Soft One®

Käsikirja

Laskuntarkastus Hallinta



Soft One[®]

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

 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.

✓ Hyväksyntätila	
Lisää hyväksyntämenettely	

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

Valmis	Sulje
Tarkas Jari .	Poista 🗸 🗸
	Lisää hyväksyntämenettely
	Aloita laskuntarkastus
Suodatetut rivit	Lähetä hyväksyntämuistutukset
38	Tuo laskukuvat
 Näytä 	Toiminnot 🔺

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

Lisää hyväksyntämenettely				>
Hyväksyntäryhmä				
	~			
Valitse malli				
	~			
Rooli/käyttäjä		Laskuja	_	
Käyttäjä	~	1		
Laskuinfo				
✓ Lähetä viesti tarvittaville				
				Peruuta OK

 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.

arkastus				Hyväksynt	ä		
/alittu	Nimi	Käyttäjä		Valittu	Nimi	Käyttäjä	
	Jari Asentaja	jari			Nanna Ojala	Nanna	
-	Juha Asentaja	Juha			Jari Asentaja	jari	
	Nanna Ojala	Nanna			Juha Asentaja	Juha	
	Testi Käyttäjä	Testikäyttäjä			Matti Putkinen	Matti	
					Testi Käyttäjä	Testikäyttäjä	
			Ŧ				

4. 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.

* Laskuntarkastus on keskeytetty	Tason käsittely	Käsittelytyyppi	Käyttäjä	Nimi	Rooli	Vastaus	Pvm
8:07		Tallennettu	Juha	Juha Asen	Tarkastaja	Ei	2021-07-2.
luha Asentaia rekisteröi laskuntarkastuksen	Hyväksyntä	Käsittelyssä	Juha	Juha Asen	Tarkastaja	Ei	2021-07
Suna Asentaja rekisteror laskuntarkastuksen	Valmis	Tasoa ei s	Juha	Juha Asen	HYVÄKSY	Ei	
18:07 Juha Asentaja	Valmis	Tasoa ei s	Nanna	Nanna Ojala	HYVÄKSYJÄ	Ei	
Laskun toimituspäivä ja toimitetut määrät tarkastettava huolella!							
8:19							
Laskuntarkastuksen keskeytti SoftOne (22395)							
							Yhteensä 4

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 seurantaa 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.



3



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.

Hyväksyntätila Hyväksyjät Hyv					
Valmis	Etsi				
Valmis	🗹 Valitse kaikki				
Ei aloitettu	🗹 Ei aloitettu				
Ei aloitettu	🖂 Hyväksyntä				
Tarkastus	🗹 Tarkastus				
Tarkastus	✓ Valmis				

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 🏹 🛛
pr 🗖	♡ (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.



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.

