

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
1 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

Godkännare

Handläggare

Leverantörportal - Anvisning - Fakturerare

Beskrivning
Anvisning

Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
2 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

Innehållsförteckning

1 INLEDNING	3
2 ALLMÄNT	3
2.1 IBRUKTAGANDE	3
2.2 INLOGGNING	6
2.3 BORTGLÖMT LÖSENORD	7
2.4 BYTE AV LÖSENORD	8
2.5 UTLOGGNING	9
2.6 BYTE AV ANVÄNDARGRÄNSSNITTETS SPRÅK.....	9
3 ANVÄNDARGRÄNSSNITTETS FUNKTIONER.....	10
3.1 FAKTUROR.....	10
3.2 SKAPA NY FAKTURA	12
3.2.1 <i>Gör en ny faktura</i>	12
3.2.1.1 Faktura	12
3.2.1.2 Kreditfaktura.....	18
3.2.1.3 Betalningsorder	23
3.2.2 <i>Skapa modellfaktura</i>	29
3.2.2.1 Skapa en faktura av mallen.....	30
3.3 INSTÄLLNINGAR	30
3.3.1 <i>Inställningar för faktureraren</i>	31
3.4 ANVÄNDARE.....	31
3.4.1 <i>Lägg till nya användare</i>	32
3.4.2 <i>Ta bort existerande användare</i>	35
3.5 FÖRETAG.....	35
3.6 INSTÄLLNINGAR FÖR ANVÄNDAREN	35
3.6.1 <i>Konto</i>	36
3.6.2 <i>Lösenord</i>	37
4 BILAGA 1: EXEMPEL PÅ PDF-FAKTURA	38
5 BILAGA 2: EXEMPEL PÅ PDF-KREDITNOTA	39
6 BILAGA 3: EXEMPEL PÅ PDF-BETALNINGSDR	40
7 VERSIONSHISTORIK.....	41



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
3 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

1 Inledning

Med **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 Leverantörsportalen förutsätter att Företaget har gett Leverantören rätt att skicka dem fakturor i Leverantörsportalen.

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

- **Funktioner för den som faktureras:**
 - Företaget ger sina Leverantörer rätt att skapa nätfakturor för dem i Leverantörsportalen. Företaget kan även ta bort tidigare utfärdade rättigheter.
 - Företaget administrerar sina egna inställningar.
 - Företaget administrerar sina egna användare i Leverantörsportalen.
 - Användaren administrerar sina egna inställningar.
- **Funktioner för faktureraren:**
 - I Leverantörsportalen kan Leverantören skapa och skicka nätfakturor till Företag som gett dem rätt att göra detta.
 - Leverantören administrerar sina egna inställningar.
 - Leverantören administrerar sina egna användare i 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, "Leverantörsportal, Anvisning – Den som faktureras".

2 Allmänt

2.1 Ibruktagande

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

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



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
4 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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 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 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 Leverantörsportalen
 - Då det fakturerande Företaget skapar en ny faktureringsinbjudan till en fakturerare vars FO-nummer inte ännu används i 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 Leverantörsportalen till Företaget som nämns i e-postmeddelandet. Två andra e-postmeddelanden gäller användarnamn och lösenord för den nya användaren av Leverantörsportalen.

E-postmall: Meddelande om ny faktureringsrätt i Leverantörsportalen

From: toimittajaportaali@cgi.com <toimittajaportaali@cgi.com>
Sent: maanantai 2. joulukuuta 2019 14:46
To: Demooja, Demo <demo.demooja@demo.com>
Subject: Laskutuskuusi: 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 ovan nämnda 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 fakturerarens namn automatiskt att läggas till till mottagarlistan i portalen.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Tillhör objekt
Object id.

Sidnr
5 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

E-postmall: Användarnamn för ny användare

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

Hei,

Käyttäjänummeusi toimittajaporttiin on demo.demoaja@demo.com
Salasanasi toimitetaan erillisellä sähköpostiviestillä. Toimittajaporttiin pääset käyttöoikeustasosi mukaisesti oheisesta linkistä.

Toimittajaportti <https://www.laskuhotelli.fi/portaafi/>

Muita tallentaa linkki selaimesi kirjanmerkiksi!

Mikäli kirjautuminen ei onnistu, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään.

Ystävällisin terveisin,
CGI

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

Hi,

Your user name to the supplier portal is 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/portaafi/>

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.

