



Toimittajaporttaalin käyttöohje

Kalajoen kaupunki

Päivitetty 30.9.2022



Toimittajaportaali

SÄHKÖISEN OSTOLASKUN LUONTI JA LÄHETYS

Kalajoen kaupunki tarjoaa käyttöönnne CGI:n ylläpitämän web-pohjaisen käyttöliittymän, jonka avulla toimittaja pystyy luomaan ja lähettämään sähköisen ostolaskun palvelua käyttäville vastaanottajille.

Toimittajaportaalin kautta luotujen ja lähetettyjen ostolaskujen vastaanottajina voivat olla CGI:n verkkolaskupalvelun asiakkaat, jotka ovat tarjonneet toimittajaportaalin alihankkijoidensa ja toimittajiensa käyttöön.



KALAJOKI

Kirjautuminen sisään

- Toimittajaportaali on web-pohjainen, jota käytetään Internetselaimen kautta. Suositellavat selaimet ovat Chrome ja Firefox. Internet Explorerin käyttöä ei suositella.
- Kirjautumissivu on osoitteessa <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/> (tallenna selaimen suosikkeihin myöhempää käyttöä varten)
- Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä täytyy salasana vaihtaa. Salasanan on oltava vähintään kahdeksan merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita. Erikoismerkkejä ei suositella käytettävän.
- Jos salasana on vanhentunut, kirjautumisen yhteydessä vaihdetaan uuteen.
- Jos salasana on unohtunut, valitse kirjautumissivun linkki ”Unohditko salasanasi?” linkin kautta pääset antamaan uuden salasanan. On huomioitava, että salasana vaihtamisen edellytyksenä on voimassa oleva sähköpostiosoite käyttäjätunnuksena, sillä resetoitviestit tulevat käyttäjätunnuksena olevaan sähköpostiosoitteeseen.

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

Kirjaudu Toimittajaportaaliin

Käyttäjätunnus

Salasana

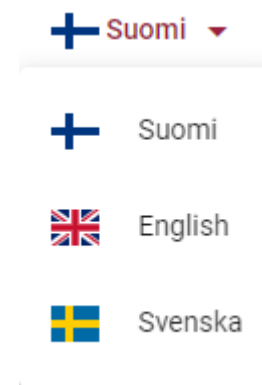
KIRJAUDU SISÄÄN

[Unohditko salasanasi?](#)

Kielivalinta



- Toimittajaportaalin kielivaihtoehtoja on kolme: suomi, englanti ja ruotsi.



Käyttäjän asetukset

- Omien käyttäjätietojen ylläpito tapahtuu kohdasta Omat asetukset (oikealla ylhäällä käyttäjänimesi alla).
- Uloskirjautuminen löytyy samasta valikosta.
- Salasan vaihto tapahtuu kohdasta Omat asetukset. Salasan muotovaatimukset näkyvät alareunassa (vähintään kahdeksan merkkiä, yksi iso ja yksi pieni kirjain ja yksi numero), salasana ei saa olla sama kuin edeltävät kuusi salasanaa on ollut.

Kirjaudu ulos

Omat asetukset

Käyttäjät

KALAJOKI

Omat asetukset > Vaihda salasana

Vaihda salasana

Uusi salasana

Vahvista uusi salasana

Tallenna

Peruuta

Salasan muotovaatimukset

- Salasan on oltava vähintään 8 merkkiä pitkä.
- Salasan tulee sisältää vähintään yksi iso kirjain.
- Salasan tulee sisältää vähintään yksi pieni kirjain.
- Salasan tulee sisältää vähintään yhden numeron.
- Uusi salasana ei saa olla sama kuin jokin edeltävistä kuudesta salasanasta.

