

MONETRA

Meistä on moneksi

Basware P2P – ostolaskujen käsittelyjärjestelmä

Koulutusmateriaali ostolaskujen tiliöintiä, tarkastamista ja hyväksymistä varten

(päivitetty 16.11.2023 / Anssi Junttila, Sini Alamikkela ja Riitta Honkanen, Monetra 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, lomamatkalla)
- ✓ 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
- ✓ [P2P video-ohjeet](#)

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



Ostolaskujen automatisoinnin vaihtoehdot P2P:ssä

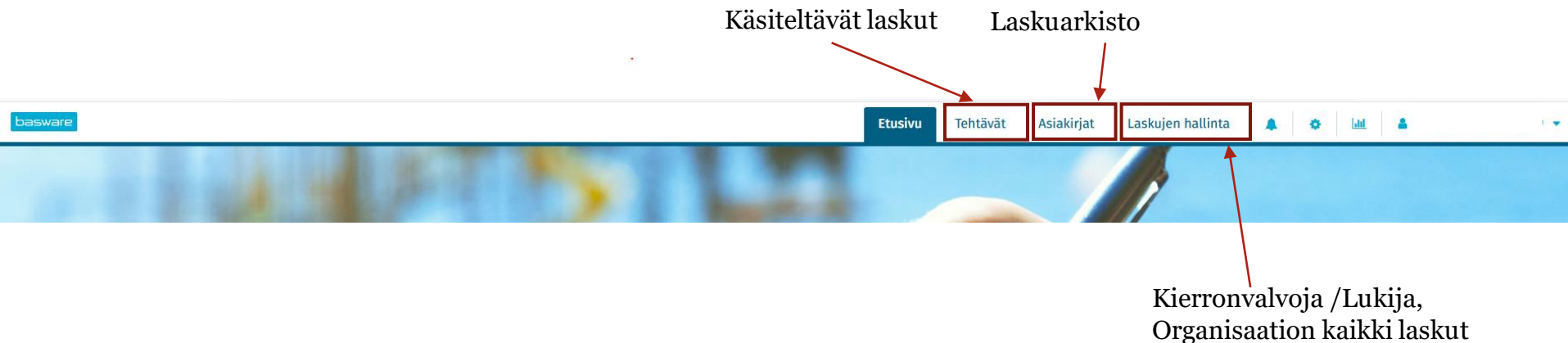
P2P lähettää laskun seuraavassa järjestyksessä asiatarkastajalle:

Laskun tullessa P2P:hen se käy läpi automaation vaiheet 1:sta alkaen jatkaen eteenpäin: lasku täsmäytyy tilaukseen (1.) maksusuunnitelmaan (2.) tai laskulle löytyy käsittelijä automaation vaiheista 3-6.



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

Uusi lasku tarkastettavaksi

- P2P lähettää sinulle sähköpostin uusista/käsittelemättömistä laskuista kerran päivässä (aamulla klo 8:00). Viestissä on listattuna max. 10 laskua.
- Sähköpostissa on linkki, josta pääset käsittelemään laskuja:

Sinulla on uusi laskua koskeva tehtävä: Otsikkotason tarkastus | Basware P2P



Basware P2P <moneratest.P2P@p2p.basware.com>

Tänään, 12.51

Perkiö Anne ▾

📧 Vastaa kaikille | ▾

Saapuneet

Sinulla on uusi tehtävä laskulle:
Otsikkotason tarkastus

Toimittajan nimi: 3STEP IT OY
Bruttosumma: 5500,00 EUR

[Siirry Omat tehtävät -sivulle suorittamaan tehtävä](#)

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”)

basware

Etusivu **Tehtävät** Asiakirjat

Kaikki (36) Maksusuunnitelmat (0) **Laskut (36)**

Laskutehtävät 36

Pikarajaus | 36 Laskua | 408 438,17 EUR brutto | Vie Exceliin | MONETRA OY | Lasku | Otsikkotason tarkastus

Ilmoitus	Tehtävän nimi	Keskustelu	Odotusaika	Eräpäivä	Kirjauspäivä
⚠️ Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		197 päivää	17.5.2016	30.4.2016
	Otsikkotason tarkastus	💬	201 päivää	3.10.2018	31.8.2018
⚠️ Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		271 päivää	27.12.2019	31.12.2019
⚠️ Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		7 päivää	8.1.2020	1.1.2020
	Otsikkotason tarkastus		65 päivää	21.5.2020	7.5.2020

Keskustelut 1 | Otsikkotiedot | Liittyvät asiakirjat

Laskun kuva blanco.pdf

1 / 1 | Automaattinen

Laskun tarkastus

basware Etusivu Tehtävät Asiakirjat Laskujen hallinta

Kaikki (36) Maksusuunnitelmat (0) **Laskut (36)**

Laskutehtävät 36

Pikarajaus 36 Laskua | 408 438,17 EUR brutto Vie Exceliin

MONETRA OY Lasku Otsikkotason tarkastus

650,00 EUR BRUTTO | 650,00 EUR NETTO

Liitteet Kuvat 1 Laskurivit Historia

Laskun kuva bla... pdf Avaa kuva

1 / 1 Automaattinen suurennus

LASKU · FAKTURA

Maksaja: Otsikkotason tarkastus	Päivä: 201
Myyjän Y-tunnus: 00000000000000000000	Ostajan Y-tunnus: 00000000000000000000
Tosittepäivä: 20180101	Eräpäivä: 20180101
Lomakauden alku: 20180101	Lomakauden loppu: 20180101
Maksuohje: Otsikkotason tarkastus	Viivätyksellä: Otsikkotason tarkastus

Laskun erittely: Otsikkotason tarkastus

Tiliöinti 1

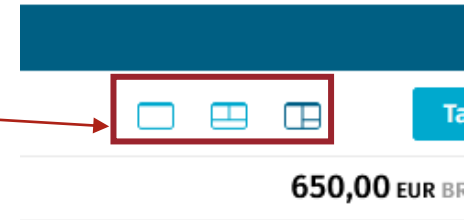
Rajaa til | Bruttosumma: 650,00 | Tiliöinnin bruttosumma: 650,00... Lisää tiliöinti

#	Tili *	Bruttosumma *	Toimenpiteet
1	7290, Muut käyttötarv. ja ylläpito	650,00	

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.

Laskutehtävät 36

Ilmoitus	Tehtävän nimi	Keskustelu	Odotusaika	Eräpäivä
⚠️ Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		197 päivää	17.5.2016
	Otsikkotason tarkastus		201 päivää	3.10.2018
⚠️ Tiliöintiero	Otsikkotason tarkastus		271 päivää	27.12.2019

Uusi lasku tarkastettavaksi

- **Tarkastajan työvaiheet kootusti:**

1. tarkasta laskun tiedot; vertaa laskun otsikkotietoja laskun kuvaan (mm. kirjauspäivä, summa ja toimittajan nimi ja pankkitili)
2. jos lasku on mitätöitävä, laskussa on virheitä tai lasku ei kuulu sinulle, ks. ohjeet seuraavalta sivulta
3. ks. laskun kommentit ”Historia”-välilehdeltä (Monetran ostoreskontranhoitaja on voinut lisätä laskulle kommentin)
4. lisää laskulle tiliointi ja **varmista aina ”Tiliointirivit”-taulukon ”Seuraava hyväksyjä”-kentästä hyväksyjän nimi**. Tiliöimäsi osuus siirtyy ko. henkilölle hyväksyttäväksi (voit vaihtaa hyväksyjän toiseksi klikkaamalla ”Seuraava hyväksyjä”-kenttää, ks. ohjeen sivu 24)
5. lisää laskulle tarvittaessa kommentti Lisätoiminnoista löytyvällä Kommentoi-painikkeella
6. jos lasku lähetetään tämän jälkeen suoraan hyväksyjälle, klikkaa **”Tarkasta” TAI** jos lasku lähetetään vielä toiselle tarkastajalle tarkastettavaksi, klikkaa **”Lisätoiminnot\Tarkasta ja lähetä eteenpäin”**