Hei,

Ditt användarnamn till leverantörsportalen är 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/portaafi/>

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 skämt meddelande. Vänligen svara inte på detta meddelande.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
6 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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 toimittajaportaalin / Password to the supplier portal / Lösenord till leverantörsportalen

Hei,

Uusi salasanasi toimittajaportaalin on xxxxxxxxx

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 xxxxxxxxx

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 xxxxxxxxx

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

2.2 Inloggning

Leverantörsportalen finns på adressen www.laskuhotelli.fi/portaali

I webbläsaren öppnas nästa inloggningsfönster.



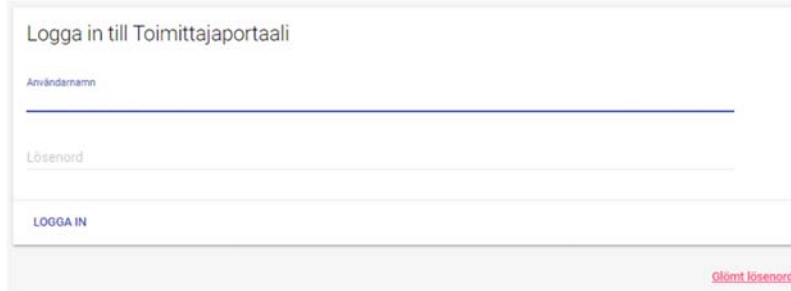
Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
7 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.



Leverantörsportalen fungerar bäst med de senaste versionerna av webbläsarna Google Chrome, Mozilla Firefox 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: Toimittajaportaali <toimittajaportaali@egi.com>
Sent: maanantai 15. marraskuuta 2020 kello 8:08
To: Osmo J. Osmo <osmo.osmo@egi.com>
Subject: Salasanan asetus / Reset password / Återställ lösenord

Käyttäjänne salainen Toimittajaportaalin on pyydetty salasanan uudeksi ja sen uudelleen asettamiseen. Jos tämä oli sinä niin klikkaa alla linkkiä noutaaksesi salasanasi.

[Linkki salasanasi resetointiin](#)

Tämä linkki voimassa 5 minuuttia kuluessa.

Jos et halua asettaa uutta salasanasi, voit jättää tämän viestin luomatta.

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 fått en förfrågan om att återställa ditt Leverantörsportalens lösenord. Om du själv fick den här förfrågan är det bra och du bör klicka på länken för att återställa lösenordet.

[Länk till återställning](#)

Länken blir gällande om 5 minuter.

Om du inte vill ha ett nytt lösenord kan du 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.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
8 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.



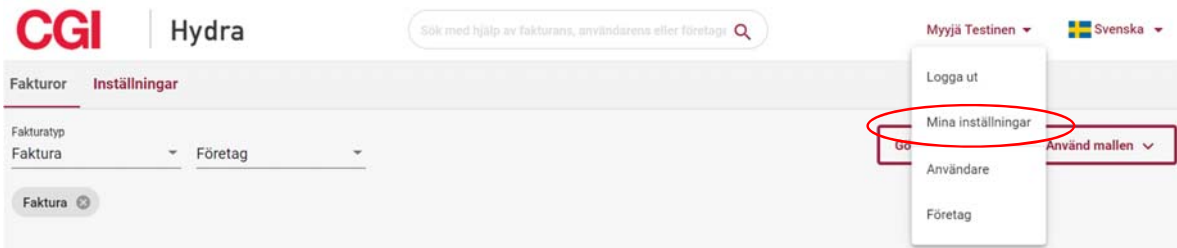
Leverantörsportal lösenord måste uppfylla minst följande krav:

- 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 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 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.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
9 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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 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. Leverantörportalen språk är **finska**, **engelska** eller **svenska**.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
10 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

