

# Visma Document Center Visma Nova

Käsikirja – perustoiminnallisuus



Visma Software Oy pidättää itsellään oikeuden mahdollisiin parannuksiin ja/tai muutoksiin tässä oppaassa ja/tai ohjelmassa ilman eri ilmoitusta. Oppaan ja siihen liittyvän muun materiaalin kopiointi on kielletty ilman Visma Software Oy:n kirjallista lupaa.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

© Visma Software Oy, 2021

[www.visma.fi](http://www.visma.fi)

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Yleistä</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Käynnistys</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Laskujen sisäänluku</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Johdanto</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Skannaus suoraan ohjelmaan</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>Skannaus tiedostoksi ja tuonti ohjelmaan</b>                      | <b>6</b>  |
| Lisää yksi lasku tiedostosta -toiminto                               | 6         |
| Lisää useita laskuja tiedostosta -toiminto                           | 7         |
| Skannatun laskun sisäänluku Autoimport-toiminnolla                   | 7         |
| Laskun lisääminen siirtämällä tiedosto ohjelmaan esim. sähköpostista | 8         |
| <b>Verkkolasku Visma AutoInvoicesta (Maventa)</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>Verkkolasku muilta operaattoreilta</b>                            | <b>8</b>  |
| Verkkolasku + alkuperäinen kuva TIFF/PDF-muodossa                    | 8         |
| Verkkolasku ilman alkuperäistä kuvaa                                 | 9         |
| <b>Tietojen tulkinta</b>   | <b>10</b> |
| <b>Johdanto</b>  | <b>10</b> |
| <b>Verkkolaskun tulkinta (esim. Finvoice)</b>                        | <b>10</b> |
| XML-sanakirja  | 10        |
| Käyttäjakohtaisen mappauksen lisääminen XML-sanakirjaan              | 11        |
| Toimittajakohtaisen mappauksen lisääminen XML-sanakirjaan            | 11        |
| Verkkolaskun tulkinta käytännössä – Autoinvoice                      | 11        |
| Verkkolaskun tulkinta käytännössä – Muut operaattorit                | 11        |
| <b>Kierrätys</b>   | <b>12</b> |
| <b>Johdanto</b>  | <b>12</b> |
| <b>Kierrätyksen asetukset</b>  | <b>12</b> |
| Toimittajakohtaiset mallit   | 12        |
| Muokkaa kierrätysmalleja...  | 13        |
| Lisää esimies -toiminto  | 13        |
| Siirrä erääntyneet tehtävät automaattisesti                          | 14        |
| Lisää vastaanottaja vastuuyksikön perusteella (Business)             | 14        |
| <b>Kierrätyksen käynnistäminen</b>                                   | <b>14</b> |
| Kierrätyksen käynnistäminen käytännössä                              | 14        |
| Kierrätyksen tilat   | 15        |
| Kierrätyksen toiminnot kun kierrätys tehdään Document Centerissä     | 15        |
| <b>Kierrätys Visma.net Approvalissa</b>                              | <b>16</b> |
| Hylkäys Visma.net Approvalissa => Document Center toiminnot          | 16        |
| <b>Automaattikierrätys</b>   | <b>17</b> |
| <b>Laskun tiliöinti</b>  | <b>20</b> |
| <b>Johdanto</b>  | <b>20</b> |
| <b>Sarakeasetukset</b>   | <b>20</b> |
| <b>Oletustiliöinti</b>   | <b>20</b> |
| <b>Tiliöinti käytännössä</b>   | <b>21</b> |
| Normaali kotimaan lasku  | 21        |
| Hyvityslaskun käsittely ja tiliöinti                                 | 21        |

|   |           |
|---|-----------|
| Valuuttalaskun käsittely ja tiliointi   | 21        |
| Käänteinen alv ja yhteisökauppa   | 21        |
| Maksuehtojen käsittely  | 21        |
| Lasku, jolla ei ole pankkiviitettä ja Autoinvoice skannauspalvelu                     | 24        |
| <b>Valvonta ja siirto talousjärjestelmään</b>   | <b>25</b> |
| <b>Laskujen valvonta</b>  | <b>25</b> |
| <b>Laskujen siirto</b>  | <b>26</b> |
| <b>Laskun kuva ja kierrätystyöhistoria auki Novasta</b>                               | <b>26</b> |
| <b>Täsmäytys Novan ostotilauksiin</b>   | <b>27</b> |
| <b>Yleistä</b>  | <b>27</b> |
| <b>Esimerkki toimintaketjusta</b>   | <b>28</b> |
| <b>Muita toimintoja</b>   | <b>30</b> |
| <b>Miten lisään uuden yrityksen?</b>  | <b>30</b> |
| Visma.net Approval  | 30        |
| Document Center   | 30        |
| <b>Miten toimittajan pankkitilit kannattaa perustaa?</b>                              | <b>30</b> |
| <b>Käyttäjän sähköpostiosoite muuttuu?</b>  | <b>30</b> |
| Visma.net Approval  | 30        |
| <b>Laskun siirtäminen yritykseltä toiselle</b>  | <b>31</b> |
| <b>Miten laskun voi siirtää uudelleen Novan ostoreskontraan tai muodostan kopion?</b> | <b>31</b> |
| <b>Laskun kopiointi</b>   | <b>31</b> |

# 1 Yleistä

Käsikirjassa käydään läpi Visma Document Centerin perustoiminnallisuus. Document Centerissä on tämän käsikirjan lisäksi paljon muitakin ominaisuuksia, niistä saat lisätietoa versioasteista. Ohjelman käyttöönotto kuvataan omassa dokumentissaan.

Käsikirja on jaettu laskun käsittelyprosessin mukaisesti neljään vaiheeseen.



Tämän lisäksi käsikirjassa on kerrottu miten erilaisten laskujen tiliöinti hoidetaan (esim. hyvityslaskut, yhteisökauppa yms.)

## 1.1 Käynnistys

Käynnistettäessä käyttäjälle avautuu ensimmäiseksi yrityslista. Listalta näet yritykset, joihin sinulla on oikeus. Nova-ympäristössä käyttäjätunnusta ei tarvitse antaa, vaan ohjelma käyttää Novan käyttäjätietoa.

| Tunnus | Nimi           | Uudet asiakirjat | Käsiteltävät | Approvalissa | Valmis | Tila    |
|--------|----------------|------------------|--------------|--------------|--------|---------|
| 1      | Visma Software | 41               | 0            | 0            | 0      | Active  |
| 2      | DC Demo Oy     | 209              | 1            | 13           | 13     | Active  |
| 5      | 5 Tyhjä yritys | 11               | 0            | 7            | 16     | StandBy |

Näytä kaikki yritykset
  Näytä yritykset, joilla on uusia laskuja

*Yritysvalinta.*

Oletuksena käyttäjälle näytetään vain aktiiviset yritykset, joihin käyttäjällä on oikeus. Käyttäjä saa kuitenkin kaikki yritykset näkyviin "Näytä kaikki yritykset" valinnalla. Tätä valintaa käytetään siihen, että käyttäjä voi kirjautua uuteen yritykseen ensimmäisen kerran. Jos automaattinen valmiusasetus on päällä, saa käyttäjä yrityksen näkyviin listalla.

Jos käyttäjän oikeuksilla ei ole yhtään aktiivista yritystä, "Näytä kaikki yritykset" asetus on päällä automaattisesti.

Käyttäjä ei voi missään tilanteessa kirjautua yrityksiin, joihin hänellä ei ole oikeutta.

Yrityksen tila voi olla

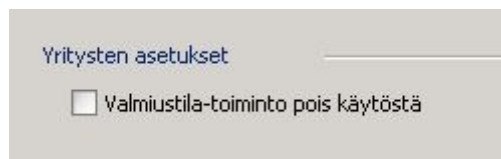
- tuntematon (unknown)
- aktiivinen (active)
- valmius (standby)

**Tuntematon** tila on yrityksellä, jolla ei ole Document Centerin tietokantatauluja. Tietokantataulut perustetaan kun yritykseen kirjaudutaan DC:ssä ensimmäisen kerran.

**Aktiivinen** tila on normaali tila.

Aktiivinen tila muuttuu automaattisesti tilaan **Valmius**, jos yritykselle ei ole tapahtunut mitään **24 tuntiin**. Tila päivittyy jos yritykseen ei ole kirjauduttu 24 tuntiin.

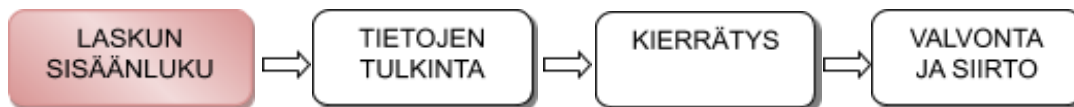
Automaattisen valmiustilan asetuksen voi ottaa pois päältä järjestelmäasetuksista.



*Järjestelmäasetukset*

## 2 Laskujen sisäänluku

Luvussa kuvataan, kuinka laskut voidaan lukea sisään järjestelmään.



### 2.1 Johdanto

Jos talousjärjestelmänä on Visma Business, voidaan ohjelmassa kierrättää myös muita asiakirjoja ja tositteita kuin ostolaskuja. Tämän vuoksi toiminnoissa puhutaan asiakirjoista eikä laskuista.

Jos talousjärjestelmänä on Nova, muita asiakirjoja kuin ostolaskuja ei voida kuitenkaan siirtää Novaan. Novassa siirto tapahtuu ostoreskontraan.

