

P2P MAKSUSUUNNITELMIEN YLLÄPITÄJÄN OHJEET

25.7.2024

Sisällys

1	Sisäänkirjautuminen, sovelluksen käyttöönotto ja uloskirjautuminen	3
2	Yleistietoa P2P-maksusuunnitelmista.....	3
3	Yleistietoa P2P Professional -näkymistä	5
4	Näkymien muokkaaminen	6
4.1	Näkyvissä olevien sarakkeiden valinta.....	6
4.2	Sarakejärjestyksen muuttaminen	7
4.3	Sarakkeiden kiinnitys.....	7
5	Rajaustoiminto	8
6	Ryhmittelytoiminto	9
7	Uuden maksusuunnitelman luonti.....	10
7.1	Aikatauluun perustuvan maksusuunnitelman luonti	10
7.1.1	Otsikkotiedot	11
7.1.2	Maksuaikataulu.....	12
7.1.3	Tiliöinti.....	13
7.1.4	Laskujen toistuvuus	14
7.1.5	Liitteet	16
7.1.6	Asetukset: Jos täsmäytys epäonnistuu	16
7.1.7	Maksusuunnitelman lähettäminen tarkastettavaksi.....	16
7.1.8	Maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut	17
7.2	Self-billing –maksusuunnitelman luonti	17
7.2.1	Otsikkotiedot.....	18
7.2.2	Laskun tiedot	20
7.2.3	Tiliöinti.....	21
7.2.4	Laskujen toistuvuus	21
7.2.5	Liitteet	23
7.2.6	Asetukset: Jos täsmäytys epäonnistuu	23
7.2.7	Maksusuunnitelman lähettäminen tarkastettavaksi	24
7.2.8	Maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut	24
7.3	Budjettipohjaisen maksusuunnitelman luonti	24
7.3.1	Otsikkotiedot.....	25

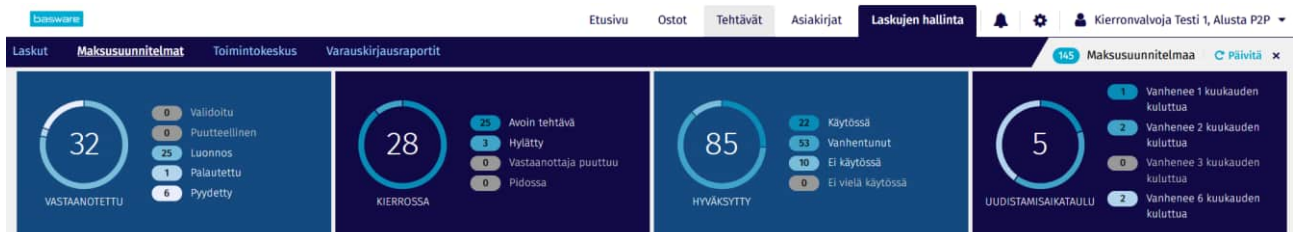
7.3.2	Budjetti.....	27
7.3.3	Tiliöinti.....	28
7.3.4	Liitteet.....	28
7.3.5	Asetukset: Jos täsmäytys epäonnistuu ja täsmäytyksen rajan määrittäminen.....	29
7.3.6	Maksusuunnitelman lähettäminen tarkastettavaksi	29
7.3.7	Maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut	30
8	Maksusuunnitelman luonti laskulta.....	30
9	Avointen maksusuunnitelmien seuranta	31
9.1	Maksusuunnitelman siirtäminen käsittelijältä toiselle.....	31
10	Vanhenevien tai vanhentuneiden maksusuunnitelmien seuranta ja suunnitelman jatkaminen	33
11	Maksusuunnitelmien luontipyyntöjen seuranta	33
12	Maksusuunnitelman poistaminen käytöstä	34
13	Maksusuunnitelman poistaminen.....	34
14	Käytössä olevan maksusuunnitelman päivittäminen.....	34
14.1	Voimassaolon jatkaminen	35
14.2	Tiliöinnin päivittäminen	37
14.3	Summien päivittäminen (aikatauluun perustuvat ja Self-billing -maksusuunnitelmat) ...	38
14.4	Yksittäisen tiedon päivittäminen	40
15	Maksusuunnitelmien massapäivitys (päivitetään useita kerralla).....	41
15.1	Maksusuunnitelmien poistaminen käytöstä.....	41
15.2	Otsikkotietojen päivittäminen	42
15.3	Täsmäytysasetusten päivittäminen.....	44
15.4	Tiliöintirivien päivittäminen	45
15.5	Summien päivittäminen (aikatauluun perustuvat ja Self-billing maksusuunnitelmat).....	47
15.6	Voimassaoloajan jatkaminen	49
16	Maksusuunnitelmien haku	51
16.1	Tiliointitiedoilla haku.....	52
16.2	Maksusuunnitelmaryhmällä haku	53
16.3	Hakupohjien tallennus.....	55
16.4	Maksusuunnitelmalistauksen siirtäminen exceliin	56
17	Maksusuunnitelmaryhmät	56
17.1	Maksusuunnitelmaryhmien ylläpito	56
17.2	Maksusuunnitelman linkittäminen maksusuunnitelmaryhmään.....	58
17.3	Maksusuunnitelmaryhmien linkittäminen käytössä oleville maksusuunnitelmille massana	58
18	Ostolaskujen automatisointi.....	60

1 Sisäänkirjautuminen, sovelluksen käyttöönotto ja uloskirjautuminen

P2P:tä voi käyttää minkä tahansa laitteen kuten tietokoneen, tabletin tai älypuhelimien selaimella (esim. Chrome ja Firefox).

P2P:hen kirjaututaan ostoreskontrasta saamallanne linkillä.

Klikkaa *Laskujen hallinta*, jolloin avautuu P2P Professional -näkyvä.



Uloskirjautuminen oikeasta yläkulmasta oman nimen alta avautuvasta pudotusvalikosta.



2 Yleistietoa P2P-maksusuunnitelmista

Maksusuunnitelmilla automatisoidaan ostolaskujen käsittelyä.

Laskun päiväys kopioituu automaattisesti laskun kirjauspäiväksi, joka täytyy ottaa huomioon laskujen automatisoinnissa.

P2P-pääkäyttäjät pystyvät määrittelemään, että organisaation tietyn toimittajan kaikille laskuille muutetaan automaattisesti kirjauspäivä. (Ei ainoastaan maksusuunnitelmiin täsmäytyville laskuille.)

- Kirjauspäivän muutos tapahtuu laskun P2P-sisäänluvun yhteydessä.
- Kirjanpitosiirrossa lopullinen kirjauspäivä määräytyy sen mukaan, mitkä kaudet ovat auki.
- Tämä mahdollistaa sellaisten laskutusten maksusuunnitelmatäsmäytykset, joissa laskutetaan joko edellistä tai seuraavaa kuukautta.

- Ilmoittakaa alla olevat tiedot kirjauspäivän automaattisesta muutoksesta osoitteeseen paakayttajat.ostolaskujarjestelmat@monetra.fi
 - Organisaatio, toimittajan tunnus, toimittajan nimi ja lisäksi:
 - Laskun enimmäispäivä, jos kirjauspäivä muutetaan edellisen kuukauden viimeiseksi päiväksi (esim. enimmäispäivä 10, jolloin kirjauspäivä muutetaan laskuille joiden päiväys on 1. - 10. päivä).
 - Laskun vähimmäispäivä, jos kirjauspäivä muutetaan seuraavan kuukauden 1. päiväksi (esim. vähimmäispäivä 20, jolloin kirjauspäivä muutetaan laskuille joiden päiväys on 20. - kuukauden viimeinen päivä).

Maksusuunnitelmat soveltuvat seuraaville ostolaskuille:

- **Aikaperusteiset (Aikatauluun perustuva -maksusuunnitelma)**
 - Säännöllisesti saapuvat laskut (esim. kerran kuukaudessa saapuvat), kuten sähkölaskut, puhelinlaskut, siivouslaskut, vuokralaskut, IT-lisenssimaksut tietyltä toimittajalta.
 - Joissa on aina sama tiliöinti kuukaudesta toiseen.
 - Joissa on aina sama tarkastaja ja hyväksyjä kuukaudesta toiseen.
 - Päivämäärien- ja summien vaihteluvälit (=automatisointisäännöt) määritellään maksusuunnitelmittain.
- **Aikaperusteiset itselaskutuksena (Self-billing -maksusuunnitelma)**
 - Toimittajan ei tarvitse lähettää laskuja vaan P2P luo itse laskun myyjän puolesta esim. kerran kuussa. Soveltuu mm. vastikkeille ja autopaikkavuok- rille, joista toimittaja lähettää yhden koontilaskun per vuosi.
- **Budjettipohjainen maksusuunnitelma**
 - Määritetään euromääräinen budjetti ja yhden laskun enimmäissumma. Li- säksi maksusuunnitelmalle voidaan määritellä enimmäismäärä (kpl). Toi- mittajan laskut täsmäytetään maksusuunnitelmaan, kunnes budjetin euro- määrä (tai kappalemäärä) on saavutettu.

Maksusuunnitelman käyttöönotto P2P:ssä etenee seuraavasti:

- 1) Maksusuunnitelmat ovat aina toimittajakohtaisia. Jotta laskusta voidaan tehdä ai- kaperusteinen tai budjettipohjainen maksusuunnitelma, pitää laskulla olla yksilöivä tieto (numerosarja tai merkijono, jota ei esiinny saman organisaation ko. toimitta- jan muissa laskutuksissa). Ko. yksilöivä tieto merkitään maksusuunnitelmalle suun- nitelman viitteeksi.
 - Kun lasku saapuu P2P:hen, automatisointi etsii laskun xml:stä (laskudatas- ta), löytyykö ko. organisaation kyseisen toimittajan käytössä olevista maksu- suunnitelmista sama arvo. Jos löytyy, P2P poimii sen laskun otsikkotietoihin Suunnitelman viite -kenttään.
- 2) Maksusuunnitelman luo henkilö, jolla on maksusuunnitelmien ylläpito-oikeus P2P:ssä (yleensä Monetran asiakasorganisaatio ylläpitää itse omia maksusuunni- telmia). Maksusuunnitelmaan merkitään mm. toimittaja, suunnitelman viite, tar- kastajan nimi, aikataulu (milloin lasku yleensä saapuu ja millä summalla) ja tiliöinti.

- 3) Maksusuunnitelma menee automaattisesti tarkastettavaksi maksusuunnitelman ot-sikkotietoihin merkitylle tarkastajalle. Maksusuunnitelman laatija voi myös itse toimia maksusuunnitelman tarkastajana.
- 4) Maksusuunnitelman tarkastaja tarkastaa maksusuunnitelman ja lähettää sen valitsemalleen hyväksyjälle hyväksyttäväksi.
- 5) Maksusuunnitelman hyväksyjä hyväksyy maksusuunnitelman (hyväksyjänä ei voi toimia maksusuunnitelman tarkastaja tai laatija).

Kun maksusuunnitelma on hyväksytty eli se on käytössä, saapuvat laskut alkavat täsmäytyä maksusuunnitelmaan sen voimassaoloajan, laskujen päivämäärien ja loppusummien sallittujen vaihteluvälien puitteissa. Tällöin P2P käsittelee saapuvan laskun tarkastajan ja hyväksyjän puolesta ts. saapuva lasku täsmäytyy automaattisesti maksusuunnitelmaan (lasku saa automaattisesti tiliöinnin maksusuunnitelmasta ja merkitsee sen kirjanpitoon ja ostoireskontraan siirrettäväksi).

3 Yleistietoa P2P Professional -näkymistä



Vastaanotettu-tila:

Validoitu: Harvinaisia

Puutteellinen: Harvinaisia

Luonnos: Keskenkäisetyt maksusuunnitelmat.

Palautettu: Käsittely peruutettu

Pyydetty: Tarkastaja tai hyväksyjä on pyytänyt tietyn toimittajan laskujen käsittelylle maksusuunnitelmaa

Kierrossa-tila:

Avoin tehtävä: Maksusuunnitelman tarkastus tai hyväksyntä on vielä kesken. Seurattava erityisesti Self-billing-maksusuunnitelmien osalta, että tarkastajat ja hyväksyjät käsittelevät maksusuunnitelmat ajoissa.

Hylätty: Tarkastaja tai hyväksyjä on hylännyt maksusuunnitelman. Maksusuunnitelman tiedoissa on jotain korjattavaa.

Vastaanottaja puuttuu: Tarkastajaa ei ole lisätty maksusuunnitelman otsikkotietoihin.

Pidossa: Tarkastaja/hyväksyjä merkinnyt maksusuunnitelman odottamaan.

Hyväksyty-tila:

Käytössä: Tarkastetut ja hyväksytyt maksusuunnitelmat (saapuvat laskut täsmäytyvät suunnitelmaan).

Vanhentunut: Maksusuunnitelmat, joiden voimassaoloaika on päättynyt. Maksusuunnitelma on automaattisesti otettu järjestelmän toimesta pois käytöstä maksusuunnitelmaan merkityn voimassaolon päättymispäivän jälkeen.

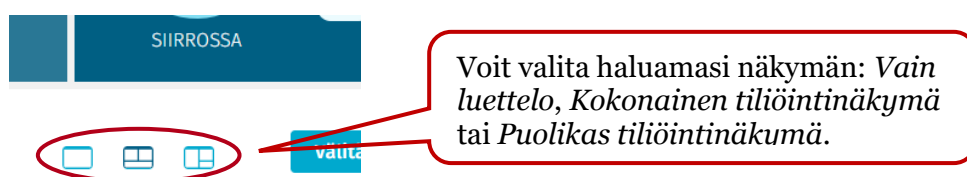
Ei käytössä: Hyväksyty maksusuunnitelma, joka on ”Poista käytöstä”-toiminnolla otettu pois käytöstä ennen maksusuunnitelman voimassaoloajan päättymispäivää.

Ei vielä käytössä: Maksusuunnitelman voimassaolon alkamispäivämäärä on jokin tuleva päivä. Suunnitelma on tarkastettu ja hyväksyty, mutta tulee käyttöön voimassaolon alkamispäivänä.