3 Användargränssnittets funktioner

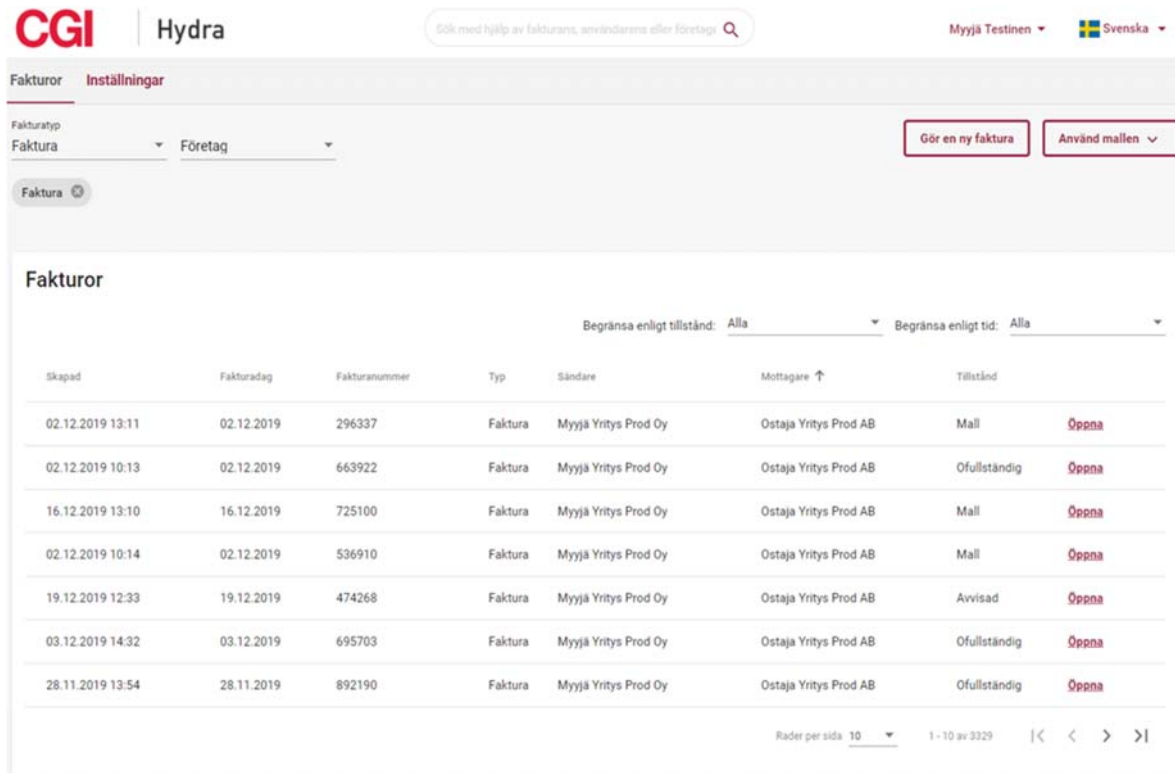
Efter inloggning i Leverantörsportalen öppnas basvyn för systemet. Vilka flikar uppe på sidan som är tillgängliga beror på användarens användarrättigheter. I rollen som fakturerare är flikarna **Fakturor** och **Inställningar**. Varje användare kan utöver dessa även administrera sina egna inställningar (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.



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.



Anvisning

Konfidentiellt


Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
11 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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.



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



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
12 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

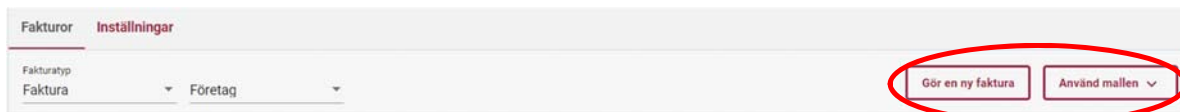
Tillhör objekt
Object id.

- 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.



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 Leverantörsportalen.

3.2.1.1 Faktura

Faktura är den vanligaste fakturatypen i 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.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
13 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

Fakturor **Inställningar**

Fakturor > Ny faktura

Skapa en ny faktura

Fakturerande företag * Mottagande företag *

Faktura * Fakturadatum * Förfallodag *

Fakturanummer * Betallingsreferens *

Valuta * Mottagarens språk *

Ömvänd moms, Moms, Bc g
 Skattefri försäljning

Fritt text

PDF bilaga
+ Bilaga PDF bilaga

Fakturorader

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetpris *	Skattfritt 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 mail Spara som halvklar **Skicka**

Funktionen för informationsfälten som ska fyllas i på fakturan:

- **Fakturerande företag ***
 - Om användaren har rätt att använda Leverantörsportalen för endast ett fakturerande företag finns företagets 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 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



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
14 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- **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 siffor 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
- **Omvänd moms, mervärdesskattelag 8 c §**
 - Användaren ska kryssa i omvärd skattskyldighet tillämpas på fakturan.
 - Om Omvärd moms är vald, kan moms % inte väljas på fakturaraden, 0 är vald automatiskt



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
15 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- 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" ock 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 ifyllt 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 uppgive 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



Anvisning

Konfidentiellt


Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id


Sidnr
16 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- **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 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 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 fakturarad genom att klicka på **Lägg till ny rad**.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
17 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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.

Mallens namn

Spara

Skattefritt belopp Moms %

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. Använd 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 Laskut ses den ofullständiga sparade fakturan i tillståndet Ofullständig.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
18 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

3.2.1.2 Kreditfaktura

På bilden nedan ses basinformationsfälten för Kreditfaktura. Även andra informationsfält kan vara synliga för Faktureraren om Företaget som faktureras har behövt ett avvikande fält för tilläggsinformation för kreditnotor som de tar emot. De obligatoriska informationsfälten anges med asterisk.

