Monetra Meistä on moneksi

Basware P2P Edge – uusi järjestelmäversio ostolaskujen käsittelyyn

Koulutusmateriaali ostolaskujen tiliöintiä, tarkastamista ja hyväksymistä varten

(päivitetty 7.10.2021 / Riitta Honkanen & Anssi Junttila, Monetra Oulu Oy)

Sisällysluettelo

Osa 1: Yleistietoa P2P:stä

Osa 2: Laskujen tarkastaminen

Osa 3: Laskujen hyväksyminen

Osa 4: Muut toiminnot

Osa 5: Käyttäjäasetukset

Osa 1: Yleistietoa P2P:stä

Basware P2P on sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, jonka avulla voidaan hoitaa **ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä** sekä seuranta. P2P lyhyesti:

- ✓ Käytettävissä selaimella ja nettiyhteydellä, ei tarvita erillisiä asennuksia
 - ✓ Suosittelemme käyttämään P2P:tä Chrome ja Firefox selaimilla.
- Käytettävissä pilvipalveluna, jolloin ostolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä ajasta ja paikasta riippumatta (työpaikalla, kotona, matkalla)
- ✓ Käytettävissä myös älypuhelimella ja tablet-tietokoneella
- Tarjoaa ilmaiset ja jatkuvat versiopäivitykset automaattisesti (kerran kuukaudessa). Asiakkaalla on tällöin aina uusimmat ominaisuudet käytössä.
- Mahdollistaa laskujen käsittelyn lisäksi myös nimetyille käyttäjille oman organisaation kaikkien laskujen seurannan ja graafiset raportit
- ✓ <u>P2P video-ohjeet</u>

Asiakkaiden käyttäjäroolit

• Tarkastaja ja hyväksyjä:

• Rajattu käyttöoikeus: saa oikeudet omiin käsittelemättömiin/käsiteltyihin laskuihin

• Lukija:

- Henkilöt, jotka saavat lukuoikeudet oman organisaation kaikkiin laskuihin
- Tämä rooli esim. toimitusjohtajille ja kunnanjohtajille

Kierronvalvoja:

- Laskujen kierron seuranta (kaikki organisaation laskut)
- Organisaation jaettujen tiliöintimallipohjien ylläpito
- Laskujen otsikkotietojen korjaukset (esim. eräpäivät)
- Laskujen tiliöintien muutokset
- Laskujen välitys toiselle tarkastajalle/hyväksyjälle
- Tämä rooli esim. toimisto-/toimialasihteereille

• Maksusuunnitelmien ylläpitäjä:

- Maksusuunnitelmien ylläpito-oikeus (mm. luonti, muutokset, poistot), joiden avulla voidaan automatisoida laskujen käsittelyä
- Tämä rooli esim. kierronvalvojille

Raportointi:

- Lukuoikeudet graafisiin raportteihin mm. maksuennusteraporttiin (P2P Analytics)
- Tämä rooli esim. talousjohtajille

Ostolaskujen käsittelyprosessi

1. Manuaalinen käsittely: Monetran ostoreskontranhoitajat lähettävät toimittajien lähettämiä verkkolaskuja ja paperilaskuja asiatarkastajille tarkastettavaksi – poikkeukset:

Lasku saapuu P2P:hen

Lasku siirtyy maksuun Intimessa 2. Manuaalilähettämisen sijaan P2P voi lähettää laskuja automaattisesti tarkastajille

3. Tarkastaja tarkastaa ja tiliöi saamansa laskun sekä lähettää sen hyväksyttäväksi

4. Hyväksyjä hyväksyy laskun

5. Monetran ostoreskontranhoitajat siirtävät hyväksytyt laskut päivittäin kirjanpitoon ja ostoreskontraan.

6. Laskut siirretään maksatukseen päivittäin laskujen eräpäivien mukaisesti (Huom. jos lasku hyväksytty eräpäivänä tai eräpäivän jälkeen, lasku siirtyy maksuun myöhässä)

Ostolaskujen automatisoinnin vaihtoehdot P2P:ssä

P2P lähettää laskun seuraavassa järjestyksessä asiatarkastajalle:

1. Laskun täsmäytys Edellyttää erillistä tilausjärjestelmää ostotilaukseen Laskun 2. Laskun täsmäytys Toistuvaislaskut kuten puhelin- ja sähkölaskut. Lasku, jossa tullessa maksusuunnitelmaan sopimusnumero, täsmäytyy maksusuunnitelmaan (laskua ei käsitellä P₂P:hen se manuaalisesti) käy läpi automaatio 3. Lasku autom. Ns. toimittaja-autoflow: tiettyjen toimittajien laskut aina nimetylle, n vaiheet samalle, henkilölle tarkastettavaksi. Jos määritystä ei ole lasku siirtyy tarkastettavaksi 1:sta alkaen seuraavaan vaiheeseen. toimittajatiedon perusteella jatkaen eteenpäin: Ohjelman tietoihin merkitty asiatarkastajittain haku-/avainsanoja (esim. lasku päiväkodin nimi), jotka ohjaavat laskut automaattisesti sanoihin täsmäytyy 4. Lasku autom. "kytketyille" asiatarkastajille. Avainsanat voivat olla myös tilaukseen tarkastettavaksi laskussa toimittajakohtaisia ts. hakusanat ovat valideja vain tietyn (1.)esiintyvän avainsanan toimittajan/toimittajien laskuilla. maksusuun perusteella Jos ei löydy, lasku siirtyy seuraavaan vaiheeseen. nitelmaan (2.) tai laskulle Toimittaja merkinnyt laskulle P2P-käyttäjän nimen, jolle 5. Lasku autom. löytyy ohjelmaa lähettää laskun automaattisesti asiatarkastukseen. Jos tarkastettavaksi käsittelijä ei löydy lasku siirtyy seuraavaan vaiheeseen. viitehenkilön perusteella automaatio n vaiheista 3-6. Kaikki loput laskut oletuskäsittelijälle tarkastettavaksi (jos ed. vaiheissa ei 6. Lasku autom. löytynyt tarkastajaa) – Tämä ns. oletuskäsittelijä voi olla asiakkaan tai oletuskäsittelijälle Monetran ostoreskontran työntekijä. Jos oletuskäsittelijää ei ole määritetty jää lasku "vastaanottaja puuttuu" -tilaan.

7

* Vaihtoehdot 4 ja 5 voivat olla molemmat käytössä tai käytössä voi olla ainoastaan kohta 4.

