

# SoftOne®

## Käsikirja

Laskuntarkastus  
Hallinta



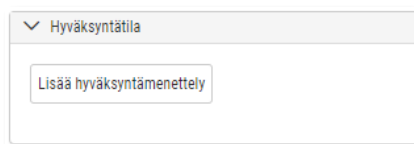
# Sisällysluettelo

Laskuntarkastuksen hallinta .....	1
Laskun asettaminen laskuntarkastuskiertoon.....	1
Laskuntarkastuksen keskeytys .....	2
Laskujen seuranta .....	3
Sarakeasetukset.....	3
Laskujen suodatus laskuntarkastustason mukaan.....	4
Laskujen suodatus hyväksyjän mukaan .....	5
Hyväksyntämuistutusten lähettäminen.....	5

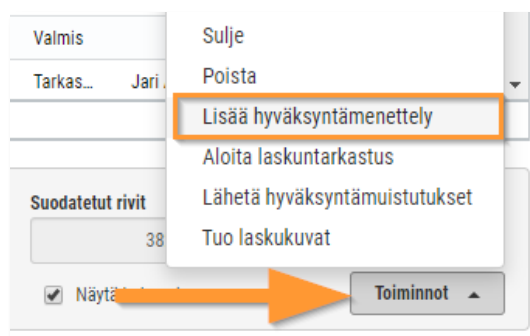
# Laskuntarkastuksen hallinta

## Laskun asettaminen laskuntarkastuskiertoon

1. Laskun voi lisätä laskuntarkastuskiertoon jo tallennusvaiheessa, kun laskua tallennetaan manuaalisesti. Tällöin laskun **Hyväksyntätila**-osiossa klikataan '*Lisää hyväksyntämenettely*' -painiketta. Painike on aktiivinen, kun laskun pakolliset tiedot on annettu.



Laskuntarkastuskiertoon voidaan lisätä myös useampia laskuja kerralla valitsemalla ostolaskulistauksessa (*Talous > Ostoreskontra > Ostolaskut*) halutut laskut ja sen jälkeen oikean alalaidan toimintopainikkeesta '*Lisää hyväksyntämenettely*'.



2. **Lisää hyväksyntämenettely** -dialogissa valitaan hyväksyntäryhmä, jos yritykseen on määriteltä valmiita hyväksyntäryhmiä. Hyväksyntäryhmään on mahdollista tallentaa valmiiksi valitut tarkastajat ja/tai hyväksyjät. Jos hyväksyntäryhmiä ei ole määriteltä, valitaan hyväksyntämalli.

Rooli/käyttäjä -valikosta valitaan laskutarkastuksen kohderyhmä. Jos valitaan *Hyväksyntärooli*, niin lasku näkyy tarkastettavana kaikilla käyttäjillä, joilla on kyseinen hyväksyntärooli. Tavallisin valinta on *Käyttäjä*, jolloin päästään valitsemaan käyttäjät, joille lasku laitetaan tarkastettavaksi.

Laskuinfo-kenttään voidaan antaa tietoa laskun tarkastajille. Tässä annettu tieto näkyy kommenttina laskuntarkastushistoriassa.

- Valitaan tarkastajat ja/tai hyväksyjät, sekä tarkastustason laji.  
 Joku = yhden käyttäjän hyväksyntä riittää seuraavaan vaiheeseen siirtymiseen  
 Kaikki = kaikkien valittujen käyttäjien hyväksyntä tarvitaan seuraavaan vaiheeseen siirtymiseen.

- OK-painikkeella lasku lisätään laskuntarkastuskiertoon. Mikäli '*Lähetä viesti tarvittaville*' oli valittuna, ensimmäisellä tasolla valitut käyttäjät saivat tarkastettavasta laskusta GO-viestin.

## Laskuntarkastuksen keskeytys

Laskuntarkastuksen voi keskeyttää missä vaiheessa tahansa. Tarkastus keskeytetään klikkaamalla *Keskeytä hyväksyntä* -painiketta ostolaskun Hyväksyntätila-osiossa.

Laskuntarkastushistoriaan tulee merkintä tarkastuksen keskeytyksestä. Keskeytetty laskuntarkastuskierto näkyy kuitenkin vielä laskun tiedoissa.

Laskun voi asettaa uuteen laskuntarkastuskiertoon klikkaamalla *Lisää hyväksyntämenettely* -painiketta.