Uusi lasku tarkastettavaksi

Poikkeukset

- **Jos lasku on aiheeton** (olethan yhteydessä ensin toimittajaan): klikkaa ”Hylkää” ja valitse syyksi ”Mitätöinti-pyyntö”. Kirjoita kommenttiin hylkäyksen syy ja tieto onko toimittajaan oltu yhteydessä. Lasku mitätöidään Monetran ostoresskontrassa.
- Jos lasku ei kuulu sinun tarkastettavaksi :
 - Jos tiedät oikean tarkastajan: klikkaa ”Lisätoiminnot\Välitä eteenpäin” ja valitse tarkastaja/tarkastajat
 - Jos et tiedä oikeaa tarkastajaa: klikkaa ”Hylkää” ja valitse syyksi ”Tehtävä kuuluu toiselle käyttäjälle”. Lasku siirretään Monetran ostoresskontrassa toiselle tarkastajalle.
- **Jos lasku on virheellinen** (olethan tarvittaessa yhteydessä myös toimittajaan): klikkaa ”Hylkää”, valitse syy ja kirjoita kommenttiin, mistä virheestä on kyse. Lasku mitätöidään tarvittaessa tai virhe korjataan ostoresskontrassa.
 - Jos odotat veloituslaskulle hyvityslaskua, aseta veloituslasku pitoon (ks. seuraava dia) siihen asti, kunnes saat hyvityslaskun.
 - Mikäli hyvitys ja veloitus ovat yhtä suuria, voit hylätä ne Hylkää-toiminnolla.
 - **Huom! Et voi mitätöidä laskua lopullisesti itse vaan se tehdään ostoresskontran toimesta.**

80,00 BRUTTO | 80,00 NETTO

Tarkasta

Välitä eteenpäin
Tarkasta ja lähetä eteenpäin
Hylkää
Aseta pitoon
Tallenna PDF:nä
Kommentoi

* Viitehenkilö
aja Riitta Honka

Valuutta *
FIIR

Laskun asettaminen pitoon

- Voit asettaa veloituslaskun pitoon, kun odotat sille hyvityslaskua (pitoon asetettu lasku on lukittu):

The image shows two parts of a software interface. On the left, a dropdown menu is open under the 'Tarkasta' button, listing actions: 'Välitä eteenpäin', 'Tarkasta ja välitä eteenpäin', 'Hylkää', 'Pyydä maksusuunnitelmaa', 'Reklamo', 'Aseta pitoon' (highlighted with a red box), and 'Tallenna PDF:nä'. On the right, a dialog box titled 'Aseta lasku pitoon' is shown. It has a text input field with the placeholder text 'Odotan laskulle hyvityslaskua' and a character count '971'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Peruuta' and 'Aseta pitoon'.

- Kun hyvityslasku on saapunut toimittajalta, voit vapauttaa veloituslaskun Vapauta-toiminnolla (P2P vaatii kommentin kun vapautat laskun):

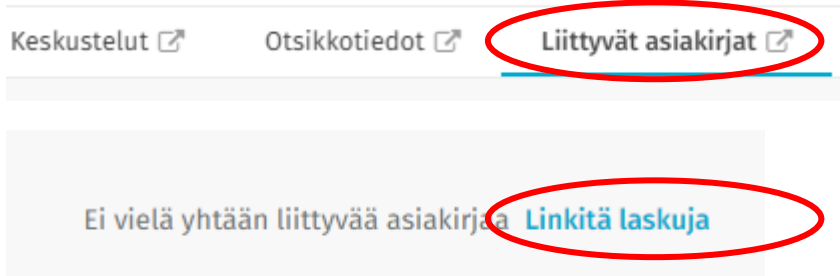
The image shows a portion of the software interface. At the top, it displays '100,00 BRUTTO' and '100,00 NETTO'. Below this, there is a 'Vapauta' button with a dropdown arrow, which is highlighted with a red box. To the right of the button is a page indicator '24 / 32'. Below the button, there are several input fields for invoice details: 'Luottamuksellinen' (checkbox), 'Viitehenkilö' (text field with 'Honkanen Riitta'), 'Bruttosumma *' (text field with '100,00'), 'Valuutta *' (text field with 'EUR'), 'Alennuksen määrä' (text field with '0,00'), 'Kassapäivä' (text field), 'Tilausnumerot:' (text field with '...'), and 'Vientiselite' (text field).

- Jos hyvityslasku on samansuuruinen kuin veloituslasku, voit palauttaa molemmat yhtäaikaan Monetran ostoreskontranhoitajalle Hylkää-toiminnolla mitätöitäväksi.

Linkitä laskuja toisiinsa

Poikkeukset

- 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.



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

Linkitä laskuja |

Laskun numero

Toimittaja ...

Tila ▾

Laskun pvm.

Valitut laskut 0

Toimittaja	Laskun numero	Yhtiön nimi	Tila	Laskun tyyppi	Laskun pvm.	Bruttosumma	Valuuttatunnus
------------	---------------	-------------	------	---------------	-------------	-------------	----------------

Laskun tiliöinti

- **Tiliöinti:** Laskun tiliöinnissä on useampia vaihtoehtoja:
 1. **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”)

0 | Tiliöinnin nettosumma: 0,00 | Tiliöinnin verosumma: 0,00 | Ero: 100,00



Tiliöintiehdotelma

Tiliöi laskusi aikaisemmista tiliöintitiedoistasi tehdyn analyysi

1) **Käytä tiliöintiehdotelmaa** 2) **Tiliöi manuaalisesti**

3) **Tuo tiliöinti mallipohjasta**
Tuo tiliöinti Excelistä
Tuo automaattinen tiliöinti
Korjaa tiliöintiero

★ Laskun manuaalinen tiliöinti

1. 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)

Etusivu **Tehtävät** Asiakirjat | Tarkastaja Testi 1, Testiyritys1

1 600,00 BRUTTO | 1 600,00 NETTO

Peruuta **Tallenna** / 8

Liitteet Laskurivit Historia

Tiliöinti 2

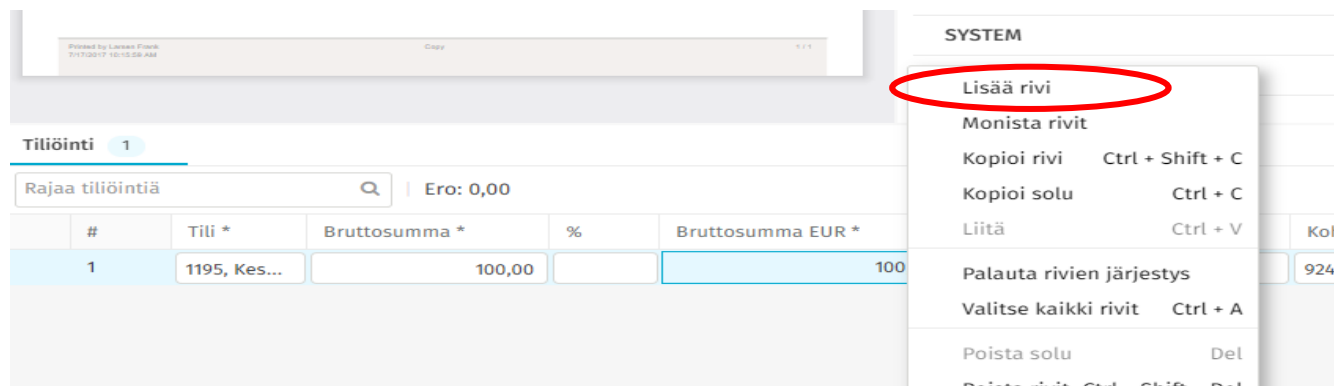
Rajaa tiliöintiä Ero: 0,00 Lisää tiliöinti