P2P:n etusivu ja eri osiot

- Etusivu: sisältää mm. ohjeita P2P:n käyttöön
- **Tehtävät**: sivu, josta löytyvät sinulle tiliöitäväksi, asiatarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi lähetetyt käsittelemättömät laskut sekä maksusuunnitelmat, joilla voidaan automatisoida ostolaskujen käsittelyä
- Asiakirjat: voit etsiä sinulle lähetettyjä laskuja tai maksusuunnitelmia. Täältä löytyy myös omat aiemmin P2P:ssä käsittelemäsi laskut ja maksusuunnitelmat.
- 👃 : sis. sinulle jätettyjä viestejä/tiedotteita
- 🔹 🍐 : tämän kautta voit tehdä esim. varahenkilösiirron tai kirjautua ulos ohjelmasta



Osa 2: Laskujen tarkastaminen

Sähköpostimuistutukset laskuista

- Sinulle tulee sähköpostimuistutus päivittäin käsittelemättömistä laskuista. Lisäksi saat uuden viestin jokaisesta uudesta viestistä, joka lähetetään keskusteluna.
- Sähköpostissa on linkki, josta pääset käsittelemään laskuja.



Laskun tiliöinti

- Tiliöinti: Laskun tiliöinnissä on useampia vaihtoehtoja:
 - Käytä tiliöintiehdotelmaa: ohjelma tuo laskulle tiliöinnin aiemmin tiliöimältäsi saman toimittajan laskulta
 - 2. Tiliöi manuaalisesti: voit valita kirjanpidon tilin ja laskentatunnisteet käsin valintalistasta
 - 3. Tuo tiliöinti: voit tuoda tiliöinnin Excel-mallitiliöintipohjasta (saat luotua mallitiliöintipohjan itsellesi Exceliin tekemällä ensin tiliöinnin laskulle ja tallentamalla sen sitten mallitiliöinniksi toiminnolla "Vie tiliöinti")



Laskun manuaalinen tiliöinti

- Ohjelma tuo koko laskun loppusumman automaattisesti Bruttosumma-kenttään. Voit muuttaa summaa tai käyttää vaihtoehtoisesti myös %-jakoa %-kentässä
- 2. Syötä tai valitse tili ja laskentatunnisteet kuten kustannuspaikka (arvon haussa voit käyttää hakusanana esim. tilin nimen alkua tai muuta nimen osaa)
- 3. Syötä tai valitse alv-koodi: **Huom.** jos lasku on arvonlisäveroton, alv-koodia ei tarvitse syöttää vaikka ohjelma antaa varoittavan virheilmoituksen (varoittavat virheilmoitukset keltaisella, korjausta vaativat virheilmoitukset punaisella)
- 4. Selite: syötä tarvittaessa tiliöintiriville selite. Koontilaskuissa, jotka koskevat osallistumismaksuja ja joissa on useamman eri yksikön/osaston kuluja, on Selite-kenttään suositeltavaa merkitä osallistujan nimi
- 5. Klikkaa lopuksi "Tallenna" (Lisää tiliöinti -painikkeella saat lisättyä uuden tiliöintirivin)

Tiliöi	nti 1	_							•••	Lisää tiliöinti 🚦
Rajaa	tiliöintiä		Q Ero: 0,00							
	#	Tili *	Bruttosumma *	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy	Toiminto	Kohde	Projekti/Hanke	
	1	4362, IT-p	100,00	100	100,00	1490, Kunna		100, Palkat	1014, Pitoa ja vetoa	

Laskun tarkastus

- Laskut käsitellään **Tehtävät**–sivulla (**Laskut**-kohta näyttää vain laskut, Kaikki-kohta voi sisältää myös maksusuunnitelmia, joilla automatisoidaan ostolaskujen käsittelyä)
- Laskut, jotka ovat saapuneet sinulle tarkastettavaksi näkyvät tehtävänä "Otsikkotason tarkastus" (jos sinulle on saapunut laskuja hyväksyttäväksi, niissä lukee "Hyväksyntä")

basy	ware		_					Etusivu	Tehtävät Asiakirjat
Kaikki	i (36) Ma	ksusuunnitelmat (0) <u>Laskut (</u>	<u>36)</u>						
Lask	utehtävät 36								
Pika	arajaus	Q 36 Lasku	a 408 438,17 EUR brutte)		Vie Exceliin	MO	NETRA OY 🗈 Lasku 🛛 Otsikkotason tarkas	tus
	Ilmoitus	Tehtävän nimi	Keskustelu	Odotusaika	Eräpäivä	Kirjauspäivä	<	Keskustelut 🚺 🖉 🛛 Otsikkotiedot 🖉	Liittyvät asiakirjat 🗷
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		197 päivää	17.5.2016	30.4.2016	È 🖪 La	askun kuva blanco.pdf	
		Otsikkotason tarkastus	Q	201 päivää	3.10.2018	31.8.2018	•	Q ↑ ↓ 1 /1	- + Automaattine
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		271 päivää	27.12.2019	31.12.2019	T		
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		7 päivää	8.1.2020	1.1.2020			
		Otsikkotason tarkastus		65 päivää	21.5.2020	7.5.2020			

Laskun tarkastus

bas	ware			Etusivu	htävät Asiakirjat Laskujen	hallinta 🌲 👳	
Kaikk	i (36) Maksı	ısuunnitelmat (0) <u>Laskut (3</u>	<u>i6)</u>				
Lasku	ıtehtävät 36					Tarkasta	Avaa 🔽
Pik	arajaus	Q 36 Laskua 408 438,17	EUR brutto	Vie Exceliin	MONETRA OY 🗈 Lasku 🛛 Otsikk	otason tarkastus	
	Ilmoitus	Tehtävän nimi	Keskustelu	Odotusaika		650,00 EUR BRUTTO 650	,00 EUR NETTO
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		197 päivää	🕻 o 🖉 🛛 Liitteet 🖉 🛛 Kuvat	1 🖉 Laskurivit 🖓 Historia 🖉	>
		Otsikkotason tarkastus	Q	201 päivää	🖹 Laskun kuva bla pdf	Av	aa kuva 🚦
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		271 päivää	D Q 1 /1	→ + Automaattinen suurennus →	»
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		7 päivää			^
		Otsikkotason tarkastus		65 päivää		A Internet	_
		Otsikkotason tarkastus		257 päivää	LASKU · FAKIUK	A batabago batabago batabago noticigare	_
		Otsikkotason tarkastus		126 päivää	Maisaja - Denaloren	Nynjin Y-tannas Ostajan Y-tannas Sáljanas Fő-nannar Kipanas Fő-nannar	
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		393 päivää		Tammagawa Espana Lenousdow Fibilitaday Nalasahida Wilayaka Marka	-
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		7 päivää		CUTTINAZINANA. Indicensional	2
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		265 päivää	Laskan etitely: Specifikation		2
		Otsikkotason tarkastus		12 päivää			2
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		266 päivää			
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		265 päivää			~
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		56 päivää	Tiliöinti 1		
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		131 päivää	Rajaa til Q Bruttosumma: 650,00) Tiliöinnin bruttosumma: 650, Lisää	i tiliöinti 🚦
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		131 päivää	# Tili *	Bruttosumma *	Toimenpiteet
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		131 päivää	1 7200 Muut käyttötan	(ia villănita 650.00	<u>Б</u> :
		Otsikkotason tarkastus		147 päivää	· /290, Muut Rayttotan	650,0C	· U ·
A	Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		198 päivää			