Käyttäjähallinta

- Käyttäjätietojen hallinta ja ylläpito tapahtuvat kohdasta Käyttäjät.
- Toimittajaportaalin organisaatiokohtaisten uusien käyttäjien lisääminen kohdasta Lisää uusi käyttäjä.
- Entisen käyttäjän oikeudet voi poistaa käyttäjät valikosta.
- Suositeltavaa on, että käyttäjiä on useita. Mahdollisissa ongelmatilanteissa esim. henkilövaihdoissa tai sähköpostiosoitteen muuttuessa on hyvä, että käyttäjiä on useita, jolloin aina joku pääsee käyttäjähallinnassa tekemään tarvittavat muutokset ja luomaan laskuja. On huomioitavaa, että käyttäjätunnuksena oleva sähköpostiosoite on oltava toiminnassa, jotta portaalia pystyy käyttämään, sillä mm. salasanan resetointiviestit ohjautuvat kyseiseen sähköpostiin. Jos sähköpostiosoite vaihtuu, on toimittajaportaaliin tehtävä muutokset uuden käyttäjätunnuksen osalta, ennen kuin vanha osoite lakkaa toimimasta.

[Kirjaudu ulos](#)

[Omat asetukset](#)

[Käyttäjät](#)

[Lisää uusi käyttäjä](#)

Asetukset



- Tallenna aluksi yrityksen/yhdistyksen/laskuttajan asetukset kohdassa laskuttajan asetukset.
- Täytä kaikki tarvittavat tiedot ja valitse alareunasta Tallenna. Alv-numero on muodossa FI12345678, joka muodostuu yrityksen y-tunnuksesta (1234567-8).
- Tarvittaessa tietojen muuttuessa asetukset päivitetään ja tallennetaan uudelleen (esim. tilinumeron vaihtuessa).

A screenshot of the CGI Hydra web application interface. At the top left is the CGI logo, followed by the text "Hydra". To the right is a search bar with the placeholder text "Etsi laskun, kä". Below this is a navigation bar with three tabs: "Laskut", "Laskutuskutsut", and "Asetukset", with "Asetukset" being the active tab. Underneath the navigation bar are two sub-tabs: "Laskuttajan asetukset" (which is selected) and "Laskutettavan asetukset". At the bottom of the screenshot, there is a label "Valitse yritys:" followed by a dropdown menu.

Tallenna

Laskun luominen

- Laskun teko aloitetaan Laskut sivulta valitsemalla Luo uusi lasku.
- Jos olet aikaisemmin tallentanut laskun malliksi, voit valita tallentamasi laskupohjan valitsemalla Käytä mallia.
- Kun olet jo aikaisemmin lähettänyt laskuja, voit myös halutessasi avata vanhan laskun ja muokata sen tietoja uuden laskun pohjaksi.



CGI | Hydra

Laskut Laskutuskutsut Asetukset

Luo uusi lasku

Käytä mallia ▼

Laskun tietojen tallentaminen, otsikkotiedot

- Toimittajaportaalissa voi tehdä laskun niille, jotka ovat ottaneet CGI:n toimittajaportaalin toimittajiensa käyttöön.
- Täytä huolella kaikki tarvittavat laskutiedot, * merkityt kentät ovat pakollisia.
- Laskun tyyppi on lasku, kun kyseessä on velotuslasku. Jos teet hyvityslaskua, valitse tyyppiäsi hyvityslasku.
- Valitse päiväys ja eräpäivä kalenterista, päiväykset ovat muotoa pp.kk.vvvv.
- Valitse laskunumero.
- Valitse maksuviite, jos viitesierrot eivät ole käytössä, ohjelma arpoo tähän kenttään tiedon.
- Kustannuspaikkaan tallennetaan tilaajan antamat tiedot kustannuspaikasta. Suotavaa on käyttää palvelualue/yksikköä sekä kustannuspaikkaa tekstinä ja numeroin. Tarvittaessa voi tiedot tallentaa myös vapaa teksti kenttään.
- Laskun saajan yhteyshenkilö kenttään annetaan tilaajan nimi.

