfaktura .....	18
3.2.1.3	Betalningsorder .....	23
3.2.2	Skapa modellfaktura .....	29
3.2.2.1	Skapa en faktura av mallen .....	30
3.3	Inställningar .....	30
3.3.1	Inställningar för faktureraren .....	31
3.4	Användare.....	32
3.4.1	Lägg till nya användare .....	32
3.4.2	Ta bort existerande användare.....	35
3.5	Företag.....	35
3.6	Inställningar för användaren.....	36
3.6.1	Konto .....	36
3.6.2	Lösenord .....	37
	<b>Bilaga 1: Exempel på PDF-faktura .....</b>	<b>38</b>
	<b>Bilaga 2: Exempel på PDF-kreditnota .....</b>	<b>39</b>
	<b>Bilaga 3: Exempel på PDF-betalningsorder .....</b>	<b>40</b>

---

## 1 Inledning

Med **CGI Leverantörsportalen** kan Leverantörer som fakturerar ett Företag och själva saknar ett lämpligt program för elektronisk fakturering skapa sina fakturor till Företaget som genuina nätfakturor behöver på detta vis inte exempelvis utskrivna och posta pappersfakturor. Användning av CGI Leverantörsportalen förutsätter att Företaget har gett Leverantören rätt att skicka dem fakturor i CGI Leverantörsportalen.

Användningen av CGI Leverantörsportalen är indelad i funktioner för Den som faktureras (Företaget) och Faktureraren (Leverantören):

- **Funktioner för Företaget som faktureras:**
  - Företaget ger sina Leverantörer rätt att skapa nätfakturor för dem i CGI Leverantörsportalen. Företaget kan även ta bort tidigare utfärdade rättigheter.
  - Företaget administrerar sina egna inställningar.
  - Företaget administrerar sina egna användare i CGI Leverantörsportalen.
  - Användaren administrerar sina egna inställningar.
- **Funktioner för faktureraren:**
  - I CGI Leverantörsportalen Leverantören skapas och skickas nätfakturor till Företag som gett dem rätt att göra detta.
  - Leverantören administrerar sina egna inställningar.
  - Leverantören administrerar sina egna användare i CGI Leverantörsportalen.
  - Användaren administrerar sina egna inställningar.

**Syftet med denna anvisning är att beskriva de ovan nämnda funktionerna för Faktureraren.** Den finns en egen anvisning för funktionerna för den som faktureras, "CGI Leverantörsportal, Anvisning – Den som faktureras".

## 2 Allmänt

### 2.1 Ibruktagande

Användning av CGI Leverantörsportalen förutsätter att Företaget som faktureras är **inköpsfakturakund hos CGI** och Företaget har kommit överens om användning av CGI Leverantörsportalen med Serviceleverantören (CGI). Företaget som faktureras ge efter ibruktagningen autonomt önskade Leverantörer rätt att skapa och skicka Företaget nätfakturor i CGI Leverantörsportalen.

Efter att Leverantörens huvudanvändare/första användaren beviljats rätt att använda CGI Leverantörsportalen, företaget huvudanvändaren/första användaren själv vid behov lägga till nya portalanvändare för faktureraren. Samtliga av fakturerarens användare av CGI Leverantörsportalen har rätt att skapa och skicka nätfakturor för Företag som gett faktureraren rätt att använda CGI Leverantörsportalen. Samtliga användare kan även

administrera användare hos andra fakturerare som användaren representerar i portalen. Det är Leverantörens ansvar att ta hand om nödvändiga tillägg och radering av sina användare.

Då Företaget ger sina Leverantörer rätt att skapa och skicka nätfakturor till Företaget i CGI Leverantörsportalen skickas ett e-postmeddelande automatiskt till Leverantören om den nya rättigheten. Innehållet i e-postmeddelandet och antalet beror på om Leverantörens FO-nummer redan finns i CGI Leverantörsportalen eller om det rör sig om en helt ny fakturerare som använder portalen.

- En fakturerare vars FO-nummer ännu inte var i användning i CGI Leverantörsportalen
  - Då det fakturerande Företaget skapar en ny faktureringsinbjudan till en fakturerare vars FO-nummer inte ännu används i CGI Leverantörsportalen skickas i den nya faktureringsinbjudan som skapats av Företaget tre e-postmeddelanden till fakturerarens huvudanvändare/första användaren i enlighet med mallen nedan. I ett e-postmeddelande informeras faktureraren om att de nu har rätt att skapa och skicka nätfakturor i CGI Leverantörsportalen till Företaget som nämns i e-postmeddelandet. Två andra e-postmeddelanden gäller användarnamn och lösenord för den nya användaren av CGI Leverantörsportalen.

### E-postmall: Meddelande om ny faktureringsrätt i CGI Leverantörsportalen

From: toimittajaportaali@cgi.com <toimittajaportaali@cgi.com>  
Sent: maanantai 2. joulukuuta 2019 14:46  
To: Demoaja, Demo <demo.demoaja@demo.com>  
Subject: Laskutuskuutsu: Laskuttaja Demo Oy

Hei,

Testi Oy on lisännyt seuraavalle laskuttajalle oikeuden luoda ja lähettää heille verkkolaskuja Toimittajaportalilla:  
- Laskuttaja Demo Oy

Sinulla on CGI Toimittajaportalissa oikeus edustaa ko. laskuttajaa.  
Mikäli et ole aikaisemmin käyttänyt CGI Toimittajaportaalia, sinulle lähetetään erillisissä sähköposteissa käyttäjätunnus ja salasana.  
Mikäli olet aikaisemmin käyttänyt CGI Toimittajaportaalia, nousee lisätty laskutettava yritys automaattisesti laskutettavien valintaan portaalissa.

\*\*\*

Hi,  
Testi Oy has added following invoice sender right to create and send them e-invoices by using Supplier Portal.  
- Laskuttaja Demo Oy

You have right to represent the above mentioned invoice sender in CGI Supplier Portal.  
If you have not used CGI Supplier Portal before, you will receive user name and password in separate emails.  
If you have used CGI Supplier Portal before, will new invoice receiver be added automatically in invoice receiver selection list in portal.

\*\*\*

Hei,

Testi Oy har lagt till rätten till följande fakturerare att skapa och skicka fakturor åt dem i Leverantörsportalen:  
- Laskuttaja Demo Oy

Du har i CGIs Leverantörsportal rätt att representera ovannämnda fakturerare.  
Ifall du inte har använt CGIs Leverantörsportal för kommer du att få ditt användarnamn, samt lösenord, i separata e-postmeddelanden.  
Ifall du använt CGIs Leverantörsportal tidigare kommer den nya fakturamottagaren automatiskt att ligga till till mottagarlistan i portalen.

## E-postmall: Användarnamn för ny användare

From: toimittajaportaali@cgi.com <toimittajaportaali@cgi.com>  
Sent: perjantai 14. joulukuuta 2018 9:50  
To: Demoaja, Demo <demo.demoaja@demo.com>  
Subject: Tunnukseksi toimittajaportaaliin / User credentials to the supplier portal / Användaruppgifter till leverantörsportalen

Hei,

Käyttäjätunnukseksi toimittajaportaaliin on [demo.demoaja@demo.com](mailto:demo.demoaja@demo.com)  
Salasanasi toimitetaan erillisenä sähköpostiviestinä. Toimittajaportaaliin pääset käyttöikeustasosi mukaisesti oheisesta linkistä.

Toimittajaportaali <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Muista tallentaa linkki selaimesi kirjanmerkeiksi!

Mikäli kirjautuminen ei onnistu, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään.

Ystävällisin terveisin,  
CGI

HUOM! Tämä sähköpostiviesti on luotu automaattisesti. Älä vastaa tähän viestiin.

\*\*\*

Hi,

Your user name to the supplier portal is [demo.demoaja@demo.com](mailto:demo.demoaja@demo.com)  
Your password will be delivered in a separate email. The supplier portal is available in the following link.

Supplier portal <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Remember to save the link to your browsers bookmarks!

If you are unable to log in, please contact your organisation administrator.

With best regards,  
CGI

NOTE! This is an automatic email. Please do not reply to this message.

\*\*\*

Hej,

Ditt användarnamn till leverantörsportalen är [demo.demoaja@demo.com](mailto:demo.demoaja@demo.com)  
Ditt lösenord kommer att levereras i ett skilt e-postmeddelande. Du kommer till leverantörsportalen med hjälp av följande länk.

Leverantörsportalen <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Kom ihåg att spara länken i webbläsarens bokmärken!

Ifall du inte kan logga in, var god och kontakta din organisations huvudanvändare.

Med vänlig hälsning,  
CGI

NOTERA! Detta är ett automatiskt sänt meddelande. Vänligen svara inte på detta meddelande.

## E-postmall: Lösenord för ny användare

From: toimittajaportaali@cgi.com <toimittajaportaali@cgi.com>  
Sent: perjantai 14. joulukuuta 2018 9:49  
To: Demoaja, Demo <demo.demoaja@demo.com>  
Subject: Salasanasi toimittajaportaaliin / Password to the supplier portal / Lösenord till leverantörsportalen

Hei,

Uusi salasanasi toimittajaportaaliin on xxxxxxxxxx

Sisäänkirjautumisen jälkeen sinun tulee vaihtaa salasanasi.

Ystävällisin terveisin,  
CGI

HUOM! Tämä sähköpostiviesti on luotu automaattisesti. Älä vastaa tähän viestiin.

\*\*\*

Hi,

Your new password to the supplier portal is xxxxxxxxxx

After you have logged in for the first time, you will be asked to change your password.

With best regards,  
CGI

NOTE! This is an automatic email. Please do not reply to this message.