#### Asiakirjan tuonnin vaiheet

Sisäänluku (eri tapoja) => Asiakirjaprofiilin valinta => Tulkinta (tietojen poiminta)

Kun laskut tuodaan Document Centeriin, tulevat ne **Uudet asiakirjat** –listalle. Kun kierrätys käynnistetään, siirtyvät laskut prosessissa eteenpäin **Asiakirjat**-listalle. Kun kierrätys on valmis, laskut siirtyvät **Arkistoon**. **Käsiteltävissä** näkyy kirjautuneelle käyttäjälle kohdistetut laskut, kun kierrätys tapahtuu Document Centerissä.

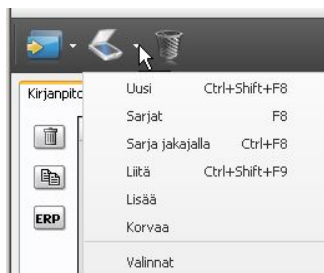
Käsiteltävät-listalla näkyy myös Approval Centerissä hylätyt laskut, jotka palautuvat reskontranhoitajalle.



*Asiakirjalistat prosessin mukaisessa järjestyksessä*

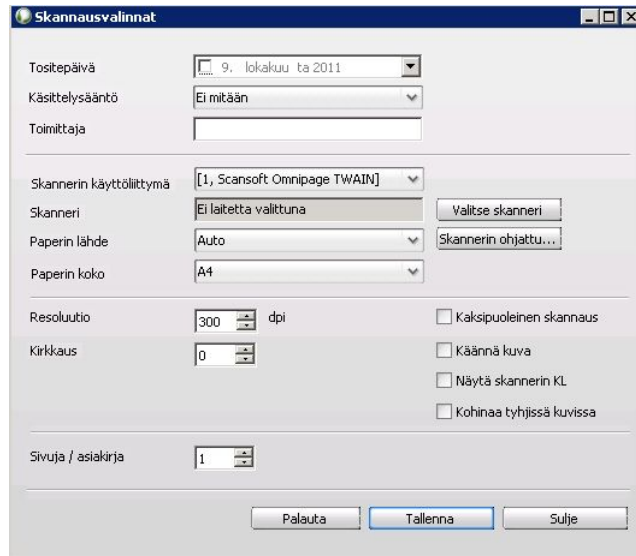
### 2.2 Skannaus suoraan ohjelmaan

Kun skanneri on liitetty työasemaan, voit käynnistää skannauksen suoraan ohjelmasta. **Skannaus**-painike löytyy keskipalkista ja **Tiedosto**-valikosta.



*Skannauksen käynnistäminen.*

**Työkalut | Skannausvalinnat** pääset ylläpitämään skannauksen asetuksia. Resoluutiossa kannattaa käyttää maksimia.



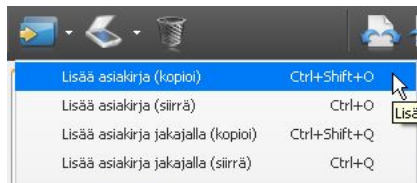
Skannausvalinnat

**Huom! Suora skannaus toimintoa ei voi käyttää Visma Sovelluspalvelussa**

## 2.3 Skannaus tiedostoksi ja tuonti ohjelmaan

### 2.3.1 Lisää yksi lasku tiedostosta -toiminto

**Lisää asiakirja tiedostosta** –toiminnolla tuot laskun käsiteltäväksi. Toiminto löytyy painikkeena ja ylävalikon **Tiedosto**-valikosta.



*Yhden asiakirjan tuonti.*

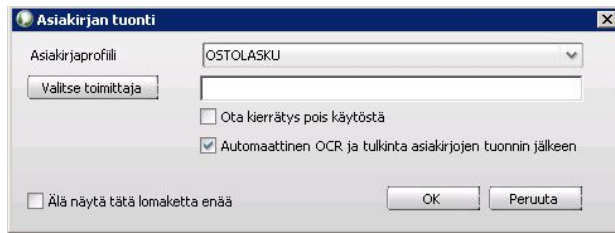
Toiminto avaa resurssienhallinnan, josta lasku voidaan valita. Sijainti jää talteen ja seuraavalla kerralla avautuu sama polku.

| Toiminto                           | Kuvaus   |
|------------------------------------|--|
| Lisää asiakirja (kopioi)           | Lisää yhden asiakirjan ja jättää alkuperäisen ennalleen                          |
| Lisää asiakirja (siirrä)           | Lisää yhden asiakirjan ja poistaa alkuperäisen                                   |
| Lisää asiakirja jakajalla (kopioi) | Lisää tyhjällä paperilla eroteltuja asiakirjoja ja jättää alkuperäisen ennalleen |
| Lisää asiakirja jakajalla (siirrä) | Lisää tyhjällä paperilla eroteltuja asiakirjoja ja poistaa alkuperäisen          |

Jos **omat asetukset** –valinnoissa on päällä asetus **Näytä asiakirjan muodostuslomake**, avautuu alla oleva ruutu, jossa voidaan valita asiakirjaprofiili eli tiliöintisääntö. Valittu asiakirjaprofiili tallentuu seuraavaa kertaa varten. Tässä ruudussa voidaan myös valita,



että tulkinta käynnistetään automaattisesti sisäänlukemisen jälkeen (**Automaattinen OCR ja tulkinta asiakirjojen tuonnin jälkeen**).



*Asiakirjan tuontiasetukset.*

---

**Vinkki:** Kaikki laskut voidaan skannata yhdeksi tiedostoksi. Tällöin tuonnin jälkeen sivut täytyy erotella Document Centerissä eri laskuiksi **Jaa asiakirja yksisivuiseksi asiakirjoiksi** –toiminnolla. Toiminto löytyy keskipalkista.

---



### 2.3.2 Lisää useita laskuja tiedostosta -toiminto

Yleensä laskuja tulee päivän aikana paljon. Yksi tapa saada laskut nopeasti järjestelmään, kun laitat laskujen väliin tyhjän paperin ja skannaat ne yhdeksi tiedostoksi. Valitse sisäänluvussa tällöin **Lisää asiakirjat jakajalla** –toiminto.



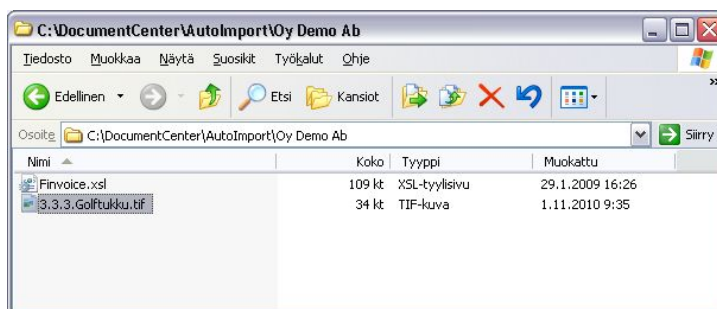
*Usean asiakirjan tuonti yhdestä tiedostosta erottajalla.*

Ohjelma tekee jokaisesta laskusta erillisen laskun Document Centeriin.

### 2.3.3 Skannatun laskun sisäänluku Autoimport-toiminnolla

Voit lukea laskun sisään automaattisesti sijoittamalla tiedoston ns. yrityskohtaiseen AutoImport-hakemistoon. AutoImport-hakemiston sijainti on kerrottu asennusmuistiossa.

Kopioi tai siirrä laskutiedosto (tiff/pdf) yrityskohtaiseen AutoImport-hakemistoon, josta ohjelma käsittelee sen automaattisesti. Ohjelma tutkii hakemistoa kahden minuutin välein.



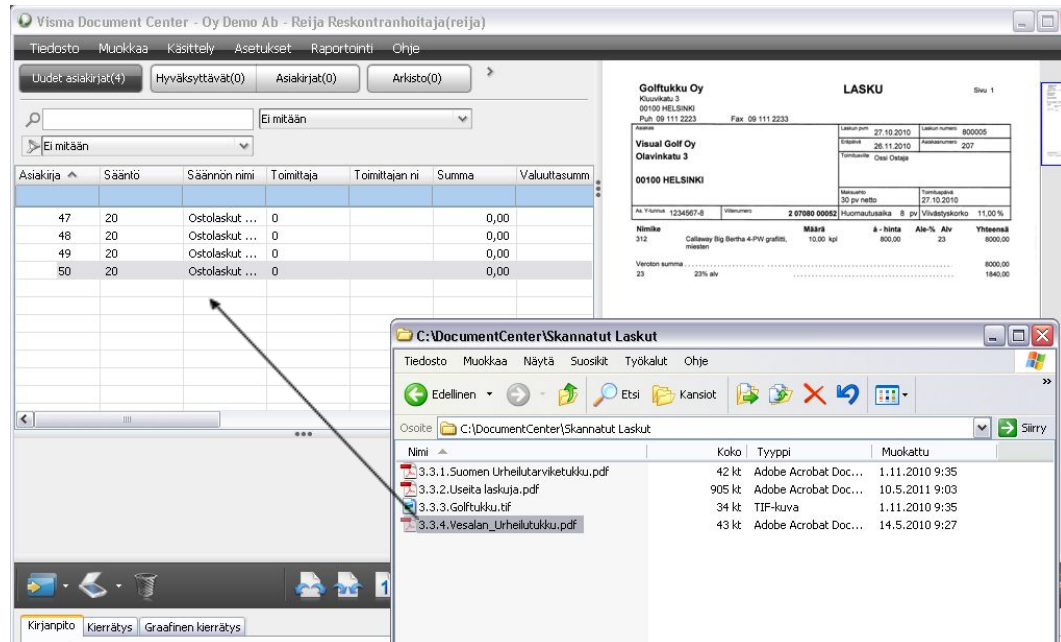
*Tiff tai pdf-muotoinen lasku AutoImport-hakemistossa.*

Järjestelmä | Autoimport asetuksissa voi määritellä päälle automaattisen tulkinnan, yrityskohtaisesti oletusasiakirjaprofiilin eli tiliöintilajin sekä tulkintakielen.