Laskuttava yritys *	▼	Testiyritys	Laskutettava yritys *	▼	Kalajoen kaupunki	i		
Laskun tyyppi *	▼	Lasku	Laskun päiväys *	📅	30.09.2022	Eräpäivä *	📅	21.10.2022
Laskunumero *	+	472145	Maksuviite *	+	1340400	i		
Valuutta *	▼	EUR	Vastaanottajan kieli	▼	Suomi			
Kustannuspaikka		Palvelualue/kust.paik./numero	Laskun saajan yhteyshenkilö		Tilausnumero		Myyjän viitenumero	
			Tilaja		täytetään tarvittaessa		täytetään tarvittaessa	

Laskun tietojen tallentaminen, liite

- Rakentamispalvelun käännetty ALV valitaan tarvittaessa.
- Vapaa teksti kenttää voi hyödyntää mm. tarkentamaan kustannuspaikkaa, täydentämään laskurivillä annettuja tietoja ja informoimaan toimitukseen ja toimituspäivään liittyviä tietoja.
- Laskulle on mahdollista lisätä PDF-muotoinen liite.
- Huomioitavaa on, että liitteen nimi on lyhyt eikä nimessä ole erikoismerkkejä.
- Liitteellä on myös kokorajoitus 2 Mb, ohjelma ei hyväksy liian isoa tiedostokokoa.
- Pienennä ja nimeä liite tarvittaessa uudelleen.

Käännetty ALV, AVL 8c § ⓘ

Vapaa teksti



PDF liite ⓘ

+ Lisää PDF liite

Laskun tietojen tallentaminen, laskurivit

- Laskulle on tallennettava vähintään yksi laskurivi. Tallenna pyydetyt tiedot, * merkityt ovat pakollisia tietoja.
- Tarvittaessa rivejä voi lisätä Lisää uusi rivi valinnalla.
- Laskurivin oikeassa reunassa on kuvakkeet rivin poistamiseen ja rivikohtaisille lisätiedoille mm. toimituspäivälle ja kustannuspaikalle.
- Alalaidassa näkyy ALV erittely laskusta.

Laskurivit *

Tuote / palvelu *	Toimitettu määrä *	Yksikkö ⁱ	Yksikköhinta *	Veroton summa	Alv % *	Alv määrä	Yhteensä
				0,00	0 ▾	0,00	0,00  

Lisää uusi rivi

ALV erittely

LASKU YHTEENSÄ:	0,00
LASKUN VEROTON SUMMA:	0,00
ALV YHTEENSÄ:	0,00

[Esikatsele PDF muodossa](#)
[Tallenna lasku malliksi ⁱ](#)
[Tallenna keskeneräisenä ⁱ](#)
[Lähetä ⁱ](#)

Rivikohtaiset lisätiedot

- Jos laskulle on tarve antaa rivikohtaisia lisätietoja, ne tallennetaan laskurivin oikeasta reunasta löytyvästä kuvakkeesta.
- Näitä tietoja voivat olla mm. eri toimitusajankohdat, toimituspaikat, kustannuspaikat ja tiliöintiehdotukset.



Toimituspäivä

30.09.2022



Kuvaus

Kuntatekniikka/asemaka
avatiet 55300



Sulje

Laskun tarkistaminen, tallentaminen ja lähettäminen

- Tarkista laskun tiedot ennen lähettämistä.
- Sivun alareunasta löytyvät seuraavat painikkeet.
- *Esikatsele PDF muodossa* valinnalla pääset tarkistamaan, miltä lasku näyttää ja tarvittaessa voit tallentaa laskun kuvan. Yleensä laskun kuva avautuu selaimen toiselle välilehdelle.
- *Tallenna lasku malliksi* valinnalla voi tallentaa kyseisen laskun malliksi, jolloin kyseiset laskutiedot voi avata laskupohjaksi seuraavaa laskua luotaessa ja muokata vain muuttuneet tiedot. On huomioitavaa, että malliksi tallennettua laskua ei vielä lähetetä.
- *Tallenna keskeneräisenä* valinnalla lasku tallentuu myöhemmin muokattavaksi ja lähetettäväksi. On huomioitavaa, että keskeneräisenä tallennettua laskua ei vielä lähetetä.
- Lähetä painikkeella lasku lähetetään. Mikäli laskulla on puutteita/virheitä, muuttuu kyseinen kenttä punaiseksi. Korjaa tarvittaessa virheet ja lähetä uudelleen.

