

# MONETRA

*Meistä on moneksi*

# Basware P2P ostolaskujärjestelmä

Koulutusmateriaali ostolaskujen  
tiliöintiä, tarkastamista ja hyväksymistä varten

(päivitetty 28.11.2023 / Riitta Honkanen & Anssi Junttila, Monetra Oulu Oy)

# Sisällysluettelo

Osa 1: Yleistietoa P2P:stä

Osa 2: Laskujen tarkastaminen

Osa 3: Laskujen hyväksyminen

Osa 4: Muut toiminnot

Osa 5: Käyttäjäasetukset

# Osa 1: Yleistietoa P2P:stä

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

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

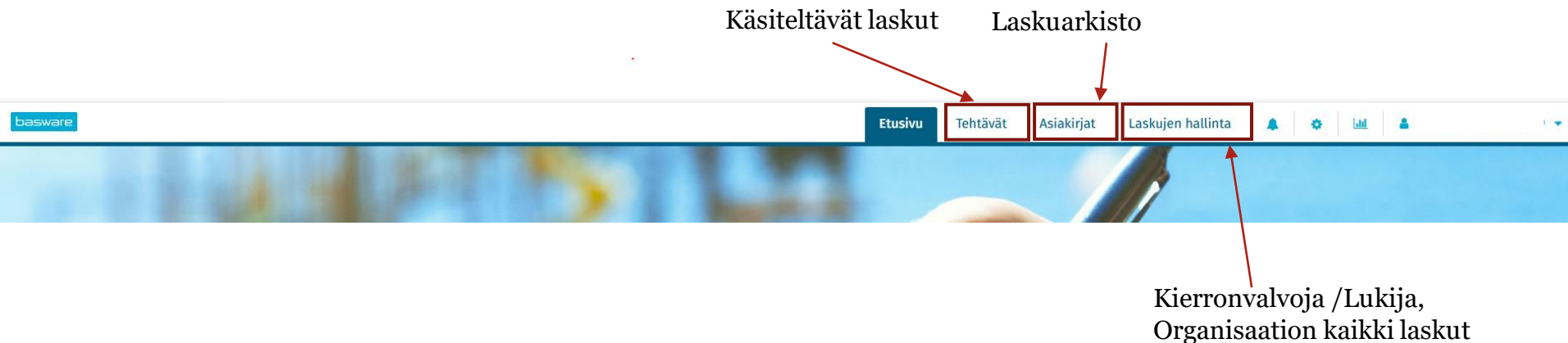
P2P lähettää laskun seuraavassa järjestyksessä asiatarkastajalle:

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

# Sähköpostimuistutukset laskuista

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

Yhteenveto tehtävistä ja keskusteluista 17.2.2021 | Basware P2P

 monetra.P2P@p2p.basware.com  
Vastaanottaja

8.16

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

=====  
Viesti on tarkastettu Istekkipalveluiden roskapostinsuodatus- ja virustorjuntaohjelmistolla.

Tarkastuksesta huolimatta noudata asianmukaista varovaisuutta liitetiedostoja avatessasi.

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

# 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)

Tiliöinti 1

Rajaa tiliöintiä  | Ero: 0,00

#	Tili *	Bruttosumma *	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy	Toiminto	Kohde	Projekti/Hanke
1	4362, IT-p...	100,00	100	100,00	1490, Kunna...		100, Palkat	1014, Pitoa ja vetoa -...

Lisää tiliöinti

# 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	31.8.2018	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: 2019-08-07
Myyjän Y-tunnus: 00000000000000000000	Ostajan Y-tunnus: 00000000000000000000
Tosituspaiva: 2019-08-07	Eräpäivä: 2019-08-07
Lomautus: 00000000000000000000	Viiväysoikeus: 00000000000000000000
Maksuohjelma: Otsikkotason tarkastus	Ostajan nimi: Otsikkotason tarkastus