**Huom! AutoImport-toimintoa ei voi käyttää Visma Sovelluspalvelussa**

## 2.3.4 Laskun lisääminen siirtämällä tiedosto ohjelmaan esim. sähköpostista

Laskutiedoston voit tuoda Document Centeriin raahaamalla tiedoston ruudun päälle.



Laskutiedoston siirtäminen ohjelmaan.

**Huom! AutoImport-toimintoa ei voi käyttää Visma Sovelluspalvelussa**

## 2.4 Verkkolasku Visma AutoInvoicesta (Maventa)

Autoinvoice-liittymän käyttöönotto kuvataan käyttöönotto-oppaassa. Huomioitava, että Autoinvoice-liittymän asetuksissa voit valita oletustiliöintisäännön *Asiakirjaprofiili*-kenttään.

Kun Autoinvoice-liittymä on otettu käyttöön, VDC tutkii tunnin välein onko Autoinvoice-tilille tullut uusia verkkolaskuja tai skannipalvelussa muodostettuja verkkolaskuja. Kun lasku on saapunut noudettavaksi, VDC noutaa verkkolaskun ja alkuperäisen laskun kuvan automaattisesti Autoinvoice-tililtä.

Autoinvoiceen tulleista uusista laskuista tulee sähköpostiviesti, josta käy ilmi mihin yritykseen laskut ovat tulleet.

## 2.5 Verkkolasku muilta operaattoreilta

### 2.5.1 Verkkolasku + alkuperäinen kuva TIFF/PDF-muodossa

Document Center osaa lukea laskut autoimport-toiminnolla sisään verkkolaskun alkuperäisen kuvan kanssa, jos laskun kuva on TIFF tai PDF-muodossa. Laskun voi lukea

myös manuaalisesti valitsemalla XML-tiedoston. Verkkolaskut täytyy olla tietyssä muodossa (lisätietoa käyttöönotto-oppaassa).

## 2.5.2 Verkkolasku ilman alkuperäistä kuvaa

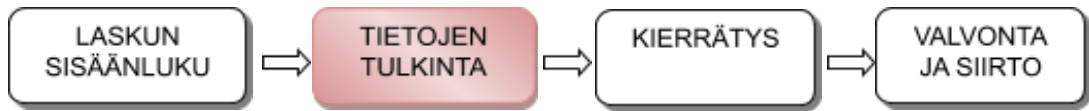
Jos toimittajalla on pankki välittäjänä, ei laskun alkuperäinen kuva siirry verkkolaskun mukana. Pankit välittävät vain Finvoice verkkolaskutiedostoja. Laskun kuva voidaan esittää tällöin ns. stylesheet-tyylitiedoston avulla.

Jos laskuaineistossa on viittaus toimittajan omaan stylesheet-tiedostoon, osaa VDC käyttää sitä. Jos viittausta ei ole, käytetään VDC:hen tallennettuja oletus stylesheet tiedostoja.

Asiakas voi käyttää myös omaa stylesheet tiedostoa, jos toimittajakohtainen stylesheet ei ole käytössä ja stylesheet rivi on Finvoicen standardin mukainen. Nimeä stylesheet tiedosto "finvoice.xml" ja sijoita se autoimport-hakemistoon, josta verkkolaskut luetaan.

## 3 Tietojen tulkinta

Tässä luvussa käydään läpi laskujen tulkintaa sisäänlukemisen yhteydessä.



### 3.1 Johdanto

Tulkinta tarkoittaa laskun tietojen automaattista poimimista joko verkkolaskulta tai skannatulta laskulta. Tulkinta voidaan tehdä aina usealle laskulle yhdellä kertaa.

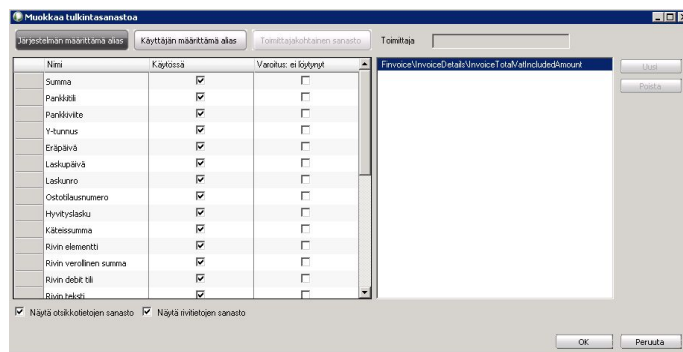
Jos laskut tulevat verkkolaskuina aina esimerkiksi Finvoice-muodossa, XML-sanasto on valmiina.

### 3.2 Verkkolaskun tulkinta (esim. Finvoice)

#### 3.2.1 XML-sanakirja

Verkkolaskulta voidaan tulkita sekä otsikkotiedot että rivitiedot. Verkkolasku on aina XML-muotoista, joten halutut tiedot on helppo poimia. VDC:n otsikkotietojen ja rivitietojen mappaus verkkolaskun elementteihin tapahtuu XML-sanakirjassa.

#### Työkalut | XML-sanakirja



#### XML-sanakirja

VDC:n toimitusversiossa on valmis mappaus Finvoicea varten. Finvoice on testattu ja todettu toimivaksi ja suosittelemme käyttämään sitä aina. Jos jostain syystä Finvoice ei ole käytettävissä, asiakas voi tehdä mappauksen lähes mihin tahansa XML-formaattiin. VDC näyttää laskun kuvan erillisestä tiedostosta, jos kuvatiedoston nimi on kerrottu jossain elementissä ja kuvatiedosto sijaitsee samassa hakemistossa kuin XML-tiedosto. XML sanakirjassa on järjestelmäsanoja ja asiakaskohtainen sanasto ja. Asennuksessa toimitetaan järjestelmäsanoja.

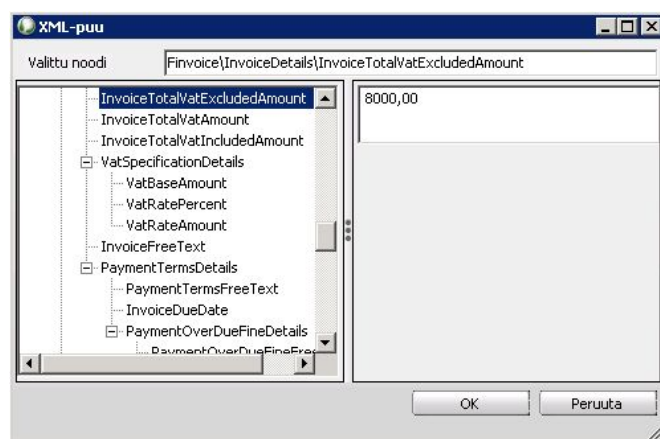
#### Hakujärjestys XML-sanastosta

1. Toimittajakohtainen sanasto
2. Käyttäjakohtainen sanasto
3. Järjestelmäsanoja

Jotta XML-sanakirjan saa auki, täytyy se aukaista XML-laskun päällä. Tämä sen vuoksi, että mappaus lisättäessä käyttäjä saa auki taustalla olevan XML-tiedoston ja näkee laskun rakenteen. Rakennenäkömästä käyttäjän on helppo valita oikea mappaus.

### 3.2.2 Käyttäjakohtaisen mappauksen lisääminen XML-sanakirjaan

1. Valitse ensin ylävalikosta **Käyttäjän määrittämä alias**.
2. Valitse minkä kentän haluat mapata, voit valita joko otsikko tai rivitiedon
3. Klikkaa **Uusi**
4. Valitse avautuvasta XML-puusta haluttu elementti (node).
5. Valittu mappaus tallentuu käyttäjälle ja on käytettävissä kaikissa asiakkuuden alla olevissa yrityksissä.



XML-puu

Haettaessa arvoa XML-aineistosta haetaan ensimmäinen arvo edellä mainitussa järjestyksessä.

### 3.2.3 Toimittajakohtaisen mappauksen lisääminen XML-sanakirjaan

1. Valitse ensin ylävalikosta **Toimittaja** F3-painikkeella
2. Valitse **Toimittajakohtainen sanasto**
3. Klikkaa **Uusi**
4. Valitse avautuvasta XML-puusta haluttu elementti (node).
5. Valittu mappaus tallentuu toimittajalle ja on käytettävissä yrityksen laskuilla

### 3.2.4 Verkkolaskun tulkinta käytännössä – Autoinvoice

Kun laskut tulevat Autoinvoicesta, laskulle tulee automaattisesti asiakirjaprofiili ja laskun tiedot poimitaan automaattisesti. Lue lisää käyttöönotto-oppaasta.

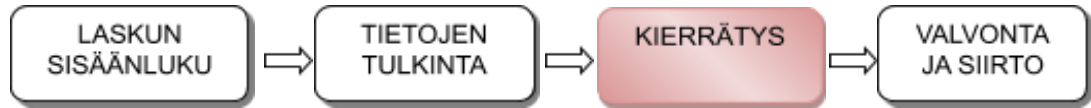
### 3.2.5 Verkkolaskun tulkinta käytännössä – Muut operaattorit

Muiden operaattorien verkkolaskujen tulkinnessa on kaksi erilaista vaihtoehtoa.

- Jos verkkolaskun kuvatiedosto on tiff-muodossa, voidaan sisäänluku tehdä AutoImportin kautta. Tällöin toimintamalli on samanlainen kuin monipankin kanssa.
- Jos verkkolaskun kuvatiedosto on pdf-muodossa, niin verkkolasku luetaan ohjelmaan käsin. Tällöin käyttäjällä voi olla päällä oma asetus ”**Näytä asiakirjan muodostuslomake**” Tällöin kannattaa laittaa päälle asetus ”**Automaattinen OCR ja tulkinta asiakirjan tuonnin jälkeen**”. Tulkinta käynnistetään automaattisesti tuonnin yhteydessä.