Laskun tarkastus

Kolmesta neliöstä voit valita laskunäkymän -pelkkä laskulistaus -listaus, laskun kuva ja tiliöinti alla tai -listaus, laskun kuva ja tiliöinti kuvan alla

Kolmen pisteen kohdalta voit leventää tai supistaa tilaa laskun kuvalle tai tiliöinnille

Voit muokata tieto kenttien järjestystä mieleiseksi, vie hiiren osoitin otsikon päälle klikkaa ja raahaa kenttä haluamaasi kohtaan

Otsikkoa klikkaamalla saat järjestettyä laskut esim. päivämäärän mukaan nousevaan/laskevaan järjestykseen.



650,00 EUR BF

Laskun eri toiminnot

- Tarkasta: voit merkitä laskun tarkastetuksi sekä lähettää laskun valitsemallesi hyväksyjälle hyväksyttäväksi
- Välitä eteenpäin: voit siirtää laskun toiselle henkilölle tiliöitäväksi tai tarkastettavaksi (laskulle ei tule sinun tarkastus leimaa)
- **Tarkasta ja välitä eteenpäin**: tarkasta lasku ja lisäksi siirrä lasku vielä toiselle/toisille henkilöille tiliöitäväksi/tarkastettavaksi (tällä toiminnolla laskulle tulee myös sinun tarkastus merkintä)
- **Hylkää**: voit palauttaa laskun Monetran ostoreskontranhoitajalle esim. korjattavaksi tai mitätöitäväksi. Jos lasku on aiheeton, olethan itse yhteydessä toimittajaan. Merkitse aina hylkäyksen syy "Kommentti"-kenttään
- Merkitse luottamukselliseksi: voit merkitä laskun luottamukselliseksi, jolloin laskun kuvan näkee vain laskua käsittelevät henkilöt ja henkilöt, joilla on lukijan tai kierronvalvojan oikeudet.
- Pyydä maksusuunnitelmaa: pyydä laskun automatisointia, jotta ko. laskuja ei tarvitse jatkossa käsitellä manuaalisesti
- Reklamoi: lähetä laskusta reklamaatio sähköpostitse laskun toimittajalle (ks. Reklamointi-dia)
- Aseta pitoon: jos odotat veloituslaskulle hyvityslaskua, aseta veloituslasku pitoon (lasku on lukittu) siihen asti, kunnes saat hyvityslaskun. Tämän jälkeen vapauta veloituslasku pidosta ja käsittele sekä hyvitys- että veloituslasku. Mikäli hyvitys ja veloitus ovat yhtä suuria, voit hylätä ne Hylkää-toiminnolla.

basware			Etusivu	Tehtävä	Asia	akirjat 🐥 🆀 Tarkastaja Testi
Kaikki (2) Maksusuunnitelmat (0) <u>Laskut (2)</u>						
Yritys Oy B Lasku OTSIKKOTASON TARKASTUS					100),00 EUR BRUTTO Tarkasta
Laskun kuvat 👔			۲	î	Otsik	Välitä eteenpäin Tarkasta ja välitä eteenpäin
				~	Kiert	Hylkää Merkitse luottamukselliseksi
LASKU · <i>FAKTURA</i>	Maksun saaja Betalnings- mottogaren			Luotu	Pyydä maksusuunnitelmaa	
Maksaja - Betakaren	Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostajan Y-tunnus Kõparens FO-nummer			20010	Reklamoi Aseta pitoon
	Toimituspäivä Leveransdatum	Eräpäivä Förfallodag		C	Auton	Tallenna PDF:nä
	Maksuehdot Betainingsvillkor	Viivästyskorko Dröjsmålsvänta		-		AVOIN

• Tallenna PDF:nä: laskun tulostus

Laskun tarkastaminen

1) Tarkista laskun kuva ja liitteet. Avaa kuva-painikkeella saat erilliseen ikkunaan kaikki laskun kuvat näkyviin

2) Tarkista laskun otsikkotiedoista aina kirjauspäivä, summa, toimittajan nimi ja pankkitili. Vaihda tarvittaessa kirjauspäivää, klikkaamalla kynän kuva-painiketta. Lasku kirjataan sille kuukaudelle ja vuodelle, jolloin laskun mukainen tavara tai palvelu on vastaanotettu tai vastaanotetaan tulevaisuudessa. Laskun merkitseminen oikealle kirjauskaudelle on laskun asiatarkastajan vastuulla.

Kaikki (8) Maksusuunnitelmat (0) <u>Laskut (8)</u>						
< Testitoimittaja 🛛 🕲 Lasku 🗠 Otsikkotason tarkastuksessa				10	0,00 brutto 100,00 netto	Tarkasta 🔻 📢
Kuvat 1	Keskustelut 🖉 Otsikkotiedot	🖓 Liittyvät asiakirjat 🖓	Kierto 🗹 🛛 Liitteet 🧻 🗗	Laskurivit 🖓 🛛 Historia 🖓		
🗈 testilaskuloma pdf 🛛 🕹 Avaa kuva	Organisaatio	Laskun tyyppi	Työmaanumero (Vain tekniikan	Toimittajan tunnus *	Viitehenkilö	Pankkitili
① Q 1 / 1 - + Automaattinen suurennus ・	Testiyritys1	Veloituslasku	käyttöön)	TESTI, Testitoimittaja	Testi 1 Tarkastaja	FI123456
LASKU · FAKTURA	Laskun numero * 12345	Laskun pvm. * 27.1.2021	Kirjauspäivä * 27.1.2021	Bruttosumma * 100,00	Valuutta * EUR	Vaihtokurssi * 1
himitapäd läpäid Ammadam Atobiq	Bruttosumma EUR	Maksuehdon tunnus	Alennusprosentti	Alennuksen määrä	Kassapäivä	Eräpäivä *
Accessor in Norsynania Accessor in Norsynania Accessoria Acce Accessoria Accessoria Acce	100,00			0,00		28.2.2021
Lalarettiri, Spotlation	Viitenumero	Viesti maksunsaajalle (max 30	Suunnitelman viite	Tilausnumerot:	Laskun luontipvm	Maksukielto
		merkkiä) Tosti			27.1.2021	
	Vienkie like	Fortuing toinittain	Georgeniaen			
	vientisette	Factoring=toimittaja	Saapuminen			
Anotherina Into Interface Interface Interface Interface Material Into Interface Interface Interface Interface						