\*\*\*

Hej,

Ditt lösenord till leverantörsportalen är xxxxxxxxxx

När du loggat in bör du byta lösenordet.

Med vänlig hälsning,  
CGI

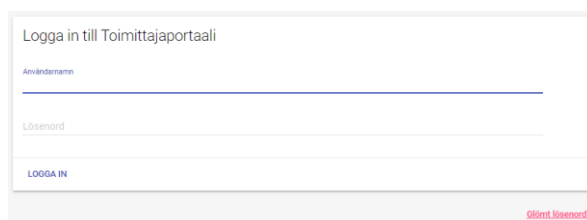
NOTERA! Detta är ett automatiskt sänt meddelande. Vänligen svara inte på detta meddelande.

- Fakturera vars FO-nummer redan fanns i CGI Leverantörsportalen
  - Då Företaget som faktureras skapar en ny faktureringsinbjudan till en fakturerare vars FO-nummer redan används i CGI Leverantörsportalen skickas ett e-postmeddelande om den nya faktureringsrätten till fakturerarens samtliga existerande användare i CGI Leverantörsportalen, vars syfte är att informera faktureraren om att de nu har rätt att skapa och skicka nätfakturor i CGI Leverantörsportalen till Företaget som nämns i e-postmeddelandet (se e-postmallen ovan: Meddelande om ny faktureringsrätt i CGI Leverantörsportalen). Företaget stiger automatiskt i portalen till valen för automatisk fakturering hos användare som mottagit e-postmeddelandet.

## 2.2 Inloggning

CGI Leverantörsportalen finns på adressen [www.laskuhotelli.fi/portaali](http://www.laskuhotelli.fi/portaali)

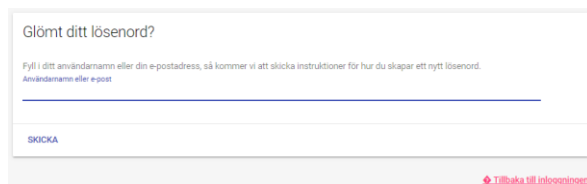
I webbläsaren öppnas nästa inloggningsfönster.



CGI Leverantörsportalen fungerar bäst med de senaste versionerna av webbläsarna Google Chrome, MozillaFirefox och Edge.

## 2.3 Bortglömt lösenord

Om användaren har glömt sitt lösenord kan användaren beställa ett nytt lösenord genom att klicka på **Glömt lösenord?** i inloggningsfönstret. Efter detta öppnas nästa vy.



Efter att ha matat in användarnamnet eller e-postadressen och klickat på **Skicka** får användaren ett e-postmeddelande i enlighet med mallen.

From: Toimittajaportaal <toimittajaportaal@cgi.com>  
Sent: maanantai 18. marraskuuta 2019 8.08  
To: Demooja, Demo <demo.demooja@demo.com>  
Subject: Salasanan asetus / Reset password / Återställ lösenord

Käyttäjänmuutoksesi Toimittajaportaalissa on pyydetty salasanan nollaus ja sen uudelleen asettamista. Jos tämä oli sinä niin klikkaa tätä linkkiä asettaaksesi salasanasi:

[Linkki salasanan resetointiin.](#)

Tämä linkki vanhenee 5 minuutin kuluessa.

Jos et halua asettaa uutta salasanaa, voit jättää tämän viestin huomioimatta.

Someone just requested to change your Purchase Invoice Portal account's credentials. If this was you, click on the link below to reset them.

[Link to reset credentials](#)

This link will expire within 5 minutes.

If you don't want to reset your credentials, just ignore this message and nothing will be changed.

Någon har bett nollställning av ert lösenord till Leverantörsportalen. Ifall Ni själv bett om denna nollställning var god och använd nedstående länk för att nollställa lösenordet:

[Länk till återställning](#)

Länken blir gammal om 5 minuter.

Ifall Ni inte vill ha ett nytt lösenord kan ni ignorera detta meddelande.

Genom att klicka på länken **Länk till återställning** kommer användaren till en sida där användaren ska uppges ett nytt lösenord och bekräfta detta. Länk till återställning är giltig i 5 minuter.

Uppdatera lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta lösenord

SKICKA

Leverantörsportal lösenord måste uppfylla minst följande krav:

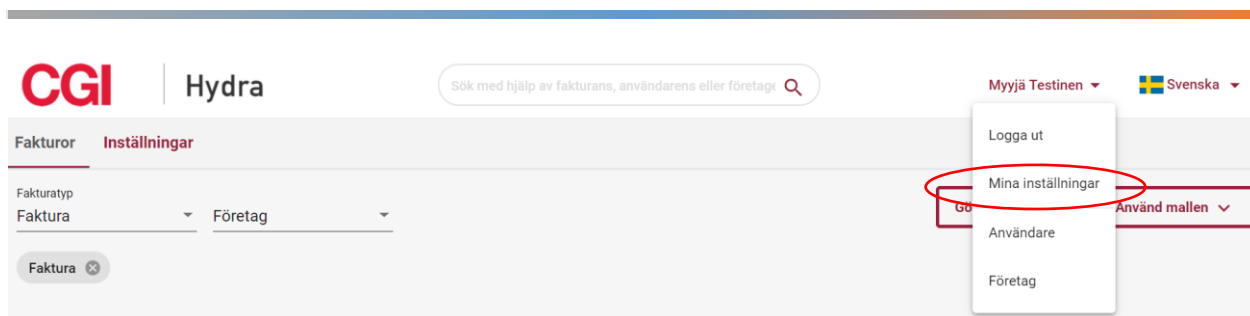
- Minst 8 tecken
- bör innehålla stora samt små bokstäver (minst 1 av båda)
- innehåller minst ett nummer
- kan inte vara någon av de föregående sex lösenord

Efter lyckat byte av lösenordet får användaren ännu en bekräftelse på uppdateringen av uppgifterna och kan efter detta logga in med sitt användarnamn och sitt nya lösenord i CGI Leverantörsportalen.

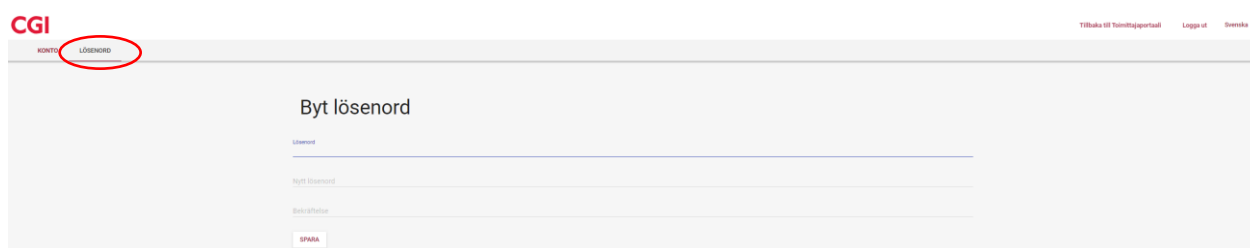
## 2.4 Byte av lösenord

Leverantörsportalen kräver att användaren ändrar sitt lösenord med vissa intervall. Dessutom om användaren vill byta sitt lösenord kan användaren göra detta när som helst som inloggad i CGI Leverantörsportalen. Byte av lösenord sker i portalen genom att klicka på **Mina inställningar** bakom användarens namn uppe till höger.





Bakom fliken **Lösenord** i Mina inställningar kan användaren ändra sitt giltiga lösenord genom att mata in sitt nuvarande lösenord, nya lösenord och bekräftelse på det nya lösenordet och efter detta klicka på Spara.



Leverantörportal lösenord måste uppfylla minst följande krav:

- Minst 8 tecken
- bör innehålla stora samt små bokstäver (minst 1 av båda)
- innehåller minst ett nummer
- kan inte vara någon av de föregående sex lösenord

## 2.5 Utloggning

Utloggning ur CGI Leverantörportalen sker genom att klicka på **Logga ut** bakom användarens namn uppe till höger.



I portalen finns även automatisk utloggning om användaren har haft portalen öppen en längre tid utan att använda den. Användaren kan under den löpande tiden i meddelandet om föråldring välja att förbli inloggad.



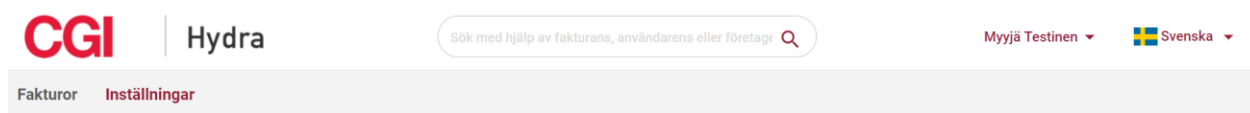
## 2.6 Byte av användargränssnittets språk

Om användaren vill ändra portalens språk kan användaren göra detta med valet av språk uppe i högra hörnet. CGI Leverantörsportalen språk är **finska, engelska** eller **svenska**.



## 3 Användargränssnittets funktioner

Efter inloggning i CGI Leverantörsportalen öppnas basvyn för systemet. Vilka flikar uppe på sidan som är tillgängliga beror på användarens användarrättigheter. I rollen som fakturerare är flikarna **Fakturor** och **Inställningar**. Varje användare kan utöver dessa även administrera sina egna inställningar (Mina inställningar) samt användarna hos övriga företag som användaren representerar (Användare/Företag).



Uppe i användargränssnittet kan även meddelanden för användare visas. Med meddelandena strävar man efter att på förhand meddela om bl.a. eventuella planerade längre serviceavbrott.

### 3.1 Fakturor

Med fliken **Fakturor** kan man bläddra i existerande fakturor och skapa nya fakturor.