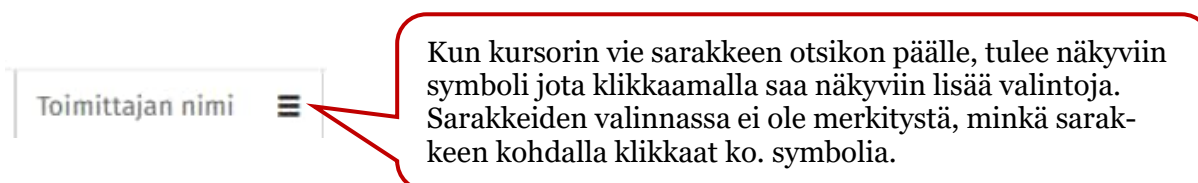
Uudistamisaikataulu:

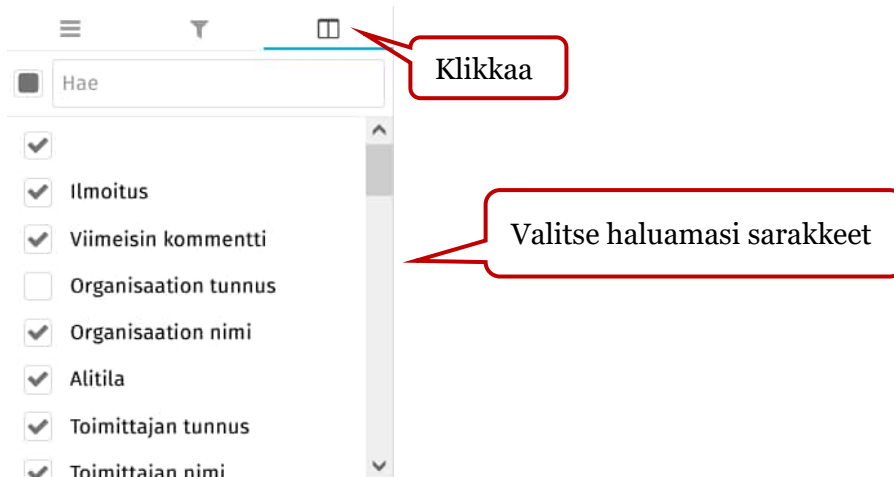
Maksusuunnitelmat, joiden voimassaolo on päättymässä.

4 Näkymien muokkaaminen



4.1 Näkyissä olevien sarakkeiden valinta





4.2 Sarakejärjestyksen muuttaminen

Sarakejärjestystä saa muutettua käyttäjän omien mieltymysten mukaiseksi ottamalla kiinni sarakeotsikosta ja vetämällä ja pudottamalla sen haluttuun kohtaan. Muutokset tallentuvat, kun kirjautuu ohjelmasta ulos. Samalla periaatteella voi muuttaa tiliöintirivien sarakejärjestystä.

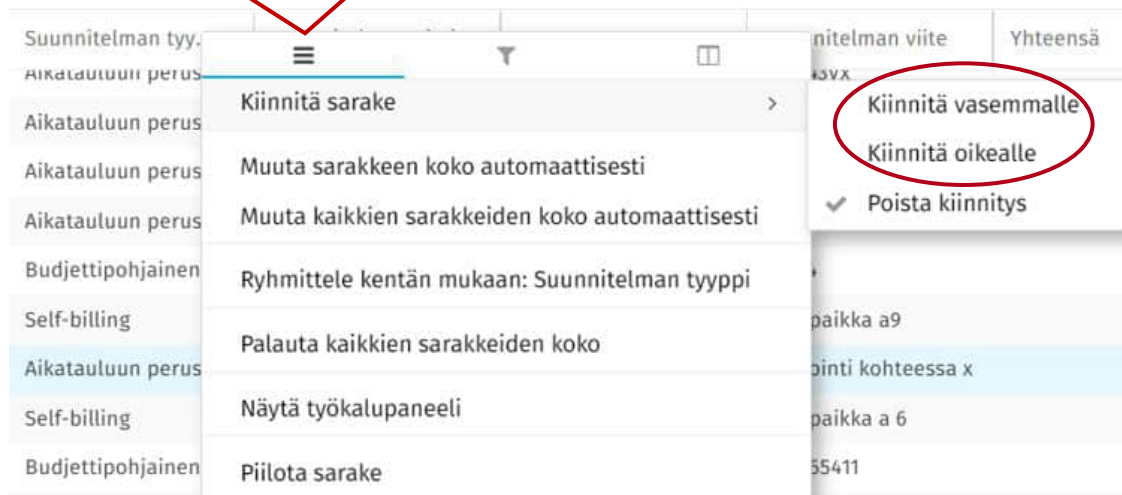
Pikarajaus | 53 Maksusuunnitelmaa

Toimittajan nimi	Suunnitelman tyy...	Suunnitelman nimi	Kuvaus	Suunnitelman viite
------------------	---------------------	-------------------	--------	--------------------

4.3 Sarakkeiden kiinnitys



Voit kiinnittää sarakkeita oikealle tai vasemmalle, jolloin alhaalta palkkia vierittämällä kiinnitetty sarakkeet pysyvät paikoillaan.



5 Rajaustoiminto

Kun kursorin vie sarakkeen otsikon päälle, tulee näkyviin symboli jota klikkaamalla saa näkyviin lisää valintoja.

Maksusuunnitelmien listausta pystyy rajaamaan ns. suppilorajauksella, esimerkiksi Suunnitelman tyyppi -rajauksella. Valitse haluamasi rajausehto.

Kun rajaus on aktiivinen, sarakkeen otsikon viereen tulee suppilon symboli.

Suunnitelman tyyppi ▼

- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva

Suunnitelman tyyppi Tyhjennä

TULOKSET

- [tyhjä]
- Aikatauluun perustuva
- Budjettipohjainen
- Self-billing

Rajauksen saa poistettua klikkaamalla *Tyhjennä*.

6 Ryhmittelytoiminto

Suunnitelman tyyppi ≡

Kun cursorin vie sarakkeen otsikon päälle, tulee näkyviin symboli jota klikkaamalla saat näkyviin lisää valintoja.

Suunnitelman tyyppi ▼

- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva
- Aikatauluun perustuva

- Kiinnitä sarake >
- Muuta sarakkeen koko automaattisesti
- Muuta kaikkien sarakkeiden koko automaattisesti
- Ryhmittele kentän mukaan: Suunnitelman tyyppi
- Palauta kaikkien sarakkeiden koko
- Näytä työkalupaneeli
- Piilota sarake

Sarakkeita voi ryhmitellä, jolloin maksusuunnitelmalistaus ryhmittyy hierarkian mukaan.

Useita sarakkeita voi olla yhtä aikaa ryhmittelyehtona.

Ryhmittelyn järjestystä voi vaihtaa raahaamalla sarakkeotsikkoa taaksepäin tai eteenpäin.

Ryhmä	Ryhmä
▼ Aikatauluun perust... (41)	
>	1.1.2021 (1)
>	10.2.2013 (4)

Maksusuunnitelmalistauksen saa auki klikkaamalla nuolesta.

7 Uuden maksusuunnitelman luonti

Klikkaa *Maksusuunnitelmat*

Etusivu Ostot Tehtävät Asiakirjat Laskujen hallinta

Laskut Maksusuunnitelmat Toimintokeskus Varauskirjausraportit

145 Maksusuunnitelmaa Päivitä x

0 Validoitu 0 Puutteellinen 25 Luonnos 1 Palautettu 6 Pyydetty

28 KIERROSSA 25 Avoin tehtävä 3 Hylätty 0 Vastaanottaja puuttuu 0 Pidossa

85 HYVÄKSYTTY 22 Käytössä 53 Vanhentunut 10 Ei käytössä 0 Ei vielä käytössä

5 UUDISTAMISAIKATAULU 1 Vanhenee 1 kuukauden kuluttua 2 Vanhenee 2 kuukauden kuluttua 0 Vanhenee 3 kuukauden kuluttua 2 Vanhenee 6 kuukauden kuluttua

Organisaatio Luontipvm. Suunnitelman viite, Toimittajan ni...

Organisaatiota ei ole valittu PPKKJVVV - PPKKJVVV Suunnitelman viite, Toimittajan ni Q

Hae Tarkennettu haku Nollaa haku

Pikarajaus 230 Maksusuunnitelmaa

Välitä eteenpäin Avaa

Luo maksusuunnitelma

Klikkaa *Luo maksusuunnitelma*

7.1 Aikatauluun perustuvan maksusuunnitelman luonti

Etusivu Tehtävät Asiakirjat Hankinta Laskujen hallinta

Laskut Maksusuunnitelmat Toimintokeskus Varauskirjausraportit

< [ei toimittajaa] Maksusuunnitelma Uusi

Otsikkotiedot

Organisaatio * Laskun tyyppi * Maksusuunnitelman tyyppi *

Testiyhitys3 Veloituslasku Aikatauluun perustuva jatka

Valitse organisaatio

Valitse Aikatauluun perustuva

Klikkaa *Jatka*

7.1.1 Otsikkotiedot

Otsikkotiedot

Organisaation nimi Testiyritys3	Laskutyyppi Veloituslasku
Suunnitelman tyyppi Aikatauluun perustuva	Suunnitelman numero 5 831
Tila Vastaanotettu	Alitila Luonnos
Summan tyyppi * Brutto	Suunnitelman nimi * Siivous Testikatu 15 A
Kuvaus EI KÄYTÖSSÄ	Toimittajan tunnus 103285, SOL PALVELUT OY
Toimittajan BBAN FI6780001170394283	Toimittajan IBAN FI6780001170394283
Valuutta * EUR	Maksuehdon tunnus Valitse
Maksuehdon nimi	Voimassaoloaika * 14.4.2021 - 31.3.2022
Suunnitelman viite * testikatu 15 a	Sopimustunnus
Sopimuksen nimi	Tarkastajat Tarkastaja Testi 1 x
Tarkastajana tulee olla <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Hyväksyjät Valitse
Hyväksyjänä tulee olla <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Viitehenkilö (tarkastaja)
Sopimuksen yhteyshenkilö * Kierronvalvoja Testi 1	Suunnitelman alkuperä Monetralla skannattu
Yhteensä 0,00	Jäljellä oleva summa 0,00
Maksusuunnitelmaryhmä Valitse	

Syötä Suunnitelman nimi

Valitse toimittaja

Syötä halutessasi tarkempi kuvaus laskutuksesta.

Vaihda valuutta tarvittaessa.

Määrittele voimassaoloaika *

Syötä suunnitelman viite **

Valitse tarkastaja(t)

Valitse halutessasi hyväksyjä(t) ***

Jätä tämä tyhjäksi!

Valitse sopimuksen yhteyshenkilö ****

Voit linkittää maksusuunnitelman maksusuunnitelmaryhmään, jos niitä on luotu. Katso ohjeen kohta 17.

*Voimassaoloaika: Voimassaoloaika, jolloin saapuvat ostolaskut halutaan täsmäyttää maksusuunnitelmaan automaattisesti. Suositellaan, että maksusuunnitelman voimassaoloajan alkamispäiväksi merkitään kuluva tai mennyt päivä, jotta se on käytössä kun ensimmäinen lasku saapuu. (Maksuaikataulun rivillä määritellään, minkä kuukauden lasku saa täsmäytyä ensimmäiseksi.)

**Suunnitelman viite: Suunnitelman viite linkittää laskun maksusuunnitelmaan. Se ei saa esiintyä saman organisaation kyseisen toimittajan muissa laskutuksissa, jottei maksusuunnitelmaan täsmäydy väärinä laskuja.

- Jos suunnitelman viitteessä on kirjaimia, merkitse ne pienillä kirjaimilla vaikka laskulla olisi isoja kirjaimia, koska muuten automaattinen suunnitelman viitteen poiminta ei toimi. Huom. poikkeuksena Raahen organisaatiot ja Kainuun liitto.
- Laskun saapuessa P2P:hen automaattikka etsii laskun xml:stä eli laskudatasta löytyykö jonkun kentän arvolla samasta organisaatiosta kyseisen toimittajan käytössä olevaa maksusuunnitelmaa.
- Jos laskun Suunnitelman viite -kenttä on tyhjä, suunnitelman viitteenä voi käyttää jotain laskun kuvalla olevaa arvoa (esim. tekstiä). Jatkossa maksusuunnitelmaan täsmäytyneille laskuille kyseinen arvo poimitaan laskun otsikkotietoihin.

*** Voit halutessasi valita Hyväksyjät-kenttään yhden tai useamman hyväksyjän, jolloin maksusuunnitelma siirtyy kiinteällä kierrolla ko. henkilölle/henkilöille hyväksyttäväksi sen jälkeen, kun tarkastaja on tarkastanut maksusuunnitelman. Jos jätät Hyväksyjät-kentän tyhjäksi, tarkastaja itse valitsee, kenelle hän siirtää maksusuunnitelman hyväksyttäväksi.

****Sopimuksen yhteyshenkilö: Sopimuksen yhteyshenkilölle menee sähköpostiviesti maksusuunnitelman vanhenemisesta. Sopimuksen yhteyshenkilö voi olla ainoastaan henkilö, jolla on maksusuunnitelmien ylläpito-oikeudet.

7.1.2 Maksuaikataulu

Maksuaikataulu-välilehdellä määritellään arvioitu laskun päivämäärä, laskun päivämäärän sallittu vaihteluväli, arvioitu laskun loppusumma, laskun sallittu vähimmäis- ja enimmäissumma. Näiden määritysten sisällä olevat laskut täsmäytyvät maksusuunnitelmaan ja siirtyvät suoraan kirjanpitoon ja ostoreskontraan siirrettäväksi. Laskulle kopioituu maksusuunnitelman tiliöinti.

Maksuaikataulu Keskustelut Liitteet Kierto Historia Asetukset

Klikkaa *Lisää ensimmäinen aikataulurivi*

Ei vielä maksuaikataulun rivejä. [Lisää ensimmäinen aikataulurivi](#)

Täytä laskun päivämäärä- ja summatiedot ensimmäisen kuukauden osalta.

Maksuaikataulu	1	Keskustelut	Liitteet	Kierto	Historia	Asetukset	Muokka
Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Arvioitu bruttosumma *	Vähimmäissumma	Enimmäissumma			
19.5.2021	10	460,00	0,01	480,00			

1. Arvioitu päivämäärä: Laskun päiväys, joka laskulla on yleensä. Arvioidun päivämäärän täytyy olla otsikkotiedon voimassaoloajan sisällä päivämäärien sallittu vaihteluväli huomioiden. Jos näin ei ole, tulee virheilmoitus.
2. Päivämäärien sallittu vaihteluväli: Kuinka paljon saapuvan laskun päiväys saa poiketa arvioidusta päivämäärästä (+/- oletettu laskun päiväys).
3. Arvioitu bruttosumma: Laskujen keskimääräinen tai tarkka summa.
4. Vähimmäissumma ja Enimmäissumma: Summatoleranssi, jonka rajoissa saapuvan laskun loppusumma saa vaihdella, Jos jätät ko. kentät tyhjiksi, saapuva lasku ei täsmää maksusuunnitelmaan, jos sen loppusumma on eri kuin arvioitu bruttosumma.