Laskun tarkastaminen

3) Tarkista Kierto -välilehdeltä onko laskulle lisätty kommentteja muiden laskun tiliöijien/tarkastajien tai Monetran toimesta

4) Lisää laskulle kommentti (esim. merkintä, minkä osan laskusta tiliöit) tai lähetä viesti keskustelun kautta toiselle P2P-käyttäjälle (kommentin ja keskustelun ero: ohjelma lähettää keskustelusta sähköpostitse tiedon viestin vastaanottajalle, kommentit tallentuvat vain laskulle)

5) Lisää laskulle tarvittaessa liite



Laskun tarkastaminen

6) Merkitse lasku tarkastetuksi Tarkasta -painikkeella. Tarkasta = lasku siirtyy valitsemallesi hyväksyjälle hyväksyttäväksi.

Etu	sivu Tehtävät	Asiakirjat	👗 Tarkastaja Test	i 1, Testiyritys1 💌
10	0,00 BRUTTO 100	,00 NETTO	Tarkasta 👻	 8 / 8
Laskurivit 🖓 🛛 Historia 🖓				
Toimittajan tunnus *	Viitehenkilö		Pankkitili	
TESTI, Testitoimittaja	Testi 1 Tarkasta	ja	FI123456	
Bruttosumma *	Valuutta *		Vaihtokurssi *	
100,00	EUR		1	
Alennuksen määrä	Kassapäivä		Eräpäivä *	
0,00			28.2.2021	
Tilausnumerot:	Laskun luontipv	m	Maksukielto	
	27.1.2021			

Laskun tarkastaminen koontilaskut

• 7) Laskun tiliöi yksi henkilö joka voi kysyä tiliöintitiedot muilta laskun tarkastajilta

"Keskustelu" välilehden kautta. Keskustelut jäävät pysyvästi näkyviin laskulle.



 Kun koko lasku on tiliöity, tiliöijä lähettää laskun joko "Välitä eteenpäin" tai "Tarkasta ja lähetä eteenpäin" toiminnolla tarkastettavaksi. Voit käyttää "Välitä eteenpäin" jos lasku ei vaadi sinun tarkastus merkintää. Valitse tässä kenelle lähetät laskun tarkastettavaksi.

Laskun tarkastaminen, koontilaskut

8) Jos lasku vaatii myös sinun tarkastus merkinnän, klikkaa nuolen alta "Tarkasta ja lähetä eteenpäin", jolloin voit valita, kenelle lasku siirtyy seuraavaksi hyväksyttäväksi ja tarkastettavaksi. Valitset hyväksyjäksi henkilön joka hyväksyy sinun tarkastamasi kulut.



Voit tarkistaa Kierto välilehdeltä kenellä lasku on jo käynyt tarkastettavana.



Osa 3: Laskujen hyväksyminen

Sähköpostimuistutukset laskuista

- Sinulle tulee sähköpostimuistutus päivittäin käsittelemättömistä laskuista. Lisäksi saat uuden viestin jokaisesta uudesta viestistä, joka lähetetään keskusteluna.
- Sähköpostissa on linkki, josta pääset käsittelemään laskuja.



Laskun hyväksyntä

- Laskut käsitellään Tehtävät–sivulla (Laskut-kohta näyttää vain laskut, Kaikki-kohta voi sisältää myös maksusuunnitelmia, joilla automatisoidaan ostolaskujen käsittelyä)
- Laskut, jotka ovat saapuneet sinulle hyväksyttäväksi näkyvät tehtävänä "Hyväksyntä" (jos sinulle on saapunut laskuja tarkastettavaksi, niissä lukee "Otsikkotason tarkastus". Et voi tarkastaa ja hyväksyä samaa laskua. Jos lasku ei kuulu sinun tarkastettavaksi, voit hylätä laskun "Hylkää"-painikkeella, jos et tiedä, kenelle lasku kuuluu, tai välittää laskun eteenpäin oikealle tarkastajalle toiminnolla "Välitä eteenpäin" "Välitä eteenpäin" löytyy klikkaamalla nuolta.

basware			Etusivu Tehtävät	Asiakirjat 💧 🔺	4	-
Kaikki (1) Maksusuunnit	elmat (0) Laskut (1)					
Laskujen tehtävät 📋			% Saatav	illa oleva alennus (0)	11 Kiireellisyys	 ✓ Rajaa ✓
> Yritys Oy		🖹 Lasku	20.12.2019	Hyväksyntä	33,85 EUR BRUTTO	Hyväksy 💌
- Tarkaste	ettu otsikkotasolla - 8.12.2019				1	
Näytetään 1/1	a alennus (o) I5,24 EUR BRUTTO Hyväksy Välitä eteenpäin Hyväksy ja välitä eteenpäin Hylkää Pyydä maksusuunnitelmaa Reklamoi Aseta pitoon Palauta tehtävä Kommentoi Tallenna PDF:nä					24
	Näytä tiedot					24

Laskun eri toiminnot

- **1. Hyväksy**: voit merkitä laskun hyväksytyksi (hyväksytyt laskut siirtyvät maksuun laskun eräpäivänä).</mark> Hyväksy painikkeen viereisestä "nuolesta" avautuu lisää vaihtoehtoja.
- 2. Välitä eteenpäin: voit siirtää laskun toiselle henkilölle hyväksyttäväksi
- **3. Hyväksy ja välitä eteenpäin**: koontilaskuille, voit siirtää laskun vielä toiselle/toisille henkilöille hyväksyttäväksi (laskulle tulee myös sinun hyväksyntämerkintä)
- **4.** Hylkää: voit palauttaa laskun Monetran ostoreskontranhoitajalle esim. korjattavaksi tai mitätöitäväksi. Jos lasku on aiheeton, olethan itse yhteydessä toimittajaan. Merkitse aina hylkäyksen syy "Kommentti"-kenttään
- **5.** Pyydä maksusuunnitelmaa: pyydä laskun automatisointia, jotta ko. laskuja ei tarvitse jatkossa käsitellä manuaalisesti
- 6. Reklamoi: lähetä laskusta reklamaatio sähköpostitse laskun toimittajalle (ks. Dia 24)
- **7. Aseta pitoon**: jos odotat veloituslaskulle hyvityslaskua, aseta veloituslasku pitoon (lasku on lukittu) siihen asti, kunnes saat hyvityslaskun. Tämän jälkeen vapauta veloituslasku pidosta ja käsittele sekä hyvitys- että veloituslasku. Mikäli hyvitys ja veloitus ovat yhtä suuria, voit hylätä ne Hylkää-toiminnolla.
- 8. Palauta tehtävä: voit palauttaa laskun sen asiatarkastaneelle henkilölle (Huom. Jos lasku pitää saada jollekulle muulle asiatarkastajalle, valitse "Hylkää" ja merkitse kommentti, kenelle lasku tulee lähettää asiatarkastukseen)
- 9. Tallenna PDF:nä: laskun tulostus
- 10. Kommentoi: voit merkitä laskulle oman kommentin/huomion.