Fakturor **Inställningar**

Fakturor > Ny faktura

Skapa en ny faktura

Fakturerande företag * Mottagande företag *

Fakturstyp * Kreditfaktura Fakturadatum * Förfallodag *

Fakturanummer * + Ursprungliga fakturanummer * Betälningsreferens * +

Valuta * EUR Mottagarens språk Finska

Omvänt moms, Momst, 6c g
 Skattefri försäljning

Fin text

PDF bilaga
• Bilaga PDF bilaga

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

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 halvferdig Skicka

Funktioner för informationsfälten som ska fyllas i på kreditnotan:

- **Fakturerande företag ***
 - Om användaren har rätt att använda Leverantörsportalen för endast ett fakturerande företag finns företagets 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 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 på företaget som faktureras genom att klicka på informationsfältet.
- **Fakturans typ ***
 - Kreditfaktura



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
19 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- 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 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
- Språkvalet bestämmer ävenspråket för fakturabasen i "Förhandsvisa i PDF-format"
- Informationsfältet är inte obligatoriskt



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
20 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- **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" ock 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 uppges följande uppgifter:

- **Produkt/tjänst ***
 - Produkt/tjänst som faktureras, t.ex. Äpple



Anvisning

Konfidentiellt


Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id


Sidnr
21 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- **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 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
 - 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 för 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.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
22 (41)
Version
3.0

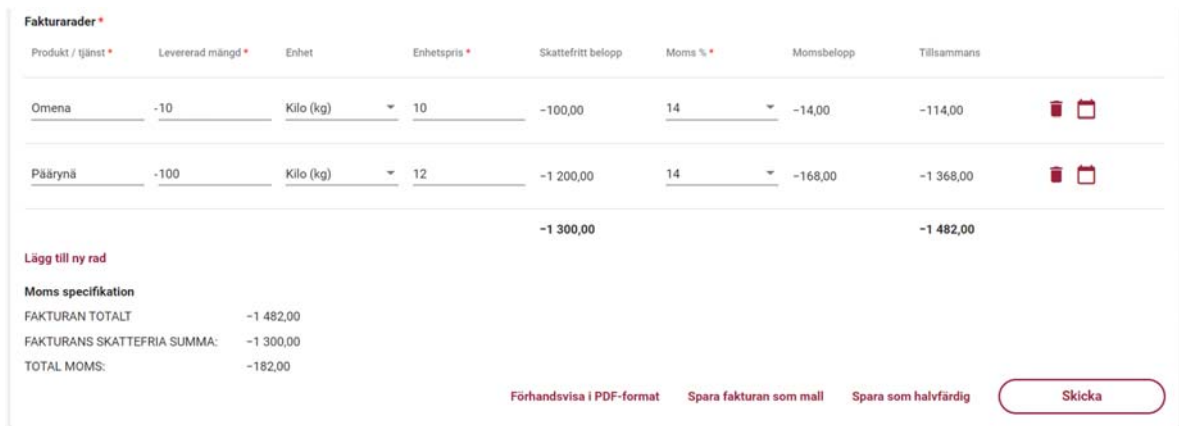
Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.



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

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



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.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
23 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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 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.

Produkt / tjänst *	Levererad mängd *	Enhet	Enhetpris *	Skattefritt belopp	Moms % *	Momsbelopp	Tillsammans
				0,00	0	0,00	0,00
				0,00			0,00

Moms specifikation	
FAKTURAN TOTALT	0,00
FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA	0,00
TOTAL MOMS	0,00

Funktioner för informationsfälten som ska fyllas i på betalningsordern:

- **Fakturerande företag ***
 - Om användaren har rätt att använda Leverantörsportalen för endast ett fakturerande företag som har rätt att göra betalningsorder finns företagets namn redan i fältet för fakturerande företag.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
24 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- 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 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 överensstämma med de allmänna anvisningarna för referensnummer. Om referensnumret har felaktigt format visas ett felmeddelande för användaren (exempel nedan)
- **Valuta ***
 - Användaren ska välja fakturans valuta genom att klicka på informationsfältet.

Betalningsreferens *
1 +
Minsta möjliga längd är 2
Felaktig betalningsreferens



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
25 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- 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 §**



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
26 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- 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" ock 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 uppgive följande uppgifter:

- **Produkt/tjänst ***
 - Produkt/tjänst som faktureras, t.ex. Apple
- **Levererad mängd***
 - Levererat antal, dvs. antal som faktureras



Anvisning

Konfidentiellt


Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id


Sidnr
27 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

- 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 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.