## 4 Kierrätys

Luvussa käydään läpi kierrätystä.

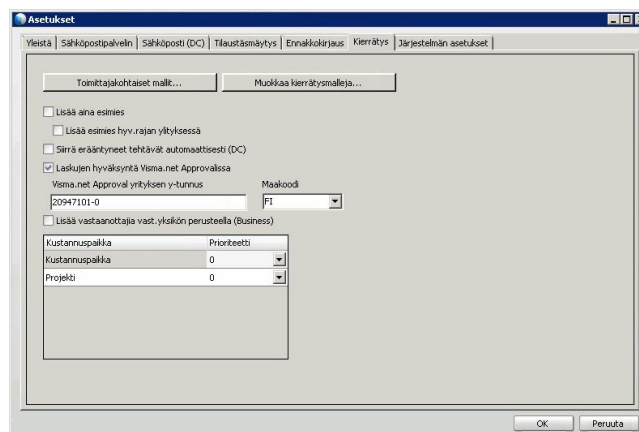


### 4.1 Johdanto

Laskun kierrätys voidaan tehdä joko Document Centerissä tai Visman pilvipalvelussa eli Visma.net Approvalissa. Yleensä käytetään Visma.net Approvalia.

### 4.2 Kierrätyksen asetukset

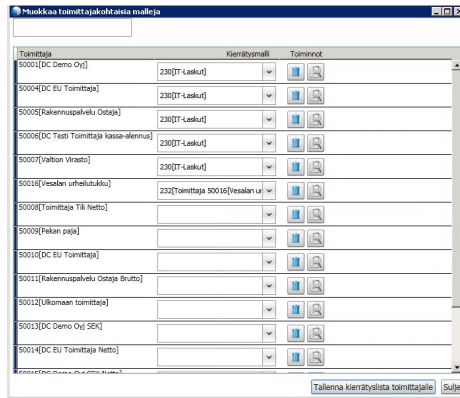
Työkalut | Järjestelmäasetukset



Kierrätyksen asetukset

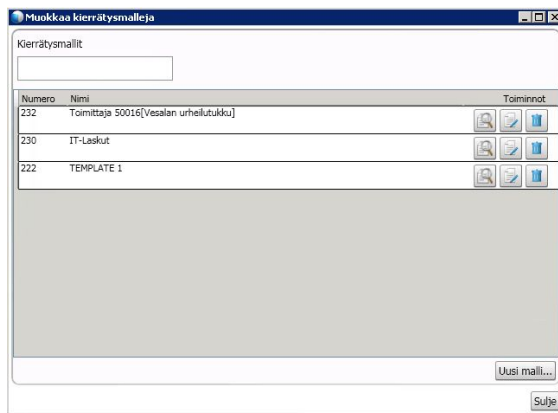
#### 4.2.1 Toimittajakohtaiset mallit

Toimittajakohtaiset mallit -ruudulla voit valita toimittajille mitä kierrätysmallia käytetään kun kierrätysruutu käynnistetään. Aikaisemmat talousohjelmistossa olleet ryhmät on konvertoitu toimittajakohtaisiksi kierrätysmalleiksi. Ruudulla voi katsella kierrätysmallia tai poistaa sen toimittajan tiedoista.



## 4.2.2 Muokkaa kierrätysmalleja...

Muokkaa kierrätysmalleja -ruudulla voit tarkastella, muokata ja poistaa olemassa olevia kierrätysmalleja. Voit myös perustaa uusia kierrätysmalleja. Huomaa, että ennen kuin poistat kierrätysmallin, niin sinun täytyy poistaa se kaikilta toimittajilta, joilla se on käytössä.



## 4.2.3 Lisää esimies -toiminto

Kierrätyksessä ei välttämättä tarvitse valita aina kaikkia hyväksyjä. Esimerkiksi esimiehen saa listalle joko automaattisesti tai vasta, kun laskun summa ylittää hyväksyntärajan. Tähän liittyy järjestelmäasetus samoin kuin Novassa annettu hyväksyjä sekä hyväksyntäsumma.

Novassa esimies haetaan esimiessuhteista **Henkilörekisteri | Esimiessuhteet**



*Esimiessuhteet*

Jos esimies haetaan hyväksyntärajan ylityksessä, hyväksyntäraja syötetään **Henkilörekisteri | Henkilöroolit**



*Hyväksyntärajan asetus*

Kaikilla esimiehillä pitää olla hyväksyntäraja, myös viimeisellä.

#### 4.2.4 Siirrä erääntyneet tehtävät automaattisesti

Järjestelmäasetusten **Siirrä erääntyneet tehtävät automaattisesti** siirtää määräaikaan mennessä hyväksymättömät laskut esimiehelle, jos sellainen on valittu työntekijälle.

Asetus toimii vain, jos kierrätys tehdään Document Centerissä eikä Visma Approvalissa.

#### 4.2.5 Lisää vastaanottaja vastuuyksikön perusteella (Business)

Järjestelmäasetusten **Lisää vastaanottaja vastuuyksikön perusteella** lisää oletushyväksyjät listalle vastuuyksikön perusteella. Hyväksyjä haetaan vastuuyksikön **Vastuuhenkilö**-kentästä. Tämä asetus toimii vain Businessin kanssa, Novassa ei ole kustannuspaikalla kenttää, jonne oletushyväksyjä voitaisiin tallentaa.

---

### 4.3 Kierrätyksen käynnistäminen

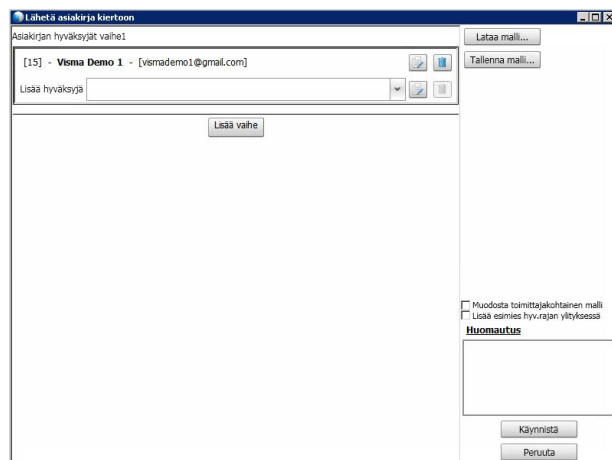
#### 4.3.1 Kierrätyksen käynnistäminen käytännössä

Kierrätys käynnistetään keskipalkissa olevasta painikkeesta **Lähetä asiakirja kiertoan**.



Lasku siirtyy kierrätykseen asetuksista riippuen joko Document Centeriin tai Approvaliin. Laskun tila päivittyy ja se siirtyy **Uudet asiakirjat** -listalta **Asiakirjat**-listalle. Vastaanottajille lähtee asetusten mukaisesti sähköposti uudesta tehtävästä.





### Kierrätyksen käynnistys

Kierrätyksen käynnistykseen yhteydessä voidaan tallentaa erilaisia kierrätysmalleja **Tallenna malli** –toiminnolla. Kierrätysmalleja voi käyttää hyväksi esimerkiksi muistisääntönä kenelle laskut täytyy lähettää.

Aikaisemman mallin voi hakea **Lataa malli** –toiminnolla.

Kierrätysmallin voi liittää toimittajille asetuksissa **Toimittajakohtaiset mallit** –ruudulla.

Kierrätyksen käynnistysruudulla voi myös muodostaa toimittajakohtaisen mallin **Muodosta toimittajakohtainen malli** –valinnalla. Malli muodostetaan ja liitetään toimittajalle, kun kierrätys käynnistetään **Käynnistä**-painikkeella.

Kierrätyksen käynnistä voi antaa kommentin lähettäessään laskun kierrätykseen. Huomautus näkyy kaikille hyväksyjille.

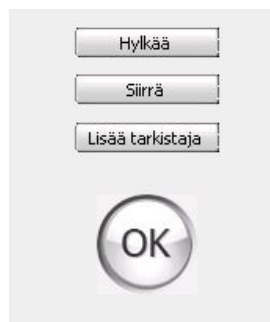
## 4.3.2 Kierrätyksen tilat

Kierrätyksellä on oma tilansa.

| Tila | Kuvaus                             |
|------|------------------------------------|
| 0    | Ei kierrossa                       |
| 20   | Hyväksyy eli kierrätyksessä DC:ssa |
| 21   | Hylätty                            |
| 30   | Valmis                             |
| 100  | Kierrätys pois käytöstä            |
| 110  | Visma.net Approvalissa             |
| 120  | Siirtyy Visma.net Approvaliin      |

## 4.3.3 Kierrätyksen toiminnot kun kierrätys tehdään Document Centerissä

Kierrätyksessä on neljä toimintoa:



| Toiminto         | Kuvaus  |
|------------------|---|
| OK               | Hyväksytty  |
| Hylkää           | Laskussa on jotain väärin ja se palautuu lähettäjälle. Lähettäjälle lähtee viesti sähköpostiin. Hylkääminen vaatii kommentin hylkääjältä ja kuittauksen lähettäjältä. |
| Siirrä           | Lasku on osoitettu väärälle henkilölle ja voit siirtää sen oikealle henkilölle, vaatii kommentin  |
| Lisää tarkistaja | Laskulla on jotain, mikä vaatii kierroksen tarkastajalla, jonka jälkeen lasku palaa alkuperäiselle hyväksyjälle., vaatii kommentin                                    |

## 4.4 Kierrätys Visma.net Approvalissa

Kun kierrätys tehdään Visman pilvipalvelussa, siirtyy lasku 5 minuutin kuluttua Approvaliin. Laskun tila on siirtyessä 120 – Siirtyy Approvaliin ja kun lasku on siirtynyt, päivittyy tila 110 – Visma.net Approvalissa.