Laskun hyväksyminen

1) Tarkista laskun kuva ja liitteet. Avaa kuva-painikkeella saat erilliseen ikkunaan kaikki laskun kuvat näkyviin

2) Tarkista "Historia" -välilehdeltä, onko laskulle lisätty kommentteja esim. laskun asiatarkastajan toimesta

3) Lisää tarvittaessa laskulle kommentti (esim. merkintä, minkä osan laskusta hyväksyt) tai lähetä viesti keskustelun kautta toiselle P2P-käyttäjälle (kommentin ja keskustelun ero: ohjelma lähettää keskustelusta sähköpostitse tiedon viestin vastaanottajalle, kommentit tallentuvat vain laskulle)

4) Voit tarvittaessa muuttaa laskun tiliöintiä tiliöintirivillä.

5) Merkitse lasku hyväksytyksi. Lasku täytyy olla kokonaan tiliöity, jotta hyväksyntä onnistuu.

			3.								2.
Kesk	custelut	t 🖉	Otsikkotiedot 🕝	Li	ttyvät asiakirjat 🖉	K	ierto 🖻	Liitteet	ľ	Laskurivit 🖸	7 Historia 🗗
Kuvat	1										
🖪 lasku	ılomake.p	pdf						Avaa kuv	a :		
	Q 1		1 / 1 -	+	Automaattinen suurennus 🛛 👻		<u>p</u> Č	- Ci		,	15.24 NETTO 5 HVVäksv
										^	J. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
L	.AS	KU・	FAKTURA		Maksun saaja Betahnings-		Päiväys Datum				Välitä eteenpäin
				l	notlagaren						Hyväksy ja lähetä eteenpäi
Maks	saja • <i>Betalaren</i>			[Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostaja Köpar	n Y-tunnus ens FO-nummer				Hylkää
				İ	loimituspäivä Leveransdatum	Eräpä Förfal	ivă Iodag				Pyydä maksusuunnitelmaa
					Maksuehdot Ratalainesuillear	Viivās	tyskorko				Reklamoi
				l	seraniniysviinkor	Drojsi	nasranta				Aseta pitoon
Lacha	run arittalu . Cnaril	fikation								3.	Palauta tehtävä
Tiliöinti	1										Tallenna PDF:nä
Rajaa til	liöintiä	•	Q Ero: 0,00	4	•						Kommentoi
#		Tili *	Bruttosumma *	%	Bruttosumma EUR *		Kp / Vy	Toiminto		Projekti/Hanke	26
1		4600, Mu	50,00		50),00	5260, Ensiho				

Osa 4: Muut toiminnot

Asiakirjat (laskuarkisto)

- Henkilökohtaisen laskuarkiston saat avattua P2P:n Asiakirjat –välilehdeltä (Huom! tätä kautta ei voi tiliöidä, tarkastaa tai hyväksyä laskuja, koska kyseessä on arkisto)
- Asiakirjat –välilehdeltä näkyy P2P:hen sinulle/sijaisellesi lähetetyt laskut:
- Laskuja voi hakea laskun otsikkotiedoilla ja tiliöintirivien tiedoilla. Voit valita 1 -4 tarkentavaa hakuehtoa (1.)
 "Lisää hakuehtojaa" painikkeesta. Valitse myös organisaatio, jos sinulla on oikeudet useampaan kuin yhteen organisaatioon. Klikkaa lopuksi hae –painiketta.
- Haussa laskuja voi myös rajata seuraavilla valinnoilla:
 - Päiväysrajauksella; Eräpäivä, Kirjauspäivä, Laskun pvm, Maksupäivä tai Toimituspäivä (2.)
- Voit lajitella ja rajata hakutuloksia, kuten Tehtävät välilehdellä (3.). Voit myös viedä hakutulokset Exceliin sekä tarkastaa ja hyväksyä laskuja myös Asiakirjat välilehdellä

bas	sware			Etusiv	vu Tehtä	vät <mark>Asiakirjat</mark>	🜲 🛛 🛔 Hyväksyjä AJ Te	esti, Testiyritys2 🔻
Maks	susuunnitelmat <u>Laskut</u>							
Or, T	ganisaatio * Erä estiyritys2 × ▼ 2. 18	ipäivä ▼ 8.2.202 - 18.4.202	Laskun numero	▼ Toimit o © Toim	ttaja ▼ ittaja)		
ŀ	lae 1. Lisää hakuehtoja I	Nollaa haku						
							Hyväksy	Avaa 🔫
Pil	karajaus Q	3 Laskua 7 720	0,00 EUR brutto					Vie Exceliin
3.	Ilmoitus	Tunniste	Keskustelu	Alitila	Organisaation tu	Toimittajan tunnus	Tositenumero	Kirjauspäivä
0	Lasku on erääntynyt	1668463974d24956a		Siirtovalmis	L9, Testiyritys2	TESTI, Testitoimittaja	a	23.2.2023
0	Lasku on erääntynyt	192dc95b315b4ff485		Otsikkotason hyväk	L9, Testiyritys2	TESTI, Testitoimittaja	1	23.2.2023
0	Lasku on erääntynyt	fbdb97502f3342be87	Q	Otsikkotason hyväk	L9, Testiyritys2	TESTI, Testitoimittaja	1	31.12.2022

Laskuarkisto

- Tiliöinnillä haku: jos haluat hakea tiliöityjä laskuja esim. kirjanpidon tilinumerolla
 - Klikkaa O Lisää hakuehtoja ja saat lisää hakuehtoja käytettäväksi
 - Valitse haluamasi hakuehto esimerkiksi "Tili" ja syötä haku