CGI | Hydra Sök med hjälp av fakturans, användarens eller företags  Myyjä Testinen ▼ Svenska ▼

Fakturor **Inställningar**

Fakturatyp ▼ Företag ▼ Gör en ny faktura Använd mallen ▼

Faktura 🔄

### Fakturor

Begränsa enligt tillstånd: Alla ▼ Begränsa enligt tid: Alla ▼

Skapad	Fakturadag	Fakturanummer	Typ	Sändare	Mottagare <span style="font-size: 0.8em;">↑</span>	Tillstånd	
02.12.2019 13:11	02.12.2019	296337	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Mall	<a href="#">Öppna</a>
02.12.2019 10:13	02.12.2019	663922	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Ofullständig	<a href="#">Öppna</a>
16.12.2019 13:10	16.12.2019	725100	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Mall	<a href="#">Öppna</a>
02.12.2019 10:14	02.12.2019	536910	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Mall	<a href="#">Öppna</a>
19.12.2019 12:33	19.12.2019	474268	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Avvisad	<a href="#">Öppna</a>
03.12.2019 14:32	03.12.2019	695703	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Ofullständig	<a href="#">Öppna</a>
28.11.2019 13:54	28.11.2019	892190	Faktura	Myyjä Yritys Prod Oy	Ostaja Yritys Prod AB	Ofullständig	<a href="#">Öppna</a>

Rader per sida: 10 ▼ 1 - 10 av 3329 |< < > >|

Fakturorna kan ordnas i stigande/sjunkande ordning och enligt datering, fakturanummer, typ, sändare, mottagare och tillstånd genom att klicka på rubriken för önskat fält. Användaren kan även begränsa fakturorna som visas enligt tillstånd och tid. Antalet rader som kan väljas att visa på sidan är 10, 30 eller 100. Användaren kan förflytta sig till en annan sida pil |< < > >|-menyn.

Användaren kan om användaren önskar även välja att granska endast fakturor av en viss typ eller en viss faktureras fakturor. Då visas endast fakturor som överensstämmer med valet för användaren.

Fakturor **Inställningar**

Fakturatyp ▼ Företag ▼ Gör en ny faktura Använd mallen ▼

Förklaringar för kolumnerna i fakturalistan:

- **Fakturans datering**
  - Datering som getts fakturan då fakturan skapats
- **Fakturanummer**
  - Fakturanummer som getts fakturan då fakturan skapats
- **Typ**

- Typ som getts fakturan då fakturan skapats
- Typer som kan förekomma: Faktura, Kreditnota, Betalningsorder
- **Sändare**
  - Fakturerare
- **Betalningsorderns betalningsmottagare**
  - Om Betalningsorder –fakturatyp är vald, fakturor tabellen visar också kolumnen Betalningsorderns betalningsmottagare
  - Om Betalningsorder –fakturatyp är inte vald, fakturor tabellen visar inte kolumnen Betalningsorderns betalningsmottagare
  - Om Faktura eller Kreditfaktura –fakturatyp är vald när Betalningsorder är vald, Betalningsorderns betalningsmottagare –kolumnen har namn bara för Betalningsorder -fakturatyp
- **Mottagare**
  - Företag som faktureras
- **Tillstånd**
  - I fältet kan man se fakturans tillstånd
  - Tillstånd som kan förekomma:
    - Levererad: Fakturan levererad till mottagaren
    - Skickad: Fakturan har skickats men ännu inte levererats till mottagaren
    - Under behandling: Fakturan är i automatisk behandling hos Serviceleverantören
    - Felaktig/Förkastad/Valideringsfel: Fakturan har förkastats och inte levererats till mottagaren
      - På raden kan det även finnas en beskrivning/kommentar om Felet med koppling till att fakturan har förkastats
    - Mall: Det rör sig om en modellfaktura
    - Ofullständig: Fakturan har sparats som ofullständig

Genom att klicka på **Öppna** i slutet av raden på fakturan kan användaren granska fakturan och genom att klicka på Redigera på sidan som öppnas kan användaren efter redigeringen åter spara fakturan som modellfaktura, sparas fakturan som ofullständig eller skicka fakturan.

### 3.2 Skapa ny faktura

Användaren kan skapa en ny faktura genom att välja **Gör en ny faktura** eller **Använda mallen** på sidan Fakturor.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Fakturor' and 'Inställningar'. Below it, there are two dropdown menus: 'Fakturatyp' (set to 'Faktura') and 'Företag'. On the right side, there are two buttons: 'Gör en ny faktura' and 'Använd mallen' with a dropdown arrow. Both buttons are circled in red.

### 3.2.1 Gör en ny faktura

På sidan Gör en ny faktura kan användaren mata in fakturans uppgifter, förhandsgranska fakturan i PDF-format, spara fakturan som ofullständig och skicka fakturan. Informationsfälten för skapande av faktura beror delvis på fakturans typ (Faktura, Kreditnota eller Betalningsorder), så i de följande avsnitten är informationsfält beskrivna för Faktura, Kreditnota och Betalningsorder.

Obs: Faktura och Kreditnota kan användas av samtliga fakturerare, men Betalningsorder kan användas endast om Företaget som faktureras separat har önskat erbjuda sina fakturerare möjligheten att skapa och skicka betalningsorder i CGI Leverantörsportalen.

#### 3.2.1.1 Faktura

Faktura är den vanligaste fakturatypen i CGI Leverantörsportalen. Det rör sig om en s.k. normal faktura. På bilden nedan ses basinformationsfälten för Faktura. Även andra informationsfält kan vara synliga för Faktureraren om Företaget som faktureras har behövt ett avvikande fält för tilläggsinformation för fakturor som de tar emot. De obligatoriska informationsfälten anges med asterisk.

**Skapa en ny faktura**

Fakturerande företag \*    Mottagande företag \*

Fakturertyp \*    Fakturadatum \*    Förfallodag \*

Fakturanummer \*    +    Betalningsreferens \*    +

Valuta \*    Mottagarens språk

EUR    Finska

Omvänd moms, MomsL 8c §

Skattefri försäljning

Fritt text

PDF bilaga

+ Bifoga PDF bilaga

**Fakturorader \***

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

Funktionen för informationsfälten som ska fyllas i på fakturan:

- **Fakturerande företag \***

- Om användaren har rätt att använda CGI Leverantörsportalen för endast ett fakturerande företag finns företags namn redan i fältet Fakturerande företag.
  - Om användaren har användarrätt för flera fakturerande företag ska användaren genom att välja fakturerande företag genom att klicka på informationsfältet.
  - **Mottagande företag \***
    - Om användaren har rätt att skapa fakturor för endast ett Företag som faktureras i CGI Leverantörsportalen finns namnet på företag som faktureras färdigt i fältet Mottagande företag
    - Om användaren har rätt att skapa fakturor för flera företag som faktureras ska användaren genom att klicka välja företag som faktureras genom att klicka på informationsfältet.
  - **Fakturans typ \***
    - Faktura
      - De övriga typerna av faktura beskrivs i egna avsnitt
  - **Fakturans datum\***
    - Användaren ska välja datering för fakturan ( 📅 ) genom att klicka på kalenderlogotypen i slutet av informationsfältet
  - **Förfallodag \***
    - Användaren ska välja förfallodag för fakturan ( 📅 ) genom att klicka på kalenderlogotypen i slutet av informationsfältet
  - **Fakturanummer \***
    - Användaren kan mata in önskat fakturanummer eller låta systemet skapa fakturanummer genom att klicka på plussymbolen i slutet av informationsfältet ( + )
    - Fakturanumret ska vara 2 till 20 siffror långt och kan inte innehålla specialtecken (Ä, Ö, # ...)
  - **Betalningsreferens \***
    - Användaren kan mata in önskad betalningsreferens (referensnummer för betalning) eller låta systemet skapa betalningsreferens genom att klicka på plussymbolen i slutet av informationsfältet ( + )
      - Om användaren matar in önskad betalningsreferens ska referensnumret överensstämma med de allmänna anvisningarna för referensnummer. Om referensnumret har felaktigt format visas ett felmeddelande för användaren (exempel nedan)
- Betalningsreferens \*

1 +

---

Minsta möjliga längd är 2  
Felaktig betalningsreferens
- **Valuta \***
    - Användaren ska välja fakturans valuta genom att klicka på informationsfältet.
    - Valutor som kan väljas: EUR, USD, SEK

- **Mottagarens språk**
  - Användaren kan välja fakturans språk (språkkod)
  - Valbara språk: finska, engelska, svenska
  - Valet bestämmer också språket för fakturasbasen i "Förhandsvisa i PDF-format" Informationsfältet är inte obligatoriskt
- **Omvänd moms, mervärdesskattelag 8 c §**
  - Användaren ska kryssa i omvänd skattskyldighet tillämpas på fakturan.
  - Om Omvänd moms är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, 0 är vald automatiskt
  - Om Omvänd moms är vald, kan fakturan inte innehålla Skattefri försäljning
- **Skattefri försäljning**
  - Om företaget har Momsnummer i Inställningar, kan användaren kryssa i "Skattefri försäljning" när försäljning är utan moms
    - När "Skattefri försäljning" är vald, aktiveras ett fält "Förklaring av skattebefrielse" och användaren måste ge förklaring / grunden för skattebefrielse
  - Om företaget har "Företaget hör inte till MOMS-registret" i Inställningar, är "Skattefri försäljning" vald automatiskt
    - "Förklaring av skattebefrielse" är ifylld automatisk med "Företaget hör inte till MOMS-registret"
  - Om "Skattefri försäljning" är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, Skattefri är vald automatiskt
  - Om "Skattefri försäljning" är vald, kan fakturan inte innehålla Omvänd moms
- **Fritext**
  - Användaren kan mata in önskad fritext som läggs till på fakturan
- **PDF-bilaga**
  - Användaren kan vid behov klicka på texten + **Bifoga PDF bilaga** lägga till en (1) PDF-bilaga till fakturan
  - Den största tillåtna storleken för bilagan är 2 MB


Användaren ska utöver de ovan nämnda uppgifterna lägga till egentliga fakturarader till fakturan.