Laskun erittely: Specifikaatio

**Tiliöinti 1**

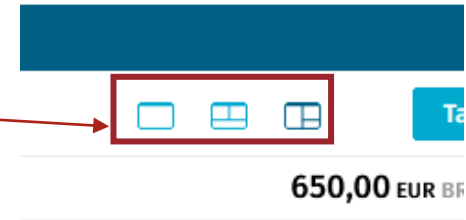
Rajaa til | Bruttosumma: 650,00 | Tiliöinnin bruttosumma: 650,00... **Lisää tiliöinti**

#	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	Eräpäivä
⚠️ Tiliointiero	Otsikkotason tarkastus		197 päivää 17.5.2016
	Otsikkotason tarkastus		201 päivää 3.10.2018
⚠️ Tiliointiero	Otsikkotason tarkastus		271 päivää 27.12.2019

# Laskun eri toiminnot

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

The screenshot shows the Basware user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Etusivu', 'Tehtävät', 'Asiakirjat', and a notification bell. Below this is a breadcrumb trail: 'Yritys Oy' > 'Lasku' > 'OTSIKKOTASON TARKASTUS'. The main content area displays a bill titled 'LASKU - FAKTURA' with a value of '100,00 EUR BRUTTO'. The bill details are as follows:

Maksun saaja Betainings- mottagaren	Päiväys Datum
Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostajan Y-tunnus Köparens FO-nummer
Toimituspäivä Leveransdatum	Eräpäivä Förfallodag
Maksuehdot Betainingsvillkor	Viivästyskorke Dröjsmålsvanta

On the right side, a dropdown menu is open, listing the following actions: 'Välitä eteenpäin', 'Tarkasta ja välitä eteenpäin', 'Hylkää', 'Merkitse luottamukselliseksi', 'Pyydä maksusuunnitelmaa', 'Reklamo', 'Aseta pitoon', and 'Tallenna PDF:nä'. The 'Tarkasta' button is highlighted with a red box.

AVOIN



# Laskun tarkastaminen

- 1) Tarkista laskun kuva ja liitteet. Avaa kuva-painikkeella saat erilliseen ikkunaan kaikki laskun kuvat näkyviin
- 2) Tarkista laskun otsikkotiedoista aina **kirjauspäivä**, summa, toimittajan nimi ja pankkitili. Vaihda tarvittaessa kirjauspäivää, klikkaamalla kynän kuva-painiketta. **Lasku kirjataan sille kuukaudelle ja vuodelle, jolloin laskun mukainen tavara tai palvelu on vastaanotettu tai vastaanotetaan tulevaisuudessa.** Laskun merkitseminen oikealle kirjauskaudelle on laskun asiatarkastajan vastuulla.

Kaikki (8) Maksusuunnitelmat (0) **Laskut (8)**

< Testitoimittaja Lasku Otsikkotason tarkastuksessa 100,00 BRUTTO | 100,00 NETTO **Tarkasta**

Kuvat 1 Keskustelut Otsikkotiedot Liittyvät asiakirjat Kierto **Liitteet 1** Laskurivit Historia

testilaskuloma... pdf **Avaa kuva**

Organisaatio	Laskun tyyppi	Työmaanumero (Vain tekniikan käyttöön)	Toimittajan tunnus *	Viitehenkilö	Pankkitili
Testiyhtyritys1	Veloituslasku	Valitse	TESTI, Testitoimittaja	Testi 1 Tarkastaja	FI123456
Laskun numero *	Laskun pvm. *	<b>Kirjauspäivä *</b>	Bruttosumma *	Valuutta *	Vaihtokurssi *
12345	27.1.2021	27.1.2021	100,00	EUR	1
Bruttosumma EUR	Maksuehdon tunnus	Alennusprosentti	Alennuksen määrä	Kassapäivä	Eräpäivä *
100,00			0,00		28.2.2021
Viitenumero	Viesti maksansaajalle (max 30 merkkiä)	Suunnitelman viite	Tilausnumerot:	Laskun luontipvm	Maksukielto
	Testi		...	27.1.2021	<input type="checkbox"/>
Vientiselite	Factoring-toimittaja	Saapuminen			
		<input type="checkbox"/>			