7.1.3 Tiliöinti

Maksuaikataulu	1	Keskustelut	Liitteet	Kierto	Historia
Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Arvioitu bruttosu			
19.5.2021	10				

Klikkaa *Lisää ensimmäinen tiliöintirivi*

Ei tiliöintirivejä. [Lisää ensimmäinen tiliöintirivi](#)

Lisää tiliointi. Jos laskun loppusumma vaihtelee, tiliointiriville merkitään prosenttiosuus. Jos laskun loppusumma ei vaihtele, tiliöinnin voi tehdä euromäärällä.

#	Lisäkustannusten osuus (%)	Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	%	Bruttosumma EUR	Kp / Vy	Kp / Vy nimi
1		4380	Puhtaanapito-...	276,00	60,00	276,00	3451	Hallintopalvelut
2		4380	Puhtaanapito-...	184,00	40,00	184,00	1010, T...	Talouspalvelut

On mahdollista tiliöidä osa maksusuunnitelmasta kiinteästi ja osa prosenttiosuuksina. Kiinteä summa merkitään tiliointiin normaalisti. Ylimenevä summa jaetaan prosenttiosuuksina muille tiliointiriveille *Lisäkustannusten osuus (%)* -kenttään.

#	Lisäkustannusten osuus (%)	Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	%
1		4842	IT-ohjelmisto- ...	20,00	
2	100,00	4842	IT-ohjelmisto- ...	500,00	

Kuvan esimerkissä laskun arvioitu bruttosumma on 520 euroa. Ensimmäisellä rivillä on 20 euroa, joka on kiinteä osuus laskusta. Loput 500 euroa on toisella rivillä, jolle halutaan menevän 20 euron ylimenevä osuus.



- Esim. Laskun loppusumma on 400 euroa. Ensimmäiselle tiliointiriville menee 20 euroa ja loput riville 2. Myös, jos laskun loppusumma ylittää arvioidun laskun loppusumman, 20 euroa menee ensimmäiselle riville ja loput riville 2.

7.1.4 Laskujen toistuvuus

Tässä määritellään maksuaikataulu maksusuunnitelman loppuille kuukausille.

Rivejä pystyy lisäämään enintään 250.

Klikkaa *Muokkaa toistumista*

Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Arvioitu bruttosumma *	Vähimmäissumma	Enimmäissumma	Toimenpiteet
19.5.2021	10	460,00	0,01	480,00	 

Määrittele kuinka useasti laskut saapuvat (esim. kerran kuukaudessa) ja mistä alkaen ne saavat alkaa täsmäytymään. Merkitse päättymispäiväksi sama päivä, jonka merkitsit maksusuunnitelman otsikkotietoihin voimassaoloajan päättymispäiväksi.

Toistuminen



Mukautettu toistuminen

Toistuu *	Aina *	Vaihteluväli (+/- päivää)
Kuukausittain	1 kuukauden	10
Alkamispvm *	Päättyy *	Päätymispvm *
19.5.2021	Päättyy	31.3.2022

Yhteenveto: aina 1 kuukauden välein, 31.3.2022 saakka

Päivitä summien arvot

Esikatsela

Kun olet täydentänyt tiedot, klikkaa **Valmis**.

Peruuta

Valmis

Maksusuunnitelmalle muodostuu lopullinen maksuaikataulu.

Huom. Jokaisella rivillä on oma tiliöintirivi. Jos tiliöintiä täytyy korjata, poista kaikki rivit ja muodosta maksuaikataulu uudelleen.

Maksuaikataulu	5	Keskustelut	Liitteet	Kierto	Historia	Asetukset
Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Arvioitu bruttosumma *	Vä			
19.5.2021	10	460,00				
19.6.2021	10	460,00				
19.7.2021	10	460,00				
19.8.2021	10	460,00				

Rivin poisto: Klikkaa rivin tyhjässä sarakkeessa hiiren oikeanpuoleista painiketta, jolloin avautuu valikko. Klikkaa *Poista rivit*. Voit poistaa kaikki rivit kerralla klikkaamalla ensin *Valitse kaikki rivit*.

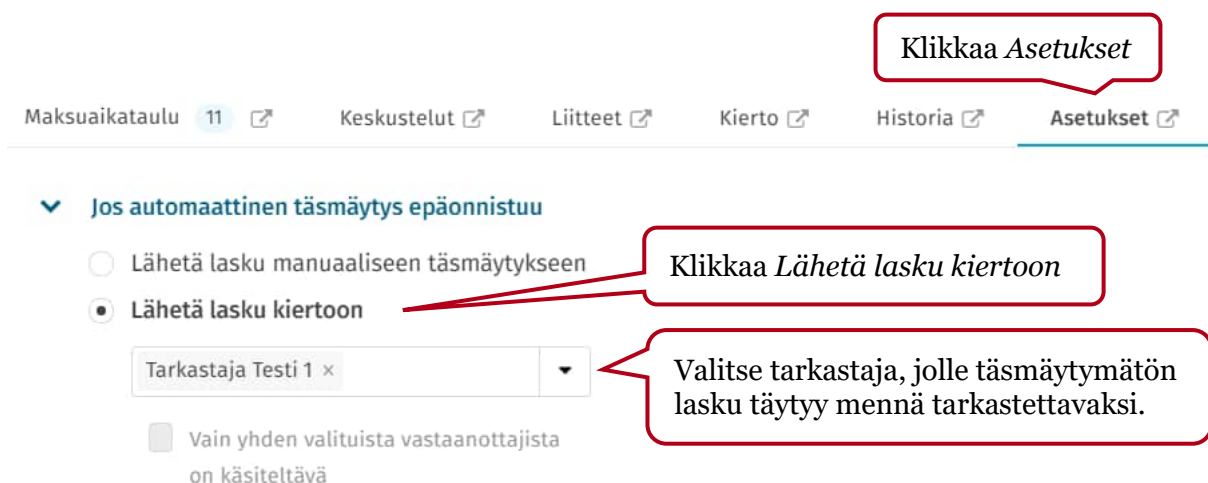
Huom. Koska laskun päiväys kopioituu automaattisesti laskun otsikkotiedoissa kirjauspäiväksi, täsmäytyvä lasku kirjautuu samalle kaudelle kuin laskun päiväys on. Tämä on otettava huomioon vuoden vaihteessa. Muuta tarvittaessa joulukuun ja/tai tammikuun rivin tiedot sellaisiksi, ettei lasku täsmäydy.

7.1.5 Liitteet



7.1.6 Asetukset: Jos täsmäytys epäonnistuu

Asetukset-välilehdellä määritellään laskun käsittely, jos automaattinen täsmäytys epäonnistuu (esim. saapuvan laskun loppusumma ylittää maksuaikatauluun merkityn enimmäissumman). Lasku lähetetään tällöin ”tavalliseen” kiertoon nimetylle tarkastajalle ts. tarkastaja tarkastaa laskun manuaalisesti ja lähettää sen hyväksyjälle hyväksyttäväksi. Tarkastaja ottaa tarvittaessa yhteyttä maksusuunnitelman ylläpitäjään maksusuunnitelman päivitystä varten.



7.1.7 Maksusuunnitelman lähettäminen tarkastettavaksi



Klikkaa *Lähetä validoitavaksi*, jolloin maksusuunnitelma siirtyy automaattisesti tarkastettavaksi maksusuunnitelman otsikkotietoihin merkitylle tarkastajalle/tarkastajille.

Jäljellä: 5 060,00/5 060,00 EUR BRUTTO

Luo uusi maksusuunnitelma

Lähetä validoitavaksi



7.1.8 Maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut

Maksuaikataulu-välilehden oikeassa reunassa näkyy maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut. Laskun numero on linkki, josta pääsee katsomaan onko lasku täsmäytynyt vai lähtenyt kiertoon (esim. summa ylittänyt enimmäissumman).

	himmäissumma	Enimmäissumma	Täsmäytyspäivämäärä	Laskun numero	Täsmäytetty summa
	0,01	480,00	16.4.2021	285	350,00
	0,01	480,00	16.4.2021	369	475,00
	0,01	480,00	19.4.2021	5615	520,00

7.2 Self-billing –maksusuunnitelman luonti

Self-billing –maksusuunnitelma muodostaa automaattisesti laskun kuvan, otsikkotiedot ja tilioinnin maksusuunnitelmassa määriteltyjen tietojen pohjalta ja lasku siirtyy suoraan kirjanpitoon ja ostoreskontraan siirrettäväksi.

Self-billing –maksusuunnitelmaa voidaan käyttää silloin kun toimittaja ei lähetä laskuja tai lähettää vain yhden laskun, johon on merkitty koko vuoden eräpäivät (vastikkeet, vuokrat ja autopaikkavuokrat).

Organisaatio *
Testiryitys3

Laskun tyyppi *
Veloituslasku

Maksusuunnitelman tyyppi *
Self-billing

Jatka

Valitse organisaatio

Valitse Self-billing

Klikkaa Jatka

7.2.1 Otsikkotiedot

Otsikkotiedot

Organisaation nimi Testiyritys3	Laskutyyppi Veloituslasku
Suunnitelman tyyppi Self-billing	Suunnitelman numero 5 832
Tila Vastaanotettu	Alitila Luonnos
Summan tyyppi * Brutto	Suunnitelman nimi * Autopaikka Testikatu 15 A
Kuvaus EI KÄYTTÖSSÄ	Toimittajan tunnus 105305, SIVAKKA-YHTYMÄ OY
Toimittajan BBAN FI4957414020036468	Toimittajan IBAN FI4957414020036468
Valuutta * EUR	Maksuehdon tunnus Valitse
Maksuehdon nimi	Voimassaoloaika * 14.4.2021 - 28.2.2022
Suunnitelman viite * autopaikka testikatu 15 a	Sopimustunnus
Sopimuksen nimi	Tarkastajat Tarkastaja Testi 1 x
Tarkastajana tulee olla <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Hyväksyjät Valitse
Hyväksyjänä tulee olla <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Viitehenkilö (tarkastaja)
Sopimuksen yhteyshenkilö * Kierronvalvoja Testi 1	Suunnitelman alkuperä Monetralla skannattu
Yhteensä 0,00	Jäljellä oleva summa 0,00
Maksusuunnitelmaryhmä Valitse	

Syötä Suunnitelman nimi

Valitse toimittaja

Syötä halutessasi tarkempi kuvaus laskutuksesta.

Vaihda valuutta tarvittaessa.

Määrittele voimassaoloaika *

Syötä suunnitelman viite **

Valitse tarkastaja(t)

Valitse halutessasi hyväksyjä(t) ***

Jätä tämä tyhjäksi!

Valitse sopimuksen yhteyshenkilö ****

Voit linkittää maksusuunnitelman maksusuunnitelmaryhmään, jos niitä on luotu. Katso ohjeen kohta 17.

▼ **Laskun lisätiedot**

Laskun lisätiedot tulevat P2P:n muodostaman laskun kuvalle.

Työmaa-avain	EPR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viesti maksunsaajalle (max 30 merkkiä)	OVT laskulta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Laskun luontipvm	ALV lisätieto (itselaskutus)
14.4.2021	<input type="text"/>
Y-tunnus (itselaskutus)	Vientiselite
2110850-4	<input type="text"/>
Maksukielto	
<input type="checkbox"/>	

Toimittajan y-tunnus (jos on)

Jos viitenumeroa ei ole, lisää viesti maksunsaajalle.

Jos maksettava summa ei sisällä arvonlisäveroa, merkitse arvonlisäverottomuuden peruste.

*Voimassaoloaika: Voimassaoloaika, jolloin laskut saavat muodostua. (Laskut-välilehdellä määritellään laskujen muodostumispäivä.)

**Suunnitelman viite: Suunnitelman viite linkittää laskun maksusuunnitelmaan. Se ei saa esiintyä saman organisaation kyseisen toimittajan muissa laskutuksissa, jottei maksusuunnitelmaan täsmäydy väärää laskuja. Jos saapuvalta laskulta löytyy sama arvo, mikä on Self-billing -maksusuunnitelman suunnitelman viitteenä, se yrittää täsmäytyä ko. maksusuunnitelmaan.

*** Voit halutessasi valita Hyväksyjät-kenttään yhden tai useamman hyväksyjän, jolloin maksusuunnitelma siirtyy kiinteällä kierrolla ko. henkilölle/henkilöille hyväksyttäväksi sen jälkeen, kun tarkastaja on tarkastanut maksusuunnitelman. Jos jätät Hyväksyjät-kentän tyhjäksi, tarkastaja itse valitsee, kenelle hän siirtää maksusuunnitelman hyväksyttäväksi.

****Sopimuksen yhteyshenkilö: Sopimuksen yhteyshenkilölle menee sähköpostiviesti maksusuunnitelman vanhenemisesta. Sopimuksen yhteyshenkilö voi olla ainoastaan henkilö, jolla on maksusuunnitelmien ylläpito-oikeudet.

7.2.2 Laskun tiedot



Täytä laskun päivämäärä-, summa- ja eräpäivä ja viitenumerotiedot ensimmäisen kuukauden osalta.

	Laskun pvm. *	Bruttosumma *	Eräpäivä *	Viitenumero	Maksuviesti
	1.5.2021	35,00	4.5.2021	123453	

1. Laskun pvm: Päivä, jolloin P2P muodostaa laskun ja muodostuvan laskun päiväys. Laskun kirjauspäiväksi tulee laskun päiväys.
2. Bruttosumma: Laskun summa.
3. Eräpäivä: Laskun eräpäivä.
4. Viitenumero: Jos viitenumeroa ei ole käytössä, lisää viesti maksun saajalle otsikkotietojen alla olevaan laskun lisätietoihin *Viesti maksunsaajalle* -kenttään.
5. Maksuviesti: Ei käytössä.