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



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
28 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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 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 fakturor i tillståndet Ofullständig.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
29 (41)
Version
3.0

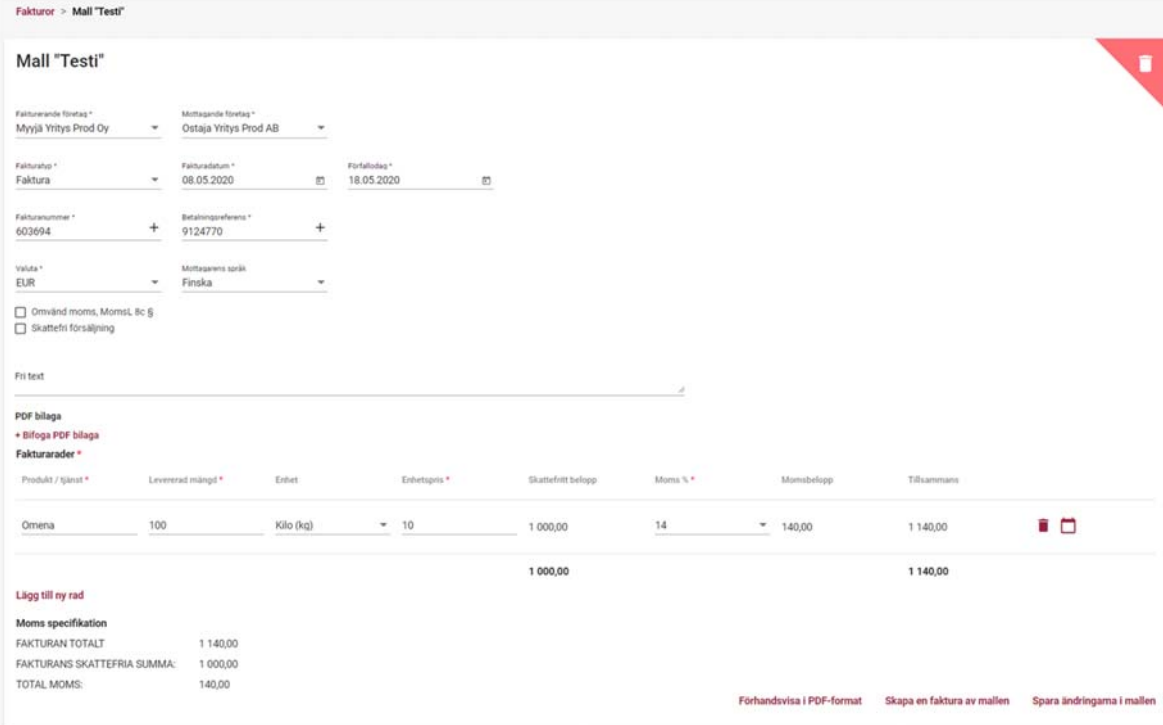
Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.


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.



The screenshot shows a web interface for creating a invoice template. The title is "Mall "Testi"". The form includes fields for "Fakturerande företag" (Myyjä Yhtys Prod Oy) and "Mottagande företag" (Ostaja Yhtys Prod AB). It also has fields for "Fakturatyp" (Faktura), "Fakturadatum" (08.05.2020), "Förfallodag" (18.05.2020), "Fakturanummer" (603694), and "Betalsoppreferens" (9124770). There are dropdowns for "Valuta" (EUR) and "Mottagarens språk" (Finska). Two checkboxes are present: "Omvänd moms, MomsL, Bc §" and "Skattefri försäljning". A "Fit text" field is also visible. Below this is a "PDF bilaga" section with a "+ Bifoga PDF bilaga" button and a "Fakturarader" table. The table has columns for "Produkt / Sjäset", "Levererad mängd", "Ettet", "Ettetspris", "Skattefritt belopp", "Moms %", "Momsbelopp", and "Tillsammans". One row is shown for "Omema" with a quantity of 100, unit "Kilo (kg)", price 10, net amount 1 000,00, and 14% VAT, resulting in a total of 1 140,00. A "Lägg till ny rad" button is below the table. At the bottom, there is a "Moms specifikation" table with rows for "FAKTURAN TOTALT" (1 140,00), "FAKTURANS SKATTEFRIA SUMMA" (1 000,00), and "TOTAL MOMS" (140,00). At the bottom right, there are three buttons: "Förhandsvisa i PDF-format", "Skapa en faktura av mallen", and "Spara ändringarna i mallen". A red trash icon is in the top right corner of the form area.

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).