Kun kaikki ovat hyväksyneet laskun, päivittyy laskun tila valmiiksi (30) Document Centeriin. Samalla päivittyvät muutokset tiliointiriveihin sekä kierrätyslista kommentteineen.

Visma.net Approvalin toiminnoista on oma ohje, joka löytyy Approvalin ohje-valikosta.

### 4.4.1 Hylkäys Visma.net Approvalissa => Document Center toiminnot

Jos joku hylkää laskun Approvalissa, se palaa välittömästi Document Centeriin lähettäjälle tilalla **21 – hylätty**.

Lasku löytyy lähettäjältä **Käsiteltävät**-listalta. Lähettäjän pitää käsitellä hylkäys riippuen lähteekö lasku uudelleen kierrätykseen vai perutaanko se kokonaan.

**Käsittele hylkäys** –painikkeella laskun voi laittaa kiertoon uudelleen samalle henkilölle tai kierrätyslistan voi muokata haluamukseen.

**Huom! Uudelleen lähetys vaatii aina, että lähettäjä kirjoittaa kommentin!**

Hiiren oikealla – **Poista kierrätyksestä** –toiminnolla laskun voi poistaa kierrätyksestä ja halutessa kokonaan.

## 4.5 Automaattikierrätys

Automaattikierrätystä käytetään yksinkertaisten laskujen lähettämiseen kierrätykseen automaattisesti laskun saapumisen yhteydessä.

### Rajoitukset

- Asiakirjaprofiilia eli tiliöintilajia ei voi muuttaa kierrätyksen käynnistyksen jälkeen. Jos oletus on Autoinvoice laskujen sisäänluvussa esimerkiksi 1, niin sitä ei voi enää kierrätyksen jälkeen muuttaa arvoksi 50-ulkomaan laskut.
- Lasku lähtee kierrätykseen automaattisesti eli jos tilivalinnat pitää hyväksyä kierrätyksen aikana, niin toimittajan tiedoista tuleva oletuskulutili täytyy olla valittu oikein.
- Jos lasku pitää tiliöidä usealle tilille ja tiliöinti pitää hyväksyttää kierrätyksessä, niin automaattikierrätystä ei voi käyttää kyseisen toimittajan laskuilla.
- Jos tarkastajia ja viimeistä hyväksyjää ei voida liittää toimittajaan, kustannuspaikkaan tai projektiin, niin laskua ei voida laittaa automaattisesti kierrätykseen
- Automaattikierrätys ei käytä esimiehiä kierrätyksessä

Automaattikierrätykseen kannattaa laittaa esimerkiksi vuokra-, sähkö-, vesi- ja vakuutuslaskut, jotka tiliöidään yksinkertaisesti toimittajan oletustilille ja kierrätetään aina samalla henkilöllä.

### Automaattikierrätyksen toimintaprosessi



1. Sisäänluku vaiheessa lasku voidaan tuoda joko Autoinvoice tai Autoimport -toiminnoilla automaattisesti. Lasku voidaan myös skannata itse ja tuoda ohjelmistoon.
2. Tietojen poiminta tapahtuu automaattisesti, jos laskut tuodaan Autoinvoice tai Autoimport toiminnolla. Jos lasku skannataan itse, laskun otsikkotiedot on syötettävä käsin.
3. Validoinnissa tarkastetaan, että laskulla on esimerkiksi oikea pankkitili. Verkkolaskulta poimitaan kaikki pankkitilit ja verrataan Novan pankkitili1:een. Jos validointi ei onnistu, lasku jää Uudet asiakirjat välilehteen ja tekstiin tulee syy miksi validointi ei onnistunut. Kun virheet on korjattu, laskun saa kiertoonsa uudelleen **Käsittely – Käynnistä automaattikierrätys** toiminnolla.
4. Automaattikierrätys käynnistyy automaattisesti kun lasku tuodaan Autoinvoice tai Autoimport toiminnolla, validointi onnistuu ja laskulle löytyy automaattikierrätysääntö. Käsin tuotujen laskujen automaattikierrätys käynnistyy **Käsittely – Käynnistä automaattikierrätys** toiminnolla. Myös käsin tuoduille laskuille pitää tehdä automaattikierrätysääntö.

### Automaattikierrätysäännön luominen

Automaattikierrätysääntö luodaan **Järjestelmä – Automaattikierrätys asetuksissa**.

Automaattikierrätys
















Automaattikierrätyksen tila  Aktiivinen Lähettäjä 2[admheikki@]

Use Autoflow for:

Asiakirjat alkuperäisellä XML formaatilla

Asiakirjat alkuperäisellä kuvalla  Pankkitilin valdoinnin epäonnistuminen ei keskeytä automaattikierrätystä

Per sääntö

| Tunnus | Nimi       | Toimittaja                    | Laskun viite | Seurantakohteen tyyppi | Seurantakohteen arvo | Alkuperä | Mallin tunnus | Mallin nimi | Toiminnot   |
|--------|------------|-------------------------------|--------------|------------------------|----------------------|----------|---------------|-------------|---|
| 20     | Toimittaja | 50012[Ulkomaan toimittaja]    |              |                        |                      | Kaikki   | 222           | UUSI NIMI   |    |
| 21     | Toimittaja | 50017[DC Demo Oyj 2]          |              |                        |                      | Kaikki   | 230           | IT-Laskut   |    |
| 22     | Toimittaja | 50014[DC EU Toimittaja Netto] |              |                        |                      | Kaikki   | 222           | UUSI NIMI   |    |
| 23     | Toimittaja | 50004[DC EU Toimittaja]       |              |                        |                      | Kaikki   | 236           | sähkölaskut |    |
| 24     | Toimittaja | 50010[DC EU Toimittaja]       |              |                        |                      | Kaikki   | 230           | IT-Laskut   |    |

Lisää sääntö

Sulje

### Automaattikierrätysäännöt

#### Säännön lisäys

1. [Lisää sääntö]
2. Valitse Asiakirjat alkuperäisellä XML formaatilla, joko Toimittaja, Seurantakohteen tyyppi ja käynnistysarvo eli kustannuspaikka tai projekti tai Laskun viite. Voit valita myös Oletussäännön, jota käytetään, jos mitään muuta sääntöä ei löydy. Klikkaa **Seuraava**.

Automaattikierrätysäännön asetus

Käytä sääntöä:

Asiakirjat alkuperäisellä XML formaatilla

Asiakirjat alkuperäisellä kuvalla

Toimittaja

---

Seurantakohteen tyyppi

Seurantakohteen arvo

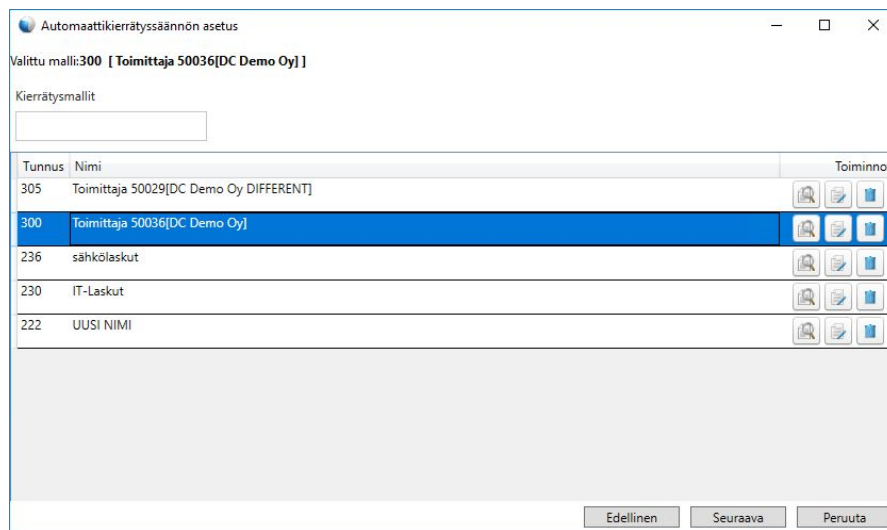
---

Laskun viite

---

Oletussääntö

3. Valitse mitä kierrätysmallia käytetään kun sääntö aktivoituu ja klikkaa **Seuraava vaihe**.



4. Lopuksi näet miten sääntö toimii, hyväksy sääntö käyttöön **Valmis** –painikkeella
5. Nyt voit käyttää automaattikierrätys sääntöä joko käsin **Käsittely – Käynnistä automaattikierrätys** toiminnolla. Seuraavan kerran kun tälle toimittajalle tulee lasku, niin se lähtee kierrätykseen automaattisesti.

Automaattikierrätys pitää ottaa käyttöön klikkaamalla **Aktiivinen** –valintaa.

Isännöintitoimistoissa kierrätys tapahtuu normaalisti Document Centerissä ja isännöitsijä käsittelee lähes kaikki laskut. Isännöintitoimisto voi tehdä yhden oletussääntöön laittamalla [Oletussääntö] ruksin päälle. Tämän jälkeen kaikki laskut menevät isännöitsijälle automaattisesti. Jos joidenkin toimittajien laskut käsittelee reskontranhoitaja, niin niille toimittajille pitää tehdä oma sääntö ja laittaa vastaanottajaksi reskontranhoitaja.

## 5 Laskun tiliöinti

Luku käsittelee laskujen tiliöintiä.