7.2.3 Tiliöinti

Laskut 1 Keskustelut Liitteet Kierto

Laskun pvm. *	Bruttosumma *	Eräpäivä *
1.5.2021	35,00	4.5.2021

Klikkaa *Lisää ensimmäinen tiliöintirivi*

Ei tiliöintirivejä. [Lisää ensimmäinen tiliöintirivi](#)

Lisää tiliöinti. Tiliöintiriville voi merkitä joko euromäärän tai prosenttiosuuden.

Tiliöinti 2 Hyvityslaskut Laskurivit

Rajaa tiliöintiä Ero (%): 0,00

#	Lisäkustannusten osuus (%)	Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	%	Bruttosumma EUR	Kp / Vy	Kp / Vy nimi
1		4860	Muut vuokrat	21,00	60,00	0,00	3451	Hallintopalvelut
2		4860	Muut vuokrat	14,00	40,00	0,00	1010	Talouspalvelut

7.2.4 Laskujen toistuvuus

Määritellään maksuaikataulu maksusuunnitelman loppuille kuukausille.

Klikkaa *Muokkaa toistumista*

Laskut 1 Keskustelut Liitteet Kierto Historia Asetukset

Muokkaa toistumista

Laskun pvm. *	Bruttosumma *	Eräpäivä *	Viitenumero	Maksuviesti	Laskun numero	Toimenpiteet
1.5.2021	35,00	4.5.2021	123453			

Määrittele kuinka useasti ja mistä alkaen laskut täytyy muodostua (esim. kerran kuukaudessa). **Jos maksusuunnitelma hyväksytään sen jälkeen kun lasku olisi pitänyt muodostua, lasku muodostuu maksusuunnitelman hyväksymisen jälkeen viimeistään seuraavana päivänä.**

Merkitse päättymispäiväksi sama päivä, jonka merkitsit maksusuunnitelman otsikkotietoihin voimassaoloajan päättymispäiväksi.

Merkitse laskun eräpäivä. Laskun eräpäiväksi tulee aina kyseinen kuukauden päiväys (esim. alla olevassa määrittelyssä kesäkuussa muodostuvalle laskulle eräpäiväksi tulee 4.6.2021).

Toistuminen ✕

Mukautettu toistuminen

Toistuu * Aina * kuukauden

Alkamispvm * Päättyy * Päätymispvm *

Eräpäivä *

Yhteenveto: aina 1 kuukauden välein, 28.2.2022 saakka

Päivitä summien arvot i

Kun olet täydentänyt tiedot, klikkaa *Valmis*.

Maksusuunnitelmalle muodostuu lopullinen aikataulu.

Maksusuunnitelmissa ei ole käytössä erillistä kirjauspäivää vaan laskun päiväys määrää laskun kirjauskauten. Tämä on otettava huomioon vuoden vaihteessa.

Huom. Jokaisella rivillä on oma tiliöintirivi. Jos tiliöintiä täytyy korjata

- a) korjaa tiliöinti joka riville erikseen tai
- b) poista kaikki muut rivit paitsi ensimmäinen, korjaa tiliöinti ja muokkaa toistumista uudelleen

Laskut 10 🔗 Keskustelut 🔗 Liitteet 🔗 Kierto 🔗 Historia 🔗 Asetukset 🔗

	Laskun pvm. *	Bruttosumma *	Eräpäivä *	Viitenumero	Maksuvi
	1.5.2021	35,00	4.5.2021	123453	
	1.6.2021	35,00	4.6.2021	123453	
	1.7.2021	35,00	4.7.2021	123453	

Rivin poisto: Klikkaa rivin tyhjässä sarakkeessa hiiren oikeanpuoleista painiketta, jolloin avautuu valikko. Klikkaa *Poista rivit*. Voit poistaa kaikki rivit kerralla klikkaamalla ensin *Valitse kaikki rivit*.

7.2.5 Liitteet



7.2.6 Asetukset: Jos täsmäytys epäonnistuu

Asetukset-välilehdellä määritellään laskun käsittely, kenelle lasku lähetetään tarkastettavaksi, jos P2P:n muodostama lasku ei siirry suoraan kirjanpitoon ja osto- ja myynti- ja ostoreskontraan siirrettäväksi. Näin käy, jos toimittajalla on vaihtunut pankkitili, mutta maksusuunnitelmalla on edelleen vanha tili.

Laskun tarkastaja ottaa yhteyttä maksusuunnitelman ylläpitäjään. Maksusuunnitelman ylläpitäjä päivittää toimittajatiedon. Kun maksusuunnitelma on jälleen käytössä, maksusuunnitelman ylläpitäjä lähettää laskun ”Peruuta ja lähetä uudelleen käsittelyyn” -toiminnolla täsmäytymään ko. maksusuunnitelmaan.



7.2.7 Maksusuunnitelman lähettäminen tarkastettavaksi

Klikkaa *Tallenna luonnoksena*

Jäljellä: 350,00/350,00 EUR BRUTTO [Luo uusi maksusuunnitelma](#) [Peruuta](#) [Tallenna luonnoksena](#)

Klikkaa *Lähetä validoitavaksi*, jolloin maksusuunnitelma siirtyy automaattisesti tarkastettavaksi maksusuunnitelman otsikkotietoihin merkitylle tarkastajalle/tarkastajille.

Jäljellä: 350,00/350,00 EUR BRUTTO [Luo uusi maksusuunnitelma](#) [Lähetä validoitavaksi](#)

7.2.8 Maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut

Laskut-välilehden oikeassa reunassa näkyy muodostuneet laskut. Laskun numero on linkki, josta pääsee katsomaan laskun tietoja.

Laskut 12 [Keskustelut](#) [Liitteet 1](#) [Kierto](#) [Historia](#) [Asetukset](#)

Muok

	Bruttosumma *	Eräpäivä *	Viitenumero	Maksuviesti	Laskun numero	Täsmäytetty summa
	35,00	4.5.2021	123453		210501031605899	35,00
	35,00	4.6.2021	123453		210601030825251	35,00

7.3 Budjettipohjaisen maksusuunnitelman luonti

Budjettiin perustuvassa maksusuunnitelmassa saapuvat laskut täsmäytyvät kunnes budjetin euromäärä (tai kappalemäärä) on saavutettu. Budjettiin pitää määritellä myös yksittäisen laskun maksimisumma.

Maksusuunnitelmissa ei ole käytössä erillistä kirjauspäivää vaan laskun päiväys määrää laskun kirjauskauden. Tämä on otettava huomioon vuoden vaihteessa.

baseware Etusivu Tehtävät Asiakirjat Hankinta Laskujen hallinta Kierrovalvoja Testi 1, Alusta P2P

Laskut Maksusuunnitelmat Toimintokeskus Varauskirjausraportit

< [ei toimittajaa] Maksusuunnitelma Uusi

Otsikkotiedot

Organisaatio * Testiyritys3 Laskun tyyppi * Veloituslasku Maksusuunnitelman tyyppi * Budjettipohjainen Jatka

Valitse organisaatio

Valitse Budjettipohjainen

Klikkaa Jatka

7.3.1 Otsikkotiedot

Otsikkotiedot

Organisaation nimi Testiyritys3	Laskutyyppi Veloituslasku
Suunnitelman tyyppi Budjettipohjainen	Suunnitelman numero 5 851
Tila Vastaanotettu	Alitila Luonnos
Summan tyyppi * Brutto	Suunnitelman nimi * Hoitotarvikkeet yksikkö xxx
Kuvaus EI KÄYTTÖSSÄ	Toimittajan tunnus 102188, ONEMED OY
Toimittajan BBAN FI1715723000344622	Toimittajan IBAN FI1715723000344622
Valuutta * EUR	Maksuehdon tunnus Valitse
Maksuehdon nimi	Voimassaoloaika * 14.4.2021 - 31.3.2022
Suunnitelman viite * 987654	Sopimustunnus
Sopimuksen nimi	Tarkastajat Tarkastaja Testi 1 x
Tarkastajana tulee olla <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Hyväksyjät Valitse
Hyväksyjänä tulee olla <input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Viitehenkilö (tarkastaja)

Syötä Suunnitelman nimi

Valitse toimittaja

Syötä halutessasi tarkempi kuvaus laskutuksesta.

Vaihda valuutta tarvittaessa.

Määrittele voimassaoloaika *

Syötä suunnitelman viite **

Valitse tarkastaja(t)

Valitse halutessasi hyväksyjä(t) ***

Jätä tämä tyhjäksi!

Sopimuksen yhteyshenkilö *	Suunnitelman alkuperä	Valitse sopimuksen yhteyshenkilö ****
Kierronvalvoja Testi 1	Mantraalla skannattu	
Yhteensä	Jäljellä oleva summa	
0,00	0,00	
Maksusuunnitelmaryhmä		Voit linkittää maksusuunnitelman maksusuunnitelmaryhmään, jos niitä on luotu. Katso ohjeen kohta 17.
Valitse		

*Voimassaoloaika: Voimassaoloaika, jolloin saapuvat ostolaskut halutaan täsmäyttää maksusuunnitelmaan automaattisesti. Suositellaan, että maksusuunnitelman voimassaoloajan alkamispäiväksi merkitään kuluva tai mennyt päivä, jotta se on käytössä kun ensimmäinen lasku saapuu. (Budjetti-välilehden rivillä määritellään, minkä kuukauden laskut saavat täsmäytyä ensimmäiseksi.)

**Suunnitelman viite: Suunnitelman viite linkittää laskun maksusuunnitelmaan. Se ei saa esiintyä saman organisaation kyseisen toimittajan muissa laskutuksissa, jottei maksusuunnitelmaan täsmäydy vääriä laskuja.

- Jos suunnitelman viitteessä on kirjaimia, merkitse ne pienillä kirjaimilla vaikka laskulla olisi isoja kirjaimia, koska muuten automaattinen suunnitelman viitteen poiminta ei toimi. Huom. poikkeuksena Raahen organisaatiot ja Kainuun liitto.
- Laskun saapuessa P2P:hen automatiikka etsii laskun xml:stä eli laskudatasta löytyykö jonkun kentän arvolla samasta organisaatiosta kyseisen toimittajan käytössä olevaa maksusuunnitelmaa.
- Jos laskun Suunnitelman viite -kenttä on tyhjä, suunnitelman viitteenä voi käyttää jotain laskun kuvalla olevaa arvoa (esim. tekstiä). Jatkossa maksusuunnitelmaan täsmäytyneille laskuille kyseinen arvo poimitaan laskun otsikkotietoihin.

*** Voit halutessasi valita Hyväksyjät-kenttään yhden tai useamman hyväksyjän, jolloin maksusuunnitelma siirtyy kiinteällä kierrolla ko. henkilölle/henkilöille hyväksyttäväksi sen jälkeen, kun tarkastaja on tarkastanut maksusuunnitelman. Jos jätät Hyväksyjät-kentän tyhjäksi, tarkastaja itse valitsee, kenelle hän siirtää maksusuunnitelman hyväksyttäväksi.

****Sopimuksen yhteyshenkilö: Sopimuksen yhteyshenkilölle menee sähköpostiviesti maksusuunnitelman vanhenemisesta. Sopimuksen yhteyshenkilö voi olla ainoastaan henkilö, jolla on maksusuunnitelmien ylläpito-oikeudet.

7.3.2 Budjetti

Budjetti [Keskustelut](#) [Liitteet](#) [Kierto](#) [Historia](#) [Asetukset](#)

Klikkaa *Lisää ensimmäinen budjettirivi*

Ei vielä budjettirivejä. [Lisää ensimmäinen budjettirivi](#)

Merkitse alkamis- ja päättymispäivä, millä välillä laskut saavat täsmäytyä maksusuunnitelmaan.

Merkitse budjetin kokonaissumma. Laskujen enimmäismäärän (kpl) voi merkitä halutesaan. Yhden laskun enimmäissumma on merkittävä.

Budjetti 1 [Keskustelut](#) [Liitteet](#) [Kierto](#) [Historia](#) [Asetukset](#)

Alkamispvm. *	Päättymispvm. *	Budjetti *	Laskujen enimmäismäärä	Laskun enimmäissumma *
1.5.2021	31.12.2021	17 000,00		650,00

7.3.3 Tiliöinti

Budjetti 1 Keskustelut Liitteet Kierto

Alkamispvm. *	Päätymispvm. *	Budjetti *
1.5.2021	31.12.2021	17 000,00

Klikkaa *Lisää ensimmäinen tiliöintirivi*

Ei tiliöintirivejä. [Lisää ensimmäinen tiliöintirivi](#)

Tiliöinti 1 Laskut

Rajaa tiliöintiä Ero (%): 0,00

#	Lisäkustannusten osuus (%)	Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	%	Bruttosumma EUR	Kp / Vy	Kp / Vy nimi
1		4542	Hoitotarvikkeet	650,00	100,00	650,00	1031	Hyve-toiminta

Lisää tiliöinti. Käytä prosenttiosuutta.

7.3.4 Liitteet

Budjetti 1 Keskustelut Liitteet Kierto Historia Asetukset

Lisää tarvittaessa liite (esim. sopimus ja/tai päätös).

Ei vielä liitteitä. [Lisää liite](#)

7.3.5 Asetukset: Jos täsmäytys epäonnistuu ja täsmäytyksen rajan määrittäminen

Asetukset-välilehdellä määritellään laskun käsittely, jos automaattinen täsmäytys epäonnistuu (esim. saapuvan laskun loppusumma ylittää maksuaikatauluun merkityn enimmäissumman). Lasku lähetetään tällöin ”tavalliseen” kiertoon nimetylle tarkastajalle ts. tarkastaja tarkastaa laskun manuaalisesti ja lähettää sen hyväksyjälle hyväksyttäväksi. Tarkastaja ottaa tarvittaessa yhteyttä maksusuunnitelman ylläpitäjään maksusuunnitelman päivitystä varten.

Klikkaa Asetukset

Budjetti 1 Keskustelut Liitteet 1 Kierto Historia Asetukset

Jos automaattinen täsmäytys epäonnistuu

- Lähetä lasku manuaaliseen täsmäytykseen
- Lähetä lasku kiertoon**
Klikkaa *Lähetä lasku kiertoon*

Tarkastaja Testi 1 x

Vain yhden valituista vastaanottajista on käsiteltävä

Automaattisen täsmäytyksen raja

80 % budjetista käytetty

Kun raja saavutetaan, lähetä sähköpostimuistutus

Vastaanottaja

Tarkastaja

Valitse tarkastaja, jolle täsmäytymätön lasku täytyy mennä tarkastettavaksi.