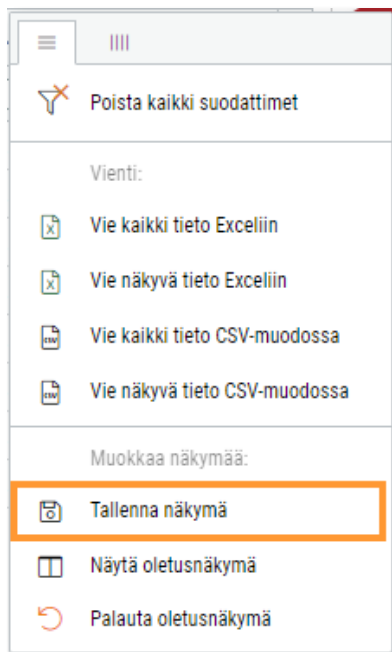
## Laskujen seuranta

Laskuntarkastuksen eri vaiheissa olevia laskuja voi seurata ostolaskulistauksessa toiminnossa *Talous > Ostoreskontra > Laskut*.

### Sarakeasetukset

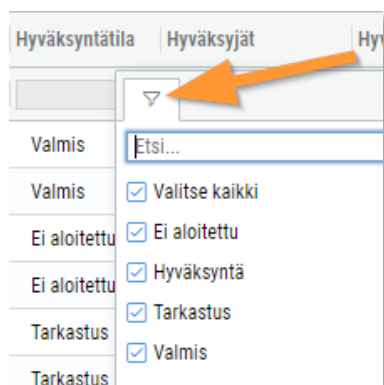
Laskuntarkastuksen seuranta varten listauksessa on hyvä näkyä sarakkeet Hyväksyntätila, Hyväksyjät ja Hyväksyntäryhmä. Sarakkeet saa tarvittaessa näkyviin klikkaamalla laskulistauksen oikeassa yläreunassa olevaa hampurilaiskuvaketta. Valikon toisella sivulla on sarakevalikko, josta kyseiset sarakkeet voi valita näkyville.

Sarakkeet voi siirtää haluttuun kohtaan listauksessa. Lopuksi on muistettava tallentaa valinta valikon ensimmäisen sivun *Tallenna näkymä* -toiminnolla.



### Laskujen suodatus laskuntarkastustason mukaan

Klikkaamalla Hyväksyntätila-sarakkeen otsikkorivin suodatuskuvaketta pääsee valitsemaan tietyllä laskuntarkastustasolla olevat laskut.



Valitsemalla *Ei aloitettu* saa listauksen laskuista, joita ei ole asetettu laskuntarkastuskiertoon lainkaan.

Valitsemalla keskeneräiset tasot (tässä Hyväksyntä ja Tarkastus) ja järjestämällä laskut eräpäivän mukaan nousevaan järjestykseen, näkee nopeasti laskut joiden hyväksyntä odottaa pikaisia toimenpiteitä.

Eräpäivä ↑	Hyväksyntätila ▾
PF	(2) Hyväksyntä ▾
17.8.2021	Tarkastus
23.8.2021	Tarkastus
2.9.2021	Hyväksyntä

### Laskujen suodatus hyväksyjän mukaan

Hyväksyjät-sarakkeessa näkyy laskuntarkastustasolle valitut käyttäjät. Jos tasolle on valittu useampi käyttäjä, näkyy käyttäjät pilkulla erotettuna.

Hyväksyjät
Jari Asentaja
Jari Asentaja, Juha Asentaja
Mauri Mähkä
Tarja Rohiseva

Laskulistausta voi suodattaa käyttäjän mukaan kirjoittamalla käyttäjän nimi sarakkeen suodatuskenttään.

Hyväksyjät ▾
jari ←
Jari Asentaja
Jari Asentaja, Juha Asentaja

### Hyväksyntämuistutusten lähettäminen

Tarkastamattomasta/hyväksymättömästä laskusta voi lähettää muistutuksen ostolaskulistauksessa (*Talous > Ostoreskontra > Laskut*).

Laskulistauksesta valitaan laskut, joista muistutus halutaan lähettää. Kun laskut on valittu, valitaan oikean alalaidan toimintopainikkeesta *Lähetä hyväksyntämuistutukset*.

Käyttäjät saavat GO-viestin johon on listattu käyttäjän toimia odottavat laskut.