

SoftOne®

Käsikirja

Laskuntarkastus
Tarkastus/hyväksyntä

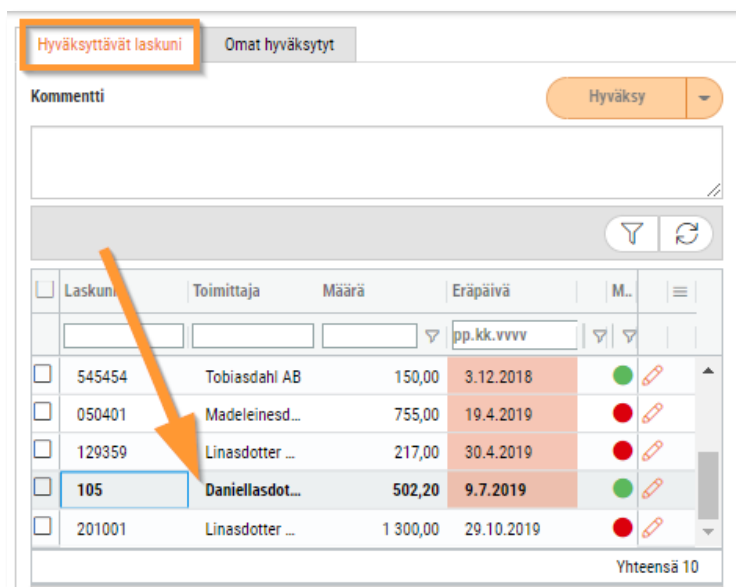


Sisällysluettelo

Laskun tarkastus/hyväksyntä.....	1
Laskuntarkastusviestit sähköpostiin	3

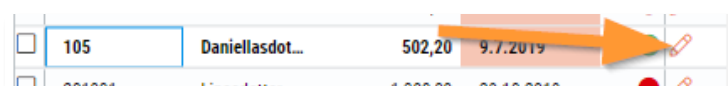
Laskun tarkastus/hyväksyntä

1. Kirjautu SoftOne GO -järjestelmään ja mene toimintoon *Talous > Ostoreskontra > Hyväksyminen*.
2. Hyväksyttävät laskuni -välilehdellä näet kaikki laskut, jotka odottavat sinulta tarkastusta/hyväksyntää. **Valitse lasku**, jonka tietoja haluat tarkastella. Lasku valitaan klikkaamalla laskuriviä.



3. Valitun **laskun kuva** avautuu oikealle. Laskun kuva on joko paperilaskusta skannattu alkuperäisen laskun kuva tai verkkolaskuna saapuneesta laskusta järjestelmän luoma laskun kuva.

Alkuperäistä verkkolaskua pääsee tarkastelemaan avaamalla ostolasku kynän kuvasta.



Ostolasku avautuu uudelle välilehdelle. Klikkaa alalaidassa olevaa 'Näytä kuva' -painiketta, jolloin alkuperäisen verkkolaskun sisältöä pääsee tarkastelemaan avautuneessa välilehdessä.



4. Tarkastettavalle laskulle voi tarvittaessa lisätä **kustannuspaikan** tai muun seurantakohteen. Kustannuspaikka annetaan tiliöintirivien yläpuolella olevaan kenttään, josta se siirtyy automaattisesti tiliöintiriveille. Kirjanpitotilit muutetaan suoraan tiliöintiriveille.

R	Tilikartta	Kustannu...	Projekti	Teksti	Debet	Kredit
1	2770 - Ostov	2 - Vantaa			0,00	150,00
2	2925 - Ostoje	2 - Vantaa			29,03	0,00
3	4000 - Ostot.	2 - Vantaa			120,97	0,00

Huom! Kustannuspaikan lisäyksen tai tiliöntien muutoksen jälkeen muutokset on muistettava **tallentaa** painamalla *Tallenna*-painiketta tiliöntiosion alalaidassa.

5. **Valitse lasku**, jota hyväksyntäkäsittely koskee. Useamman laskun valinta on mahdollista, jos siihen on annettu oikeus.