Valitse haluamasi täsmäytyksen raja. Laskut lakkaavat täsmäytymästä siinä vaiheessa kun raja on saavutettu ja lähtevät automaattisesti tarkastettavaksi.

Valitse henkilö, jolle/joille sähköpostimuistutus budjetin rajan saavuttamisesta lähetetään.

7.3.6 Maksusuunnitelman lähettäminen tarkastettavaksi

Klikkaa *Tallenna luonnoksena*

Jäljellä: 17 000,00/17 000,00 EUR BRUTTO

Luo uusi maksusuunnitelma Peruuta Tallenna luonnoksena

Klikkaa *Lähetä validoitavaksi*, jolloin maksusuunnitelma siirtyy automaattisesti tarkastettavaksi maksusuunnitelman otsikkotietoihin merkitylle tarkastajalle/tarkastajille.

Jäljellä: 17 000,00/17 000,00 EUR BRUTTO

Luo uusi maksusuunnitelma Lähetä validoitavaksi

7.3.7 Maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut

Maksusuunnitelman alaosassa olevalla Laskut-välilehdellä näkyy maksusuunnitelmaan linkitetyt laskut. Laskun numero on linkki, josta pääsee katsomaan onko lasku täsmäytynyt vai lähtenyt kiertoon (esim. laskun enimmäissumma ylittynyt).

#	Laskun numero	Täsmäytyspvm	Täsmäytetty summa	Laskun bruttosumma	Laskutuspäivämäärä	Eräpäivä
1	1/170522	17.5.2022	3,20	3,20	17.5.2022	18.5.2022
2	2/170522	17.5.2022	1,20	1,20	18.5.2022	19.5.2022

8 Maksusuunnitelman luonti laskulta

Maksusuunnitelman voi luoda Laskut-osiossa, jolloin osa tiedosta tulee automaattisesti. Laskun tila voi olla esim. käsitelty tai avoin.

basware **Laskut** Maksusuunnitelmat

Klikkaa *Laskut*

Avaa

Klikkaa

Klikkaa *Luo maksusuunnitelma*

Käsitelty 50,00

Luo maksusuunnitelma

Maksusuunnitelman tyyppi *

Aikatauluun perustuva

Summan tyyppi *

Brutto

Valitse maksusuunnitelman tyyppi

Peruuta Jatka

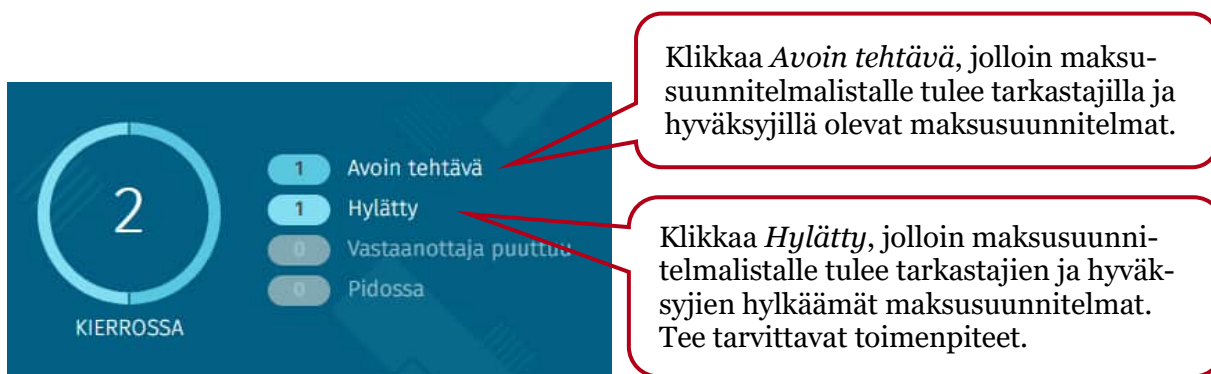
Klikkaa *Jatka*

Lisää puuttuvat tiedot maksusuunnitelman tyypistä riippuen. Katso ko. maksusuunnitelman luontiohjeesta, mitä tietoja maksusuunnitelmalla täytyy olla (Aikatauluun perustuva/Self-billing/Budjettipohjainen).

Jos laskun tiliöinnissä ei ole käytetty prosentuaalista jakoa, poista maksusuunnitelman tiliöinnistä bruttosumma, jotta %-kenttä avautuu. Lisää %-kenttään 100 (yksirivinen tiliöinti), jotta laskun tiliöintiin tulee aina laskun loppusumma summan vaihdellessa.

9 Avointen maksusuunnitelmien seuranta

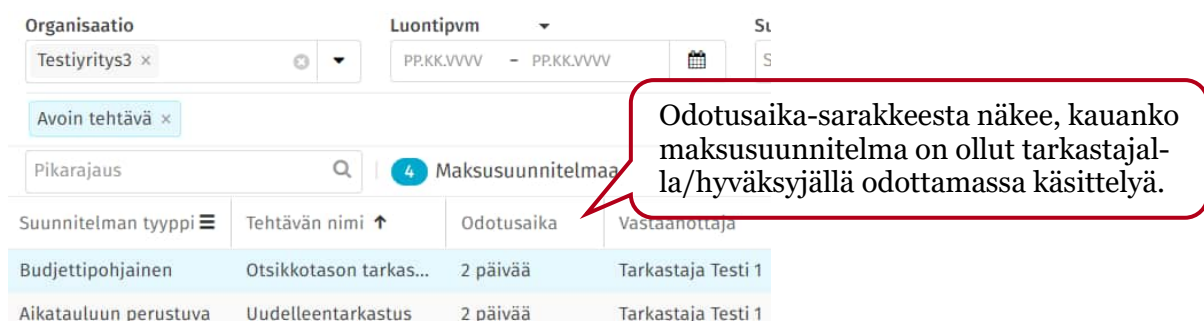
Avoimia tehtäviä on seurattava, jotta maksusuunnitelmat saadaan käyttöön ja laskut alkavat täsmäytyä automaattisesti niihin. Erityisesti Self-billing -maksusuunnitelmat tulee saada ajoissa tarkastettua ja hyväksytyä, jotta itselaskut lähtevät maksuun eräpäivänä.



Klikkaa *Avoin tehtävä*, jolloin maksusuunnitelmalistalle tulee tarkastajilla ja hyväksyjillä olevat maksusuunnitelmat.

Klikkaa *Hylätty*, jolloin maksusuunnitelmalistalle tulee tarkastajien ja hyväksyjien hylkäämät maksusuunnitelmat. Tee tarvittavat toimenpiteet.

9.1 Maksusuunnitelman siirtäminen käsittelijältä toiselle



Odotusaika-sarakkeesta näkee, kauanko maksusuunnitelma on ollut tarkastajalla/hyväksyjällä odottamassa käsittelyä.

Suunnitelman tyyppi	Tehtävän nimi	Odotusaika	Vastaanottaja
Budjettipohjainen	Otsikkotason tarkas...	2 päivää	Tarkastaja Testi 1
Aikatauluun perustuva	Uudelleentarkastus	2 päivää	Tarkastaja Testi 1

Jäljellä: 9 000,00/9 000,00 EUR BRUTTO [Välitä eteenpäin](#)

< Budjetti 1 [Keskustelut](#) Liitteet 1 [Kierto](#) >

Tämänhetkinen prosessi: Monetra PP kierto [Muokkaa tehtäviä](#)

VIIME VIIKKO

KT1	Kierronvalvoja Testi 1	Luotu	16.4.2021
-----	------------------------	-------	-----------

ODOTTAA

TT1	Tarkastaja Testi 1	Tarkastus	2 päivää
-----	--------------------	-----------	----------

Valitse maksusuunnitelma ja klikkaa *Kierto*-välilehteä.

Klikkaa *Muokkaa tehtäviä*

Jäljellä: 9 000,00/9 000,00 EUR BRUTTO [Peruuta](#) [Tallenna](#)

< Budjetti 1 [Keskustelut](#) Liitteet 1 [Kierto](#) >

Tämänhetkinen prosessi: Monetra PP kierto [Näytä kierto](#)

NYKYINEN TOIMINTO

Otsikkotason tarkastus [Lisää](#)

TT1	Tarkastaja Te...	Odottaa 2 päivää
-----	------------------	--------------------

SEURAAVAT VAIHEET

Hyväksyntä [Lisää](#)

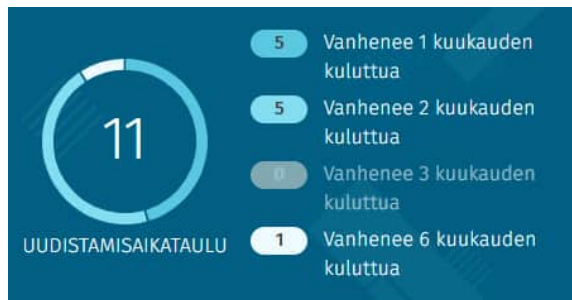
Ei tehtäviä [Lisää tehtäviä](#)

Valitse pudotusvalikosta käyttäjä, jolle haluat siirtää kyseisen tehtävän. *Tallenna* muutos. Tämän jälkeen maksusuunnitelma on siirtynyt valitulle käyttäjälle.

Jos käyttäjällä on jäänyt varahenkilösiirto tekemättä, Monetran P2P-pääkäyttäjät voivat lisätä sen tarvittaessa.

10 Vanhenevien tai vanhentuneiden maksusuunnitelmien seuranta ja suunnitelman jatkaminen

Maksusuunnitelmaan merkitty Sopimuksen yhteyshenkilö saa ennen voimassaolon päättämispäivämäärää sähköpostitse tiedon päättyvästä maksusuunnitelmasta.



Uudistamisaikataulusta näet, mitkä maksusuunnitelmat ovat vanhenemassa. Jatka tarvittaessa niiden voimassaoloaikaa. Lähetä tarvittaessa viesti esim. maksusuunnitelman tarkastajalle Keskustele-toiminnolla.



Vanhentunut-tilassa olevilla maksusuunnitelmilla voimassaoloaika on päätynyt. Jatka tarvittaessa niiden voimassaoloaikaa. Lähetä tarvittaessa viesti esim. maksusuunnitelman tarkastajalle Keskustele-toiminnolla.

11 Maksusuunnitelmien luontipyyntöjen seuranta



Klikkaa *Pyydetty*, jolloin maksusuunnitelmalistalle tulee laskun tarkastajien ja hyväksyjien laskuilta lähettämät pyynnot tehdä maksusuunnitelma.

Lisää puuttuvat tiedot maksusuunnitelman tyypistä riippuen. Katso ko. maksusuunnitelmatyyppien luontiohjeesta, mitä tietoja maksusuunnitelmalla täytyy olla (Aikatauluun perustuva/Self-billing/Budjettipohjainen).

Jos laskun tiliöinnissä ei ole käytetty prosentuaalista jakoa, poista maksusuunnitelman tiliöinnistä bruttosumma, jotta %-kenttä avautuu. Lisää %-kenttään 100 (yksirivinen tiliointi), jotta laskun tiliöintiin tulee aina laskun loppusumma summan vaihdellessa.

12 Maksusuunnitelman poistaminen käytöstä

Käytössä oleva maksusuunnitelma voidaan ottaa pois käytöstä ennen sen varsinaista voima-
saolon päättymispäivää. Sen voi ottaa tarvittaessa uudelleen käyttöön.



13 Maksusuunnitelman poistaminen

Jos maksusuunnitelma ei ole käytössä, se voidaan poistaa. Maksusuunnitelma ei poistu
P2P:stä, vaan sen tila muuttuu Poistettu-tilaksi. Poistetun maksusuunnitelman pystyy ainoas-
taan kopioimaan tai sille voi kommentoida.



14 Käytössä olevan maksusuunnitelman päivittäminen

Käytössä olevan maksusuunnitelman tietoja voidaan muuttaa kesken kauden (esim. summa
muuttuu). Kun tietoja päivitetään, maksusuunnitelma lähtee automaattisesti uudelleen tarkas-
tettavaksi ja hyväksyttäväksi. Poikkeus: Jos muutos ei ole oleellinen, maksusuunnitelma on
heti jälleen käytössä (esim. suunnitelman nimen tai kuvauksen päivittäminen).

14.1 Voimassaolon jatkaminen

"Jatka voimassaoloaikaa" -toiminnolla voi lisätä enintään 36 uutta maksuaikataulu-/self-billing lasku-/budjettiriviä jokaiseen pidennettyyn maksusuunnitelmaan järjestelmän suorituskykyyn liittyvistä syistä.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: "Peruuta käsittely", "Päivitä tiliöinti", "Jatka voimassaoloaikaa", "Päivitä summat", "Kopioi maksusuunnitelma", and "Kommentoi". A red callout box points to the "Poista käytöstä" button above the menu, stating: "Klikkaa. Maksusuunnitelmaa ei tarvitse ottaa ensin pois käytöstä." Another red callout box points to the "Jatka voimassaoloaikaa" option, stating: "Klikkaa *Jatka voimassaoloaikaa*. Toiminto jatkaa voimassaoloaikaa ja tekee uudet maksuaikataulun rivit."

Jatka voimassaoloaikaa



Jokaisen valitun suunnitelman voimassaoloajan päättymispäivää jatketaan. Valitse, miten haluat luoda maksuaikataulurivejä / self-billing-laskuja.

Jatka voimassaoloaikaa kuukausina:

Syötä kuukausien määrä

Valitse uusi voimassaoloajan päättymispäivä

PP.KK.VVVV

Valitse ja täydennä tarvittavat kohdat.

Luo uusia maksusuunnitelmarivejä

Luo maksusuunnitelmarivejä uudella toistuvuudella

Toista * Joka *
Kuukausittain kuukausi

Luo maksusuunnitelmarivejä olemassa olevien rivien pohjalta

- Käytä olemassa olevien rivien tiliöintiä
- Käytä viimeisimpien olemassa olevien rivien tiliöintiä


Klikkaa *Jatka*, jolloin maksusuunnitelma lähtee automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Peruuta

Jatka


Huom. Jos maksuaikataulu on aloitettu kesken vuoden ja sitä jatketaan seuraavalle vuodelle, muodostuu maksuaikataulun uudet rivit ainoastaan samoille kuukausille. Tällöin puuttuvat rivit täytyy lisätä manuaalisesti tai maksuaikataulu täytyy tehdä uudelleen *Muokkaa toistumista* -toiminnolla.