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

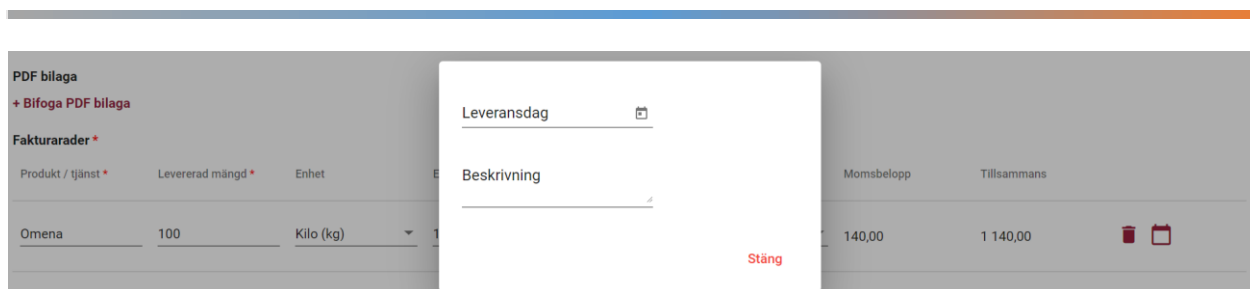
På fakturaraden ska användaren uppge följande uppgifter:

- **Produkt/tjänst \***
  - Produkt/tjänst som faktureras, t.ex. Äpple
- **Levererad mängd \***
  - Levererat antal, dvs. antal som faktureras
  - Det levererade antalet används vid beräkningen av det totala värdet
- **Enhet**
  - Enhet som beskriver det levererade antalet är vald från urvalslistan
    - Urvalslistan innehåller de mest använda alternativen
    - Om ingen av alternativen passar, kan man också använda Övrig -enhet, i detta fall aktiveras också "Enhet specificerare" och man måste fyll i den informationen
- **Enhetspris \***
  - Enhetspris för den levererade produkten/tjänsten
  - Enhetspriset kan visas med 4 decimaler med kommatecken (,) som decimaltecken
- **Skattefritt belopp**
  - Det skattefria beloppet beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna
- **Moms % \***
  - Användaren ska välja moms % för fakturaraden genom att klicka på fältet i fråga
  - Värden som kan väljas: 0, 10, 14, 24
  - Om Omvänd MOMS, mervärdesskattelag 8 c §, är vald kan moms % inte väljas för produktraderna, 0 är vald automatiskt
  - Om "Skattefri försäljning" är vald kan moms % inte väljas för produktraderna, "Utan moms" är vald automatiskt.
- **Momsbelopp**
  - Momsmängden beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna
- **Tillsammans**
  - Det totala beloppet beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna

Användaren kan vid behov radera en enskild fakturarad genom att klicka på papperskorglogotypen (  ) efter raden.

Genom att klicka på skrivblockslogotypen (  ) efter enskilda fakturarader kan Användaren ännu lägga till Leveransdag och Beskrivning (radens tilläggsuppgifter) till raderna.





Om man vill lägga till flera fakturarader till fakturan skapas en ny tom fakturader genom att klicka på **Lägg till ny rad**.

Momsspecifikationen nere till vänster på sidan uppdateras i enlighet med att användaren fyller i fakturaraderna.

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans
Omena	100	Kilo (kg)	10	1 000,00	14	140,00	1 140,00
				1 000,00			1 140,00

**Lägg till ny rad**

**Moms specifikation**

FAKTURAN TOTALT	1 140,00
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA:	1 000,00
TOTAL MOMS:	140,00

Förhandsvisa i PDF-format   Spara fakturan som mall   Spara som halvfärdig   **Skicka**

Då alla obligatoriska uppgifter har fyllts i kan användaren förhandsgranska fakturan i PDF-format genom att välja **Förhandsvisa i PDF-format**. Se en modellbild på PDF-faktura i slutet av denna anvisning (Bilaga 1: Exempel på PDF-faktura).

Efter att alla obligatoriska uppgifter har fyllts i kan användaren välja att antingen spara fakturan som modell, spara fakturan som ofullständig eller skicka fakturan. Då användaren väljer **Skicka** skickas fakturan till Serviceleverantören för att processas och förmedlas till mottagaren (företaget som faktureras). Användaren tas automatiskt tillbaka till sidan Fakturor och fakturan som just skapats finns på listan över fakturor. För att försäkra sig om att fakturan förmedlas till mottagaren ska användaren följa upp att den skickade fakturan har tillståndet Levererade på sidan Fakturor.

Då användaren väljer **Spara fakturan som mall** ska användaren ge modellfakturan ett namn och välja Spara.



- Om användaren har användarrätt för flera fakturerande företag ska användaren genom att välja fakturerande företag genom att klicka på informationsfältet.
  - **Mottagande företag \***
    - Om användaren har rätt att skapa fakturor för endast ett Företag som faktureras i CGI Leverantörsportalen finns namnet på företaget som faktureras färdigt i fältet Mottagande företag.
    - Om användaren har rätt att skapa fakturor för flera företag som faktureras ska användaren genom att klicka välja företag som faktureras genom att klicka på informationsfältet.
  - **Fakturans typ \***
    - Kreditfaktura
      - De övriga typerna av faktura beskrivs i egna avsnitt
  - **Fakturans datum\***
    - Användaren ska välja datering för fakturan ( 📅 ) genom att klicka på kalenderlogotypen i slutet av informationsfältet
  - **Förfallodag \***
    - Användaren ska välja förfallodag för fakturan ( 📅 ) genom att klicka på kalenderlogotypen i slutet av informationsfältet
  - **Fakturanummer \***
    - Användaren kan mata in önskat fakturanummer eller låta systemet skapa fakturanummer genom att klicka på plussymbolen i slutet av informationsfältet ( + )
    - Fakturanumret ska vara 2 till 20 siffror långt och kan inte innehålla specialtecken (Ä, Ö, # ...)
  - **Ursprungliga fakturanummer \***
    - Användaren ska uppge originalnumret för kreditnotans faktura
    - Kan inte innehålla specialtecken (Ä, Ö, # ...)
  - **Betalningsreferens \***
    - Användaren kan mata in önskad betalningsreferens (referensnummer för betalning) eller låta systemet skapa betalningsreferens genom att klicka på plussymbolen i slutet av informationsfältet ( + )
      - Om användaren matar in önskad betalningsreferens ska referensnumret överensstämma med de allmänna anvisningarna för referensnummer. Om referensnumret har felaktigt format visas ett felmeddelande för användaren (exempel nedan)
- Betalningsreferens \*

1 +

---

Minsta möjliga längd är 2  
Felaktig betalningsreferens
- **Valuta \***
    - Användaren ska välja fakturans valuta genom att klicka på informationsfältet.

- Valutor som kan väljas: EUR, USD, SEK
- **Mottagarens språk**
  - Användaren kan välja fakturans språk (språkkod)
  - Valbara språk: finska, engelska, svenska
  - Språkvalet bestämmer ävenspråket för fakturabasen i "Förhandsvisa i PDF-format"
  - Informationsfältet är inte obligatoriskt
- **Omvänd moms, mervärdesskattelag 8 c §**
  - Användaren ska kryssa i omvänd skattskyldighet tillämpas på fakturan.
  - Om Omvänd moms är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, 0 är vald automatiskt
  - Om Omvänd moms är vald, kan fakturan inte innehålla Skattefri försäljning
- **Skattefri försäljning**
  - Om företaget har Momsnummer i Inställningar, kan användaren kryssa i "Skattefri försäljning" när försäljning är utan moms
    - När "Skattefri försäljning" är vald, aktiveras ett fält "Förklaring av skattebefrielse" och användaren måste ge förklaring / grunden för skattebefrielse
  - Om företaget har "Företaget hör inte till MOMS-registret" i Inställningar, är "Skattefri försäljning" vald automatiskt
    - "Förklaring av skattebefrielse" är ifylld automatisk med "Företaget hör inte till MOMS-registret"
  - Om "Skattefri försäljning" är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, Skattefri är vald automatiskt
  - Om "Skattefri försäljning" är vald, kan fakturan inte innehålla Omvänd moms
- **Fritext**
  - Användaren kan mata in önskad fritext som läggs till på fakturan
- **PDF-bilaga**
  - Användaren kan vid behov klicka på texten + **Bifoga PDF bilaga** lägga till en (1) PDF-bilaga till fakturan
  - Den största tillåtna storleken för bilagan är 2 MB

Användaren ska utöver de ovan nämnda uppgifterna lägga till egentliga fakturarader till fakturan. Antalet levererade med kreditnotan är alltid automatiskt på minus (-).