### 5.1 Johdanto

Laskut tiliöidään aina bruttona. Tiliöinti voidaan tehdä ennen kierrätyksen käynnistämistä, kierrätyksessä, kierrätyksen jälkeen ja muuttaa vielä siirron jälkeen Novassa.

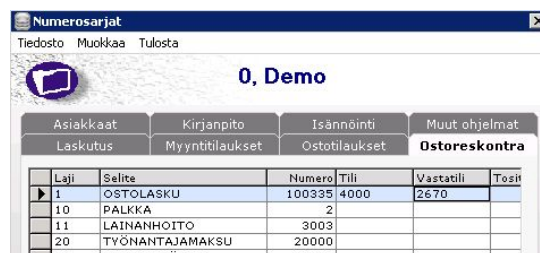
Siirto on toteutettu Novan SDK:lla, mikä tarkoittaa, että ostolaskujen siirtäminen Novan ostoreskontraan toimii lähes samalla tavalla kuin lasku avattaisiin käsin Novaan. Novan SDK huolehtii esimerkiksi nettomenetelmän vaatimista alv-kirjauksista, käänteisen alv:n kirjauksista yms.

### 5.2 Sarakeasetukset

Tiliöintiruudun sarakkeista kannattaa valita vain käytettävät ja tallentaa oletukseksi. Muut käyttäjät voivat ottaa halutessaan oletukset käyttöön. Oletussarakeet voi tallentaa ainoastaan pääkäyttäjää.

### 5.3 Oletustiliöinti

Tulkinnan yhteydessä muodostetaan aina oletustiliöinti. Ensimmäiseksi riviksi tulee aina ostovelkavienti. Ostovelkatili haetaan Novan logiikan mukaan toimittajalta, numerosarjoista tai ensimmäinen ostovelkatili tilikartasta.



| Numerosarjat             |                 |               |             |               |       |
|--------------------------|-----------------|---------------|-------------|---------------|-------|
| Tiedosto Muokkaa Tulosta |                 |               |             |               |       |
| 0, Demo                  |                 |               |             |               |       |
| Asiakkaat                |                 | Kirjanpito    | Isännöinti  | Muut ohjelmat |       |
| Laskutus                 |                 | Myyntilaukset | Ostolaukset | Ostoreskontra |       |
| Laji                     | Selite          | Numero        | Tili        | Vastatili     | Tosit |
| 1                        | OSTOLASKU       | 100335        | 4000        | 2670          |       |
| 10                       | PALKKA          |               | 2           |               |       |
| 11                       | LAINANHOITO     | 3003          |             |               |       |
| 20                       | TYÖNANTAJAMAKSU | 20000         |             |               |       |
| 21                       | ARVONILTEÄVERRO | 21000         |             |               |       |

#### Ostovelkatilioletus

Kulurivioletuksen muodostaminen riippuu onko rivien sisäänluku käytössä vai ei. Jos rivien sisäänluku ei ole käytössä, perustetaan yksi kulurivi ja kulutili haetaan Novan toimittajan **ostotili**-kentästä. Jos laskun rivit luetaan verkkolaskulta, voidaan ne perustaa oletuskuluriveiksi. Verkkolaskulta voidaan lukea myös kulutili, mutta jos kulutilin mappaus ei ole tehty, niin kulutili haetaan kaikille riveille toimittajalta. Jos kulutiliä ei ole toimittajalla, haetaan numerosarjoista yleinen kulutili (**Tili**).

## 5.4 Tiliointi käytännössä

### 5.4.1 Normaali kotimaan lasku

Jos lasku pitää tiliöidä usealle tilille tai kustannuspaikalle, valitse kulurivi ja klikkaa tiliöintirivien vasemmalla puolella olevaa **kopio**-painiketta.

| Tili                 | Debet summa | Kredit summa | Alv-% | Kuvaus | Kustannuspaikka | Projekti |
|----------------------|-------------|--------------|-------|--------|-----------------|----------|
| 2670 [Ostovelat]     | 0,00        | 132,65       | 0,00  |        |                 |          |
| 4000 [Ostot alv 22%] | 132,65      | 0,00         | 0,00  |        |                 |          |
| 4000 [Ostot alv 22%] |             | 132,65       | 0,00  | 22,00  |                 |          |
| *                    |             |              |       |        |                 |          |

21 [ Demo ] Y-bunnus: 20947101-0 Laskunro: 644 Eräpäivä: 21.9.2011 Pankkivite: RF751230006446 132,65 € 132,65

#### Tiliöintirivit

Ylimääräisen rivin voit poistaa rivin vieressä olevalla **Roskakori**-painikkeella.

**Vinkki:** Tili- ja kustannuspaikkalistan saat auki F3 tai F12 –painikkeella kun olet kentän päällä. F3 ja F12 toimii hakupainikkeina kaikissa hakukentissä.

**Vinkki:** Mustan alapalkin oikeanpuoleisin luku on debet-kredit ero.

**Vinkki:** Voit laskea summa-kentissä esim. 132.65-100.10 Käytä desimaalierottimena pistettä.

### 5.4.2 Hyvityslaskun käsittely ja tiliointi

Hyvityslaskussa laskun summa on aina negatiivinen ja tiliöintirivien summat positiivisia. Debet ja kredit –viennit kääntyvät toisin päin. Document Center osaa kääntää debet- ja kredit –viennit toispäin kun laskun summa on negatiivinen.

### 5.4.3 Valuuttalaskun käsittely ja tiliointi

Valuuttasumma syötetään Document centerissä valuuttasumma –kenttään. Ohjelma laskee summan kotivaluutassa. Tiliointi tapahtuu valuuttasummassa.

Ulkomaanlaskuissa pitää käyttää omaa tiliöintilajia 50.

### 5.4.4 Käänteinen alv ja yhteisökauppa

Jos Novassa on käytössä nettomenetelmä ja tilin takana ohjaus käänteisestä alv:sta tai yhteisökaupasta, niin siirto huolehtii alv-kirjauksista.

### 5.4.5 Maksuehtojen käsittely

Novan ostoreskontran maksuehtokoodi täytyy vastata päivämääriä, jotta maksatuksessa eräpäivät lasketaan oikein. Tämän vuoksi maksuehtojen käsittelyä on muutettu siirrettäessä laskut Document Centeristä Novaan.

Esimerkkitapaukset:

## 1. Toimittajalla on kassa-alennuksellinen maksuehto

### Tapaus 1.1

- toimittajalla on kassa-alennuksellinen maksuehto Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla **EI OLE** eräpäivää Document Centerissä

Kassa-alennus ja kassapvm lasketaan Document Centerissä (kentät ovat riveillä nimeltään käteiseräpäivä ja käteissumma).

Siirrettäessä lasku Document Centeristä Novaan, kassa-alennus ja kassapäivä siirretään Novaan. Laskun eräpäivä lasketaan toimittajan maksuehdon mukaan ja siirretään Novaan. Novan ostoreskontraan tulee myös maksuehto toimittajalta.

Esimerkki:

Toimittajan maksuehto = 5pv -3% 11pv netto  
Laskun pvm = 1.1.2013  
Eräpäivä = TYHJÄ  
Laskun summa = 100€

Siirto Novaan =>

Kassa-alennus = 3€  
Kassapvm = 6.1.2013  
Laskun pvm = 1.1.2013  
Eräpäivä = 12.1.2013  
Maksuehto = 5pv -3% 11pv netto

### Tapaus 1.2

- toimittajalla on kassa-alennuksellinen maksuehto Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla on Document Centerissä eräpäivä, joka **TÄSMÄÄ** toimittajalla olevaan maksuehtoon

Tässä tapauksessa siirto toimii kuten edellinen kohta 1.1. Tärkeintä on, että laskulta poimittu eräpäivä on sama kuin mitä maksuehdosta laskettu eräpäivä olisi.



**Tapaus 1.3**

- toimittajalla on kassa-alennuksellinen maksuehto Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla on Document Centerissä eräpäivä, joka **EI TÄSMÄÄ** toimittajalla olevaan maksuehtoon

Tässä tapauksessa toimittajan maksuehtoa ei voida tunnistaa ja laskulta poimittu eräpäivä on voimakkaampi. Kassa-alennusta tai kassapäivää ei lasketa Document Centerissä, koska kassa-alennuksen laskeminen perustuu toimittajalta löytyvään maksuehtoon. Siirrettäessä laskua Novaan etsitään perusrekistereistä maksuehto perustuen laskun päivään ja eräpäivään. Kassa-alennuksia ei huomioida.

Jos maksuehtoa ei löydy, käytetään maksuehtona arvoa nolla eli sanallinen maksuehto.

Esimerkki:

Document Centerissä  
Toimittajan maksuehto = 5pv -3% 11pv netto  
Laskun pvm = 1.1.2013  
Eräpäivä = 15.1.2013  
Laskun summa = 100€

Siirto Novaan =>

Kassa-alennus = 0€  
Kassapvm = tyhjä  
Laskun pvm = 1.1.2013  
Eräpäivä = 15.1.2013  
Maksuehto = 14pv netto

**2. Toimittajalla on maksuehto ilman kassa-alennusta****Tapaus 2.1**

- toimittajalla on maksuehto ilman kassa-alennusta Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla **EI OLE** eräpäivää Document Centerissä

Kassa-alennus kenttiin ei lasketa arvoa Document Centerissä. Siirrossa eräpäivä lasketaan maksuehdon mukaan.

**Tapaus 2.2**

- toimittajalla on maksuehto ilman kassa-alennusta Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla on Document Centerissä eräpäivä, joka **TÄSMÄÄ** toimittajalla olevaan maksuehtoon

Siirrettäessä lasku Novaan, laskun päivät siirretään sellaisenaan ja maksuehto-kenttä täytetään toimittajan maksuehdolla.