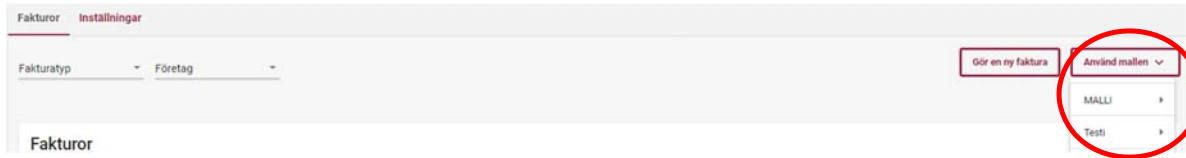
Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
30 (41)
Version
3.0

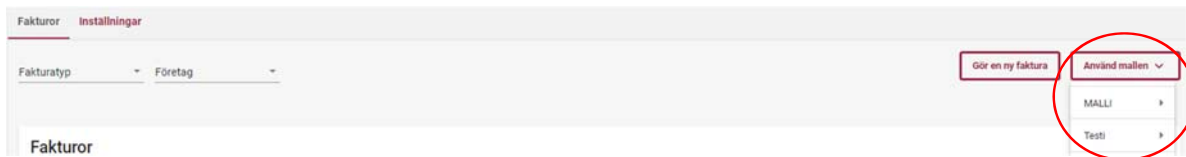
Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.



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.

The screenshot shows a table of invoice items with columns: Produkt / tjänst, Levererad mängd, Enhet, Enhetspris, Skattefritt belopp, Moms %, Momsbelopp, and Tillsammans. Below the table is a summary section with 'Moms specifikation' and 'Fakturans skattefria summa'. At the bottom right, there are three buttons: 'Förhandsvisa i PDF-format', 'Skapa en faktura av mallen' (highlighted with a red circle), and 'Spara ändringarna i mallen'.

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

Moms specifikation
FAKTURAN TOTALT 1 140,00
FAKTURANS SKATTEFRJA SUMMA: 1 000,00
TOTAL MOMS: 140,00

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 Leverantörsportalen visas Fakturerarens inställningar automatiskt på sidan Inställningar. Om användaren har rätt till flera fakturerande företag i Leverantörsportalen ska användaren välja Företagets som granskas i menyn **Välj företag** innan inställningarna visas.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
31 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

Om användaren har användarrätt för både det fakturerande företaget och ett företag som faktureras i 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 Leverantörsportalen utan vid behov ska faktureraren kontakta företaget som erbjudit dem Leverantörsportalen.

Välj företag: Myyjä Yritys Prod Oy

Inställningar

Kontaktuppgifter

Kontaktpersonens namn
Testi Herkkö

Kontaktpersonens telefonnummer *
000 000 0000

Kontaktpersonens e-post *
testi.herkkö@test.com

Adress

Gataadress *
Katu 391

Stad *
Helsinki

Postnummer *
00200

Land *
Finland

Extra

Momsnummer *
F199999999 Företaget hör inte till MOMS-registret

Kontonummer (IBAN) *
FI2112345600000785

BIC *
NDEAF33H

Betalningsvillkor
14 pv netto

Öronskrivare
5

Information om delgivningsårtal

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 vid behov 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.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
32 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

The screenshot shows the Hydra application interface. At the top left is the CGI logo and the word 'Hydra'. A search bar contains the text 'Sök med hjälp av fakturans, användarens eller företags'. On the right, there are dropdown menus for 'Myyjä Testinen' and 'Svenska'. Below these, a navigation menu includes 'Fakturor' and 'Inställningar'. Under 'Inställningar', there are dropdowns for 'Fakturatyp' (set to 'Faktura') and 'Företag'. A 'Faktura' button is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Logga ut', 'Mina inställningar', 'Användare' (highlighted with a red circle), and 'Företag'. To the right of this menu is an 'Använd mallen' dropdown.

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

The screenshot shows the 'Användare' page. At the top right is a button 'Lägg till en ny användare'. Below is a table with the following data:

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

3.4.1 Lägg till nya användare

Det är på Leverantörens ansvar att ta hand om att 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 kontrollerar om det redan finns en användare med e-postadressen i fråga i Leverantörsportalen.

The screenshot shows the 'Lägg till en ny användare' form. At the top left is a breadcrumb 'Användare > Lägg till en ny användare'. The form has two columns: 'Information' and 'User organizations'. Under 'Information', there is a required 'E-post *' field. Under 'User organizations', there is a dropdown menu for 'Användarens företag'. At the bottom right are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

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

This screenshot is identical to the previous one, but the 'E-post *' field is now filled with the email address 'demo.demoaja@demo.com'.