Fakturarader *							
Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans
Testituote	-1	Kilo (kg)	10	-10,00	14	-1,40	-11,40
				-10,00			-11,40


Lägg till ny rad

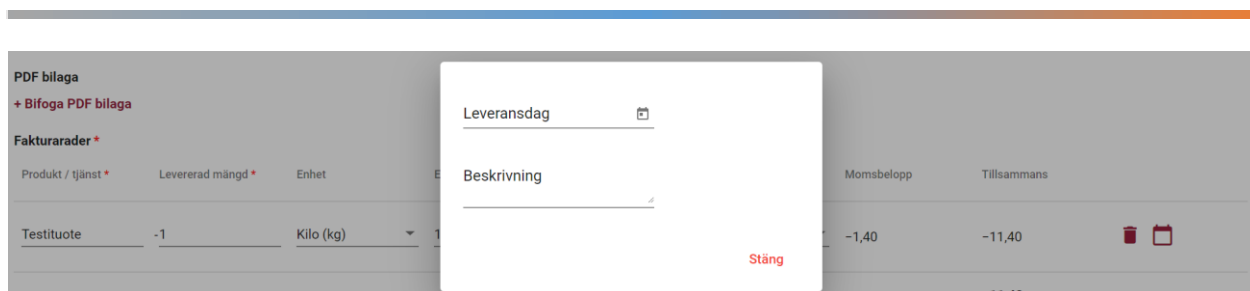
---

På fakturaraden ska användaren uppge följande uppgifter:

- **Produkt/tjänst \***
  - Produkt/tjänst som faktureras, t.ex. Äpple
- **Levererad mängd \***
  - Antal som krediteras
  - Antalet på kreditnotan är automatisk på minus (-)
  - Det levererade antalet används vid beräkningen av det totala värdet
- **Enhet**
  - Enhet, som beskriver det levererade antalet, väljs från urvalslistan
    - Urvalslistan innehåller de mest använda alternativen
    - Om inget av alternativen passar, kan man också använda Övrig -enhet, i detta fall aktiveras också "Enhet specificerare" och man måste fylla i informationen
- **Enhetspris \***
  - Enhetspris för den levererade produkten/tjänsten
  - Enhetspriset kan visas med 4 decimaler med kommatecken (,) som decimaltecken
- **Skattefritt belopp**
  - Det skattefria beloppet beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna
  - Det skattefria beloppet på kreditnotan är alltid på minus (-)
- **Moms % \***
  - Användaren ska välja moms % för fakturaraden genom att klicka på fältet i fråga
  - Värden som kan väljas: 0, 10, 14, 24
  - Om Omvänd MOMS, mervärdesskattelag 8 c §, är vald kan moms % inte väljas för produktraderna, 0 är vald automatiskt
  - Om "Skattefri försäljning" är vald kan moms % inte väljas for produktraderna, "Utan moms" är vald automatiskt.
- **Momsmängd**
  - Momsmängden beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna
- **Tillsammans**
  - Det totala beloppet beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna

Användaren kan vid behov radera en enskild fakturad genom att klicka på papperskorglogotypen (  ) efter raden.

Genom att klicka på skrivblockslogotypen (  ) efter enskilda fakturarader kan Användaren ännu lägga till Leveransdag och Beskrivning (radens tilläggsuppgifter) till raderna.



Om man vill lägga till flera fakturarader till fakturan skapas en ny tom fakturad rad genom att klicka på **Lägg till ny rad**.

Momsspecifikationen nere till vänster på sidan uppdateras i enlighet med att användaren fyller i fakturaraderna.

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans
Omena	-10	Kilo (kg)	10	-100,00	14	-14,00	-114,00
Päärynä	-100	Kilo (kg)	12	-1 200,00	14	-168,00	-1 368,00
				-1 300,00			-1 482,00

**Lägg till ny rad**

**Moms specifikation**

FAKTURAN TOTALT	-1 482,00
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA:	-1 300,00
TOTAL MOMS:	-182,00

[Förhandsvisa i PDF-format](#)  
 [Spara fakturan som mall](#)  
 [Spara som halvfristig](#)  
 [Skicka](#)

Då alla obligatoriska uppgifter har fyllts i kan användaren förhandsgranska fakturan i PDF-format genom att välja **Förhandsvisa i PDF-format**. Se en modellbild på PDF-faktura i slutet av denna anvisning (Bilaga 2: Exempel på PDF-kreditnota).

Efter att alla obligatoriska uppgifter har fyllts i kan användaren välja att antingen spara fakturan som modell, spara fakturan som ofullständig eller skicka fakturan.

Då användaren väljer **Skicka** skickas fakturan till Serviceleverantören för att processas och förmedlas till mottagaren (företaget som faktureras). Användaren tas automatiskt tillbaka till sidan Fakturor och fakturan som just skapats finns på listan över fakturor. För att försäkra sig om att fakturan förmedlas till mottagaren ska användaren följa upp att den skickade fakturan har tillståndet **Levererade** på sidan Fakturor.

Då användaren väljer **Spara fakturan som mall** ska användaren ge modellfakturan ett namn och välja Spara.

Mallens namn

Spara

Efter att ha gett modellfakturan ett namn visas ännu modellfakturan för användaren, som användaren vid behov kan redigera, se i PDF-format, skapa en faktura utgående från modellen eller radera modellfakturan. I avsnitt 3.2.2. Använda mallen beskrivs närmare modellfakturans funktioner.

Då användaren väljer **Spara som halvfärdig** visas ännu den sparade ofullständiga fakturan för användaren, som användaren vid behov kan redigera, radera, se i PDF-format, spara som modell eller skicka. Då användaren går tillbaka till sidan Fakturor ses den ofullständiga sparade fakturan i tillståndet Ofullständig.

### 3.2.1.3 Betalningsorder

Betalningsorder kan användas endast om Företaget som faktureras separat har önskat erbjuda sina fakturerare möjligheten att skapa och skicka betalningsorder i CGI Leverantörsportalen. På bilden nedan ses basinformationsfälten för Betalningsorder. Även andra informationsfält kan vara synliga för Faktureraren om Företaget som faktureras har behövt ett avvikande fält för tilläggsinformation för fakturor som de tar emot. De obligatoriska informationsfälten anges med asterisk.

Fakturor > Ny faktura

#### Skapa en ny faktura

Fakturerande företag \*  
Myyjä\_MM Testinen

Mottagande företag \*  
Ostaja Yritys Prod AB

Fakturadatum \*  
Förfallodag \*

Fakturadatum \*  
Förfallodag \*

Fakturanummer \*  
Betalningsreferens \*

Valuta \*  
EUR

Mottagarens språk  
Finska

**Betalningsmottagarens information**

Namn \*  
Gatuadress \*  
Stad \*  
Postnummer \*  
Födelsedag (ddmmåå)  
Fö-nummer  
Kontonummer \*

BIC \*  
Orderns grund/besult \*

Omvänd moms, MomsL 8c §  
 Skattefri försäljning

Fri text

PDF bilaga  
+ Bifoga PDF bilaga

**Fakturorader**

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

Funktioner för informationsfälten som ska fyllas i på betalningsordern:

- **Fakturerande företag \***
    - Om användaren har rätt att använda CGI Leverantörsportalen för endast ett fakturerande företag som har rätt att göra betalningsorder finns företagets namn redan i fältet för fakturerande företag.
    - Om användaren har användarrätt för flera fakturerande företag som har rätt att göra betalningsorder ska användaren välja fakturerande företag genom att klicka på informationsfältet.
  - **Mottagande företag\***
    - Om användaren har rätt att skapa betalningsorder för endast ett Företag som faktureras i CGI Leverantörsportalen finns namnet på företaget färdigt i fältet för företaget som faktureras.
    - Om användaren har rätt att skapa betalningsorder för flera företag som faktureras ska användaren genom att klicka välja företag som faktureras genom att klicka på informationsfältet.
  - **Fakturans typ \***
    - Betalningsorder
      - De övriga typerna av faktura beskrivs i egna avsnitt
  - **Fakturans datum \***
    - Användaren ska välja datering för fakturan ( 📅 ) genom att klicka på kalenderlogotypen i slutet av informationsfältet
  - **Förfallodag \***
    - Användaren ska välja förfallodag för fakturan ( 📅 ) genom att klicka på kalenderlogotypen i slutet av informationsfältet
  - **Fakturanummer \***
    - Användaren kan mata in önskat fakturanummer eller låta systemet skapa fakturanummer genom att klicka på plussymbolen i slutet av informationsfältet ( + )
    - Fakturanumret ska vara 2 till 20 siffror långt och kan inte innehålla specialtecken (Ä, Ö, # ...)
  - **Betalningsreferens \***
    - Användaren kan mata in önskad betalningsreferens (referensnummer för betalning) eller låta systemet skapa betalningsreferens genom att klicka på plussymbolen i slutet av informationsfältet ( + )
      - Om användaren matar in önskad betalningsreferens ska referensnumret överensstämja med de allmänna anvisningarna för referensnummer. Om referensnumret har felaktigt format visas ett felmeddelande för användaren (exempel nedan)
- Betalningsreferens \*

1 +

---

Minsta möjliga längd är 2  
Felaktig betalningsreferens
- **Valuta \***
    - Användaren ska välja fakturans valuta genom att klicka på informationsfältet.



- Valutor som kan väljas: EUR, USD, SEK
- **Mottagarens språk**
  - Användaren kan välja fakturans språk (språkkod)
  - Valbara språk: finska, engelska, svenska
  - Valet bestämmer också språket för fakturasbasen i "Förhandsvisa i PDF-format"
  - Informationsfältet är inte obligatoriskt

**Betalningsmottagarens information**-informationsfälten gäller den egentliga mottagaren av betalningen i betalningsordern.

- **Namn \***
  - Användaren ska ange den egentliga betalningsmottagarens namn
- **Gatuadress \***
  - Användaren ska ange den egentliga betalningsmottagarens gatuadress
- **Stad \***
  - Användaren ska ange staden för den egentliga betalningsmottagarens gatuadress
- **Postnummer \***
  - Användaren ska ange postnumret för den egentliga betalningsmottagarens gatuadress
- **Födelsedatum (ddmmåå)**
  - Om den egentliga betalningsmottagaren är en privatperson ska användaren ange den egentliga betalningsmottagarens födelsedatum
  - Informationsfältet är inte obligatoriskt
- **FO-nummer**
  - Om den egentliga betalningsmottagaren är ett företag ska användaren ange den egentliga betalningsmottagarens FO-nummer
  - Informationsfältet är inte obligatoriskt
- **Kontonummer \***
  - Användaren ska ange den egentliga betalningsmottagarens kontonummer i IBAN-format
- **BIC \***
  - Användaren ska ange BIC för den egentliga betalningsmottagarens kontonummer
- **Orderns grund/beslut \***
  - Användaren ska ange grunden/beslutet för betalningsordern

Följande uppgifter och funktioner är de samma för alla fakturatyper.