#	Seuraava hyväksyjä	Tili *	Kp / Vy *	Projekti/Hanke	Selite (ei käytössä)	Bruttosumma *	Alv koodi	Nettosumma *	ALV%	Alv summ	Toimenpiteet
1	Henkilö Testaaja	44709, Mu...	23010, TERVEY...			133,33	110, 10% ostot ...	121,21	10		
2	Henkilö Testaaja	44709, Mu...	23010, TERVEY...			1 466,67	124, 24% ostot ...	1 182,80	24		

Uusi lasku tarkastettavaksi

- **Tiliöinti:** Lisätään tili(t) ja laskentatunnisteet manuaalisesti:
- Jos haluat lisätä uuden tiliöintirivin, klikkaa tiliöintirivin (mikä tahansa) kohdalla hiiren oikealla:

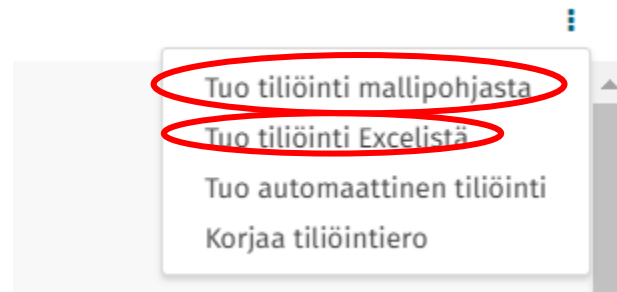
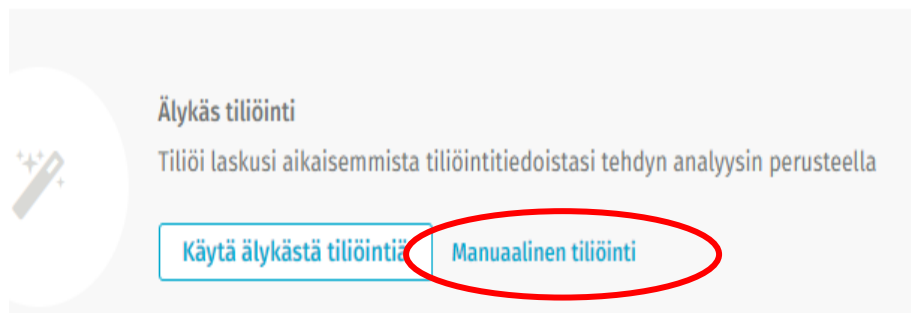
- Lisää rivi
- Kopioi rivi



- Jos haluat poistaa yhden rivin, klikkaa kyseisen rivin kohdalla hiiren oikealla ja valitse ”Poista rivi”
- Jos haluat poistaa useamman rivin:
 - A) Valitse poistettavat rivit pitämällä näppäimistön Ctrl-painike alhaalla ja klikkaamalla poistettavat rivit. Klikkaa yhden valitun rivin kohdalla hiiren oikealla ja valitse ”Poista rivit”
 - B) Jos haluat poistaa kaikki rivit: klikkaa tiliöintirivin (mikä tahansa) kohdalla hiiren oikealla ja valitse ”Valitse kaikki rivit”. Klikkaa uudestaan tiliöintirivin (mikä tahansa) kohdalla hiiren oikealla ja valitse ”Poista rivit”

Uusi lasku tarkastettavaksi

- **Tiliöinti:** Tiliöinnissä on useampia vaihtoehtoja:
 1. Lisätään tili(t) ja laskentatunnisteet manuaalisesti -> klikkaa ”Manuaalinen tiliöinti”
 2. Käytetään mallipohjaa -> klikkaa ”Tuo tiliöinti mallipohjasta” ja valitse valmis tiliöinti omista mallitiliöinneistä (saat tallennettua oman mallitiliöinnin laskusta painikkeella ”Tallenna tiliöinti mallipohjana”. Huom! tallenna mallipohja prosenttijaolla tai jättämällä Bruttosumma ja % -kentät tyhjiksi)
 3. Tuodaan tiliöinti Excel-tiedostosta -> klikkaa ”Tuo tiliöinti Excelistä” (saat tiliöintimallipohjan exceliin viemällä ensin joltain laskulta tiliöinnit Vie Exceliin -toiminnolla)



Uusi lasku tarkastettavaksi

- **Tiliöinti:** Selite:
- Voit korvata kirjanpidon automaattisen vientiselitteen laskun otsikkotiedoissa tai tiliöintirivillä olevalla selitteellä:
 - Jos syötät tiliöintiriville selitteen, annettu selite siirtyy kirjanpitoon vientiselitteeksi. **Huom!** koontilaskuissa, jotka koskevat osallistumismaksuja ja joissa on useamman eri yksikön/osaston kuluja, on Selite-kenttään suositeltavaa merkitä osallistujan nimi
 - Jos syötät otsikkotietoihin vientiselitteen, annettu vientiselite siirtyy kirjanpitoon niille tiliöintiriveille, joille ei ole annettu tiliöintirivikohtaista selitettä
 - Jos et syötä otsikkotietoihin vientiselitettä etkä tiliöintiriville rivikohtaista selitettä, kirjanpitoon siirtyy automaattisesti vientiselitteeksi 24 merkkiä toimittajan nimestä ja laskun päiväys muodossa vvkppp

▼





EUR

Kassapäivä

Vientiselite

Kurssimaksut 8.2.2021

Lisää tiliöinti

Selite	Toimenpiteet
Matin kurssimaksu	 
	 

Uusi lasku tarkastettavaksi



- **Tarkasta tiliöimäsi rivin hyväksyjä:** hyväksyjä määräytyy kustannuspaikkakohtaisesta hyväksyntämatriisista (hyväksyjille on määritetty ohjelmaan, mihin kustannuspaikkoihin heillä on hyväksyntäoikeus). Vaihda tarvittaessa hyväksyjä klikkaamalla Toimenpiteet -> Vaihda seuraava vastaanottaja ja valitsemalla valintalistasta rivin hyväksyjä. Jos oikeaa hyväksyjää ei löydy matriisista, ota yhteys Monetran ostoreskontraan.

Tiliöinti 1


Rajaa tiliöintiä | Ero: 0,00

#	Seuraava hyväksyjä	Tili *	Kp / Vy *
1	Hyväksyjä Testi2	10000, Ti...	10310, VALTUU...



Lisää tiliöinti

nma EUR *	Nettosumi	Toimenpiteet
80,00		 
Vaihda seuraava vastaanottaja		
Poista rivi		

- **Merkitse tarkastetuksi:** jos haluat kommentoida laskulle (kommentti näkyy laskun hyväksyjälle), lisää kommentti Historia -välilehdelle (Lisätoiminnot -> Kommentoi) ennen kuin merkitset laskun tarkastetuksi:
 - **"Tarkasta"** -> ohjelma merkitsee laskun tarkastetuksi (laskun historiaan tulee tässä merkintä) ja siirtyy kustannuspaikkakohtaisesti hyväksyjälle/hyväksyjille hyväksyttäväksi. Ks. myös alempi vaihtoehto