**Tapaus 2.3**

- toimittajalla on maksuehto ilman kassa-alennusta Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla on Document Centerissä eräpäivä, joka **EI TÄSMÄÄ** toimittajalla olevaan maksuehtoon

Siirrettäessä lasku Novaan, ohjelma etsii perusrekistereistä maksuehdon, joka täsmää laskun päivään ja eräpäivään, kassa-alennuksellisia maksuehtoja ei huomioida.

Jos maksuehtoa ei löydy, käytetään maksuehtona arvoa nolla eli sanallinen maksuehto.

**3. Toimittajalla ei ole maksuehtoa****Tapaus 3.1**

- toimittajalla ei ole maksuehtoa Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla **EI OLE** eräpäivää Document Centerissä

Siirrettäessä lasku Novaan, eräpäiväksi tulee laskun päivämäärä ja maksuehto jää nollaksi.

**Tapaus 3.2**

- toimittajalla ei ole maksuehtoa Novassa
- laskulla on laskun pvm Document Centerissä
- laskulla **ON** eräpäivä Document Centerissä

Siirrettäessä lasku Novaan, ohjelma etsii perusrekistereistä maksuehdon, joka täsmää laskun päivään ja eräpäivään, kassa-alennuksellisia maksuehtoja ei huomioida.

Jos maksuehtoa ei löydy, käytetään maksuehtona arvoa nolla eli sanallinen maksuehto.

Yhteenvetona voi todeta, että jos haluat käyttää aina toimittajan takana olevaa maksuehtoa, ota XML-tulkinnasta eräpäivä pois. Tällöin eräpäivää ei poimita laskulta, vaan eräpäivän laskennassa käytetään toimittajalle tallennettua maksuehtoa.

## 5.4.6 Lasku, jolla ei ole pankkiviitettä ja Autoinvoice skannauspalvelu

Joillakin laskuilla ei ole pankkiviitettä. Jos pankkiviitettä ei ole, tekstikenttään tallennetaan laskun numero, jotta maksua ei hylätä.

## 6 Valvonta ja siirto talousjärjestelmään

Tässä tarkastellaan laskujen siirtoa Visma Novaan.



### 6.1 Laskujen valvonta

Reskontranhoitajan tehtävänä on huolehtia, että laskut hyväksytään ajoissa ja tiliöinnit sekä kustannuspaikat kirjataan sovitun käytännön mukaisesti.

Valvonta suoritetaan **Asiakirjat**-listalla. Laskun kuva ei tässä vaiheessa ole tärkeä, joten se voidaan piilottaa > painikkeella. Painike löytyy Arkisto-napin oikealta puolelta.

| Asiakirja | Tilointisaatio | Tilointisaatio | Toimitaja | Toimitajan nimi               | Summa    | ALV-summa | Valuutasumma | Eräpäivä   | Maailaika  | Kierrätyksellä | Kierrätyksen syy    | Siirto tila | Siirto tilan syy | Laskun pvm | Laskun nro |
|-----------|----------------|----------------|-----------|-------------------------------|----------|-----------|--------------|------------|------------|----------------|---------------------|-------------|------------------|------------|------------|
| 26        | 1              | OSTOLASKU      | 21        | Demo                          | 123,21   | 0,00      | 123,21       | 21.9.2011  |            | 30             | Valmis              | 0           | Ei siirretty     | 7.9.2011   | 643        |
| 29        | 1              | OSTOLASKU      | 21        | Demo                          | 132,65   | 0,00      | 132,65       | 21.9.2011  |            | 30             | Valmis              | 0           | Ei siirretty     | 7.9.2011   | 644        |
| 76        | 50             | LUKONMAA       | 20        | Suomen Urheilutarviketukku Oy | 59,65    | 0,00      | 59,65        | 16.12.2010 |            | 0              | Ei kierrätyksessä   | 30          | Siirretty        | 16.11.2010 | 1060       |
| 139       | 1              | OSTOLASKU      | 21        | Demo                          | 120,95   | 0,00      | 120,95       | 16.11.2011 | 16.11.2011 | 110            | Approval Centerissä | 0           | Ei siirretty     | 4.11.2011  | 656989     |
| 144       | 1              | OSTOLASKU      | 21        | Demo                          | 143,05   | 0,00      | 143,05       | 18.11.2011 |            | 30             | Valmis              | 0           | Ei siirretty     | 4.11.2011  | 658        |
| 205       | 1              | OSTOLASKU      | 21        | Demo                          | 238,10   | 0,00      | 238,10       | 14.11.2011 | 16.11.2011 | 110            | Approval Centerissä | 0           | Ei siirretty     | 11.10.2011 | 650        |
| 205       | 1              | OSTOLASKU      | 21        | Demo                          | 238,10   | 0,00      | 238,10       | 9.11.2011  | 30.11.2011 | 110            | Approval Centerissä | 0           | Ei siirretty     | 31.10.2011 | 660        |
| 218       | 50             | LUKONMAA       | 20        | Suomen Urheilutarviketukku Oy | 2.115,00 | 0,00      | 19.831,30    | 12.12.2010 |            | 0              | Ei kierrätyksessä   | 30          | Siirretty        | 26.10.2011 | 661        |
|           |                |                |           |                               |          |           |              |            |            |                |                     |             |                  | 12.12.2010 | 1150       |

#### Valvonta Asiakirjat listalla

Käyttäjä voi esimerkiksi

- suodattaa listaa jokaisen kentän arvolla syöttämällä arvon siniseen riviin
- ryhmitellä laskuja vasemmalla yläkulmassa olevan alavetovalikon tiedoilla
- suodattaa laskuja perustamalla omia suodattimia – koskee myös tiliöintirivejä

#### Suodattimet ja ryhmittelyt

Kun laskujen tila on valmis 30, ne voidaan siirtää Novaan.

Reskontranhoitaja voi seurata laskujen tilaa myös Approvalissa **Kaikki laskut** ja **Kaikki tehtävät** –välilehdillä.

## 6.2 Laskujen siirto

Voit tehdä siirron Visma Novaan heti, kun tiliointirivit ovat kunnossa tai sitten, kun laskut on hyväksytyt. Siirrettyjä laskuja ei voi enää muokata kierrossa. Laskut siirtyvät arkistoon vasta, kun ne on hyväksytyt ja siirretty Visma Novaan.

Valitse **Asiakirjat**-välilehdellä siirrettävät laskut, joiden kierrätyksen tila on valmis. Siirto tapahtuu toimintorivissä oikeassa reunassa olevalla painikkeella

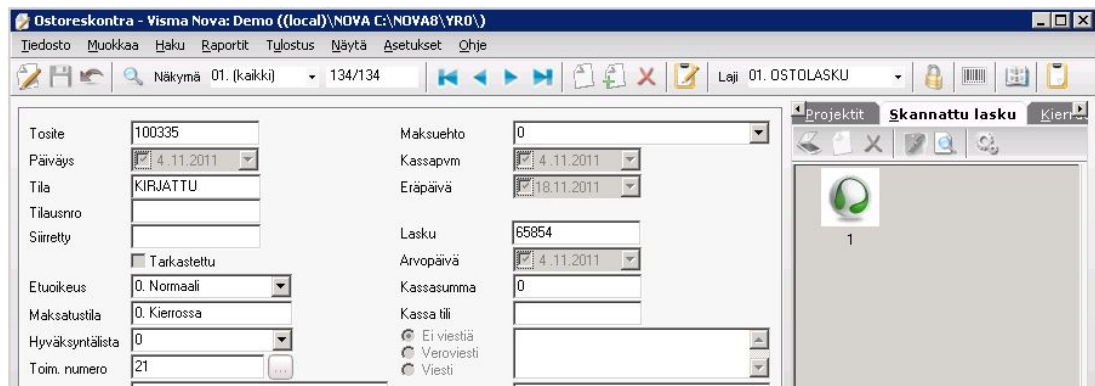


Jos siirto onnistuu, ohjelma ilmoittaa onnistuneesta siirrosta. Jos yhdessäkin laskussa on vikaa, esimerkiksi laskun debet ja kredit eivät täsmää, tulee siirrosta virheilmoitus eikä yksikään lasku siirry.

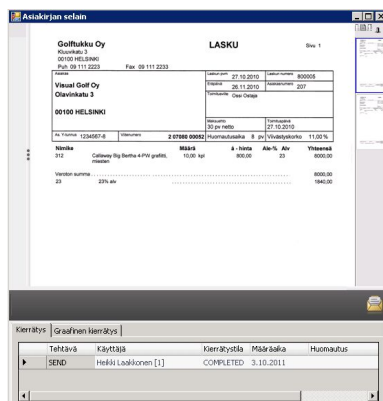
## 6.3 Laskun kuva ja kierrätyshistoria auki Novasta

Laskutiedosto on vain yhdessä paikassa, mutta laskun kuvan ja kierrätyshistorian saa auki sekä Document Centeristä että Novan ostoireskontrasta.

Kuvan esittämisessä käytetään Document Centerin vieweriä. Saat kuvan auki tuplaklikkaamalla Novan ostoireskontran **Skannattu lasku** –välilehdellä olevaa Document Center kuvaketta. Ensimmäistä laskua avatessa selaimen käynnistyminen kestää hieman kauemmin kuin seuraavien.



Document Center laskun avaaminen Novasta



Asiakirjan selain

# 7 Täsmäytys Novan ostotilauksiin

---

## 7.1 Yleistä

Laskun täsmäytyksellä ostotilaukseen tarkoitetaan lähinnä sitä, että

- Varmistetaan, että toimittaja laskuttaa oikeat tuotteet, määrät ja hinnat eikä laskuta samaa toimitusta useaan kertaan
- Muodostetaan ostolasku esimerkiksi perustuen ostotilauksen riveillä oleviin tili-, kustannuspaikka ja projektitietoihin.