MAKSAKÄSI - BETTELÄNEN

# Laskun tarkastaminen

- 3) Tarkista Kierto -välilehdeltä onko laskulle lisätty kommentteja muiden laskun tiliöijien/tarkastajien tai Monetran toimesta
- 4) Lisää laskulle kommentti (esim. merkintä, minkä osan laskusta tiliöit) tai lähetä viesti keskustelun kautta toiselle P2P-käyttäjälle (kommentin ja keskustelun ero: ohjelma lähettää keskustelusta sähköpostitse tiedon viestin vastaanottajalle, kommentit tallentuvat vain laskulle)
- 5) Lisää laskulle tarvittaessa liite

The screenshot shows a bill review interface. At the top right, the amount is 100,00 NETTO, and there is a 'Tarkasta' button. Below this is a navigation bar with tabs: 'Keskustelut', 'Otsikkotiedot', 'Liittyvät asiakirjat', 'Kierto', 'Liitteet 1', and 'Laskurivit'. The 'Liitteet 1' tab is circled in red. The main content area shows a list of comments:

- HR Honkanen Riitta: Lasku luotu manuaalisesti
- HR Honkanen Riitta: Laskutehtävä lähetetty eteenpäin käyttäjälle: Tarkastaja Testi 1
- TT1 Tarkastaja Testi 1: Kommentoitu (Testikommentti)
- TT1 Tarkastaja Testi 1: Laskun otsikkotiedot tarkastettu
- TT1 Tarkastaja Testi 1: Kommentoitu (Kuuluuko tämä sinulle?)

The last comment is highlighted with a red box. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: 'Välitä eteenpäin', 'Tarkasta ja lähetä eteenpäin', 'Hylkää', 'Pyydä maksusuunnitelmaa', 'Reklamoii', 'Aseta pitoon', 'Tallenna PDF:nä', and 'Kommentoi'. The 'Kommentoi' option is circled in red.

# Laskun tarkastaminen

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

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

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

Laskurivit [Historia](#)

Toimittajan tunnus *	Viitehenkilö	Pankkitili
TESTI, Testitoimittaja	Testi 1 Tarkastaja	FI123456
Bruttosumma *	Valuutta *	Vaihtokurssi *
100,00	EUR	1
Alennuksen määrä	Kassapäivä	Eräpäivä *
0,00		28.2.2021
Tilausnumerot:	Laskun luontipvm	Maksukielto
...	27.1.2021	<input type="checkbox"/>

# Laskun tarkastaminen koontilaskut

- 7) Laskun tiliöi yksi henkilö joka voi kysyä tiliöintitiedot muilta laskun tarkastajilta ”Keskustelu” välilehden kautta. Keskustelut jäävät pysyvästi näkyviin laskulle.

Keskustelut 1 Otsikkotiedot Liittyvät asiakirjat Kierto

WED FEB 17 2021

Honkanen Riitta (Monetra)

Hei, tarkistaisitko tämän laskun, kiitos.

Junttila Anssi, Honkanen Riitta (Monetra)

**Vastaa**

**Lähetä uusi viesti**

”Vastaa” painikkeella pääset vastaamaan keskustelu viestiin.

”Lähetä uusi viesti” painikkeella voit aloittaa uuden keskustelun P2P-käyttäjän kanssa

0,01 NETTO Tarkasta

Välitä eteenpäin

Tarkasta ja lähetä eteenpäin

Hylkää

Pyydä maksusuunnitelmaa

Aseta pitoon

Tallenna PDF:nä

Kommentoi

Välitä lasku eteenpäin

Vastaanottajat \*

Valitse

Kommentti

Peruuta

Välitä eteenpäin

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

# Laskun tarkastaminen, koontilaskut

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

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

Välitä eteenpäin  
**Tarkasta ja lähetä eteenpäin**  
Hylkää  
Pyydä maksusuunnitelmaa  
Reklamoï  
Aseta pitoon  
Tallenna PDF:nä  
Kommentoi

**Tarkasta ja lähetä lasku eteenpäin**

Työnkulun seuraavan tehtävän vastaanottaja \*  
Valitse

Lähetä eteenpäin vastaanottajalle \*  
Valitse

Kommentti eteenpäin lähettämiseksi

Peruuta Tarkasta ja lähetä eteenpäin

Valitse laskun hyväksyjä

Valitse laskun seuraava tarkastaja(t)

Voit tarkistaa Kierto välilehdeltä kenellä lasku on jo käynyt tarkastettavana.