Etusivu **Tehtävät** Asiakirjat  Tarkastaja Testi 1, Testiyritys1

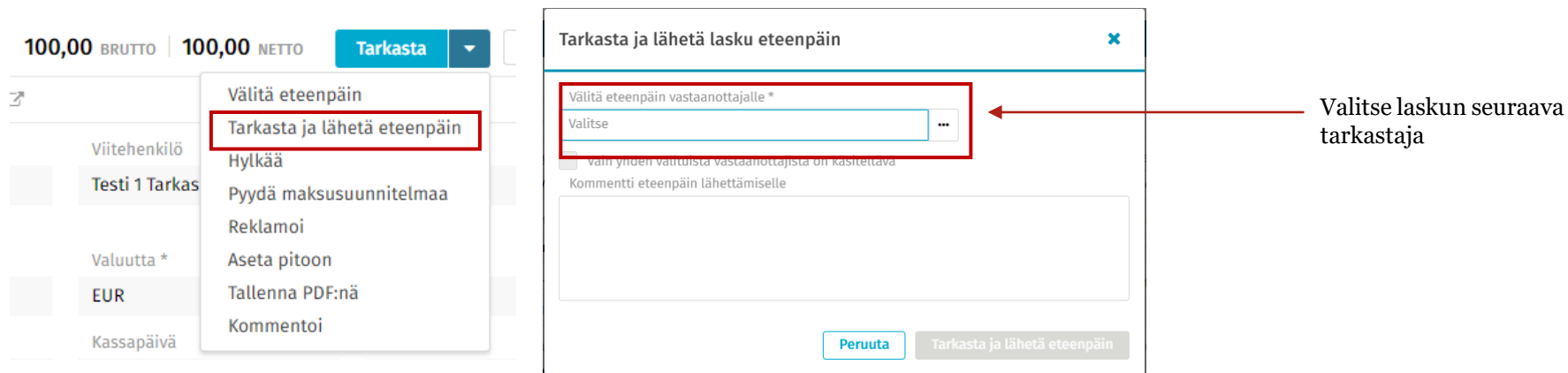
100,00 BRUTTO | 100,00 NETTO **Tarkasta** 8 / 8

ivit  Historia 

- Jos laskulle tarvitaan sinun tarkastusmerkinnän lisäksi vielä toisen henkilön tiliöinti ja/tai tarkastusmerkintä, valitse **"Lisätoiminnot\Tarkasta ja lähetä eteenpäin"**

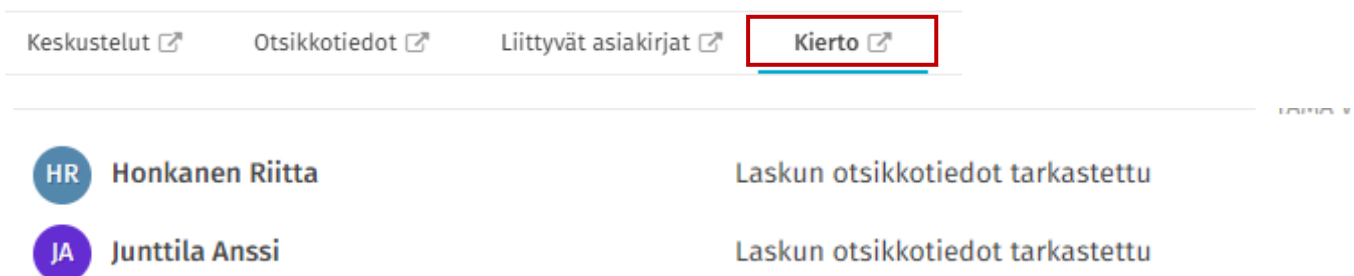
Uusi lasku tarkastettavaksi

Jos kyseessä koontilasku, klikkaa nuolen alta ”Tarkasta ja lähetä eteenpäin”, jolloin voit valita, kenelle lasku siirtyy seuraavaksi tiliöitäväksi/tarkastettavaksi



The screenshot shows the invoice management interface. At the top, the invoice amount is displayed as 100,00 BRUTTO and 100,00 NETTO. A blue button labeled 'Tarkasta' is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Välitä eteenpäin', 'Tarkasta ja lähetä eteenpäin' (highlighted with a red box), 'Hylkää', 'Pyydä maksusuunnitelmaa', 'Reklamo'i', 'Aseta pitoon', 'Tallenna PDF:nä', and 'Kommentoi'. To the right, a dialog box titled 'Tarkasta ja lähetä lasku eteenpäin' is open. It contains a dropdown menu labeled 'Välitä eteenpäin vastaanottajalle *' with a 'Valitse' button and a three-dot menu icon. A red arrow points from the text 'Valitse laskun seuraava tarkastaja' to this dropdown menu. Below the dropdown is a text area for 'Kommentti eteenpäin lähettämiseksi'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Peruuta' and 'Tarkasta ja lähetä eteenpäin'.

Voit tarkistaa Kierto välilehdeltä kenellä lasku on jo käynyt tarkastettavana.



The screenshot shows the navigation bar with the following items: 'Keskustelut', 'Otsikkotiedot', 'Liittyvät asiakirjat', and 'Kierto' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a list of users with their initials in a circle and their names: 'HR Honkanen Riitta' and 'JA Junntila Anssi'. To the right of each user name, it says 'Laskun otsikkotiedot tarkastettu'.

Uusi lasku tarkastettavaksi

Koontilaskut

- Koontilaskut pyritään lähettämään ostoreskontrasta tarkastettavaksi yhtä aikaa useammalle eri henkilölle. Laskun ”Historia”-välilehdeltä näet, kenelle lasku on lähetetty käsiteltäväksi
- Jos lasku on saapunut sinulle, mutta laskun ei olisi kuulunut saapua sinulle, voit välittää laskun oikealle henkilölle ”Lisätoiminnot\Välitä eteenpäin” -toiminnolla. Jos et tiedä, kenelle lasku kuuluu, klikkaa ”Hylkää”. Lasku palautuu tällöin Monetran ostoreskontranhoitajille. **Huom! Kirjoita kommenttiin hylkäyksen syy ja tieto onko toimittajaan oltu yhteydessä.**
- Jos lasku kuuluu sinulle, **tiliöi** oma osuutesi laskulle ja varmista, että tiliöimäsi kustannuspaikan Seuraava hyväksyjä-kentässä on oikea hyväksyjä (ohjelma antaa kustannuspaikan oletushyväksyjän nimen ko. kenttään, voit vaihtaa hyväksyjän toiseksi käyttämällä Toimenpiteet valintalistan Vaihda seuraava vastaanottaja -toimintoa. Huom! valintalistassa näkyvät vain ne henkilöt, joilla on hyväksyntäoikeus ko. kustannuspaikalle)

Tiliöinti 1

Rajaa tiliöintiä | Ero: 0,00

#	Seuraava hyväksyjä	Tili *	Kp / Vy *	Projekti/Hanke	Selite (ei käytössä)	E
1	Hyväksyjä Testi2	10000, Ti...	10310, VALTUU...			

- Lisää laskulle kommentiksi Kommentoi-painikkeella, minkä yksikön/osaston osuuden olet laskusta käsitellyt ja keiden (esim. osallistujien) kulut on huomioitu tiliöimässäsi osuudessa
- **Klikkaa** lopuksi ”Tarkasta”, jolloin lasku siirtyy tiliöimäsi kustannuspaikan hyväksyjälle. Jos laskun historiatietojen mukaan laskua ei ole välitetty muille yksiköille/osastoille, voit käyttää ”Tarkasta”-painikkeen sijaan ”Lisätoiminnot\Tarkasta ja lähetä eteenpäin”, jolloin voit valita, kenelle välität saman laskun vielä tiliöitäväksi ja tarkastettavaksi

Etusivu **Tehtävät** Asiakirjat | Tarkastaja Testi 1, Testiyritys1

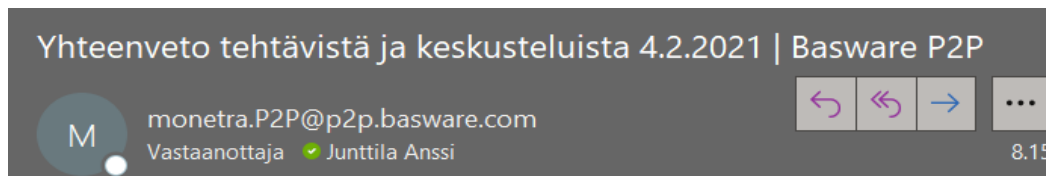
100,00 BRUTTO | 100,00 NETTO **Tarkasta** 8 / 8

ivit [Historia](#)