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
33 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

Om det inte redan finns en användare i 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 Spara

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



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
34 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

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: Tunnukset toimittajaporttiin / User credentials to the supplier portal / Användaruppgifter till leverantörsportalen

Hei,

Käyttäjätunnukseksi toimittajaporttiin on demo.demoaja@demo.com
Salasanasi toimitetaan erillisenä sähköpostiviestinä. Toimittajaporttiin pääset käyttöoikeusasosi mukaisesti oheisesta linkistä.

Toimittajaportti <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
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
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 webbrowsers bokmärken!
Ifall du inte kan logga in, var god och kontakta din organisations huvudanvändare.

Med vänlig hälsning,
CGI

NOTERA! Detta är ett automatisk 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 toimittajaporttiin / Password to the supplier portal / Lösenord till leverantörsportalen

Hei,

Uusi salasanasi toimittajaporttiin 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.



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
35 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

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 företag 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 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 användaren 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

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).



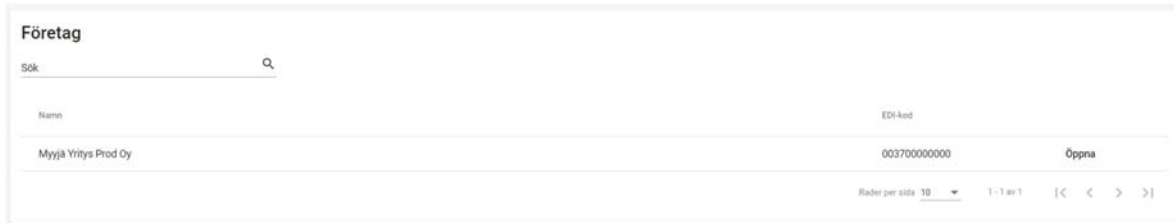
Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
36 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.



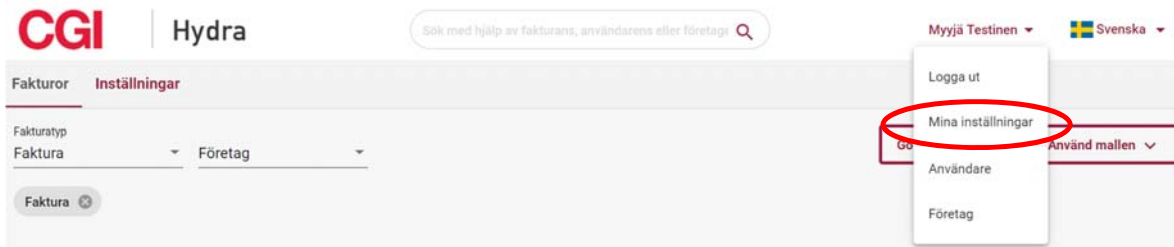
Genom att klicka på Öppna visas användare med rätten till det specifika företaget i Leverantörsportalen.



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.



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.



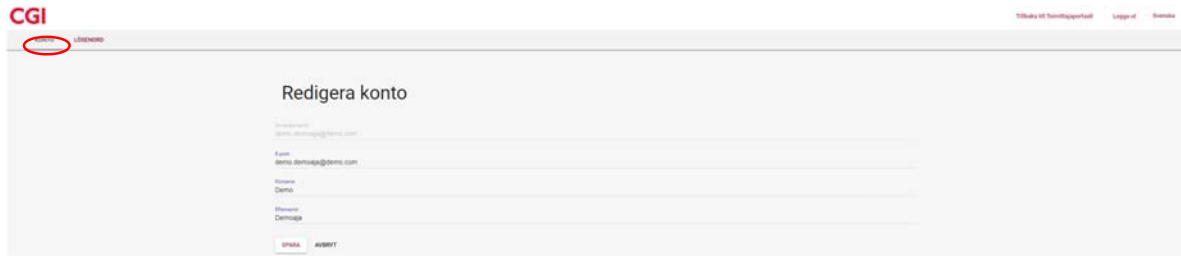
Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
37 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.



CGI

Tillbaka till förmågsportalen Logga ut Sök

Redigera konto

Username
demo

Email
demo.demosp@demo.com

Password
Demo

Confirm Password
Demo

SPARA AVBRYT

3.6.2 Lösenord

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



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
38 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