Laskun kulun jaksottaminen

- Laskun kuluja on mahdollista jaksottaa useammalle eri kuukaudelle (Huom. summaltaan vähämerkityksisiä kuluja on tarpeetonta jaksottaa). Tarkista kulujen jaksotustili kirjanpitäjältä.
- Osa laskun loppusummasta voidaan kirjata heti kuluksi laskuun merkitylle kirjauskaudelle ja loput laskusta voidaan jaksottaa kirjauskautta myöhemmille kuukausille (laskun koko summa siirtyy maksuun kuitenkin laskun eräpäivän mukaisesti). Huom. Tarvittaessa tarkista, että seuraavalle tilikaudelle voidaan jo jaksottaa kuluja.
- Esim. tammikuussa on saapunut 12 000 eur lasku, joka koskee koko vuotta:
 - jaksotuksessa tehdään vähintään kaksi tiliöintiriviä, joista ensimmäisessä kirjataan laskulle merkityn kirjauspäivämäärän mukaisesti heti kuluksi ko. kuukauden osuus laskusta (esimerkissä 1000 €)
 - loput (esimerkissä 11 000 eur) jaksotetaan menojen jaksotustilille helmikuusta vuoden loppuun (Tilikenttään valitaan yrityksessänne käytettävä jaksotustili): Jaksotustili-kenttään valitaan varsinainen kulutili (esimerkissä Puhelin- ja tietoliikennepalveluiden kulutili) ja Jaksotus alkaa ja Jaksotus päättyy – kenttiin jaksotuksen aikajakso

Tiliöi	nti 2	_											
Rajaa	a tiliöintiä	Q	Ero: 0,00										
ŀ	#	Tili *	Bruttosumma *	%	Bruttosumma EUR *	Кр / Уу	Alv koodi	ALV%	Alv sum	Nettosu	Jaksotustili	Jaksotus alkaa	Jaksotus päättyy
	2	1829, Menojen jak	13 551,40	0	13 551,40	1245, Päivä	124, 24 %	24	2 622,85	10 928,55	4361	1.2.2021	31.12.2021
	1	4361, Puhelin- ja ti	1 231,95		1 231,95	1245, Päivä	124, 24 %	24	238,44	993,51			

Reklamointi

- Virheellisestä laskusta voi tehdä reklamaation toimittajalle P2P-järjestelmän kautta laskun *Reklamoi* toiminnolla.
 Reklamoinnin kautta voi myös esim. pyytää toimittajaa lisäämään laskulle asiatarkastajan nimen Viitteenne-kenttään, jotta uudet laskut saadaan ohjautumaan oikeille henkilöille.
- Järjestelmä lähettää reklamaatioviestin toimittajalle ja kopiona reklamaation tekijälle.
- Reklamoinnista jää merkintä laskun historiaan.
- Kun reklamaatio on selvä, lasku vapautetaan Käsittele reklamaatio-painikkeella (P2P vaatii kommentin), jonka jälkeen laskun voi hylätä tai tarkastaa/hyväksyä.



2. Ohjelma avaa sen jälkeen dialogin, johon voi täyttää reklaamatioviestin tiedot: Lähettäjän sähköpostiksi tulee automaattisesti reklamoijan oma sähköpostiosoite, samoin kopio kenttään. Vastaanottajakenttään kirjoitetaan toimittajan sähköpostiosoite. Viestin otsikon ja sisällön käyttäjä kirjoittaa itse.

Reklamaation liitteenä lähtee kuva laskusta. Tarvittaessa viestiin voi lisätä muitakin liitteitä.

< Reklamoi laskusta	Reklamoi
Viesti	
Vastaanottaja *	
toimittaja@toimittaja.fi	
Коріо	
elli.esimerkki@esimerkki.fi	
Lähetä toimittajan vastaukset osoitteeseen *	
elli.esimerkki@esimerkki.fi	
Syy *	
Valitse syy	~
Otsikko *	
Reklamaatio laskusta	
Viesti *	
Hei, laskun MLH/5/180817 tuotteita ei ole vielä toimitettu.	^
Ystälvällisin terveisin	1890
 Liitteet 1 D Liitetiedoston enimmäiskoko: 10 MB 	+
<	Reklamoi

Hyvityslaskun käsittely 1/2

- Jos lasku on aiheeton tai laskulle muuten odotetaan hyvitystä, laskun voi laittaa pitoon.
 - "Aseta pitoon" painike löytyy Hyväksy tai Tarkasta painikkeen viereisestä nuolipainikkeesta avautuvasta valikosta. P2P vaatii kommentin kun asetat laskun pitoon.
 - Jos hyvityslasku hyvittää koko veloituslaskun, voit hylätä molemmat laskut "Hylkää" ja "Mitätöintipyyntö".
 - Pitoon asetettu lasku ei siirry eteenpäin ennen kuin vapautat ja käsittelet laskun. Pidosta vapauttaminen vaatii myös kommentin.

EUR BRUTTO Hyväksy	0 EUR BRUTTO Tarkasta 💌	Aseta lasku pitoon	×
Hylkää Pyydä maksusuunnitelmaa	Välitä eteenpäin Tarkasta ja välitä eteenpäin	Kommentti *	
Reklamoi	Hylkää	-	1000
Palauta tehtävä	Reklamoi		Peruuta Aseta pitoon
Kommentoi Tallenna PDE:nä	Aseta pitoon	D Vapauta 💌	
Näytä tiedot	Tallenna PDF:nä	Vapauta pidosta	×
,	Näytä tiedot		

Hyvityslaskun käsittely 2/2

- Hyvityslaskut lähetetään käsittelyyn Monetran ostoreskontrasta P2P-ohjelmassa sille henkilölle, joka on tehnyt asiatarkastuksen ko. hyvityslaskuun merkitylle veloituslaskulle
- Jos pyydät hyvityslaskun toimittajalta, laita veloituslasku pitoon ja odota, että hyvityslasku saapuu ennen kuin käsittelet veloituslaskun loppuun
- Kun saat hyvityslaskun käsiteltäväksi:
 - Tarkista onko hyvityslasku samansuuruinen veloituslaskun kanssa. Jos on, hylkää molemmat yhtä aikaa mitätöintipyynnöllä.
 - Jos kyseessä osahyvitys, tarkista hyvityslaskun eräpäivä ja pyydä ostoreskontrasta hyvityslaskun eräpäivän muutosta Hylkää-toiminnolla (oltava sama kuin veloituslaskulla). Vasta eräpäivän muutoksen jälkeen voit käsitellä hyvitys- ja veloituslaskun loppuun.
 - Jos sinulle saapuu käsiteltäväksi hyvityslasku, mutta veloituslasku ei ole enää sinulla käsiteltävänä, tarkista, oletko hyväksynyt asiaan liittyvän veloituslaskun maksuun. Tarkista onko veloituslaskussa jo Maksupäivä-tieto. Tässä tilanteessa käsittelemäsi hyvityslasku tullaan käyttämään automaattisesti toimittajan seuraavan veloituslaskun yhteydessä "hyväksi".