Osa 3: Laskujen hyväksyntä

Lasku hyväksyttäväksi

- P2P lähettää sinulle sähköpostin uusista/käsittelemättömistä laskuista kerran päivässä (aamulla klo 8:00). Viestissä on listattuna max. 10 laskua.
- Sähköpostissa on linkki, josta pääset käsittelemään laskuja:



Sinulla on avoimia tehtäviä

Laskut

[Siirry Omat tehtävät -sivulle suorittamaan tehtävät](#)

Toimittaja: MONETRA OULU OY, Bruttosumma: 0,01 EUR, Eräpäivä: lauantai 31. joulukuuta 2022,
Tehtävä: Otsikkotason tarkastus, Laskun nro: TESTI_sari



- Voit tarvittaessa muuttaa P2P:n sähköpostiasetukset niin, että päivittäisen yhteenvedon sijaan saat viestiä jokaisesta uudesta laskusta erikseen:
 - Avaa käyttäjäasetukset P2P:n oikeasta ylänurkasta omaa nimeä klikkaamalla ja ks. Kohta “Muut asetukset” klikkaa kynää ja pääset muokkaustilaan “Sähköpostimuistutukset” & “Tehtävät:
 - Valitse “Jokaisesta uudesta tehtävästä” ja tallenna

Sähköpostimuistutukset ⓘ

Tehtävät

Päivittäinen yhteenveto ▾
Ei ilmoituksia
Jokaisesta uudesta tehtävästä
Päivittäinen yhteenveto

Keskustelut ja tiedotteet

Jokaisesta uudesta viestistä ▾

Lasku hyväksyttäväksi

- Tarkista, että olet **Tehtävät** –välilehdellä ja että sinulla on valittuna **Laskut** (kuvassa kohta ”Laskujen tehtävät 12” näyttää että sinulla on 12 käsittelemätöntä laskua)
- Laskut, jotka ovat saapuneet sinulle hyväksyttäväksi näkyvät tehtävänä ”**Rivitason 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 palauttaa laskun ”Palauta tehtävä”-painikkeella edelliselle käsittelijälle tai välittää laskun eteenpäin oikealle hyväksyjälle valitsemalla tiliöintirivillä ”vastaanottaja” kenttään toisen hyväksyjän.

basware Etusivu **Tehtävät** Asiakirjat Laskujen hallinta Testissä Testaaja, Testiyritys1

kaikki (12) Maksusuunnitelmat (0) **Laskut (12)**

Laskujen tehtävät 12 % Saatavilla oleva alennus (0) **Kiireellisyys** Rajaa

> Testitoimittaja Lasku Testiyritys1 Testissä Testaaja: "Hyväksyttäväksi." - 5.2.2021	24.2.2021 Rivitason hyväksyntä	350,00 EUR BRUTTO	Hyväksy
> Ahlsell Oy Lasku OYS ostoreskontra Junttila Anssi: "Hyväksyttäväksi" - 5.2.2021 Tiliointiero: 69,40 EUR	11.1.2021 Otsikkotason tarkastus	69,4	

- Hylkää
- Pyydä maksusuunnitelmaa
- Reklamo'i
- Aseta pitoon
- Palauta tehtävä
- Komentoi

- Laskut näkyvät eräpäiväjärjestyksessä, voit suodattaa näkymää ”Kiireellisyys” painikkeesta haluamallasi tavalla.
Huom! tarkista kirjauspäivä laskun otsikkotiedoista, jotta lasku ehtii oikealle kirjanpitokaudelle
- Avaa lasku klikkaamalla laskuriviä

Uusi lasku hyväksyttäväksi

- **Hyväksyjän työvaiheet kootusti:**

1. laskun tiedot on hyvä tarkastaa; vertaa laskun otsikkotietoja laskun kuvaan (mm. kirjauspäivä)
2. jos lasku on mitätöitävä, laskussa on virheitä tai lasku ei kuulu sinulle, ks. ohjeet seuraavalta sivulta
3. ks. laskun kommentit ”Historia”-välilehdeltä (laskun tarkastaja on voinut lisätä laskulle kommentin)
4. tarkasta laskun ”Tiliöinti”-taulukosta ”Kustannusten jako”-kultakin tiliöintiriviltä. Sinulle hyväksyttäväksi on lähetetty ne rivit, joissa lukee ”Omat kustannuksesi” (ks. ohjeen sivu 31)
5. lisää laskulle tarvittaessa kommentti ”Hyväksy”-painikkeen vierestä avautuvasta valikosta. Kirjoita kommentti avautuvaan laatikkoon ja klikkaa lisää. Kommentti tulee näkyviin ”Historia” -välilehdelle
6. kuittaa lopuksi sinulle hyväksyttäväksi lähetettyjen kustannuspaikkojen osuus ”**Hyväksy**”-painikkeella

The image shows a user interface for managing bills. On the left, a dropdown menu is open from a blue button labeled "Hyväksy". The menu items are: "Hylkää", "Pyydä maksusuunnitelmaa", "Reklamo", "Aseta pitoon", "Palauta tehtävä", "Tallenna PDF:nä", and "Kommentoi". The "Kommentoi" option is highlighted with a red box. A red arrow points from the "Hyväksy" button to the "Kommentoi" option. On the right, a dialog box titled "Lisää laskulle kommentti" is open. It contains a text input field with the placeholder "Testi kommentti." and a character count "984". At the bottom of the dialog are two buttons: "Peruuta" and "Lisää". A red arrow points from the "Lisää" button in the dialog back to the "Hyväksy" button.

Lasku hyväksyttäväksi

Poikkeukset

- **Laskun hyväksyntä ei kuulu sinulle tai sinulla ei riitä oikeudet hyväksyä laskua** (tietty euroraja ylittyy):
 - Jos et tiedä oikeaa hyväksyjää valitse Lisätoiminnot-valikosta ”Hylkää”. Sinulla hyväksyttävänä olevat kustannukset (Omat kustannuksesi) palautuvat Monetran ostoreskontraan päivitettäväksi
 - Voit palauttaa laskun tarkastajalle korjattavaksi (esim. virheellinen tiliöinti) ”Palauta tehtävä”-painikkeella
 - Voit myös välittää rivit eteenpäin toiselle hyväksyjälle, ks. dia 31.

0,00 NETTO Hyväksy ▼

- Hylkää
- Pyydä maksusuunnitelmaa
- Reklamo
- Aseta pitoon
- Palauta tehtävä
- Tallenna PDF:nä
- Kommentoi

#	Kustannusten jako	Rivin tila	Vastaanottaja	Viimeisin hyväksyjä
1	Omat kustannuksesi	Lähetetty ete...	Testissä Testaaja	
2	Omat kustannuksesi	Lähetetty ete...	Testissä Testaaja	
3	Muut kustannukset	Odottaa	Henkilö Testaaja	

- **Jos lasku on aiheeton** (olethan yhteydessä ensin toimittajaan): klikkaa ”Hylkää” ja valitse syyksi ”Mitätöintipyyntö”. Kirjoita kommenttiin hylkäyksen syy ja tieto onko toimittajaan oltu yhteydessä. Lasku mitätöidään Monetran ostoreskontrassa. **Huomaathan, että voit hylätä vain ”omat kustannuksesi”.**
- **Lasku on virheellinen** (olethan tarvittaessa yhteydessä myös toimittajaan):
 - Voit hylätä laskun: klikkaa ”Hylkää”, valitse syy ja kirjoita kommenttiin, mistä virheestä on kyse. Lasku mitätöidään tarvittaessa tai virhe korjataan Monetran ostoreskontrassa. **Huomaathan, että voit hylätä vain ”omat kustannuksesi”.**
 - Voit palauttaa laskun edelliselle tarkastajalle: klikkaa ”Palauta tehtävä” ja kirjoita kommenttiin palautuksen syy. **Huomaa että lasku palautuu valitulle tarkastajalle kaikkien hyväksyntä tehtävien osalta.**

Lasku hyväksyttäväksi

- **Laskun hyväksyntä:** laskun otsikkotiedot ja laskun kuvan tiedot on hyvä tarkastaa
- Vaihda tarvittaessa laskun kirjauspäivä. Lasku kirjataan sille kuukaudelle, jolloin tavara tai palvelu on vastaanotettu. **Huom! Laskun Kirjauspäivä ei saa olla myöhemmin kuin Eräpäivä.**
- Lasku hyväksytään ”Hyväksy”- painikkeesta (rivit, joiden ”Kustannusten jako”-sarakeessa arvo ”Omat kustannukset”). Hyväksyt kerralla kaikki kustannuksesi.