Esimerkki: alla alkuperäinen maksuaikataulu

Maksuaikataulu 6 

Arvioitu päivämäärä *
11.10.2023
11.11.2023
11.12.2023
11.1.2024
11.2.2024
11.3.2024

Voimassaoloaikaa jatkettu, jolloin uudet maksuaikataulun rivit ovat muodostuneet automaattisesti 11.10.2024 alkaen, koska vuoden 2023 rivit alkoivat 11.10.2023 alkaen. Vuoden 2024 huhti-syyskuun rivit jäivät muodostumatta.

Maksuaikataulu 12 

Arvioitu päivämäärä *
11.10.2023
11.11.2023
11.12.2023
11.1.2024
11.2.2024
11.3.2024
11.10.2024
11.11.2024
11.12.2024

14.2 Tiliöinnin päivittäminen

PTO **Poista käytöstä** ▼

Klikkaa. Maksusuunnitelmaa ei tarvitse ottaa ensin pois käytöstä.

Peruuta käsittely

Päivitä tiliöinti

Jatka voimassaoloaikaa

Päivitä summat

Kopioi maksusuunnitelma

Kommentoi

Maksusuunnitelman tiliöintirivit päivitetään kerralla. Klikkaa *Päivitä tiliöinti*.

Päivitä tiliöinti

Valitse päivitettävät kentät

- Alv koodi
- Jaksotus alkaa
- Jaksotus päättyy
- Jaksotustili
- Kohde
- Kp / Vy
- Littera
- Projekti/hanke
- Selite
- Tili
- Toiminto
- Yht. kustannukset

Valitse päivitettävä tili, laskentatunniste tai alv-koodi (esim. kustannuspaikka).

Klikkaa *Jatka*

Peruuta

Jatka

Päivitä tiliöinti

Kenttä	Etsi	Korvaa	Toimen...
Kp / Vy	Kaikki		🗑️

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta, mikä arvo korvataan uudella arvolla. Jos kenttään jättää arvon *Kaikki*, ko. kenttä korvataan uudella arvolla.

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta arvon, jolla alkuperäinen arvo korvataan. Jos kentän jättää tyhjäksi, ko. kenttä tyhjenetään paitsi jos kenttä on pakollinen.

➕ Lisää kenttiä

Lisää kenttiä tarvittaessa.

Peruuta

Päivitä

Klikkaa *Päivitä*, jolloin maksusuunnitelma lähtee automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

14.3 Summien päivittäminen (aikatauluun perustuvat ja Self-billing -maksusuunnitelmat)

Summien päivitys muuttaa Maksuaikataulu- tai Laskut-välilehden summat ja tiliöintirivien summat. Tiedot päivittyvät ainoastaan niille riveille, joille ei ole täsmäytynyt/linkittynyt laskua.

The screenshot shows the 'Päivitä summat' (Update sums) interface. At the top, there is a 'Poista käytöstä' (Remove from use) button. Below it are several menu items: 'Peruuta käsittely' (Cancel processing), 'Päivitä tiliöinti' (Update accounting), 'Jatka voimassaoloaikaa' (Continue validity period), 'Päivitä summat' (Update sums), 'Kopioi maksusuunnitelma' (Copy payment plan), and 'Kommentoi' (Comment). A callout points to the 'Poista käytöstä' button, stating: 'Klikkaa. Maksusuunnitelmaa ei tarvitse ottaa ensin pois käytöstä.' (Click. You do not need to remove the payment plan from use first.) Another callout points to the 'Päivitä summat' option, stating: 'Maksusuunnitelman summat päivitetään kerralla. Klikkaa Päivitä summat.' (Payment plan sums are updated at once. Click 'Päivitä summat'.)

The main section is titled 'Päivitä summat' and contains a warning message: 'Päivitys vaikuttaa kaikkiin täsmäyttämättömien rivien summiin aikatauluun perustuvissa ja self-billing-maksusuunnitelmissa.' (Update affects the sums of all non-adjusted rows in time-based and self-billing payment plans.) Below this, there are several input fields: 'Alkamispvm *' (Start date) with a calendar icon, 'Yksikkö' (Unit) with a dropdown menu, and 'Muutoksen arvo *' (Change value) with a text input. A callout points to the 'Alkamispvm' field, stating: 'Valitse mistä maksuaikataulun riviltä lähtien summat päivitetään.' (Select from which row of the payment plan the sums are updated.) Another callout points to the 'Yksikkö' dropdown, stating: 'Valitse pudotusvalikosta, pienennetäänkö/suurennetaan summaa prosentuaalisesti vai euromääräisesti.' (Select from the dropdown, will the sum be reduced/enlarged proportionally or by amount.) A third callout points to the 'Muutoksen arvo' field, stating: 'Syötä kuinka paljon summaa pienennetään/suurennetaan (esim. -10 pienentää summia 10 prosentilla/eurolla.)' (Enter how much the sum is reduced/enlarged (e.g., -10 reduces sums by 10% or 10 euros).)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Peruuta' (Cancel) and 'Päivitä' (Update).

Huom. Jos summa menisi miinukselle, tulee virheilmoitus (esim. jos vähimmäissumma on 0,01 e ja summia pienennetään).

Päivitä summat



i Päivitys vaikuttaa kaikkiin täsmäyttämättömien rivien summiin aikatauluun perustuvissa ja self-billing-maksusuunnitelmissa. **x**

Alkamispvm *

1.8.2021



Yksikkö

Summa



Muutoksen arvo *

30

Esim. lisätään maksuaikataulun elokuun rivistä alkaen summiin 30 e.

Peruuta

Päivitä

Klikkaa *Päivitä*, jolloin maksusuunnitelma lähtee automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Maksuaikataulu 11

[Keskustelut](#)

[Liitteet](#)

[Kierto](#)

[Historia](#)

[Asetukset](#)

	Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Arvioitu bruttosumma *	Vähimmäissumma	Enimmäissumma
	19.5.2021	10	460,00	0,01	480,00
	19.6.2021	10	460,00	0,01	480,00
	19.7.2021	10	460,00	0,01	480,00
	19.8.2021	10	490,00	30,01	510,00
	19.9.2021	10	490,00	30,01	510,00

Summat ovat muuttuneet sekä maksuaikataulun riveille että tiliöintiriveille.

Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	%	Bruttosumma EUR	Kp / Vy	Kp / Vy nimi	Toiminto
4542	Hoitotarvikkeet	490,00	100,00	490,00	1031	Hyve-toiminta	

14.4 Yksittäisen tiedon päivittäminen

Käytössä olevan maksusuunnitelman kentät on lukittu. Klikkaa *Poista käytöstä*, jolloin kentät avautuvat.

< OOMI OY | Maksusuunnitelma | Käytössä Jäijellä: 2 850,00/2 850,00 EUR BRUTTO Poista käytöstä

Otsikkotiedot

Organisaation nimi	Laskutyyppi
Testiryitys3	Veloituslasku
Suunnitelman tyyppi	Suunnitelman numero
Aikatauluun perustuva	5 902
Tila	Alitila
Hyväksytty	Käytössä
Summan tyyppi *	Suunnitelman nimi *
Brutto	Sähkö, kohde rrr

Maksuaikataulu 19 Keskustelut Liitteet Kierto

Muokkaa toistumista

Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Toimenpiteet
12.1.2021	10	
12.2.2021	10	
12.3.2021	10	
12.4.2021	10	
12.1.2022	10	
12.2.2022	10	
12.3.2022	10	

Muutoksen jälkeen klikkaa *Tallenna*

< OOMI OY | Maksusuunnitelma | Ei käytössä Jäijellä: 2 850,00/2 850,00 EUR BRUTTO Peruuta Tallenna

Otsikkotiedot

Ei tietoa	F12750000120460646
Valuutta *	Maksuehdon tunnus
EUR	Valitse
Maksuehdon nimi	Voimassaoloaika *
	1.1.2021 - 31.3.2025
Suunnitelman viite *	Sopimustunnus
8167945s	
Sopimuksen nimi	Tarkastajat *
	Tarkastaja Testi 2 x

Maksuaikataulu 19 Keskustelut Liitteet Kierto

Muokkaa toistumista

Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Toimenpiteet
12.1.2021	10	
12.2.2021	10	
12.3.2021	10	
12.4.2021	10	
12.1.2022	10	
12.2.2022	10	
12.3.2022	10	

Klikkaa *Ota käyttöön*. Maksusuunnitelma lähtee automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Otsikkotiedot

Ei tietoa	FI2750000120460646
Valuutta *	Maksuehdon tunnus
EUR	Valitse
Maksuehdon nimi	Voimassaoloaika *
	1.1.2021 - 31.3.2025
Suunnitelman viite *	Sopimustunnus
8167945s	
Sopimuksen nimi	Tarkastajat *
	Tarkastaja Testi 2 x

Maksuaikataulu 19

Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Toimenpiteet
12.1.2021	10	[Icon]
12.2.2021	10	[Icon]
12.3.2021	10	[Icon]
12.4.2021	10	[Icon]
12.1.2022	10	[Icon]
12.2.2022	10	[Icon]
12.3.2022	10	[Icon]

15 Maksusuunnitelmien massapäivitys (päivitetään useita kerralla)

Huom. Jos kaikki päivitettävät (valitut) maksusuunnitelmat ovat tarkastettavana tai hyväksyttävänä, massapäivityksen vaihtoehdot ovat suppeammat.

Massana pystyy päivittämään kerralla max 2000 maksusuunnitelmaa.

Massapäivitykseen liittyvät toiminnot tulevat näkyviin, kun on valinnut vähintään kaksi maksusuunnitelmaa.

15.1 Maksusuunnitelmien poistaminen käytöstä

Käytössä oleva maksusuunnitelma voidaan ottaa pois käytöstä ennen sen varsinaista voimassaolon päättämispäivää. Sen voi ottaa tarvittaessa uudelleen käyttöön.

Valitse käytöstä poistettavat maksusuunnitelmat (esim. kaikki listalla olevat ctrl + A näppäinyhdistelmällä).

Luo maksusuunnitelma		
itelman tyyppi	Suunnitelman nimi	Kuvaus
uluun perustuva	Sähkö, kohde qqq	
uluun perustuva	Sähkö, kohde ccc	
uluun perustuva	Sähkö, kohde bbb	

Klikkaa *Poista käytöstä*

15.2 Otsikkotietojen päivittäminen

Valitse päivitettävät maksusuunnitelmat (esim. kaikki listalla olevat ctrl + A näppäinyhdistelmällä).

Luo maksusuunnitelma		
itelman tyyppi	Suunnitelman nimi	Kuvaus
uluun perustuva	Sähkö, kohde qqq	
uluun perustuva	Sähkö, kohde ccc	
uluun perustuva	Sähkö, kohde bbb	

Klikkaa

Klikkaa *Päivitä otsikkotiedot*

Päivitä otsikkotiedot



Valitse päivitettävät kentät

- EI KÄYTÖSSÄ
- Hyväksyjät
- Kuvaus
- Maksuehdon tunnus
- Maksusuunnitelmaryhmä
- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen yhteyshenkilö
- Sopimustunnus
- Suunnitelman nimi
- Tarkastajat
- Toimittajan tunnus
- Valuutta
- Viitehenkilö (tarkastaja)

Valitse päivitettävä tieto esim. *Tarkastajat*.
Voit valita useita päivitettäviä tietoja.

Klikkaa *Jatka*

Peruuta

Jatka

Päivitä otsikkotiedot



Kenttä	Etsi	Korvaa	Toimen...
<input type="text" value="Tarkastajat"/>	<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text"/>	

[Lisää kenttiä](#)

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta, mikä arvo korvataan uudella arvolla (valuista maksusuunnitelmista). Jos kenttään jättää arvon *Kaikki*, kaikkien valittujen maksusuunnitelmien ko. kenttä korvataan uudella arvolla.

Lisää kenttiä tarvittaessa.

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta arvon, jolla alkuperäinen arvo korvataan. Jos kentän jättää tyhjäksi, ko. kenttä tyhjennetään paitsi jos kenttä on pakollinen.

Klikkaa *Päivitä*, jolloin päivitetty maksusuunnitelmat lähtevät automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

15.3 Täsmäytysasetusten päivittäminen

Valitse päivitettävät maksusuunnitelmat (esim. kaikki listalla olevat ctrl + A näppäinyhdistelmällä).

Klikkaa

Klikkaa *Päivitä täsmäytysasetuksia*

Päivitä täsmäytysasetukset

Valitse päivitettävät kentät

Jos automaattinen täsmäytys epäonnistuu

- Lähetä lasku
- Laskun vastaanottajat
- Toimenpidettä edellytetään

Valitse päivitettävä tieto esim. *Laskun vastaanottajat*. Voit valita useita päivitettäviä tietoja.

Automaattisen täsmäytyksen raja

- Automaattisen täsmäytyksen raja
- Kun raja saavutetaan, lähetä sähköposti-ilmoitus
- Sähköpostin vastaanottaja

Budjettipohjaisen maksusuunnitelman täsmäytysasetukset.

Peruuta

Jatka

Jos automaattinen täsmäytys epäonnistuu

Kenttä	Etsi	Korvaa	Toime...
<input type="text" value="Laskun vastaanottajat"/>	<input type="text" value="Kaikki arvot"/>	<input type="text" value="[tyhjä]"/>	

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta, mikä arvo korvataan uudella arvolla (valuista maksusuunnitelmista). Jos kenttään jättää arvon *Kaikki arvot*, kaikkien valittujen maksusuunnitelmien ko. kenttä korvataan uudella arvolla.

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta arvon, jolla alkuperäinen arvo korvataan. Jos kentän jättää tyhjäksi, ko. kenttä tyhjenetään paitsi jos kenttä on pakollinen.

Lisää kenttiä tarvittaessa.

Lisää kenttiä

Peruuta

Päivitä

Klikkaa *Päivitä*, jolloin päivitetty maksusuunnitelma lähtevät automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

15.4 Tiliöintirivien päivittäminen

Tiedot päivittyvät ainoastaan niille Maksuaikataulu/Laskut-välilehden riveille (Aikatauluun perustuvat ja Self-billing -maksusuunnitelmat), joille ei ole täsmäytynyt/linkittynyt laskua.

Valitse päivitettävät maksusuunnitelmat (esim. kaikki listalla olevat ctrl + A näppäinyhdistelmällä).