Esikatsele PDF muodossa

Tallenna lasku malliksi 

Tallenna keskeneräisenä 

Lähetä 

Hyvityslasku

- Hyvityslaskua tehtäessä valitaan laskun tyyppiksi hyvityslasku.
- Kaikki pakolliset tiedot täytetään; hyvityslaskulla on oma laskunumero, hyvitetävän laskun numero (alkuperäinen velotuslasku) täytetään alkuperäinen laskunumero kenttään.
- Toimitettu määrä tulee – merkkisenä, jonka seurauksena myös laskun summa on negatiivinen.

Laskuttava yritys *	▼	Laskutettava yritys *	▼
Laskun tyyppi *	▼	Laskun päiväys *	📅
Hyvityslasku		Pakollinen tieto	
Eräpäivä *		📅	
Pakollinen tieto			
Laskunumero *	+	Alkuperäinen laskunumero *	+
Pakollinen tieto		Pakollinen tieto	
Maksuviite *		+	📅
Pakollinen tieto			
Valuutta *	▼	Vastaanottajan kieli	▼
EUR		Suomi	

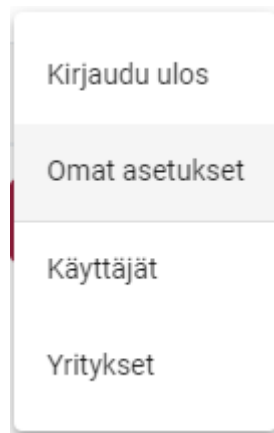
Lähetetyt laskut

- Lähettämäsi laskut löytyvät Laskut sivulta.
- Laskun voi avata oikeasta reunasta olevasta linkistä. Voit tarkastella jo lähetettyjä laskuja, avata laskun malliksi tai täydentää keskeneräistä laskua ja muokata aikaisempien laskujen pohjalta uuden laskun.
- Tila sarakkeesta näkyy, missä tilassa lasku on. Tarkista, että lähettämäsi laskun tilaksi päivittyy toimitettu. Selainasetuksista riippuen laskun tila päivittyy mahdollisesti viiveellä.
- Toimitettu = lasku on valmis ja lähetetty vastaanottajalla.
- Malli = lasku on tallennettu malliksi, sitä ei ole lähetetty, laskun voi avata malliksi ja muokata ja lähettää sen tietojen pohjalta uuden laskun.
- Keskeneräinen = lasku on tallennettu keskeneräisenä, laskua ei ole lähetetty, laskua tulee muokata, täydentää ennen lähetystä.
- Hylätty = laskua ei ole lähetetty, korjaa laskun tietoja ja lähetä uudelleen.

Laskun vastaanottaja	Tila	
Kalajoen kaupunki	Toimitettu	Avaa
Kalajoen kaupunki	Toimitettu	Avaa
Kalajoen kaupunki	Toimitettu	Avaa
Kalajoen kaupunki	Malli	Avaa
Kalajoen kaupunki	Toimitettu	Avaa
Kalajoen kaupunki	Malli	Avaa
Kalajoen kaupunki	Toimitettu	Avaa
Kalajoen kaupunki	Keskeneräinen	Avaa
Kalajoen kaupunki	Hylätty	Avaa

Kirjaudu ulos

- Lopuksi kirjaudu ulos käyttäjätunnuksen takaa avautuvasta valikosta.



Lisätietoja

- Mikäli Teillä on kysyttävää tai tarvitsette lisätietoja tai ohjeita, voitte ottaa yhteyttä.
- Sirpa Matkaselkä toimistos sihteeri puhelin 044 4691 481
- Helena Nikkarikoski toimistos sihteeri puhelin 044 4691 231
- Sähköposti: kalajoki.ostolaskut@kalajoki.fi





Kiitos!

Kalajoen kaupunki

Talousohjaus/Ostoreskontra

kalajoki.ostolaskut@kalajoki.fi