Keskustelut [Otsikkotiedot](#) [Liittyvät asiakirjat](#) **[Kierto](#)**

HR Honkanen Riitta

Laskun otsikkotiedot tarkastettu

JA Junttila Anssi

Laskun otsikkotiedot tarkastettu

# Osa 3: Laskujen hyväksyminen

# Sähköpostimuistutukset laskuista

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

Yhteenveto tehtävistä ja keskusteluista 17.2.2021 | Basware P2P

 monetra.P2P@p2p.basware.com  
Vastaanottaja

8.16

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

=====

Viesti on tarkastettu Istekkipalveluiden roskapostinsuodatus- ja virustorjuntaohjelmistolla.

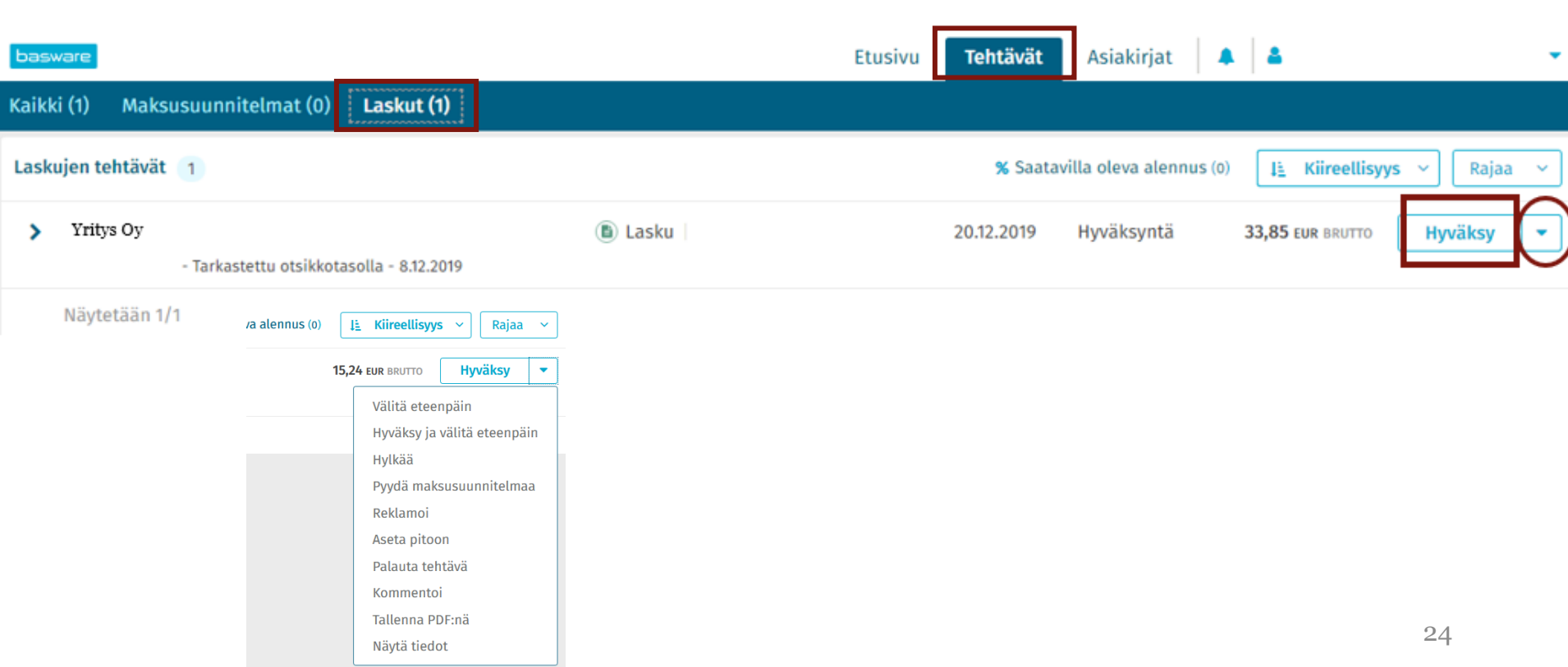
Tarkastuksesta huolimatta noudata asianmukaista varovaisuutta liitetiedostoja avatessasi.