Avaa	Kommentoi	Poista käytöstä	▼
			<ul style="list-style-type: none"> Päivitä otsikotiedot Päivitä täsmäytysasetuksia Päivitä tiliöinti Jatka voimassaoloaikaa Päivitä summat
itelman tyyppi	Suun		
uluun perustuva	Sähkö		
uluun perustuva	Sähkö, kohde aaa		
uluun perustuva	Sähkö, kohde ccc		

Klikkaa

Klikkaa *Päivitä tiliöinti*

Päivitä tiliöinti



Valitse päivitettävät kentät

- Alv koodi
- Jaksotus alkaa
- Jaksotus päättyy
- Jaksotustili
- Kohde
- Kp / Vy
- Littera
- Projekti/hanke
- Selite
- Tili
- Toiminto
- Yht. kustannukset

Valitse päivitettävä tili, laskentatunniste tai alv-koodi (esim. kustannuspaikka).

Klikkaa *Jatka*

Peruuta

Jatka

Päivitä tiliöinti



Kenttä	Etsi	Korvaa	Toimen...
<input type="text" value="Kp / Vy"/>	<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text"/>	

[Lisää kenttiä](#) [Peruuta](#) [Päivitä](#)

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta, mikä arvo korvataan uudella arvolla (valituista maksusuunnitelmista). Jos kenttään jättää arvon *Kaikki*, kaikkien valittujen maksusuunnitelmien ko. kenttä korvataan uudella arvolla.

Lisää kenttiä tarvittaessa.

Klikkaamalla kenttää pääset valitsemaan pudotusvalikosta arvon, jolla alkuperäinen arvo korvataan. Jos kentän jättää tyhjäksi, ko. kenttä tyhjennetään paitsi jos kenttä on pakollinen.

Klikkaa *Päivitä*, jolloin päivitetty maksusuunnitelmat lähtevät automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

15.5 Summien päivittäminen (aikatauluun perustuvat ja Self-billing maksusuunnitelmat)

Summien päivitys muuttaa Maksuaikataulu- tai Laskut-välilehden summat ja tiliöintirivien summat. Tiedot päivittyvät ainoastaan niille riveille, joille ei ole täsmäytynyt/linkittynyt laskua.

Summien massapäivityksessä valittujen maksusuunnitelmien *Suunnitelman tyyppi* täytyy olla sama (esim. Aikatauluun perustuva).

Valitse päivitettävät maksusuunnitelmat (esim. kaikki listalla olevat ctrl + A näppäinyhdistelmällä).

Klikkaa

Klikkaa *Päivitä summat*

Päivitä summat

Rivit, joihin on täsmäytetty lasku, ei pysty muokkaamaan.

Päivitys vaikuttaa kaikkiin täsmäyttämättömien rivien summiin aikatauluun perustuvissa ja self-billing-maksusuunnitelmissa.

Alkamispvm *

PP.KK.VVVV

Valitse mistä maksuaikataulun riviltä lähtien summat päivitetään.

Yksikkö

Prosentti

Muutoksen arvo *

Esim. -10 arvon pienentämiseksi

Valitse pudotusvalikosta, pienennetäänkö/suurennetäänkö summaa prosentuaalisesti vai euromääräisesti.

Syötä kuinka paljon summaa pienennetään/suurennetään (esim. -10 pienentää summia 10 prosentilla/eurolla. *

Peruuta Päivitä

Huom. Jos summa menisi miinukselle, tulee virheilmoitus (esim. jos vähimmäissumma on 0,01 e ja summia pienennetään).

Päivitä summat



i Päivitys vaikuttaa kaikkiin täsmäyttämättömien rivien summiin aikatauluun perustuvissa ja self-billing-maksusuunnitelmissa.

Alkamispvm *

1.8.2021

Yksikkö

Summa

Muutoksen arvo *

30

Esim. lisätään maksuaikataulun elokuun rivistä alkaen summiin 30 e.

Peruuta

Päivitä

Klikkaa *Päivitä*, jolloin päivitettyt maksusuunnitelmat lähtevät automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Maksuaikataulu 11

Keskustelut

Liitteet

Kierto

Historia

Asetukset

	Arvioitu päivämäärä *	Päivämäärien sallittu vaihteluväli	Arvioitu bruttosumma *	Vähimmäissumma	Enimmäissumma
	19.5.2021	10	460,00	0,01	480,00
	19.6.2021	10	460,00	0,01	480,00
	19.7.2021	10	460,00	0,01	480,00
	19.8.2021	10	490,00	30,01	510,00
	19.9.2021	10	490,00	30,01	510,00

Summat ovat muuttuneet sekä maksuaikataulun riveille että tiliöintiriveille.

Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	%	Bruttosumma EUR	Kp / Vy	Kp / Vy nimi	Toiminto
4542	Hoitotarvikkeet	490,00	100,00	490,00	1031	Hyve-toiminta	

15.6 Voimassaoloajan jatkaminen

"Jatka voimassaoloaikaa" -toiminnolla voi lisätä enintään 36 uutta maksuaikataulu-/self-billing lasku-/budjettiriviä jokaiseen pidennettyyn maksusuunnitelmaan järjestelmän suorituskykyyn liittyvistä syistä.

Valitse päivitettävät maksusuunnitelmat (esim. kaikki listalla olevat ctrl + A näppäinyhdistelmällä).

Klikkaa

Klikkaa *Jatka voimassaoloaikaa*

Maksusuunnitelman tyyppi	Suunnitelman nimi
uluun perustuva	Sähkö, kohde aaa
uluun perustuva	Sähkö, kohde bbb
uluun perustuva	Sähkö, kohde ccc

Jatka voimassaoloaikaa



Jokaisen valitun suunnitelman voimassaoloajan päättymispäivää jatketaan. Valitse, miten haluat luoda maksuaikataulurivejä / self-billing-laskuja.

Jatka voimassaoloaikaa kuukausina:

Syötä kuukausien määrä

Valitse uusi voimassaoloajan päättymispäivä

PP.KK.VVVV



Valitse ja täydennä tarvittavat kohdat.

Luo uusia maksusuunnitelmarivejä

Luo maksusuunnitelmarivejä uudella toistuvuudella

Toista *

Kuukausittain

Joka *

1

kuukausi

Luo maksusuunnitelmarivejä olemassa olevien rivien pohjalta

Käytä olemassa olevien rivien tiliöintiä

Käytä viimeisimpien olemassa olevien rivien tiliöintiä

Klikkaa *Jatka*, jolloin päivitetty maksusuunnitelmat lähtevät automaattisesti uudelleen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Peruuta

Jatka

Huom. Jos maksuaikataulu on aloitettu kesken vuoden ja sitä jatketaan seuraavalle vuodelle, muodostuu maksuaikataulun uudet rivit ainoastaan samoille kuukausille. Tällöin puuttuvat rivit täytyy lisätä manuaalisesti tai maksuaikataulu täytyy tehdä uudelleen *Muokkaa toistumista* -toiminnolla.

Esimerkki: alla alkuperäinen maksuaikataulu

Maksuaikataulu 6

Arvioitu päivämäärä *
11.10.2023
11.11.2023
11.12.2023
11.1.2024
11.2.2024
11.3.2024

Voimassaoloaikaa jatkettu, jolloin uudet maksuaikataulun rivit ovat muodostuneet automaattisesti 11.10.2024 alkaen, koska vuoden 2023 rivit alkoivat 11.10.2023 alkaen. Vuoden 2024 huhti-syyskuun rivit jäivät muodostumatta.

Maksuaikataulu 12

Arvioitu päivämäärä *
11.10.2023
11.11.2023
11.12.2023
11.1.2024
11.2.2024
11.3.2024
11.10.2024
11.11.2024
11.12.2024

16 Maksusuunnitelmien haku

Maksusuunnitelmat

VASTAANOTETTU 32

- 0 Validoitu
- 0 Puutteellinen
- 25 Luonnos
- 1 Palautettu
- 6 Pyydetty

KIERROSSA 28

- 25 Avoin tehtävä
- 3 Hylätty
- 0 Vastaanottaja puuttuu
- 0 Pidossa

HYVÄKSYTTY 85

- 22 Käytössä
- 53 Vanhentunut
- 10 Ei käytössä
- 0 Ei vielä käytössä

UUDISTAMISAIKATAULU 5

- 1 Vanhenee 1 kuukauden kuluttua
- 2 Vanhenee 2 kuukauden kuluttua
- 0 Vanhenee 3 kuukauden kuluttua
- 2 Vanhenee 6 kuukauden kuluttua

Organisaatio: Organisaatiota ei ole valittu

Luontipvm.: PPKK.VVVV - PPK.VVVV

Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi

Hae **Tarkennettu haku** | Nollaa haku

Kolmiosta avautuvasta pudotusvalikosta saa vaihdettua hakuehdon.

Klikkaa *Tarkennettu haku* saadaksesi lisähakuehtoja. Voit valita useita hakuehtoja kerralla.

16.1 Tiliöintitiedoilla haku

Klikkaa *Näytä kaikki tilat*, jos haluat valita missä tilassa olevia maksusuunnitelmia haluat hakea.

Tarkennettu haku

Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiryitys3
Luontipvm: PPKKVVVV - PPKKVVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Tila: Avoin tehtävä - 12. huhtikuuta

[Lisää hakuetoja](#) [Tyhjennä kaikki](#) [Tallenna](#)

Klikkaa *Lisää hakuetoja*

Tarkennettu haku

Otsikkotietojen haku ehdot

<input type="checkbox"/> Hyväksyjät	<input type="checkbox"/> Sopimusnumero	<input type="checkbox"/> Text4
<input type="checkbox"/> Jäjellä oleva summa	<input type="checkbox"/> Sopimustunnus	<input type="checkbox"/> Text5
<input type="checkbox"/> Kuvaus	<input type="checkbox"/> Suunnitelman nimi	<input type="checkbox"/> Text6
<input type="checkbox"/> Laatija	<input type="checkbox"/> Suunnitelman numero	<input type="checkbox"/> Text7
<input type="checkbox"/> Maksuehdon nimi	<input type="checkbox"/> Suunnitelman viite	<input type="checkbox"/> Text8
<input type="checkbox"/> Maksuehdon tunnus	<input type="checkbox"/> Tarkastajat	<input type="checkbox"/> Text9
<input type="checkbox"/> Maksukoodi	<input type="checkbox"/> Text1	<input type="checkbox"/> Toimittaja
<input type="checkbox"/> Maksusuunnitelmaryhmä	<input type="checkbox"/> Text10	<input type="checkbox"/> Valuutta
<input type="checkbox"/> Num1	<input type="checkbox"/> Text11	<input type="checkbox"/> Viitehenkilö (tarkastaja)
<input type="checkbox"/> Num10	<input type="checkbox"/> Text12	<input type="checkbox"/> Yhteensä
<input type="checkbox"/> Num3	<input type="checkbox"/> Text13	
<input type="checkbox"/> Num4	<input type="checkbox"/> Text14	
<input type="checkbox"/> Num5	<input type="checkbox"/> Text15	
<input type="checkbox"/> Num6	<input type="checkbox"/> Text16	
<input type="checkbox"/> Num7	<input type="checkbox"/> Text17	
<input type="checkbox"/> Num8	<input type="checkbox"/> Text19	
<input type="checkbox"/> Num9	<input type="checkbox"/> Text20	
<input type="checkbox"/> Sopimuksen nimi	<input type="checkbox"/> Text3	
<input type="checkbox"/> Sopimuksen yhteyshenkilö		

Tiliöintirivien haku ehdot

<input type="checkbox"/> ALV%	<input type="checkbox"/> järjestelmä nimi
<input type="checkbox"/> Alatili	<input type="checkbox"/> Kal
<input type="checkbox"/> Alatiilin ryhmä	<input type="checkbox"/> Kal nimi
<input type="checkbox"/> Alue	<input type="checkbox"/> Kohde
<input type="checkbox"/> Alue nimi	<input type="checkbox"/> Kohde nimi
<input type="checkbox"/> Alv selite	<input type="checkbox"/> Kp OE
<input type="checkbox"/> Alv summa	<input type="checkbox"/> Kululaji
<input type="checkbox"/> Alv summa EUR	<input type="checkbox"/> Kululaji nimi
<input type="checkbox"/> Asiakas	<input checked="" type="checkbox"/> Kustannuspaikka
<input type="checkbox"/> Asiakas nimi	<input type="checkbox"/> Laskutuspaikka
<input type="checkbox"/> Bruttosumma	<input type="checkbox"/> Linja
<input type="checkbox"/> Bruttosumma (organisaatio)	<input type="checkbox"/> Linja nimi
<input type="checkbox"/> Bruttosumma EUR	<input type="checkbox"/> Littera
<input type="checkbox"/> EU ALV	<input type="checkbox"/> Littera nimi
<input type="checkbox"/> Extra	<input type="checkbox"/> Lähetenumero
<input type="checkbox"/> Hanke	<input type="checkbox"/> Määrä 1
<input type="checkbox"/> Hanke nimi	<input type="checkbox"/> Määrä 2
<input type="checkbox"/> Jaksotustili	<input type="checkbox"/> Määrän yksikkö
<input type="checkbox"/> järjestelmä	<input type="checkbox"/> Määräyksikkö

Lisähaku ehdot

<input type="checkbox"/> Autom. täsmäytyksen raja
<input type="checkbox"/> Laskutyyppi
<input type="checkbox"/> Summan tyyppi
<input type="checkbox"/> Suunnitelman alkuperä
<input type="checkbox"/> Suunnitelman tyyppi
<input type="checkbox"/> Tila
<input type="checkbox"/> Vanhenee viimeistään

Valitse esim. *Kustannuspaikka*

Klikkaa *Lisää*

Tarkennettu haku

Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiryitys3
Luontipvm: PPKKVVVV - PPKKVVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Kustannuspaikka (Tiliöinti): Valitse

[Lisää hakuetoja](#) [Tyhjennä kaikki](#) [Tallenna](#)

Valitse kustannuspaikka valintalistalta.

Tarkennettu haku

Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiyriitys3
Luontipvm: PPKKVVV - PPKKVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Kustannuspaikka (Tilointi): 1010, Talouspalvelut

[Lisää hakuehtoja](#) [Tyhjennä kaikki](#) [Tallenna](#)

[Tarkastele tallennettuja hakuja](#) [Peruuta](#) [Hae](#)

Klikkaa *Hae*

16.2 Maksusuunnitelmaryhmällä haku

Tarkennettu haku

Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiyriitys3
Luontipvm: PPKKVVV - PPKKVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Tila: Avoin tehtävä • Lisää

[Lisää hakuehtoja](#) [Tyhjennä kaikki](#) [Tallenna](#)

Klikkaa *Näytä kaikki tilat*, jos haluat valita missä tilassa olevia maksusuunnitelmia haluat hakea.