Linkitä laskuja toisiinsa

- Kun olet saanut esimerkiksi alkuperäiseen veloituslaskuun hyvityksen, linkitä laskut toisiinsa, jolloin laskut ovat helposti löydettävissä jatkossa
- Kun hyvityslasku on saapunut toimittajalta ja olet vapauttanut laskun pidosta, valitse laskulta "Liittyvät asiakirjat"-välilehti ja paina Linkitä laskuja –valintaa.

Keskustelut 🖓	Otsikkotiedot 🖄	\leq	Liittyvät asiakirjat	
Ei vielä yhtää	n liittyvää asiakirj	a	Linkitä laskuja	>

 Hakuikkunassa voit hakea esim. laskun numerolla sen dokumentin, jonka haluat liittää ja paina Linkitä -painiketta. Nyt nämä kaksi laskua on linkitetty toisiinsa.

Linkitä laskuja	Linkitä laskuja ®									
Laskun numero		Toimittaja Valitse		••	Tila Valitse		Laskun 8.2.202	pvm. → 20 - 8.2.2021	**	Нае
Valitut laskut 🧕										
Toimittaja	Laskun numero	Yhtiön nimi	Tila		Laskun tyyppi	Laskun pvm.		Bruttosumma	Valuuttatu	nnus

Keskustelut

1) Uuden keskustelun avaaminen

- Keskustelu-toiminnolla voidaan lähettää lasku toiselle P2P –käyttäjälle tiedoksi tai sillä voidaan myös esim. tiedustella, ovatko laskuun liittyvät tavarat saapuneet ennen kuin lasku käsitellään
- Uusi keskustelu voidaan avata laskulta Keskustelut-välilehdellä, keskustelusta tallentuu merkintä laskun historiatietoihin.

Testitoimittaja 🗈 Lasku Rivitason hyväk	synnässä				_	100	00,00 brutto 1	000,00 NETTO	Hyväksy	▼ 4 6
t 1					<	Keskustelut 📋 🖉 Dtsikkot	iedot 🗷 🛛 Liitty	/vät asiakirjat 🖉	Kierto 🗷	Liitteet 🖓
kulomake_tyhja.pdf			Avaa kuva	÷			TÄNÄÄI	N		
Q ↑ ↓ 1 /1 - +	Automaattinen suurennus 🔹 👻	<u>p</u> C1	a 🗅 🖡	>>	НТ	Henkilö Testaaja				9.2.2021
				^		Hei, onko tavarat toimitettu?				
LASKU <i>·FAKIURA</i>	Maksun saaja Betalnings- mottagaren	Päiväys Datum			:	Henkilö Testaaja, Edge Testaaja				
laksaja - Betalaren	Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostajan Y-tunnus Köparens FO-nummer				Kirjoita vastauksesi tähän				
	Toimituspäivä Leveransdatum	Erāpāivā Förfallodag								
	Maksuehdot Betalningsvillkor	Viivästyskorko Dröjsmålsränta			_			<	Peruuta	Lähetä
Valitse vastaanottajat				·	Lähet	ă uusi viesti		Vastaa al keskustel aloita uu	oitettuur luun tai si keskus	ı
Kirjoita keskusteluviestisi tähä	n									
						Peruuta	Lähetä		35	

Keskustelut

 P2P lähettää käyttäjälle sähköposti muistutuksen uusista viesteistä. Viestin linkistä pääset kirjautumaan P2P:hen ja laskulle.



Basware Purchase-to-Pay -järjestelmään on saapunut uusi viesti keskusteluun, jossa olet osallisena. Kirjaudu Basware P2P -järjestelmään nähdäksesi viestin.

Viesti on tarkastettu Istekkipalveluiden roskapostinsuodatus- ja virustorjuntaohjelmistolla.

Tarkastuksesta huolimatta noudata asianmukaista varovaisuutta liitetiedostoja avatessasi.

Keskustelut

2) Keskustelun jatkokäsittely

- Keskustelukumppani saa samantien sähköpostitse tiedon hänelle jätetystä viestistä (P2P ei kuitenkaan lähetä muistutuksia vastaanottajalle, jos vastaanottaja ei vastaa saman päivän aikana)
- Keskustelu ei pysäytä laskun käsittelyä (lasku voidaan merkitä tarkastetuksi ja hyväksytyksi vaikka keskustelukumppani ei vastaisi viestiin)

		Etusivu To	ehtävät	Asiakirjat	A *	💄 He
<	Ilmoituskeskus	Merkitse kaikki lue	etuiksi	Rajaa 🗸		
-		RAJAA KESKUSTELUITA				
JA	Junttila Anssi vastasi keskusteluun, jossa olet mukana Tänään 12.24	Keskustelu		^		
	on	Lukemattomat				
	Lasku 112233 Testitoimittaja 1 000,00 EUR BRUTTO	Merkitty				
,		Asiakirjan tyyppi		^		
`		Maksusuunnitelma				
		Lasku				
		Käytä	à			

Osa 5: Käyttäjäasetukset

*** Varahenkilösiirto**

- Varahenkilösiirto asetetaan "Käyttäjäasetukset" -sivulla painikkeella
 - Käyttäjäasetukset löytyvät klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa käyttäjän nimeä
- Asettamasi varahenkilö perii sinun käyttäjäoikeuksesi (esim. jos sinulla on hyväksymisoikeudet 5000 euroon asti, varahenkilö saa vastaavat oikeudet niihin laskuihin, jotka on lähetetty poissaolosi aikana sinulle hyväksyttäväksi)
- Valitse Käyttäjä-kohtaan varahenkilösi ja Kausi-kohtaan aloitus- ja lopetuspäivämäärät (sinulle lähetetyt laskut siirtyvät automaattisesti varahenkilölle annetulla aikajaksolla) Huom! merkitse alkamispäivämääräksi viimeinen työpäivä ennen lomaa, koska verkkolaskuja saapuu myös iltaisin ja viikonloppuisin.
- Huom! Varahenkilöasetuksella siirtyneet laskut ovat molempien käsiteltävissä, varahenkilön sekä alkuperäisen vastaanottajan ja P2P lähettää ilmoitukset avoimista tehtävistä molemmille käyttäjille.
- Huom! Jos sinulla on käsittelemättömiä laskuja, jotka ovat saapuneet ennen varahenkilösiirron asettamista ja haluat siirtää ne varahenkilöllesi, voin laittaa "ruksin" kohtaan "Välitä odottavat tehtävät eteenpäin". Laskut ovat molempien käsiteltävissä, kunnes toinen käsittelee laskun.
- < Käyttäjäasetukset