- **Omvänd moms, mervärdesskattelag 8 c §**

- Användaren ska kryssa i omvänd skattskyldighet tillämpas på fakturan.
- Om Omvänd moms är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, 0 är vald automatiskt
- Om Omvänd moms är vald, kan fakturan inte innehålla Skattefri försäljning
- **Skattefri försäljning**
  - Om företaget har Momsnummer i Inställningar, kan användaren kryssa i "Skattefri försäljning" när försäljning är utan moms
    - När "Skattefri försäljning" är vald, aktiveras ett fält "Förklaring av skattebefrielse" och användaren måste ge förklaring / grunden för skattebefrielse
  - Om företaget har "Företaget hör inte till MOMS-registret" i Inställningar, är "Skattefri försäljning" vald automatiskt
    - "Förklaring av skattebefrielse" är ifylld automatisk med "Företaget hör inte till MOMS-registret"
  - Om "Skattefri försäljning" är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, Skattefri är vald automatiskt
  - Om "Skattefri försäljning" är vald, kan fakturan inte innehålla Omvänd moms
- **Fritext**
  - Användaren kan mata in önskad fritext som läggs till på fakturan
- **PDF-bilaga**
  - Användaren kan vid behov klicka på texten + **Lägg till PDF-bilaga** lägga till en (1) PDF-bilaga till fakturan
  - Den största tillåtna storleken för bilagan är 2 MB

Användaren ska utöver de ovan nämnda uppgifterna lägga till egentliga fakturarader till fakturan.


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


På fakturaraden ska användaren uppges följande uppgifter:

- **Produkt/tjänst \***
  - Produkt/tjänst som faktureras, t.ex. Apple
- **Levererad mängd\***
  - Levererat antal, dvs. antal som faktureras
  - Det levererade antalet används vid beräkningen av det totala värdet

- **Enhet**
  - Enhet, som beskriver det levererade antalet, väljs från urvalslistan
    - Urvalslistan innehåller de mest använda alternativen
    - Om ingen av alternativen passar, kan man också använda Övrig -enhet, i detta fall aktiveras också "Enhet specificerare" och man måste fyll i det informationen
- **Enhetspris \***
  - Enhetspris för den levererade produkten/tjänsten
  - Enhetspriset kan visas med 4 decimaler med kommatecken (,) som decimaltecken
- **Skattefritt belopp**
  - Det skattefria beloppet beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna
- **Moms % \***
  - Användaren ska välja moms % för fakturaraden genom att klicka på fältet i fråga
  - Värden som kan väljas: 0, 10, 14, 24
  - Om Omvänd MOMS, mervärdesskattelag 8 c §, är vald kan moms % inte väljas för produktraderna, 0 är vald automatiskt
  - Om "Skattefri försäljning" är vald kan moms % inte väljas for produktraderna, "Utan moms" är vald automatiskt.
- **Momsmängd**
  - Momsmängden beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna
- **Tillsammans**
  - Det totala beloppet beräknas automatiskt utgående från de angivna uppgifterna

Användaren kan vid behov radera en enskild fakturarad genom att klicka på papperskorglogotypen (  ) efter raden.



Genom att klicka på skrivblockslogotypen (  ) efter enskilda fakturarader kan Användaren ännu lägga till Leveransdag och Beskrivning (radens tilläggsuppgifter) till raderna.



Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Momsbelopp	Tillsammans
Omena	100	Kilo (kg)	140,00	1 140,00
			1 000,00	1 140,00

Om man vill lägga till flera fakturarader till fakturan skapas en ny tom fakturarad genom att klicka på **Lägg till ny rad**.

Momsspecifikationen nere till vänster på sidan uppdateras i enlighet med att användaren fyller i fakturaraderna.

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans	
Omena	100	Kilo (kg)	10	1 000,00	14	140,00	1 140,00	 
				1 000,00			1 140,00	

Lägg till ny rad

**Moms specifikation**

FAKTURAN TOTALT	1 140,00
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA:	1 000,00
TOTAL MOMS:	140,00

[Förhandsvisa i PDF-format](#)  
 [Spara fakturan som mall](#)  
 [Spara som halvfärdig](#)  
 [Skicka](#)

Då alla obligatoriska uppgifter har fyllts i kan användaren förhandsgranska fakturan i PDF-format genom att välja **Förhandsvisa i PDF-format**. Se en modellbild på PDF-faktura i slutet av denna anvisning (Bilaga 3: Exempel på PDF-betalningsorder).

Efter att alla obligatoriska uppgifter har fyllts i kan användaren välja att antingen spara fakturan som modell, spara fakturan som ofullständig eller skicka fakturan.

Då användaren väljer **Skicka** skickas fakturan till Serviceleverantören för att behandlas och förmedlas till mottagaren (företaget som faktureras). Användaren tas automatiskt tillbaka till sidan Fakturor och fakturan som just skapats finns på listan över fakturor. För att försäkra sig om att fakturan förmedlas till mottagaren ska användaren följa upp att den skickade fakturan har tillståndet Levererade på sidan Fakturor.

Då användaren väljer **Spara fakturan som mall** ska användaren ge modellfakturan ett namn och välja Spara.

Mallens namn

\_\_\_\_\_

[Spara](#)

Efter att ha gett modellfakturan ett namn visas ännu modellfakturan för användaren, som användaren vid behov kan redigera, se i PDF-format, skapa en faktura utgående från modellen eller radera modellfakturan. I avsnitt 3.2.2. Använda mallen beskrivs närmare modellfakturans funktioner.

Då användaren väljer **Spara som halvfärdig** visas ännu den sparade ofullständiga fakturan för användaren, som användaren vid behov kan redigera, radera, se i PDF-format, spara som modell eller skicka. Då användaren går tillbaka till sidan Fakturor ses den ofullständiga sparade fakturan i tillståndet Ofullständig.

### 3.2.2 Skapa modellfaktura

På sidan Använda mallen kan användaren **spara fakturan som modell** då alla obligatoriska uppgifter först har fyllts i.

Efter att ha sparat modellfakturan kan användaren vid behov redigera modellfakturan, förhandsgranska modellfakturan i PDF-format eller skapa en faktura av modellen.

Fakturor > Mall "Testi"

#### Mall "Testi"

Fakturerande företag \*  
Myyjä Yritys Prod Oy

Mottagande företag \*  
Ostaja Yritys Prod AB

Fakturatyp \*  
Faktura

Fakturadatum \*  
08.05.2020

Förfallsdag \*  
18.05.2020

Fakturanummer \*  
603694

Betalningspreferens \*  
9124770

Valuta \*  
EUR

Mottagarens språk  
Finska

Omvänd moms, MomsL 8c §  
 Skattefri försäljning

Fri text

PDF bilaga  
+ Bifoga PDF bilaga

Fakturarader \*


Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans
Omena	100	Kilo (kg)	10	1 000,00	14	140,00	1 140,00
				1 000,00			1 140,00

Lägg till ny rad

Moms specifikation

FAKTURAN TOTALT	1 140,00
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA:	1 000,00
TOTAL MOMS:	140,00

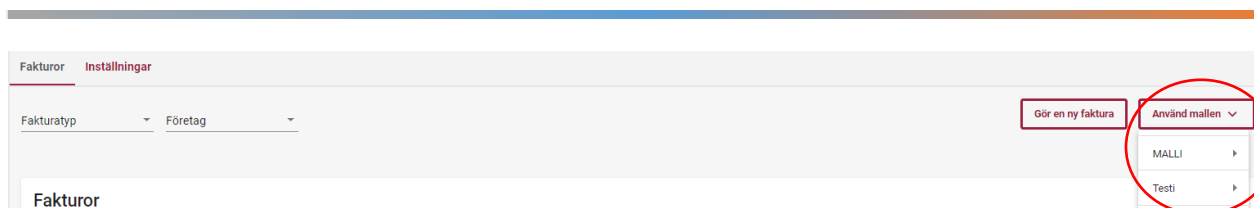
Förhandsvisa i PDF-format Skapa en faktura av mallen Spara ändringarna i mallen

Vid behov kan användaren även ta bort modellfakturan genom att klicka på papperskorglogotypen uppe i högra hörnet på modellfakturan (  ). Innan modellfakturan slutligen raderas säkerställs med användaren att användaren är säker på att modellfakturan ska raderas.

Är du säker att du vill radera denna faktura

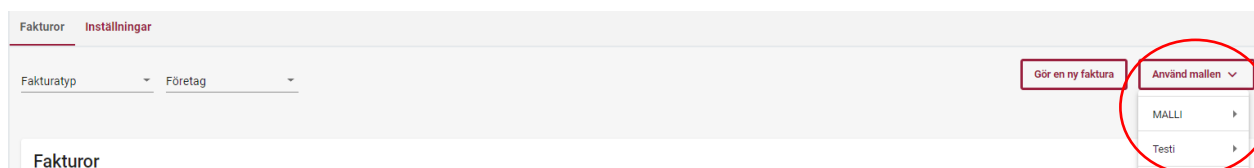
Ja Nej

Redigeringen av modellfakturan kan göras genast efter att modellen skapats på sidan för modellfakturan eller genom att klicka på önskad modell i **Använda mallen** på sidan Fakturor (användaren tas till samma sida för modellfakturan).