Laskunro	Toimittaja	Määrä	Eräpäivä ↓	M..
<input checked="" type="checkbox"/> 201001	Tarviketukku Oy	1 300,00	29.10.2019	●
<input type="checkbox"/> 129359	Testiyritys Oy	502,20	9.7.2019	●
<input checked="" type="checkbox"/> 129359	Tarviketukku Oy	217,00	30.4.2019	●
<input type="checkbox"/> 050401	Sähkötukku Oy	755,00	19.4.2019	●

6. Hyväksyntäkäsittelylle voi kirjoittaa **kommentin**, joka näkyy laskuntarkastushistoriassa muille käyttäjille. Kommentti on pakollinen, jos lasku hylätään.

Kommentti

Toimituspäivä laskulla väärä, tavarat saapuneet 5.10. Muuten ok.

Hyväksy

7. Valitse **hyväksyntäkäsittely** toimintopainikkeesta.

- *Hyväksy*: Lasku siirtyy laskuntarkastuskierrossa seuraavaan vaiheeseen.
- *Siirrä toiselle*: Tällä toiminnolla laskun voi siirtää toisen käyttäjän hyväksyttäväksi.
- *Siirto palautuksella*: Tällä toiminnolla laskun voi siirtää toisen käyttäjän hyväksyttäväksi, ja lasku palautuu omaan tarkastusjonoosi, kun toinen käyttäjä on tarkastanut laskun.

- *Hylkää:* Laskuntarkastuskierto keskeytyy ja lasku näkyy hylättynä.
- *Estä maksu:* Laskun maksu estetään, kunnes esto puretaan. Lasku jää tarkastusjonoosi, kunnes valitset jonkin neljästä ensimmäisestä toiminnosta. Maksun eston merkiksi laskurivin loppuun tulee lukkokuva.

<input type="checkbox"/>	105	Testiyriitys Oy	502,20	9.7.2019		
<input type="checkbox"/>	129359	Tarviketukku Oy	217,00	30.4.2019		
<input type="checkbox"/>	050401	Sähkötukku Oy	755,00	19.4.2019		

- *Älä estä maksua:* Maksun esto puretaan. Lasku jää tarkastusjonoosi, kunnes valitset jonkin neljästä ensimmäisestä toiminnosta.

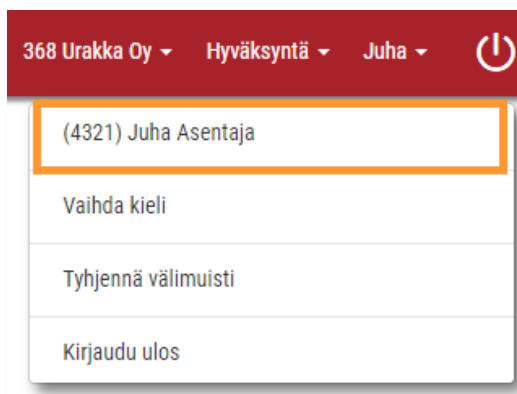
Laskuntarkastusviestit sähköpostiin

Saat GO-viestin aina kun saat uuden laskun tarkastettavaksi tai sinulle lähetetään muistutus tarkastettavista laskuista. Saapuneet viestit näkyvät GO Viestit -toiminnossa. Lukemattomien viestien lukumäärä näkyy viestikuvakkeen päällä.



Jos haluat saada tiedon saapuneesta GO-viestistä sähköpostiisi, toimi seuraavasti:

1. Klikkaa ylävalikosta käyttäjätunnustasi.
2. Valitse *Omat tiedot*.



3. Klikkaa auki Henkilötiedot / Yhteystiedot-osio.

4. Laita ruksi kohtaan *Lähetä sisäisestä postista kopio ulkoiseen sähköpostiin*.

Yhteystiedot

Lisää osoite Lisää yhteystieto

Otsikko	Osoite/numero	Näytä vain joht...	
✉ Sähköpostiosoite	juha.asentaja@softone.fi	<input type="checkbox"/>	✕

Otsikko

Sähköpostiosoite

Sähköposti *

juha.asentaja@softone.fi

Lähetä sisäisestä postista kopio ulkoiseen sähköpostiin

5. Tallenna.