Testitoimittaja | Lasku | Rivitason hyväksynnässä

1 000,00 BRUTTO | 1 000,00 NETTO Hyväksy

Kuvat 1

laskulomake_tyhja.pdf Avaa kuva

1 / 1

Automaattinen suurennus

LASKU · FAKTURA

Maksum saaja Betainings- mottagaren	Päiväys Datum
Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostajan Y-tunnus Köparens FO-nummer
Toimituspäivä Leveransdatum	Eräpäivä Färfalldag
Maksuehdot Betainingsvillkor	Viivästyskorke Dröjsmåböranta

Maksaja - Betalaren

Laskun erittely - Specifikation

Otsikkotiedot

Organisaatio	Laskun tyyppi
Testityritys1	Veloituslasku
Työmaanumero (Vain tekniikan käyttöön)	Toimittajan tunnus *
Valitse	TESTI, Testitoimittaja
Viitehenkilö	Pankkitili
Anssi Junttila	F1123456
Laskun numero *	Laskun pvm. *
112233	27.1.2021
Kirjauspäivä *	Bruttosumma *
27.1.2021	1 000,00
Valutta *	Vaihtokurssi *
EUR	1

Riiliöinti 3

Rajaa tiliöintiä | Ero: 0,00

#	Kustannusten jako	Rivin tila	Vastaanottaja	Viimeisin hyväksyjä	Tili *	Kp / Vy *	Projekti/Ha...	S...	Bruttosumma *
1	Omat kustannuksesi	Lähetetty ete...	Henkilö Testaaja		10000, Ti...	10320, HALLITUS			300,00
2	Omat kustannuksesi	Odottaa	Henkilö Testaaja		45000, To...	24773, KUDOS...			350,00
3	Muut kustannukset	Lähetetty ete...	Hyväksyjä Testi2		45000, Toimi:	10310, VALTUUSTO			350,00

Lasku hyväksyttäväksi

- **Merkitse hyväksytyksi:** jos haluat kommentoida laskulle, valitse ”Hyväksy”-painikkeen vierestä avautuvasta valikosta kommentoi (Dia 28). **Huom! kommentteja ei käsitellä erikseen Monetran ostoreskontraassa**

1. Lasku hyväksytään ”Hyväksy”- painikkeesta. Hyväksyt kerralla kaikki kustannuksesi..

2. Valitse haluttu tehtävä (Hyväksy, hylkää tai palauta).

1. Jos tiliöintirivit ovat ok, klikkaa ”Hyväksy”.
2. Jos haluat **välittää laskun toiselle hyväksyjälle**, klikkaa tiliöintiriviltä ”Toimenpiteet” kohdasta ”nuolta” jolloin aukeaa ikkuna josta voit valita vastaanottajan. Paina ”Välitä eteenpäin” ja rivi siirtyy hyväksyttäväksi toiselle hyväksyjälle. Voit myös **tiliöintirivin Vastaanottaja** -kentän valintalistalta valita toisen hyväksyjän jolloin Tallenna -nappia painettaessa rivi siirtyy toiselle hyväksyjälle.

3. Jos haluat hylätä tiliöintirivejä, ”Hyväksy”-painikkeen vierestä avautuvasta valikosta ”Hylkää” kirjoita kommenttiin syy. Laskurivisi palautuu Monetran ostoreskontraan.
4. ”Palauta tehtävä” ”Hyväksy”-painikkeen vierestä avautuvasta valikosta ja kirjoita kommenttiin palautuksen syy. Lasku palautuu valitulle tarkastajalle kaikkien hyväksyntä tehtävien osalta

- Lasku siirtyy siirtovalmiisiin vasta, kun kaikki tiliöintirivit on hyväksytty. → ohjelma merkitsee laskun hyväksytyksi (laskun historiaan tulee merkintä hyväksynnästä) ja lasku siirtyy ohjelmassa siirtovalmiisiin, josta lasku siirretään Intime-järjestelmään ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Maksuun lasku lähtee eräpäivänä, jos lasku hyväksytty ennen eräpäivää.

Osa 4: Muut toiminnot

- Laskuarkisto = Asiakirjat
- Varahenkilösiirrot
- Sähköpostiasetukset (ilmoitukset tehtävistä, keskusteluista)
- Reklamointi
- Keskustelut
- Tiliöintinäkymän muutos

Asiakirjat (laskuarkisto)

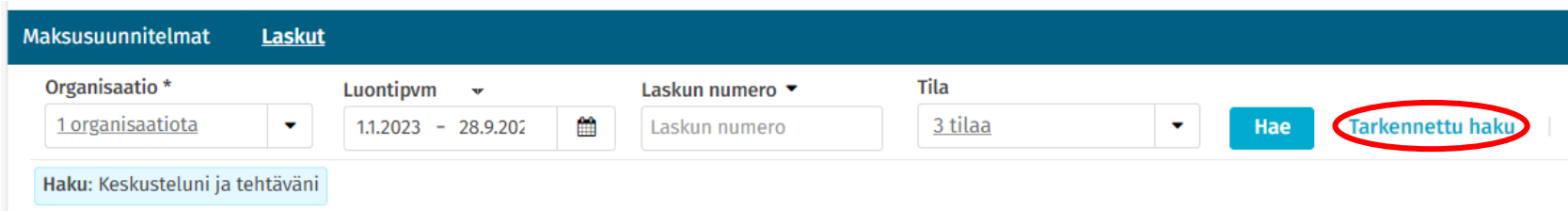
- **Henkilökohtaisen laskuarkiston** saat avattua P2P:n **Asiakirjat** –välilehdeltä Asiakirjat –välilehdeltä näkyy P2P:hen sinulle/sijaisellesi lähetetyt laskut.
- Laskuja voi hakea laskun otsikkotiedoilla ja Tarkennetussa haussa myös tiliöintirivien tiedoilla. Voit vaihtaa hakukritereitä kentän otsikon vierestä löytyvän kolmion takaa. Valitse myös organisaatio, jos sinulla on oikeudet useampaan kuin yhteen organisaatioon. Klikkaa lopuksi Hae –painiketta.

The screenshot shows the basware P2P interface. At the top, there are navigation tabs: Etusivu, Ostot, Tehtävät, and Asiakirjat (selected). Below the navigation, there are search filters: Organisaatio* (1 organisaatiota), Luontipvm (11.2023 - 28.9.202), Laskun numero (Laskun numero), and Tila (3 tilaa). There are buttons for Hae, Tarkennettu haku (highlighted with a red circle), and Nollaa haku. Below the filters, there is a search bar with the text 'Haku: Keskusteluni ja tehtäväni' and a search icon. The search results show 5 invoices with a total of 7,720.25 EUR brutto. The results are displayed in a table with columns: Ilmoitus, Tunniste, Keskustelu, Alitila, Organisaation tu..., Toimittajan tunnus, Toimittaja, Tositenumero, Kirjauspäivä, Maksupäivä, and Laskun.