=====

Viesti on tarkastettu Istekkipalveluiden roskapostin tuntemattomien uhkien suodatuspalvelulla.

# Laskun hyväksyntä

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



The screenshot shows the Basware user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Etusivu', 'Tehtävät', and 'Asiakirjat'. Below this, a secondary bar shows 'Kaikki (1)', 'Maksusuunnitelmat (0)', and 'Laskut (1)'. The main content area is titled 'Laskujen tehtävät 1' and shows a list of tasks. One task is highlighted: 'Yritys Oy' with a 'Lasku' icon, dated '20.12.2019', with a status of 'Hyväksyntä' and a value of '33,85 EUR BRUTTO'. A 'Hyväksy' button is visible next to this task. A dropdown menu is open below the 'Hyväksy' button, showing options: 'Välitä eteenpäin', 'Hyväksy ja välitä eteenpäin', 'Hylkää', 'Pyydä maksusuunnitelmaa', 'Reklamo'i', 'Aseta pitoon', 'Palauta tehtävä', 'Kommentoi', 'Tallenna PDF:nä', and 'Näytä tiedot'.



# Laskun eri toiminnot

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

PELICAN ROUGE COFFEE SOLUTIONS | Lasku | Otsikkotason hyväksynnässä

15,24 BRUTTO | 15,24 NETTO

Hyväksy

2. Välitä eteenpäin  
3. Hyväksy ja lähetä eteenpäin  
4. Hylkää  
5. Pyydä maksusuunnitelmaa  
6. Reklamo  
7. Aseta pitoon  
8. Palauta tehtävä  
9. Tallenna PDF:nä  
10. Kommentoi

# Laskun hyväksyminen

- 1) Tarkista laskun kuva ja liitteet. Avaa kuva-painikkeella saat erilliseen ikkunaan kaikki laskun kuvat näkyviin
- 2) Tarkista ”Historia” -välilehdeltä, onko laskulle lisätty kommentteja esim. laskun asiatarkastajan toimesta
- 3) Lisää tarvittaessa laskulle kommentti (esim. merkintä, minkä osan laskusta hyväksyt) tai lähetä viesti keskustelun kautta toiselle P2P-käyttäjälle (kommentin ja keskustelun ero: ohjelma lähettää keskustelusta sähköpostitse tiedon viestin vastaanottajalle, kommentit tallentuvat vain laskulle)
- 4) Voit tarvittaessa muuttaa laskun tiliöintiä tiliöintirivillä.
- 5) Merkitse lasku hyväksytyksi. Lasku täytyy olla kokonaan tiliöity, jotta hyväksyntä onnistuu.

Keskustelut Otsikkotiedot Liittyvät asiakirjat Kierto Liitteet Laskurivit Historia

Kuvat 1

laskulomake.pdf Avaa kuva

1 / 1 Automaattinen suurennus

**LASKU · FAKTURA**

Maksun saaja Betaltings- mottagaren	Päiväys Datum
Myyjän Y-tunnus Säljarens FO-nummer	Ostajan Y-tunnus Köparens FO-nummer
Toimituspäivä Leveransdatum	Eräpäivä Färfallodag
Maksuehdot Betaltingsvillkor	Viivästyskorko Dröjningsränta

15,24 NETTO 5. Hyväksy

Välitä eteenpäin  
Hyväksy ja lähetä eteenpäin  
Hylkää  
Pyydä maksusuunnitelmaa  
Reklamoim  
Aseta pitoon  
Palauta tehtävä  
Tallenna PDF:nä  
Kommentoi

Tiliöinti 1

Rajaa tiliöintiä Ero: 0,00

#	Tili *	Bruttosumma *	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy	Toiminto	Projekti/Hanke
1	4600, Mu...	50,00		50,00	5260, Ensiho...		