### 3.2.2.1 Skapa en faktura av mallen

På sidan Fakturor kan användaren skapa en ny faktura utgående från den tidigare skapade modellfakturan. Då fakturan skapas med funktionen **Använda mallen** väljer användaren önskad tidigare skapad modellfaktura från listan.

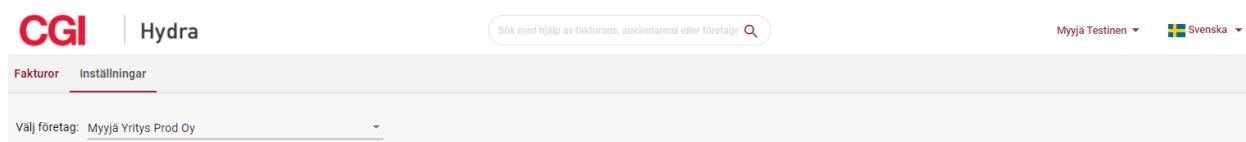


På sidan för modellfakturan väljer användaren **Skapa en faktura av mallen** och tas automatiskt till sidan Ny faktura och modellfakturans uppgifter finns färdigt på fakturan. Behandlingen av fakturan efter detta fortsätter på samma sätt som om fakturan skulle ha skapats med funktionen Ny faktura.

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetspris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans		
Omena	100	Kilo (kg)	10	1 000,00	14	140,00	1 140,00	 	
				1 000,00			1 140,00		
<b>Lägg till ny rad</b>									
<b>Moms specifikation</b>									
FAKTURAN TOTALT	1 140,00								
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA:	1 000,00								
TOTAL MOMS:	140,00								
							Förhandsvisa i PDF-format	<b>Skapa en faktura av mallen</b>	Spara ändringarna i mallen

## 3.3 Inställningar

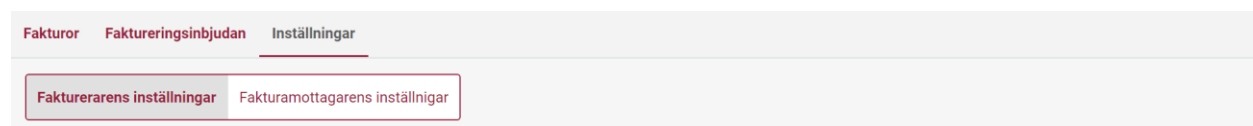
På sidan **Inställningar** kan det fakturerande företags inställningar ses och administreras av användaren hos det fakturerande företaget.



Om användaren endast har användarrätt för ett fakturerande Företag i CGI Leverantörsportalen visas Fakturerarens inställningar automatiskt på sidan Inställningar. Om användaren har rätt till flera fakturerande

företag i CGI Leverantörsportalen ska användaren välja Företagets som granskas i menyn **Välj företag** innan inställningarna visas.

Om användaren har användarrätt för både det fakturerande företaget och ett företag som faktureras i CGI Leverantörsportalen ska användaren välja på sidan Inställningar vilka inställningar som användaren vill granska.



### 3.3.1 Inställningar för faktureraren

På sidan **Inställningar** kan användaren administrera grunduppgifterna för faktureraren som användaren representerar, såsom det fakturerande Företagets postadress, kontaktperson och kontaktuppgifter samt t.ex. momsnummer och kontouppgifter. Information markerad med en asterisk krävs. På sidan Inställningar kan användaren vid önskemål även lägga till fakturerarens logotyp på fakturans PDF-bild. Företagets Namn, EDI-kod och Identifierare (FO-nummer) kan inte ändras i CGI Leverantörsportalen utan vid behov ska faktureraren kontakta företaget som erbjudit dem CGI Leverantörsportalen.

Välj företag: Myyjä Yritys Prod Oy

#### Inställningar

LOGO

**Kontaktuppgifter**

Kontaktpersonens namn  
Testi Henkilö

Kontaktpersonens telefonnummer \*  
000 000 0000

Kontaktpersonens e-post \*  
testi.henkilo@test.com

**Adress**

Gataadress \*  
Katu 391

Stad \*  
Helsinki

Postnummer \*  
00200

Land \*  
Finland

**Extra**

Momsnummer \*  
FI99999999  Företaget hör inte till MOMS-registret

Kontonummer (IBAN) \*  
FI2112345600000785

BIC \*  
NDEAFIHH

Betalningsvillkor  
14 pr netto

Dröjsmålsränta  
5

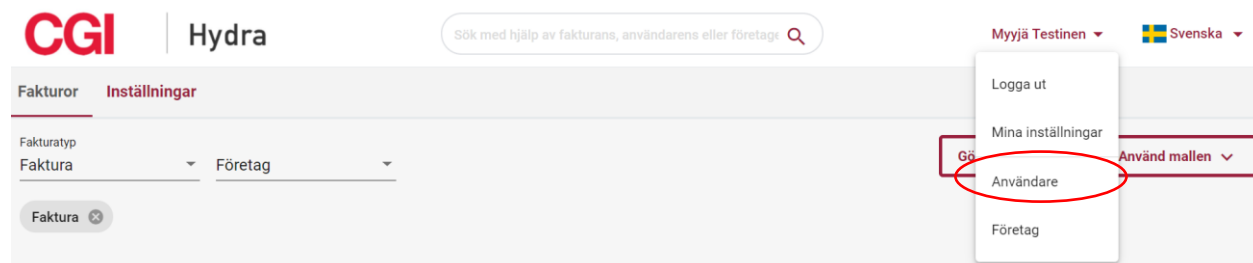
Information om dröjsmålsränta

Spara

Om användaren ändrar någon av de uppgifter som kan redigeras på sidan Inställningar, ska uppgifterna efter detta sparas genom att klicka på **Spara**.

## 3.4 Användare

Det är Leverantörens ansvar att ta hand om nödvändiga tillägg och radering av företagets användare. Företagets användare kan lägga till nya användare för de Företag som användaren representerar. Tillägg av nya användare sker i portalen genom att klicka på **Användare** bakom användarens namn uppe till höger.

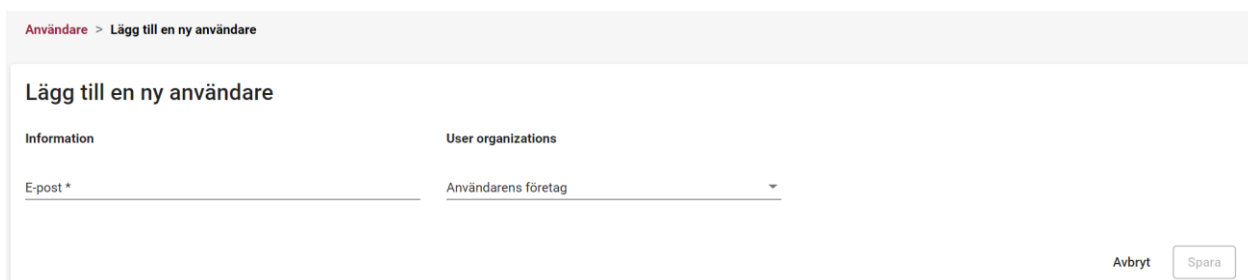


På sidan **Användare** kan användaren granska och radera existerande användare för företag som användaren representerar och lägga till nya användare.



### 3.4.1 Lägg till nya användare

Det är på Leverantörens ansvar att ta hand lägga till nödvändiga användare till företaget. Företagets användare kan lägga till nya användare för företag som användaren representerar genom att välja **Lägg till en ny användare**. På sidan Lägg en ny användare ska användaren först ange den nya användarens personliga e-postadress (arbete), varefter systemet kontrollerat om det redan finns en användare med e-postadressen i fråga i CGI Leverantörsportalen.



Om det redan finns en användare i CGI Leverantörsportalen med e-postadressen i fråga ska användaren välja för vilket eller vilka företag personen ges användarrätt och avslutningsvis klicka på Spara.



---

### Lägg till en ny användare

Information	User organizations
E-post * demo.demoaja@demo.com	Användarens företag ▾

Avbryt

Om det inte redan finns en användare i CGI Leverantörsportalen med e-postadressen i fråga visas efter att e-postadressen uppgetts fält för ifyllning av personens förnamn och efternamn. Efter detta ska användaren välja för vilket eller vilka företag personen ges faktureringsrätt och avslutningsvis klicka på Spara.

### Lägg till en ny användare

Information	User organizations
E-post * demo.demoaja@demo.com	Användarens företag ▾
Förnamn *	
Efternamn *	

Avbryt

Den nya användaren får separata e-postmeddelanden enligt mallen nedan med användarnamn och lösenord.

## E-postmall: Användarnamn för ny användare

From: toimittajaportaaali@cgi.com <toimittajaportaaali@cgi.com>  
Sent: perjantai 14. joulukuuta 2018 9:50  
To: Demoaja, Demo <demo.demoaja@demo.com>  
Subject: Tunnukseksi toimittajaportaalin / User credentials to the supplier portal / Användaruppgifter till leverantörsportalen

Hei,

Käyttäjätunnukseksi toimittajaportaalin on [demo.demoaja@demo.com](mailto:demo.demoaja@demo.com)  
Salasanasi toimitetaan erillisinä sähköpostiviestinä. Toimittajaportaalin pääset käyttöikeustasosi mukaisesti oheisesta linkistä.

Toimittajaportaaali <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Muista tallentaa linkki selaimesi kirjanmerkeiksi!

Mikäli kirjautuminen ei onnistu, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään.

Ystävällisin terveisin,  
CGI

HUOM! Tämä sähköpostiviesti on luotu automaattisesti. Älä vastaa tähän viestiin.

\*\*\*

Hi,

Your user name to the supplier portal is [demo.demoaja@demo.com](mailto:demo.demoaja@demo.com)  
Your password will be delivered in a separate email. The supplier portal is available in the following link.