4 Bilaga 1: Exempel på PDF-faktura

Myyjä Yritys Prod Oy Katu 39 00200 Helsinki	FAKTURA	Sida 1 / 1										
Ostaja Yritys Prod AB Testikatu 12 00100 Helsinki	<table border="1"><tr><td>Fakturans datum 9.1.2020</td><td>Fakturanummer 886965</td></tr><tr><td>Betalningens referensnummer 64 83676</td><td>Försäljarens referens 6483676</td></tr><tr><td>Försäljarens kontakt Testi Henkilö</td><td>Köparens kontakt</td></tr><tr><td>Förfällo dag 24.1.2020</td><td>Föreseningsränta 5 %</td></tr><tr><td>Betalningsvillkor 14 pv netto</td><td></td></tr></table>	Fakturans datum 9.1.2020	Fakturanummer 886965	Betalningens referensnummer 64 83676	Försäljarens referens 6483676	Försäljarens kontakt Testi Henkilö	Köparens kontakt	Förfällo dag 24.1.2020	Föreseningsränta 5 %	Betalningsvillkor 14 pv netto		
Fakturans datum 9.1.2020	Fakturanummer 886965											
Betalningens referensnummer 64 83676	Försäljarens referens 6483676											
Försäljarens kontakt Testi Henkilö	Köparens kontakt											
Förfällo dag 24.1.2020	Föreseningsränta 5 %											
Betalningsvillkor 14 pv netto												
Köpare Ostaja Yritys Prod AB 0000000-5												
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							
TOTALT:					1 140,00 euro							
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 / NDEAFBBI									



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
39 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

5 Bilaga 2: Exempel på PDF-kreditnota

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	
TOTALT:					-1 140,00 euro	

Köpnr: Ostaja Yritys 0000000-5
Prod AB

Fakturans datum	Fakturanummer
9.1.2020	332535
Betalnings referensnummer	Föresälarens referens
57 78007	5778007
Föresälarens kontakt	Köparens kontakt
Testi Henkilö	
Färdighetsdag	Föreseningsreata
24.1.2020	5 %
Betalningsvillkor	
14 pv netto	

Myyjä Yritys Prod Oy
Katu 39
00200 Helsinki

Ostaja Yritys Prod AB
Testikatu 12
00100 Helsinki

Myyjä Yritys Prod Oy
Katu 39
00200 Helsinki
Finland

Telefon: 000 000 0000
E-postadress:
testi.henkilo@test.com

FO-nummer: 0000000-0

FII1 1234 5678 9012 34 /NDEAFBHH



Anvisning Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
40 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

6 Bilaga 3: Exempel på PDF-betalningsorder

Testi Testinen Testikatu 1 00030 Helsinki	BETALNINGSORDER	Sida 1 / 1								
Ostaja Yritys Prod AB Testikatu 12 00100 Helsinki	<table border="1"><tr><td>Fakturas datum 9.1.2020</td><td>Fakturasnummer 760088</td></tr><tr><td>Betalnings referensnummer 38 34639</td><td>Föreljarens referens 3834639</td></tr><tr><td>Föreljarens kontakt Myyja Testinen</td><td>Köparens kontakt Ostaja Testinen</td></tr><tr><td>Föreljarslag 30.1.2020</td><td>Ordens grund/besult Päättös 1234</td></tr></table>	Fakturas datum 9.1.2020	Fakturasnummer 760088	Betalnings referensnummer 38 34639	Föreljarens referens 3834639	Föreljarens kontakt Myyja Testinen	Köparens kontakt Ostaja Testinen	Föreljarslag 30.1.2020	Ordens grund/besult Päättös 1234	
Fakturas datum 9.1.2020	Fakturasnummer 760088									
Betalnings referensnummer 38 34639	Föreljarens referens 3834639									
Föreljarens kontakt Myyja Testinen	Köparens kontakt Ostaja Testinen									
Föreljarslag 30.1.2020	Ordens grund/besult Päättös 1234									
Köpare Ostaja Yritys 0000000-5 Prod AB										
Artikel/service	Levererat antal	å-pris	Skattefri summa	MOMS %	MOMS	Totalt				
Mustikoita	100,00 kg	10,00	1 000,00	14,00	140,00	1 140,00				
MOMS-utredning			1 000,00	14,00	140,00					
TOTALT:					1 140,00 euro					
Testi Testinen Testikatu 1 00030 Helsinki Finland	010170	F111 1234 5678 9012 34 / NDEAFBRI								



Anvisning

Konfidentiellt

Datum
2020-09-15
Dokument id
Document id

Sidnr
41 (41)
Version
3.0

Godkänd
2020-09-15

Tillhör objekt
Object id.

7 Versionshistorik

Versions	Status	Datum	Hanterad av	Kommentar
1.0	Färdig	16.01.2020	Telia	Första publicerad version
2.0	Färdig	14.05.2020	Telia	Företag-kapitlet har lagts till och t.ex. kravet på lösenordsformatet har förtydligats. Enhetsvärdet kommer att väljas från urvalslistan i framtiden så bilder och text har uppdaterats.
3.0	Färdig	15.09.2020	Telia	Innehålls- och bilduppdateringar

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.