# Osa 4: Muut toiminnot

# 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 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.
- Voit lajitella ja rajata hakutuloksia kuten Tehtävät –välilehdellä. Voit viedä hakutulokset Exceliin, sekä tarkastaa ja hyväksyä laskuja myös tässä näkymässä.

basware Etusivu Ostot Tehtävät **Asiakirjat** Pohde TarkastajaRH, PPHVA

Maksusuunnitelmat **Laskut**

Organisaatio \* Luontipvm Laskun numero Tila  
1 organisaatiota 11.2023 - 28.9.202 Laskun numero 3 tilaa Hae Tarkennettu haku Nollaa haku Tallenna PDF:nä Avaa

Haku: Keskusteluni ja tehtäväni

Pikarajaus 5 Laskua | 7 720,25 EUR brutto Vie Exceliin

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. Tarkennetussa haussa voi lisätä myös Otsikkotietojen hakuehtoja.

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 hakuehtoja saat käytettäväksi Lisää hakuehtoja -painikkeella

Tarkennettu haku

Uusi haku

Organisaatio \* Luontipvm Laskun numero Tila

HVA Sairaanhoidolliset palvelut 1.1.2023 - 28.9.2023 Laskun numero Käsittelyssä Käsitelty Mitätöity

Lisää hakuehtoja Nollaa haku Tallenna

- Valitse haluamasi hakuehto Tiliöintirivien hakuehdoista, esimerkiksi ”Tili” ja syötä haettava arvo ja klikkaa Hae –painiketta. Haun saa tallennettua Tallenna –painikkeella.

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 Muut vuokrat -kulutili) ja Jaksotus alkaa ja Jaksotus päättyy –kenttiin jaksotuksen aikajakso

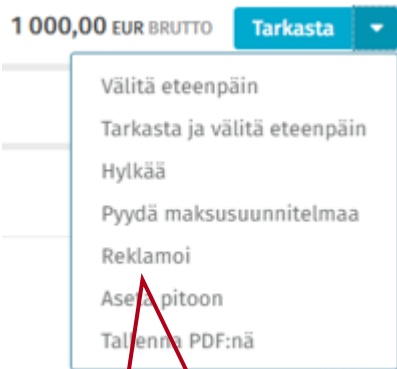
Tiliöinti 2

Rajaa tiliöintiä  | Bruttosumma: 12 000,00 | Tiliöinnin bruttosumma: 12 000,00 | Tiliöinnin nettosumma: 9 677,42 | Tiliöinnin verosumma: 2 322,58 | Ero: 0,00

#	Tili *	%	Bruttosumma EUR *	Kp / Vy	Alv koodi	ALV%	Jaksotustili	Jaksotus alkaa	Jaksotus päättyy
1	1829, P2P-menojen jaksotustili		11 000,00	4210, Asuntojen vuokraus	124, 24 % ostot...	24	4860	1.2.2024	31.12.2024
2	4860, Muut vuokrat		1 000,00	4210, Asuntojen vuokraus	124, 24 % ostot...	24			

# 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.

# Hyvityslaskun käsittely 1/2

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

EUR BRUTTO

Hyväksy

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

0 EUR BRUTTO

Tarkasta

- Välitä eteenpäin
- Tarkasta ja välitä eteenpäin
- Hylkää
- Pyydä maksusuunnitelmaa
- Reklamo
- Aseta pitoon**
- Kommentoi
- Tallenna PDF:nä
- Näytä tiedot