Ilmoitus	Tunniste	Keskustelu	Alitila	Organisaation tu...	Toimittajan tunnus	Toimittaja	Tositenumero	Kirjauspäivä	Maksupäivä	Laskun
	47706b48a238483ba...		Otsikkotason tarkas...	HVASAI, HVA Sairaa...	TESTI	Testitoimittaja		24.7.2023		varaher
⚠️ Tiliöintiero	cd85a2e17c9442708e...		Otsikkotason tarkas...	HVASAI, HVA Sairaa...	TESTI	Testitoimittaja		3.1.2023		3125876
	fdf3c5e4f73946aab8...		Otsikkotason tarkas...	HVASAI, HVA Sairaa...	TESTI	Testitoimittaja		11.1.2023		1101202
⚠️ Tiliöintiero	478a9e64c50e4602a...		Palautettu	HVASAI, HVA Sairaa...	TESTI	Testitoimittaja		4.1.2023		0401202
	372efe6d7606477698...		Otsikkotason tarkas...	HVASAI, HVA Sairaa...	100000	Monetra Oulu Oy		14.1.2023		0401202

Asiakirjat (laskuarkisto)

- Tiliöinnillä haku: jos haluat hakea tiliöityjä laskuja esim kirjanpidon tilinumerolla, klikkaa Tarkennettu haku –painiketta.



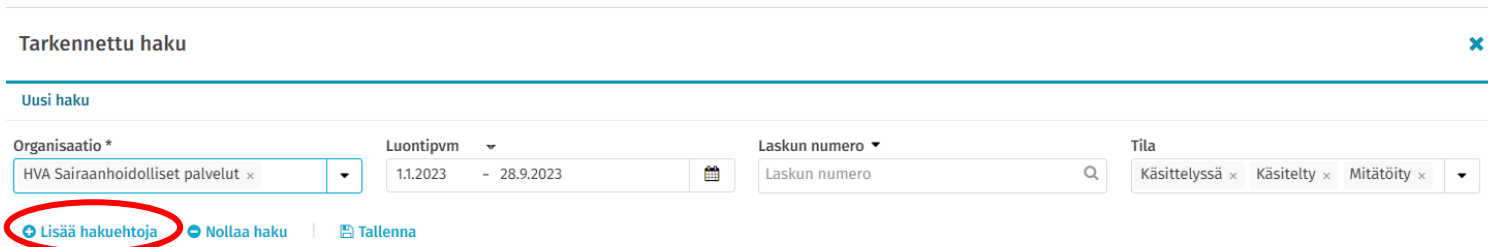
Maksusuunnitelmat **Laskut**

Organisaatio * Luontipvm Laskun numero Tila

1 organisaatiota 1.1.2023 - 28.9.2023 Laskun numero 3 tilaa Hae **Tarkennettu haku**

Haku: Keskusteluni ja tehtäväni

- Lisää hakuetoja saat käytettäväksi Lisää hakuetoja -painikkeella



Tarkennettu haku

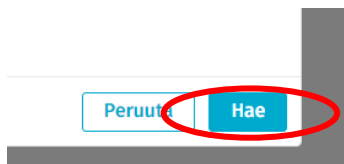
Uusi haku

Organisaatio * Luontipvm Laskun numero Tila

HVA Sairaanhoidolliset palvelut x 1.1.2023 - 28.9.2023 Laskun numero Käsittelyssä x Käsitelty x Mitätoity x

Lisää hakuetoja Nollaa haku Tallenna

- Valitse haluamasi hakueto Tiliöintirivien hakuetoista, esimerkiksi ”Tili” ja syötä haettava arvo ja klikkaa Hae -painiketta



Peruuta **Hae**

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 – kentiin jaksotuksen aikajakso

Tiliöinti 2



#	Tili *	Bruttosumma *	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy	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			

Osa 5: Käyttäjäasetukset

Käyttäjäasetukset-sivun kautta voit asettaa mm. itsellesi varahenkilön ja laskujen oletushyväksyjän.



★ 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, voit laittaa “ruksin” kohtaan “Välitä odottavat tehtävät eteenpäin”. Laskut ovat molempien käsiteltävissä, kunnes toinen käsittelee laskun.

< Käyttäjäasetukset

✓ Varahenkilön tehtävät

 Tämänhetkiset varahenkilösi



Tehtävän tyyppi*

Käyttäjä*

Kausi*

Välitä odottavat tehtävät eteenpäin

Laskut ja maksusuunnitelmat

Valitse varahenkilö

9.2.2021 - 9.2.2021



Peruuta

Tallenna

Muut käyttäjäasetukset

- **Sähköpostimuistutukset:** voit valita, kuinka usein saat muistutukset käsittelemättömistä laskuista (kohta “Tehtävät”) ja keskusteluista sekä tiedotteista
- **Älykäs tiliöinti:** merkitse rasti ruutuun, jos haluat, että ohjelma tuo automaattisesti tiliöimättömälle laskulle tiliöntiehdotuksen oman tiliöntihistoriasi mukaan (tiliöintiä ehdotetaan saman toimittajan aiemmalta laskulta)

< Käyttäjäasetukset

> Varahenkilön tehtävät Varahenkilöitä ei ole asetettu +

> Muuta salasanoja

▼ Muut asetukset ✎

Kieli ja alue

Kieli	Alue
fi-FI Finnish (Finland)	fi-FI Finnish (Finland)

Sähköpostimuistutukset ⓘ

Tehtävät	Keskustelut ja tiedotteet
Jokaisesta uudesta tehtävästä	Jokaisesta uudesta viestistä

Oletushyväksyjä

Oletushyväksyjä

-

Älykäs tiliöinti

Automaattinen älykäs tiliöinti
Kun automaattinen älykäs tiliöinti on käytössä, tiliöinti luodaan silloin, kun avaat laskun.

Muut käyttäjäasetukset

- **Tiliöintiehdotelma:** merkitse rasti ruutuun, jos haluat, että ohjelma tuo automaattisesti tiliöimättömälle laskulle tiliöintiehdotuksen oman tiliöintihistoriasi mukaan (tiliointiä ehdotetaan saman toimittajan aiemmalta laskulta)
- **Laskutietonäkymä työpöytätilassa:** yksinkertaistettu laskutietonäkymä tarkoittaa yhden tiliointirivin tiliointiä ja tallennusta kerrallaan ja Professional-näkymä tarkoittaa tiliointitaulukon 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	Alue
fi-FI Finnish (Finland)	fi-FI Finnish (Finland)

Sähköpostimuistutukset

Tehtävät	Keskustelut ja tiedotteet
Päivittäinen yhteenveto	Jokaisesta uudesta viestistä

Oletushyväksyjä

Oletushyväksyjä
-

Tiliöintiehdotelma

Automaattinen tiliöintiehdotelma
Kun automaattinen tiliöintiehdotelma on käytössä, tiliointi luodaan silloin, kun avaat laskun.

Lasku- ja maksusuunnitelmanäkymät työpöytätilassa

- Yksinkertaistettu näkymä
Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää mobiilitilan yksinkertaistettuja tieto- ja luettelonäkymiä.
- Professional-näkymä
Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää ammattilaisen näkymää laskun tietoja sekä lasku- ja maksusuunnitelmatehtävuluetteloja varten. Ammattilaisen näkymä on hyödyllinen, kun käsiteltävänä on paljon lasku- tai maksusuunnitelmatehtäviä tai tiliointirivejä. Tämä valinta ei vaikuta mobiilitilan asetuksiin.

Jos et valitse kumpaakaan vaihtoehtoa, lasku- ja maksusuunnitelmanäkymien ulkoasu määräytyy muiden asetustesi perusteella.