~	Varahenkilön tehtävät	1 Tämänhetkiset varahenkilösi		+
	Tehtävän tyyppi*	Käyttäjä*	Kausi*	Välitä odottavat tehtävät eteenpäin
	Laskut ja maksusuunnitelmat 🔹	Valitse varahenkilö 🔹	9.2.2021 - 9.2.2021	

Muut käyttäjäasetukset

- Oletushyväksyjä: voit valita itsellesi oletushyväksyjän, jota ohjelma tarjoaa aina oletuksena, kun olet merkitsemässä laskua tarkastetuksi (laskulla voi vaihtaa hyväksyjän toiseksi)
- Tiliöintiehdotelma: merkitse rasti ruutuun, jos haluat, että ohjelma tuo automaattisesti tiliöimättömälle laskulle tiliöintiehdotuksen oman tiliöintihistoriasi mukaan (tiliöintiä ehdotetaan saman toimittajan aiemmalta laskulta)
- Laskutietonäkymä työpöytätilassa: yksinkertaistettu laskutietonäkymä tarkoittaa yhden tiliöintirivin tiliöintiä ja tallennusta kerrallaan ja Professional-näkymä tarkoittaa tiliöintitaulukon käyttöä. Pääset muokkaamaan "kynä" painikkeesta ja muutokset tulevat voimaan kun kirjaudut ulos ja uudelleen P2P:hen. Valinta vaikuttaa näkymään tehtävät sivulla ja laskulla.

Muut asetukset	
Kieli ja alue	
Kieli fi-FI Finnish (Finland)	Alue fi-FI Finnish (Finland)
Sähköpostimuistutukset 🚯	
Tehtävät Päivittäinen yhteenveto	Keskustelut ja tiedotteet Jokaisesta uudesta viestistä
Oletushyväksyjä	
Oletushyväksyjä -	
Tiliöintiehdotelma	
Automaattinen tiliöintiehdotelma Kun automaattinen tiliöintiehdotelm	na on käytössä, tiliöinti luodaan silloin, kun avaat laskun.
Lasku- ja maksusuunnitelmanäkymät	työpöytätilassa
 Yksinkertaistettu näkymä Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat k 	käyttää mobiilitilan yksinkertaistettuja tieto- ja luettelonäkymiä.
Professional-näkymä Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat k hyödyllinen, kun käsiteltävänä on pa	käyttää ammattilaisen näkymää laskun tietoja sekä lasku- ja maksusuunnitelmatehtäväluetteloja varten. Ammattilaisen näkymä on aljon lasku- tai maksusuunnitelmatehtäviä tai tiliöintirivejä. Tämä valinta ei vaikuta mobiilitilan asetuksiin.
Jos et valitse kumpaakaan vaihtoehtoa, l	asku- ja maksusuunnitelmanäkymien ulkoasu määräytyy muiden asetustesi perusteella.

Muut käyttäjäasetukset

Yksinkertaistettu näkymä (sopii hyvin mobiilikäyttöön):

- Laskulistausnäkymä ei muutu tehtävät välilehdellä
- Tiliöinnissä käytössä yksinkertaistettu näkymä



Muut käyttäjäasetukset

Professional-näkymä:

Laskulistaus näkymässä enemmän tietoa (laskulistaus sekä laskun kuva ja tiliöinti halutessaan)

Laskutehtävät 36

Tiliöintitaulukko (kenttien järjestys muokattavissa ja suodatuksen mahdollista

Lasku- ja maksusuunnitelmanäkymät työpöytätilassa

- Yksinkertaistettu näkymä Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää mobiilitilan yksinkertai
- Professional-näkymä

Tiliöinti 1

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää ammattilaisen näkymä Ammattilaisen näkymä on hyödyllinen, kun käsiteltävänä on paljo vaikuta mobiilitilan asetuksiin.

Jos et valitse kumpaakaan vaihtoehtoa, lasku- ja maksusuunnitelmanä

Pikarajaus	Q 36 Laskua	408 438,17 EUR brutt	0
Odotusaika	Tehtävän nimi 🗧	Toimittajan tunnus	Eräpäivä 🕇
197 päivää	Otsikkotason tarkastus	900005, SIS E1/ENE	17.5.2016
201 päivää	Otsikkotason tarkastus	200030, MONETRA OY	3.10.2018
271 päivää	Otsikkotason tarkastus	100923, KIINTEISTÖ	27.12.2019
8 päivää	Otsikkotason tarkastus	100003, DNA OY	8.1.2020
65 päivää	Otsikkotason tarkastus	100557, 3D-SYSTEM OY	21.5.2020
257 päivää	Otsikkotason tarkastus	102775, VÄRE OY	29.5.2020
	· · · ·		

Rajaa	a tiliöintiä		Q Bruttosumma	: 45,00 Tiliöinnin brutt	osumma: 4	5,00 Tiliöinnin nettosumm	a: 36,29 Tiliöinnin v	erosumma: 8,71	Ero: 0,00
	#	Kp / Vy	Tili *	Projekti/Hanke	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy nimi	Toiminto	Bruttosumn
	1	7020, Kiinteist	4573, Sähkö ja ka		100	45,00	Kiinteistöpalvelut		

Osa 5: Yhteystiedot – Monetra Oulu Oy / ostoreskontra

Yhteydenotot ensisijaisesti asiakaskohtaisiin ryhmäsähköposteihin ja palvelunumeroihin <u>Yhteystiedot</u>

P2P Käyttöoikeusasiat:

• Uudet käyttäjät, muutokset ja poistot haetaan sähköpostitse

P2P.kayttooikeudet.oulu@monetra.fi

Huom. mikäli P2P-ohjelman kirjautumisen salasana unohtuu ja käyttäjätunnus lukkiutuu, niin uuden salasanan voi pyytää myös tästä osoitteesta: <u>P2P.kayttooikeudet.oulu@monetra.fi</u>

Muut P2P-järjestelmään liittyvät asiat:

paakayttajat.ostolaskujarjestelmat@monetra.fi

P2P pääkäyttäjien palvelunumero 040 713 0544