Aseta lasku pitoon

Kommentti \*

Peruuta Aseta pitoon

Vapauta

Vapauta pidosta

Kommentti \*



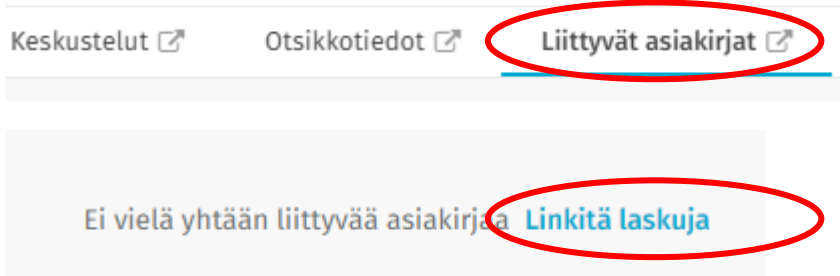
# Hyvityslaskun käsittely 2/2

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

# Linkitä laskuja toisiinsa

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
------------	---------------	-------------	------	---------------	-------------	-------------	----------------

# 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

1 kulomake\_tyhja.pdf

**LASKU • FAKTURA**

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

Henkilö Testaaja

Hei, onko tavarat toimitettu?

Henkilö Testaaja, Edge Testaaja

Kirjoita vastauksesi tähän

Lähetä uusi viesti

Valitse vastaanottajat

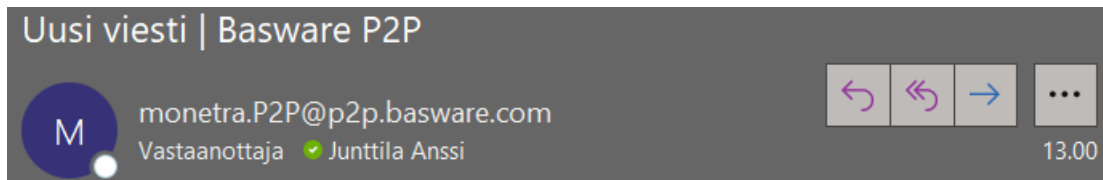
Kirjoita keskusteluviestisi tähän

Peruuta Lähetä

Vastaa aloitettuun keskusteluun tai aloita uusi keskustelu

# 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

# Osa 5: Käyttäjäasetukset

# ★ Varahenkilösiirto

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

- **Oletushyväksyjä:** voit valita itsellesi oletushyväksyjän, jota ohjelma tarjoaa aina oletuksena, kun olet merkitsemässä laskua tarkastetuksi (laskulla voi vaihtaa hyväksyjän toiseksi)
- **Tiliointiehdotelma:** merkitse rasti ruutuun, jos haluat, että ohjelma tuo automaattisesti tiliöimättömälle laskulle tiliointiehdotuksen oman tiliointihistoriasi 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

fi-FI Finnish (Finland)

Alue

fi-FI Finnish (Finland)

### Sähköpostimuuutukset

Tehtävät

Päivittäinen yhteenveto

Keskustelut ja tiedotteet

Jokaisesta uudesta viestistä

### Oletushyväksyjä

Oletushyväksyjä

-

### Tiliointiehdotelma

Automaattinen tiliointiehdotelma

Kun automaattinen tiliointiehdotelma 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 käsiteltävää  
vaikuta mobiilitilan asetuksiin.

Jos et valitse kumpaakaan vaihtoehtoa, lasku- ja maksusuun-

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 <span>✎</span> <span>▼</span>
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 ammatilaisen näkymä  
Ammatilaisen 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		

# Osa 5: Yhteystiedot – Monetra Oulu Oy / ostoreskontra

**Yhteydenotot ensisijaisesti asiakaskohtaisiin ryhmäsähköposteihin ja palvelunumeroihin [Yhteystiedot](#)**

## **P2P Käyttöoikeusasiat:**

- Uudet käyttäjät, muutokset ja poistot haetaan sähköpostitse

[kayttooikeustilaukset.oulu@monetra.fi](mailto: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](mailto:kayttooikeustilaukset.oulu@monetra.fi)

## **Muut P2P-järjestelmään liittyvät asiat:**

[paakayttajat.ostolaskujarjestelmat@monetra.fi](mailto:paakayttajat.ostolaskujarjestelmat@monetra.fi)

P2P pääkäyttäjien palvelunumero 040 713 0544