Klikkaa *Lisää hakuehtoja*

Tarkennettu haku



Otsikkotietojen hakehdot

<input type="checkbox"/> Hyväksyjät	<input type="checkbox"/> Sopimusnumero	<input type="checkbox"/> Text4
<input type="checkbox"/> Jäjellä oleva summa	<input type="checkbox"/> Sopimustunnus	<input type="checkbox"/> Text5
<input type="checkbox"/> Kuvaus	<input type="checkbox"/> Suunnitelman nimi	<input type="checkbox"/> Text6
<input type="checkbox"/> Laajaja	<input type="checkbox"/> Suunnitelman numero	<input type="checkbox"/> Text7
<input type="checkbox"/> Maksuehdon nimi	<input type="checkbox"/> Suunnitelman viite	<input type="checkbox"/> Text8
<input type="checkbox"/> Maksuehdon tunnus	<input type="checkbox"/> Tarkastajat	<input type="checkbox"/> Text9
<input type="checkbox"/> Maksukoodi	<input type="checkbox"/> Text1	<input type="checkbox"/> Toimittaja
<input checked="" type="checkbox"/> Maksusuunnitelmaryhmä	<input type="checkbox"/> Text10	<input type="checkbox"/> Valuutta
<input type="checkbox"/> Num1	<input type="checkbox"/> Text11	<input type="checkbox"/> Viitehenkilö (tarkastaja)
<input type="checkbox"/> Num10	<input type="checkbox"/> Text12	<input type="checkbox"/> Yhteensä
<input type="checkbox"/> Num3	<input type="checkbox"/> Text13	
<input type="checkbox"/> Num4	<input type="checkbox"/> Text14	
<input type="checkbox"/> Num5	<input type="checkbox"/> Text15	
<input type="checkbox"/> Num6	<input type="checkbox"/> Text16	
<input type="checkbox"/> Num7	<input type="checkbox"/> Text17	
<input type="checkbox"/> Num8	<input type="checkbox"/> Text19	
<input type="checkbox"/> Num9	<input type="checkbox"/> Text2	
<input type="checkbox"/> Sopimuksen nimi	<input type="checkbox"/> Text20	
<input type="checkbox"/> Sopimuksen yhteyshenkilö	<input type="checkbox"/> Text3	

Tiivistäviä hakehdot

<input type="checkbox"/> ALV%	<input type="checkbox"/> Järjestelmä nimi
<input type="checkbox"/> Alatili	<input type="checkbox"/> Kal
<input type="checkbox"/> Alatilin ryhmä	<input type="checkbox"/> Kal nimi
<input type="checkbox"/> Alue	<input type="checkbox"/> Kohde
<input type="checkbox"/> Alue nimi	<input type="checkbox"/> Kohde nimi
<input type="checkbox"/> Alv selite	<input type="checkbox"/> Kp OE
<input type="checkbox"/> Alv summa	<input type="checkbox"/> Kululaji
<input type="checkbox"/> Alv summa EUR	<input type="checkbox"/> Kululaji nimi
<input type="checkbox"/> Asiakas	<input type="checkbox"/> Kustannuspaikka
<input type="checkbox"/> Asiakas nimi	<input type="checkbox"/> Laskutettu määrä
<input type="checkbox"/> Bruttosumma	<input type="checkbox"/> Linja
<input type="checkbox"/> Bruttosumma (organisaatio)	<input type="checkbox"/> Linja nimi
<input type="checkbox"/> Bruttosumma EUR	<input type="checkbox"/> Littera
<input type="checkbox"/> EU ALV	<input type="checkbox"/> Littera nimi
<input type="checkbox"/> Extra	<input type="checkbox"/> Lähetenumero
<input type="checkbox"/> Hanke	<input type="checkbox"/> Määrä 1
<input type="checkbox"/> Hanke nimi	<input type="checkbox"/> Määrä 2
<input type="checkbox"/> Jakotuslaji	<input type="checkbox"/> Määrän yksikkö
<input type="checkbox"/> Järjestelmä	<input type="checkbox"/> Määräyksikkö

Lisähakehdot

<input type="checkbox"/> Autom. täsmäytyksen raja
<input type="checkbox"/> Laskutyyppi
<input type="checkbox"/> Summan tyyppi
<input type="checkbox"/> Suunnitelman alkuperä
<input type="checkbox"/> Suunnitelman tyyppi
<input checked="" type="checkbox"/> Tila
<input type="checkbox"/> Vanhenee viimeistään

Valitse Maksusuunnitelmaryhmä

Klikkaa Lisää

Takaisin Lisää

Tarkennettu haku



Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio Testiyritys3	Luontipvm PP.KK.VVVV - PP.KK.VVVV	Suunnitelman viite, Toimittajan nimi Suunnitelman viite, Toimittajan nimi	Tila Avoin tehtävä • 12 Muuta
Maksusuunnitelmaryhmä Valitse			

Lisää hakeehtoja Tyhjennä kaikki Tallenna

Valitse maksusuunnitelmaryhmä valintalistalta.

Tarkennettu haku



Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio Testiyritys3	Luontipvm PP.KK.VVVV - PP.KK.VVVV	Suunnitelman viite, Toimittajan nimi Suunnitelman viite, Toimittajan nimi	Tila Avoin tehtävä • 12 Muuta
Maksusuunnitelmaryhmä Puhelut			

Lisää hakeehtoja Tyhjennä kaikki Tallenna

Klikkaa Hae

Tarkastele tallennettuja hakuja

Peruuta Hae

16.3 Hakupohjien tallennus

Tarkennettu haku

Uusi haku

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiyriyys3
Luontipvm: PPKKVVV - PPKKVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Tila: Avoin tehtävä • 12 Muuta

Kustannuspaikka (Tiliointi): Valitse

Lisää hakuehtoja Tyhjennä kaikki Tallenna

Tallenna usein käyttämäsi hakupohja

Tarkennettu haku

Tallennetut haku

Kustannuspaikka 12.4.2021

Hakuehdot : Kustannuspaikka

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiyriyys3
Luontipvm: PPKKVVV - PPKKVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Tila: Avoin tehtävä • 12 Muuta
Kustannuspaikka (Tiliointi): Valitse

Lisää hakuehtoja Tyhjennä kaikki Tallenna Tallenna uutena

Muuta hakupohjalle haluamasi nimi. Muutosta ei tarvitse tallentaa.

Tarkennettu haku

Hakuehdot : Kustannuspaikka

Näytä kaikki tilat

Organisaatio: Testiyriyys3
Luontipvm: PPKKVVV - PPKKVVV
Suunnitelman viite, Toimittajan nimi: Suunnitelman viite, Toimittajan nimi
Tila: Avoin tehtävä • 12 Muuta

Lisää hakuehtoja Tyhjennä kaikki Tallenna Tallenna uutena

Jatkossa voit valita valmiin hakupohjan tai määrittää uudet hakuehdot. Jos hakupohjat eivät näy, klikkaa vasemmasta alakulmasta *Tarkastele tallennettuja hakuja* -painiketta.

Tarkastele tallennettuja hakuja

Peruuta Hae

16.4 Maksusuunnitelmalistauksen siirtäminen exceliin

Maksusuunnitelmalistauksen voi viedä exceliin klikkaamalla kolmea pistettä ja *Vie exceliin*.



Luo maksusuunnitelma : TELIA FINLAND

- Näytä työkalupaneeli
- Näytä käsitellyt maksusuunnitelmat
- Siirry valittuun maksusuunnitelmaan
- Vie Exceliin

17 Maksusuunnitelmaryhmät

Maksusuunnitelmaryhmiä voidaan käyttää hakuehtona maksusuunnitelmia haussa.

17.1 Maksusuunnitelmaryhmien ylläpito



Klikkaa hammasratas-symbolia (Järjestelmäasetukset)

Klikkaa *Tietojen hallinta*

Klikkaa *Suunnitelmaryhmät*

nkinta Laskujen hallinta

Tietojen hallinta

< Tietojen hallinta

▼ Laskujen käsittely

Lisäkustannusten asetukset
Lisäkustannukset ovat kustannuksia, jotka sisältyvät laskuun ostettujen nimikkeiden tai palvelujen odotetun yksikköhinnan lisäksi. Tällaisia ovat esimerkiksi toimituskulut. Lisäkustannusten asetuksissa voit määrittää säännöt, joiden perusteella laskuun luodaan automaattisesti tiliointirivit lisäkustannuksille.

Tiliöinnin mallipohjat
Nopeuta ja automatisoi laskujen tiliointiä määrittämällä tiliöinnin mallipohjia. Tiliöinnin mallipohjia voidaan käyttää, kun laskut ovat toistuvia ja niissä on tiettyjä yhteisiä tietoja.

Reklamoinnin mallipohjat
Määritä sähköpostimallipohjat, jotka lähetetään, kun käyttäjä reklamoi laskusta. Reklamoinnin mallipohjia voidaan määrittää useita tavallisimpia reklamoinnin syitä varten.

▼ Maksusuunnitelmat

Suunnitelmaryhmät
Luo ryhmiä maksusuunnitelmien luokitteluun, jotta ne on helppo löytää. Voit esimerkiksi luoda Leasing-, Vuokra- ja Tietoliikenne-ryhmät.

baseware Etusivu Tehtävät Asiakirjat Hankinta Laskujen hallinta Kierrovalvoja Testi 1, Alusta P2P

< Maksusuunnitelmaryhmät | Testiyritys3, 203

Kaikki organisaatiot Maksusuunnitelmaryhmät

Testiyritys3 203

Suunnitelmaryhmiä ei vielä ole. [Lisää rivi](#)

Klikkaa *Lisää rivi*

baseware Etusivu Tehtävät Asiakirjat Hankinta Laskujen hallinta Kierrovalvoja Testi 1, Alusta P2P

< Maksusuunnitelmaryhmät | Testiyritys3, 203 [Peruuta](#) [Tallenna](#)

Kaikki organisaatiot Maksusuunnitelmaryhmät

Testiyritys3 203

Nimi *	Periytä	Lisää rivi
Sähkö		

Syötä maksusuunnitelmaryhmän nimi

Klikkaamalla *Lisää rivi* voit tehdä useita maksusuunnitelmaryhmiä.

Klikkaa *Tallenna*

baseware Etusivu Tehtävät Asiakirjat Hankinta Laskujen hallinta Kierrovalvoja Testi 1, Alusta P2P

< Maksusuunnitelmaryhmät | Testiyritys3, 203 [Peruuta](#) [Tallenna](#)

Kaikki organisaatiot Maksusuunnitelmaryhmät

Testiyritys3 203

Nimi *	Periytä	Toimenpit...
Sähkö	✓	
Puhelut	✓	
Siivous	✓	

17.2 Maksusuunnitelman linkittäminen maksusuunnitelmaryhmään

Otsikkotiedot

Sopimuksen nimi	Tarkastajat
<input type="text"/>	Valitse
Tarkastajana tulee olla	Hyväksyjät
<input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Valitse
Hyväksyjänä tulee olla	Viitehenkilö (tarkastaja)
<input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Yksi	Testi 1 Tarkastaja
Sopimuksen yhteyshenkilö *	Suunnitelman alkuperä
Kierronvalvoja Testi 1	Pyydetty
Yhteensä	Jäljellä oleva summa
440,00	440,00
Maksusuunnitelmaryhmä	
Puhelut	

Linkitä halutessasi maksusuunnitelma Maksusuunnitelmaryhmään.

17.3 Maksusuunnitelmaryhmien linkittäminen käytössä oleville maksusuunnitelmiille massana

Voit päivittää maksusuunnitelmaryhmät myös käytössä oleville maksusuunnitelmiille massa-toimintona. Kyseinen muutos ei vaadi maksusuunnitelman uudelleen tarkastamista eikä hyväksymistä, vaan on päivityksen jälkeen heti käytössä.

Valitse päivitettävät maksusuunnitelmat

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaa	Kommentoi	Poista käytöstä		Klikkaa
				Klikkaa Päivitä otsikkotiedot
Toimittajan nimi	Suunnitelma			
TELIA FINLAND OYJ	Aikatauluur			
TELIA FINLAND OYJ	Aikatauluur			

- Päivitä otsikkotiedot
- Päivitä täsmäytysasetuksia
- Päivitä tiliöinti
- Jatka voimassaoloaikaa
- Päivitä summat

Päivitä otsikkotiedot



Valitse päivitettävät kentät

- EI KÄYTÖSSÄ
- Hyväksyjät
- Kuvaus
- Maksuehdon tunnus
- Maksusuunnitelmaryhmä
- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen yhteyshenkilö
- Sopimustunnus
- Suunnitelman nimi
- Tarkastajat
- Toimittajan tunnus
- Valuutta
- Viitehenkilö (tarkastaja)

Valitse Maksusuunnitelma-ryhmä

Klikkaa *Jatka*

Peruuta

Jatka

Päivitä otsikkotiedot



Kenttä	Etsi	Korvaa	Toimen...
Maksusuunnitelmaryhmä	Kaikki	Puhelut	

Valitse maksusuunnitelmaryhmä

Klikkaa *Päivitä*

+ Lisää kenttiä

Peruuta

Päivitä

18 Ostolaskujen automatisointi

Kun lasku saapuu P2P:hen, ohjelma pyrkii käsittelemään sen automaattisesti. Jos lasku ei täsmäydy tilaukseen tai maksusuunnitelmaan tai siirry automaattisesti tarkastajalle, lasku siirryy Kierrossa\Vastaanottaja puuttuu -tilaan. Näiden laskujen kierto on lähettämistä huolehtii Monetran ostoreskontranhoidaja tai asiakkaan kanssa sovittu asiakasorganisaation oma oletuskäsittelijä.

Ostolaskujen automatisoinnin vaihtoehdot P2P:ssä



Kohdat 3, 4 ja 6: Reititysmääritykset ylläpidetään exceleissä Monetran ostoreskontrassa. Excelit voidaan lähettää pyynnöstä asiakkaan tarkastettavaksi. Asiakas voi tehdä exceleihin muutoksia ja palauttaa ne Monetran ostoreskontraan. Ostoreskontranhoidaja päivittää muutokset reititysmäärityksiin.