Muut käyttäjäasetukset

- **Yksinkertaistettu näkymä (sopii hyvin mobiilikäyttöön):**

- Laskulistausnäkömää ei muutu tehtävät välilehdellä
- Tiliöinnissä käytössä yksinkertaistettu näkömää

Lasku- ja maksusuunnitelmanäkymät työpöytätilassa

- Yksinkertaistettu näkömää**
Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää mobiilitilan
- Professional-näkömää
Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää ammattilais
Ammattilaisen näkömää on hyödyllinen, kun käsiteltävään
vaikuta mobiilitilan asetuksiin.

Jos et valitse kumpaakaan vaihtoehtoa, lasku- ja maksusuur

Kaikki (36) Maksusuunnitelmat (0) **Laskut (36)**

Laskujen tehtävät 36

- > SIS E1/ENERGIKAUPPA Lasku
Energia Heikki: "Lasku kuuluu sinulle" - 23.3.2021
Tiliointiero: 323 073,33 EUR
- > MONETRA OY Lasku
Energia Seppo: "Laitatko hyväksyttäväksi" - 19.3.2021
- > KIINTEISTÖ LAINE OY Lasku
Junttila Anssi: "testi" - 22.2.2021
Tiliointiero: 200,00 EUR
- > DNA OY Lasku

▼ Tiliointi 1 Ero 0,00 EUR | Yhteensä 650,00 EUR BRUTTO + ▼

#	Tili	Bruttosumma EUR	Proj OE	Proj. yhteyshenk.	Alv summa	Bruttosumma
▼ 1	7290, Muut käyttötär. ja ylläpito	650,00 EUR			59,09 EUR	650,00 EUR ✎ ▼
Seuraava hyväksyjä: Energia Heikki						

Kp OE	Kohde	%	Yht. kustannukset
32100, Kehityshankkeiden yhteiset		100,00	

Muut käyttäjäasetukset

- Professional-näkymä:

- Laskulistaus näkymässä enemmän tietoa (laskulistaus sekä laskun kuva ja tiliöinti halutessaan)
- Tiliöintitaulukko (kenttien järjestys muokattavissa ja suodatuksen mahdollista)

Lasku- ja maksusuunnitelmanäkymät työpöytätilassa

Yksinkertaistettu näkymä

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää mobiilitilan yksinkertai

Professional-näkymä

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

Laskutehtävät 36

Pikarajaus



36

Laskua

408 438,17 EUR brutto

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

Tiliöinti 1

Rajaa tiliöintiä



Bruttosumma: 45,00

Tiliöinnin bruttosumma: 45,00

Tiliöinnin nettosumma: 36,29

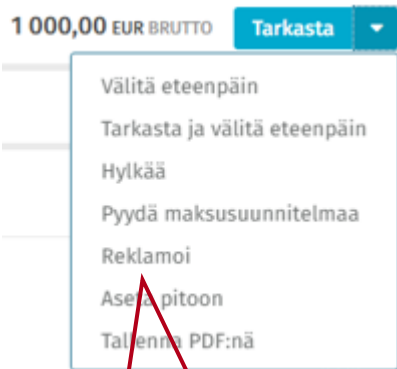
Tiliöinnin verosumma: 8,71

Ero: 0,00

#	Kp / Vy	Tili *	Projekti/Hanke	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy nimi	Toiminto	Bruttosumma
1	7020, Kiinteist...	4573, Sähkö ja ka...		100	45,00	Kiinteistöpalvelut		

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.



1. Laskusta voi tehdä reklamaation **Reklamoi** toiminnolla.

2. Ohjelma avaa sen jälkeen dialogin, johon voi täyttää reklamaatioviestin tiedot:

Lähtäjän 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.

Reklamointi

- Toimittajalle lähtee reklamoinnista sähköpostiviesti antamillasi tiedoilla:

Hei,
laskun MLH/5/180817 tuotteita ei ole vielä toimitettu.

ystävällisin terveisin
Elli Esimerkki
Esimerkki Oy

[Invoice MLH/5/180817.pdf](#)

- Kun reklamaatio on selvä, lasku vapautetaan **Käsittele reklamaatio-painikkeella**, jonka jälkeen laskun voi hylätä tai tarkastaa/hyväksyä.

> DNA OY

Lasku | Suomussalmen kunta

17.12.2019 Otsikkotason tarkastus

1 000,00 EUR BRUTTO

Käsittele reklamaatio

Timonen Teppo: "Virheellinen lasku" - Reklamoitu - 9.12.2019

Tiliointitieto: 1 000,00 EUR

Kun reklamaatio on selvä, laskun saa vapautettua laskun *Käsittele reklamaatio*-painikkeella.

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 hyväksynnässä

1 000,00 BRUTTO | 1 000,00 NETTO | Hyväksy

Keskustelut 1

Henkilö Testaaja 9.2.2021

Hei, onko tavarat toimitettu?
Henkilö Testaaja, Edge Testaaja

Kirjoita vastauksesi tähän

Peruuta Lähetä

Lähetä uusi viesti

Vastaa aloitettuun keskusteluun tai aloita uusi keskustelu

Valitse vastaanottajat

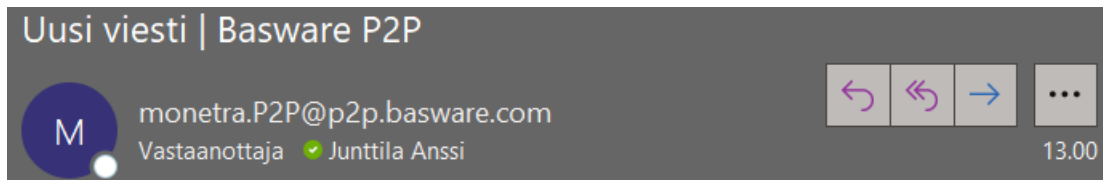
Kirjoita keskusteluviestisi tähän

Peruuta Lähetä

Maksun saaja Betalnings- mottagaren	Päiväys Datum
Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostajan Y-tunnus Köparens FO-nummer
Toimituspäivä Leveransdatum	Eräpäivä Förfallodag
Maksuehdot Betalningsvillkor	Viivästyskorke Dröjsmåttorna

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.

=====
Viesti on tarkastettu Istekkipalveluiden roskapostin tuntemattomien uhkien suodatuspalvelulla.

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)
- Lukemattomat viestit saat näkyviin  kello- symbolista. Voit rajata keskustelujasi “Lukemattomat” tai “Merkitty” sekä “Maksusuunnitelma” tai “Lasku”.

[Etusivu](#)

[Tehtävät](#)

[Asiakirjat](#)



[He](#)

< Ilmoituskeskus

JA Junttila Anssi vastasi keskusteluun, jossa olet mukana
Tänään 12.24

on

Lasku 112233 | Testitoimittaja | 1 000,00 EUR BRUTTO

Merkitse kaikki luetuiksi

Rajaa 

RAJAA KESKUSTELUITA

Keskustelu

- Lukemattomat
- Merkitty

Asiakirjan tyyppi

- Maksusuunnitelma
- Lasku

Käytä

Yhteystiedot (Monetra Oulu Oy/Ostoreskontra)

Yhteydenotot ensisijaisesti asiakaskohtaiseen ryhmäsähköpostiin ja palvelunumeroon

- ostoreskontra.pohde@monetra.fi
- Puh. 040 138 1801 (Taloushallinnon keskitetty asiakaspalvelu)

P2P Käyttöoikeusasiat:

- Uudet käyttäjät, muutokset ja poistot haetaan Pohteen käyttöoikeusprosessin mukaan

kayttooikeustilaukset.oulu@monetra.fi

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

Muut P2P-järjestelmään liittyvät asiat:

paakayttajat.ostolaskujarjestelmat@monetra.fi

P2P pääkäyttäjien palvelunumero 040 713 0544