Täsmäytys tai oikeastaan laskun muodostaminen perustuen vastaanotettuihin ostotilauksiin tapahtuu lähes vastaavalla tavalla kuin toiminto tehtäisiin Novan ostoreskontrassa. Suurin ero on, että lasku saapuu Document Centeriin eikä laskusta ole paperia. Täsmäytys tehdään Document Centeristä avautuvassa uudessa ruudussa, jossa näkyy laskun kuva ja Novan vastaanotetut ostotilausrivit.

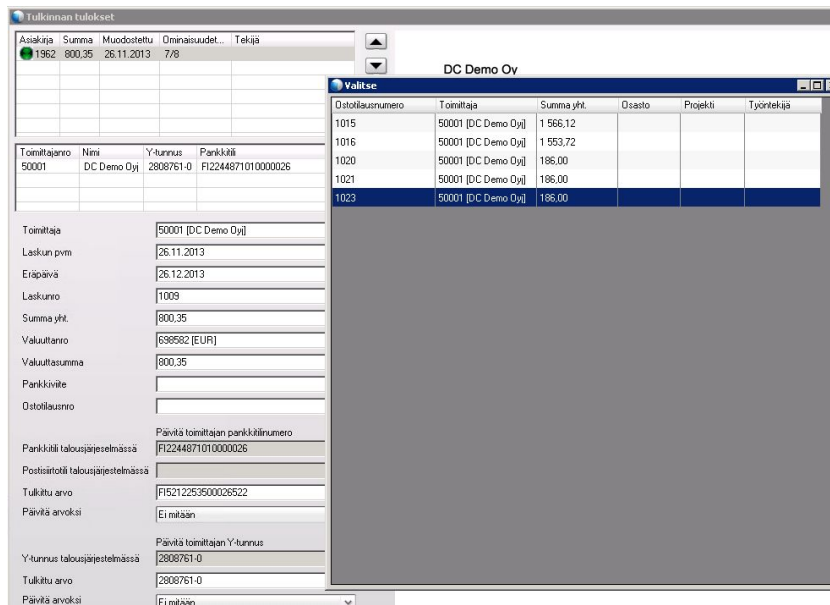
Täsmäytyksen vaatimukset

- Laskun ja ostotilauksen valuutta täytyy olla sama
- Ostotilausrivillä pitää olla varastopaikan numero
- Ostotilausrivillä ei saa olla negatiivista summaa
- Ostovelkatilillä ei voi olla kustannuspaikan tai projektin pakotusta
- Jos laskun rivi ei täsmää vastaanotetun ostorivin kanssa, täsmäytys pitää keskeyttää ja tehdä korjaus Novaan (tuote, määrä tai hinta)

Täsmäytyksessä voi myös syöttää ostovelkatilille kustannuspaikan tai projektin. Käy valitsemassa ostovelkariville kustannuspaikat ja projektit ennen täsmäytyksen aloittamista. Ohjelma poimii tiedot ensimmäiseltä riviltä kun lasku muodostetaan.

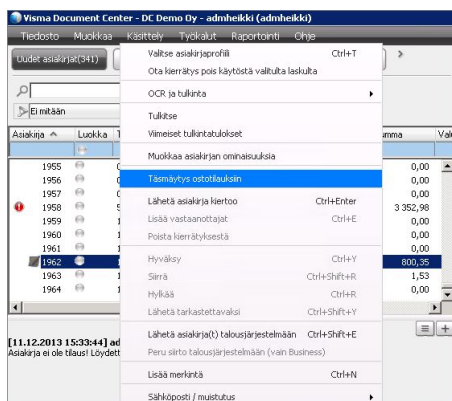
## 7.2 Esimerkki toimintaketjusta

1. Ostotilaus toimitetaan toimittajalle ja kun tavarat saapuvat, tehdään Novaan vastaanottokirjaus oikeilla määrillä.
2. Lasku saapuu sähköisesti Document Centeriin. Laskulla on tieto, että se liittyy ostotilausnumeroon. Toimittajalta pitää vaatia, että laskulla on tieto mistä ostotilauksista lasku koostuu. Suosittelemme 1 lasku – 1 tilaus –käytäntöä, koska se helpottaa käsittelyä huomattavasti.
3. Laskulle voi hakea ostotilausnumeron halutessa, jos laskua vastaa vain yksi ostotilaus. Klikkaa F3 Ostotilausnumero-kentässä, jolloin saat valitun toimittajan laskulistan auki. Listalle tulee kaikki ostotilaukset, joiden tila ei ole LASKUTETTU.



### Ostotilauksen hakeminen laskulle

4. Kierrätä lasku sellaisella tarkastajalla, joka varmistaa, että lasku ja Novassa olevat hinnat / vastaanotetut määrät ovat oikein. Tarvittaessa tarkastaja korjaa määrät tai hinnat Novaan ennen hyväksyntää.
5. Kun lasku on kierrätetty, se palaa takaisin reskontranhoitajalle Document Centeriin. Käynnistä tilaustsmäytys **Muokkaa | Täsmäytys ostotilauksiin** –toiminnolla.



### Täsmäytyksen käynnistys



## 8 Muita toimintoja

### 8.1 Miten lisään uuden yrityksen?

#### 8.1.1 Visma.net Approval

Perusta ensin uusi yritys Approvaliin. Kts. käyttöönotto-opas.

#### 8.1.2 Document Center

Document Centeriin lisätään uusi yritys lisäämällä yritys Novaan. Jos yritys on olemassa, riittää kun antaa käyttäjälle oikeuden uuteen yritykseen. Oikeuden lisääminen on esitetty käyttöönotto-oppaassa. Käy läpi yritykselle kaikki toimenpiteet, mitä käyttöönotto-oppaassa esitetään.

Lyhyesti henkilötiedot

1. Henkilötietoihin käyttäjätunnukseen Windows käyttäjätunnus tai Approval-käyttäjälle henkilönumero
2. Henkilölle sähköpostiosoite
3. Rooleihin lisätään 03 – Ostolaskun hyväksyjä

### 8.2 Miten toimittajan pankkitilit kannattaa perustaa?

Toimittajien pankkitilejä hallitaan vain Novassa. Ostoreskontra näyttää Novassa olevat pankkitilit, joista valitaan tili, jolle maksu suoritetaan. Document Center näyttää vain toimittajan pankkitili1:n IBAN kentän, johon verkkolaskulta tai paperilaskulta löytyvä pankkitiliä verrataan. Jos tili on eri, tulee punainen pallo.

| Pankkitilit                          |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Pankkitili talousjärjestelmässä      | F148195030000000010 |
| Postisiirtotili talousjärjestelmässä |                     |
| Tulkittu arvo                        | F148195030000000010 |
| Päivitä arvoksi (Business)           | Ei arvoa            |
| Y-tunnus                             |                     |
| Y-tunnus talousjärjestelmässä        | 20947101-0          |
| Tulkittu arvo                        | 20947101-0          |
| Päivitä arvoksi (Business)           | Ei arvoa            |

Novan IBAN-tili

Verkkolaskulta löytynyt 1. pankkitili

*Pankkitilit DC tulkinnan tulokset -ruudulla*

Suosituksena on, että Novassa olisi toimittajalla vain yksi pankkitili (pankkiliti1) koska Document Center näyttää vain yhden tilin. Laskun vastaanottaja varmistaa, että kyseinen tili löytyy laskulta joko tulkittuna arvona tai kuvasta. Paras ratkaisu on, että Novaan tallennetaan verkkolaskulta ensimmäisenä löytynyt arvo.

### 8.3 Käyttäjän sähköpostiosoite muuttuu?

#### 8.3.1 Visma.net Approval

Käyttäjät ylläpitävät itse sähköpostiosoitteitaan Approvalissa.

1. Hyväksy kaikki avoimet laskut siten, että **Tehtävät** –välilehti on tyhjä



2. Mene Approval **Omat tiedot** -ruudulle



3. Laita tiedot muokkaustilaan kynällä ja klikkaa **Muuta sähköpostia**
4. Saat hetken päästä sähköpostin, jossa sinun pitää vahvistaa muutos.
5. Ilmoita muutoksesta reskontranhoitajalle, joka tekee sähköpostiosoitteen muutoksen Novan henkilökisteriin.

---

## 8.4 Laskun siirtäminen yritykseltä toiselle

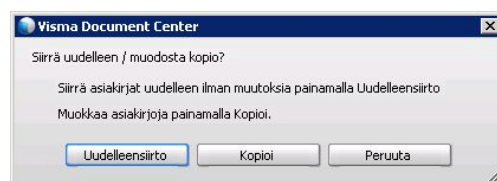
Lasku voidaan siirtää yritykseltä toiselle, jos laskua ei ole siirretty talousjärjestelmään, lasku ei ole kierrossa ja käyttäjällä on oikeus siirrettävään yritykseen.

Valitse laskun päällä hiiren oikealla toiminto ”**Siirrä asiakirja toiseen yritykseen**” ja valitse yritys, johon lasku siirretään.

---

## 8.5 Miten laskun voi siirtää uudelleen Novan ostoreskontraan tai muodostan kopion?

Käsittelyvalikossa on toiminto Siirrä uudelleen / muodosta kopio. Toiminnolla saa siirrettyä laskun uudelleen Novan ostoreskontraan tai muodostaa laskusta kopion uusiin asiakirjoihin.



---

## 8.6 Laskun kopiointi

Laskusta voi muodostaa kopion Käsittely-valikossa olevalla **Kopioi asiakirja** –toiminnolla. Tätä toimintoa voi käyttää esimerkiksi tilitoimistoissa vakiomuotoisten vuokralaskujen kopiointiin (12 kpl / vuosi).