Supplier portal <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Remember to save the link to your browsers bookmarks!

If you are unable to log in, please contact your organisation administrator.

With best regards,  
CGI

NOTE! This is an automatic email. Please do not reply to this message.

\*\*\*

Hej,

Ditt användarnamn till leverantörsportalen är [demo.demoaja@demo.com](mailto:demo.demoaja@demo.com)  
Ditt lösenord kommer att levereras i ett skilt e-postmeddelande. Du kommer till leverantörsportalen med hjälp av följande länk.

Leverantörsportalen <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>

Kom ihåg att spara länken i webbläsarens bokmärken!

Ifall du inte kan logga in, var god och kontakta din organisations huvudanvändare.

Med vänlig hälsning,  
CGI

NOTERA! Detta är ett automatiskt sänt meddelande. Vänligen svara inte på detta meddelande.

## E-postmall: Lösenord för ny användare

From: toimittajaportaaali@cgi.com <toimittajaportaaali@cgi.com>  
Sent: perjantai 14. joulukuuta 2018 9:49  
To: Demoaja, Demo <demo.demoaja@demo.com>  
Subject: Salasanasi toimittajaportaalin / Password to the supplier portal / Lösenord till leverantörsportalen

Hei,

Uusi salasanasi toimittajaportaalin on xxxxxxxxxx

Sisäänkirjautumisen jälkeen sinun tulee vaihtaa salasanasi.

Ystävällisin terveisin,  
CGI

HUOM! Tämä sähköpostiviesti on luotu automaattisesti. Älä vastaa tähän viestiin.

\*\*\*

Hi,

Your new password to the supplier portal is xxxxxxxxxx

After you have logged in for the first time, you will be asked to change your password.

With best regards,  
CGI

NOTE! This is an automatic email. Please do not reply to this message.

\*\*\*

Hej,

Ditt lösenord till leverantörsportalen är xxxxxxxxxx

När du loggat in bör du byta lösenordet.

Med vänlig hälsning,  
CGI

NOTERA! Detta är ett automatiskt sänt meddelande. Vänligen svara inte på detta meddelande.

### 3.4.2 Ta bort existerande användare

Det är på Leverantörens ansvar att ta hand om nödvändiga radering av sina användare. Företagets användare kan ta bort existerande användare hos företaget som användaren representerar genom att klicka på **Öppna** efter användarens namn på sidan Användare.

Användare		
Namn	E-post	
Demo Demoaja	demo.demoaja@demo.com	Öppna

På sidan **Användare > Editera** är det möjligt att avlägsna rätten att representera företaget i CGI Leverantörsportalen för en vald användare genom att radera företaget i **Användarens företag** och välja Spara.

- I Användarens företag- uppgifterna visas endast de företag som även användaren som raderar har användarrätt till. Den raderande användaren kan även ha användarrättigheter för andra företag som inte är synliga för den raderande användaren på listan Användarens företag. Dessa rättigheter förblir gällande trots avlägsnandet av användarrätt för ett enskilt företag.

**Användare > Editera**

**Demo Demoaja**

**Information**

E-post: demo.demoaja@demo.com

Förnamn: Demo

Efternamn: Demoaja

**User organizations**

Användarens företag: Myyjä Yritys Prod Oy

Myyjä Yritys Prod Oy

Avbryt Spara

### 3.5 Företag

Företagets användare kan även granska och radera sitt företags användare genom Företags-sidan.

**CGI | Hydra**

Sök med hjälp av fakturans, användarens eller företags

Myyjä Testinen Svenska

**Fakturer** Inställningar

Fakturatyp: Faktura Företag

Faktura

Logga ut

Mina inställningar

Användare

**Företag**

Använd mallen

På Företags-sidan kan användare se de företagen som hen har rätt till. Användare kan även granska och radera användaren från företagen som visas på sidan. OBS. Skapandet av användare görs via Användare-sidan (se kapitel 3.4 Användare).

Företag		
Sök		
Namn	EDI-kod	
Myyjä Yritys Prod Oy	003700000000	Öppna
Rader per sida: 10 1 - 1 av 1 < > >>		

Genom att klicka på Öppna visas användare med rätten till det specifika företaget i Leverantörsportalen.

Företag > Redigera

**Myyjä Yritys Prod Oy**

Organisationen användare

Organisationens användare  
Myyjä Testinen (+1 övriga)

Myyjä Testinen × Testi Testaaja ×

Avbryt Spara

Användaren kan ta bort en annan användares rättigheter till företaget genom att klicka i kryssrutan (☒) bredvid användarens namn, därmed försvinner användarens namn från listan. Slutligen klickar användare på Spara för att spara ändringen.

## 3.6 Inställningar för användaren

Användarens inställningar, såsom Namn, E-postadress och ”kontouppgifter” kan ses av användaren själv och delvis administreras i menyn **Mina Inställningar** som öppnas genom att klicka på användarens namn uppe i högra hörnet i portalen.

CGI | Hydra

Sök med hjälp av fakturans, användarens eller företags

Myyjä Testinen Svenska

Logga ut

Mina inställningar

Användare

Företag

Fakturor Inställningar

Fakturatyp Faktura Företag

Faktura ×

Go Använd mallen

### 3.6.1 Konto

I den första fliken i menyn **Mina Inställningar** finns användarens **Konto**. Användaren kan själv ändra alla andra uppgifter än användarnamnet. Uppgifterna sparas genom att avslutningsvis välja Spara. Från sidan Mina Inställningar tas användaren tillbaka till de övriga funktionerna i portalen genom att välja Tillbaka till Leverantörsportalen uppe på sidan.

CGI

konto Lösenord

Tillbaka till leverantörsportalen Svenska

### Redigera konto

E-postadress  
demo.demo@demo.com

Famn  
demo.demo@demo.com

Förnamn  
Demo

Efternamn  
Demo

SPARA AVBRYT

### 3.6.2 Lösenord

Om användaren vill byta sitt lösenord kan användaren göra detta som inloggad i CGI Leverantörsportalen. Närmare anvisningar för byte av lösenord finns i avsnitt **2.4 Byte av lösenord**

## Bilaga 1: Exempel på PDF-faktura

Myyjä Yritys Prod Oy Katu 39 00200 Helsinki		<b>FAKTURA</b>		Sida 1 / 1																					
Ostaja Yritys Prod AB Testikatu 12 00100 Helsinki		<table border="1"> <tr> <td>Fakturans datum</td> <td>Fakturanummer</td> </tr> <tr> <td>9.1.2020</td> <td>886965</td> </tr> <tr> <td>Betalningens referensnummer</td> <td>Försäljarens referens</td> </tr> <tr> <td>64 83676</td> <td>6483676</td> </tr> <tr> <td>Försäljarens kontakt</td> <td>Köparens kontakt</td> </tr> <tr> <td>Testi Henkilö</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Förfallodag</td> <td>Förseningsröta</td> </tr> <tr> <td>24.1.2020</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>Betalningsvillkor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 pv netto</td> <td></td> </tr> </table>		Fakturans datum	Fakturanummer	9.1.2020	886965	Betalningens referensnummer	Försäljarens referens	64 83676	6483676	Försäljarens kontakt	Köparens kontakt	Testi Henkilö		Förfallodag	Förseningsröta	24.1.2020	5 %	Betalningsvillkor		14 pv netto			
Fakturans datum	Fakturanummer																								
9.1.2020	886965																								
Betalningens referensnummer	Försäljarens referens																								
64 83676	6483676																								
Försäljarens kontakt	Köparens kontakt																								
Testi Henkilö																									
Förfallodag	Förseningsröta																								
24.1.2020	5 %																								
Betalningsvillkor																									
14 pv netto																									
		Köpare																							
		Ostaja Yritys		0000000-5																					
		Prod AB																							
Artikel/service	Levererat antal	å-pris	Skattefri summa	MOMS %	MOMS	Totalt																			
Omena	100,00 kg	10,00	1 000,00	14,00	140,00	1 140,00																			
MOMS-utredning			1 000,00	14,00	140,00																				
<b>TOTALT:</b>					<b>1 140,00 euro</b>																				
Myyjä Yritys Prod Oy Katu 39 00200 Helsinki Finland		Telefon: 000 000 0000 E-postadress: testi.henkilo@test.com		FO-nummer: 0000000-0 FI11 1234 5678 9012 34 /NDEAFBHH																					

## Bilaga 2: Exempel på PDF-kreditnota

Myyjä Yritys Prod Oy Katu 39 00200 Helsinki		<b>KREDITNOTA</b>				Sida 1 / 1	
Ostaja Yritys Prod AB Testikatu 12 00100 Helsinki		Fakturans datum	Fakturanummer				
		9.1.2020	332535				
		Betalningsreferensnummer	Förskottsreferens				
		57 78007	5778007				
		Förskottskontakt	Köparens kontakt				
		Testi Henkilö					
		Förfallodag	Förskottsprocent				
		24.1.2020	5 %				
		Betalningsvillkor					
		14 pv netto					
		Köpare					
		Ostaja Yritys		0000000-5			
		Prod AB					
Artikler/service	Levererat antal	å-pris	Skattefri summa	MOMS %	MOMS	Totalt	
Omena	-100,00 kg	10,00	-1 000,00	14,00	-140,00	-1 140,00	
MOMS-utredning			-1 000,00	14,00	-140,00		
<b>TOTALT:</b>					<b>-1 140,00 euro</b>		
Myyjä Yritys Prod Oy Katu 39 00200 Helsinki Finland		Telefon: 000 000 0000 E-postadress: testi.henkilo@test.com	FO-nummer: 0000000-0	F111 1234 5678 9012 34 /NDEAFDDH			





