

Ankomster Förtullningar Inställningar

Välj fil

Mall

Förtulla

Förtulla Alla

Från:

Till:

Sök

Töm

ANKOMSTNR

LEV.FAKTURANR

DATUM

FAKTURABELOPP

INTERN REF.

STATUS

FO-NUMMER

LEVERANTÖR

REGISTERAD

Inga ankomstrapporter

0

50

poster per sida

Det finns inga poster

Ingångssidan i Clarence

- 1. För att göra registreringen direkt i portalen, klicka på “Lägg till” – se bild 2
- 2. För att ladda ned Excel-mallen, klicka på “Mall” – se bild 3

Ankomstnr

1. Datum Obligatorisk



1. Leverantör Obligatorisk

Välj leverantör...

(1.) Hämta företag med EORI

ex: FI12345678-9

Sök

1. Lev.fakturanr Obligatorisk

1. Fakturabelopp € Obligatorisk

2. Intern referens

3. Notering

 Klar

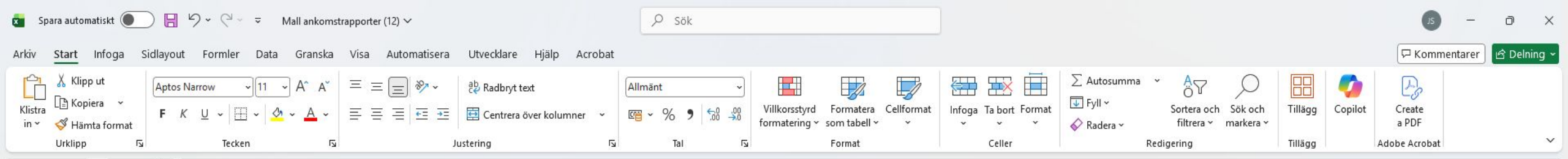
Avbryt

Spara

Registreringssidan i Clarence

- 1. De fält som är obligatoriska att fylla i är märkta, utöver det kan man lägga till övrig information om du vill. (Första gången du registrerar en ny leverantör söker du efter den med deras EORI-nr. eller finländska FO-nr. därefter finns de sparade i rullgardinsmenyn i fältet "Leverantör")
- 2. Fältet är tänkt att man ska kunna ange en intern referens, t.ex. ett verifikatnr.
- 3. I det fall man har fler ankomstnr. eller fler fakturanr. till samma leverans går det bra att anteckna det i fältet "Noteringar"

OBS! Du behöver inte ladda upp något dokument, du gör endast registreringarna och klickar på "Spara"

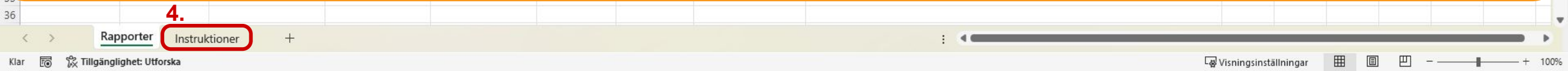


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Ankomstrapporter														
2															
3	Period	0.1.1900 - 0.1.1900													
4		1.		1.		1.		2.		3.					
5	Ankomstnr	EORI-Nummer *	Lev.namn	Fakturanr *	Datum *	Belopp *	Valuta	Intern referens	Notering						
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

Registreringssidan i Excel-mallen

1. Dessa kolumner är obligatoriska att fylla i
2. Kolumnen är tänkt att man ska kunna ange en intern referens, t.ex. ett verifikatnr.
3. I det fall man har fler ankomstnr. eller fler fakturanr. till samma leverans går det bra att anteckna det i kolumnen "Noteringar"
4. På nästa flik finns instruktioner med tydliga, fiktiva exempel på hur man kan göra olika registreringar

OBS! Du behöver inte ladda upp några fakturor eller ankomstavier, du gör bara registreringarna



Ankomster Förtullningar Inställningar

+

Lägg till

Ändra

Ta bort

1.

Välj fil

Mall

4.

>
Förtulla

>
Förtulla Alla

2.

Från:

Till:

Sök

Töm

3.
☐

	ANKOMSTNR	LEV.FAKTURANR	DATUM	FAKTURABELOPP	INTERN REF.	STATUS	FO-NUMMER	LEVERANTÖR	REGISTERAD
☒		125	07.11.2025	0,10 €		KLAR	2570079-1	Ålands Näringslivs Servicebolag Ab	12.11.2025 07:47
☒		123	02.11.2025	0,10 €		KLAR	2570079-1	Ålands Näringslivs Servicebolag Ab	12.11.2025 07:47
☒		125	07.11.2025	0,50 €		KLAR	2570079-1	Ålands Näringslivs Servicebolag Ab	12.11.2025 07:46

Gör förtullningar

- Om du laddat ned och använt Excel-mallen laddar du upp den i portalen genom att klicka på knappen och välja din fil (hoppa över detta steg om du gjort dina registreringar i portalen)
- Ange den första och sista dagen för den period (max. en kalendermånad)du vill förtulla
- För att välja alla registreringar klickar du i rubrikens ruta (i annat fall klickar du de registreringar du vill göra)
- Klicka sedan på "Förtulla", systemet sorterar och samlar ihop dem leverantörsvis och de skickas till Tullen, förtullningsdokumenten sparas i portalen