

# Basware Invoice Processing Monitor 5.1

## Johdanto

Tässä asiakirjassa on ohjeita tavallisimpien käyttäjän tehtävien suorittamisesta.

Käytönaikaisessa ohjeessa on yksityiskohtaisempaa tietoa tietyistä tehtävistä, ja se saattaa sisältää kuvauksia tehtävistä, joita ei ole kuvattu tässä oppaassa.

**Monitor**-sovellusta käytetään analysointi- ja raportointityökaluna. Monitor-sovelluksessa on laaja valikoima hakuehtoja, joiden mukaan laskuja ja raportteja voi hakea.

## Raportointitoiminnot

Seuraavat raportointitoiminnot ovat käytettävissä Basware Invoice Processing -järjestelmän Monitor-sovelluksessa:


- **Perustietoraportti:** voit hakea laskuja laskun perustietojen mukaan.
- **Kirjanpitoyhteenvetoraportti:** voit hakea laskuja kirjanpito tietojen perusteella.
- **Maksuennusteraportti:** voit hakea laskuja niiden tilan, eräpäivän tai kassaeräpäivän perusteella.
- **Mukautetut raportit:** voit hakea laskuja asiakaskohtaisilla kyselyillä, jotka järjestelmän pääkäyttäjä luo ja tallentaa. Kyselyjä suoritettaessa voidaan ehkä valita arvoja valintaluetteloista.
- **Pikaraportit:** Voit hakea seuraavan tyyppisiä pikaraportteja:
  - raportteja eniten laskuttaneista toimittajista (Top Ten -toimittajat -raportti)
  - raportteja valitun toimittajan laskuista (toimittajahistoriaraportti)
  - raportteja automaattisesti täsmäytetyistä laskuista (laskujen täsmäytysraportti)
  - raportteja, joista näkyy laskun alkuperä (laskujen alkuperäraportti).

## Perustietoraportti

### Haku laskun tilan perusteella

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

**Haku laskun tilan perusteella:**


1. Valitse **Laskun tila** -kohdan avattavasta luetteloruudusta käytettävä asetus.
  - **Kaikki:** hakee kaikkia laskuja laskun tilasta riippumatta (mitätöidyt laskut mukaan lukien). Jos haluat sisällyttää hakutuloksiin myös arkistoidut laskut, valitse **Sisällytä arkistoidut laskut** -valintaruutu.
  - **Kierrossa:** hakee laskuja, jotka ovat laskujen käsittelykierrossa. Voit rajata hakua edelleen määrittämällä haettavien laskujen vastaanottajan. Napsauta **Nimi**-kentän vieressä olevaa -painiketta.
  - **Siirretyt:** hakee laskuja, jotka on siirretty kirjanpitojärjestelmään.
  - **Mitätöidyt:** hakee laskuja, jotka on mitätöity.
  - **Arkistoidut:** hakee laskuja, jotka on arkistoitu (mitätöidyt laskut mukaan lukien).
  - **Skannatut, automaattiset:** hakee skannattuja laskuja, joiden käsittelytila on automaattinen.

➔ **Huomaa!**  
Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos automaattinen käsittely on käytössä järjestelmässä.

  - **Skannatut:** hakee skannattuja laskuja, joiden käsittelytila on manuaalinen.
  - **Verkkolaskut, automaattiset:** hakee sähköisesti vastaanotettuja laskuja, joiden käsittelytila on automaattinen.

 **Huomaa!**

Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos automaattinen käsittely on käytössä järjestelmässä.


- **Verkkolaskut, manuaaliset:** hakee sähköisesti vastaanotettuja laskuja, joiden käsittelytila on manuaalinen.
  - **Ei kiertoa:** Hakee laskuja, jotka on tallennettu järjestelmään, mutta joita ei ole lähetetty laskujen käsittelykiertoon.
  - **Siirtovalmiit laskut:** hakee laskuja, jotka ovat valmiita siirrettäviksi kirjanpitojärjestelmään.
  - **Toimenpide:** hakua voi rajata edelleen määrittämällä lähettäjän ja toimenpiteen:
2. Avaa käyttäjäluettelo napsauttamalla **Lähettäjä**-kentän vieressä olevaa -painiketta ja valitse luettelosta lähettäjä, jonka laskut haluat hakea.
  3. Valitse avattavasta **Toiminnot**-luetteloruudusta toimenpide, jota haluat hakea.

## Haku aikavälin perusteella

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

**Aikaväli**-hakuasetuksella voit hakea laskuja tietyltä aikaväliltä.

**Haku aikavälin perusteella:**

1. Valitse **Aikaväli**-hakuasetuksen aikaväli avattavasta luetteloruudusta.
2. Valitse alkamis- ja päättymispäivämäärät napsauttamalla **Aloituspvm**- ja **Lopetuspvm**-kenttien vieressä olevaa -painiketta.

## Haku laskun loppusumman perusteella

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

**Laskun loppusumma** -hakuasetuksen perusteella voit hakea laskuja laskun loppusumman perusteella. Valuuttana voi käyttää laskussa käytettyä valuuttaa tai yhtiön käyttämää valuuttaa.

**Haku laskun loppusumman perusteella:**

1. Valitse **Laskun loppusumma** -hakuasetuksessa haluamasi asetus avattavasta luetteloruudusta.
  - **Laskun summa:** Laskun loppusumma laskussa käytettynä valuuttana.
  - **Laskun summa (yht. val.):** laskun loppusumma yhtiön käyttämänä valuuttana.
2. Jos käytät summa-alueen hakueta, kirjoita kohdan **Summaväli (mistä - mihin)** tekstikenttiin vähimmäis- ja enimmäissummat.


## Haku yhtiön perusteella

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

 **Huomaa!**

Yhtiöhaku on käytettävissä, jos toiminto on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa.

**Hae yhtiön mukaan toimimalla jollain seuraavista tavoista:**

- Kirjoita **Yhtiö**-kenttään yhtiön numero. Hae yrityksen nimi painamalla Enter- tai sarkainnäppäintä.
- Napsauta **Yhtiö**-kentän vieressä olevaa -painiketta. Näyttöön tulee **Valitse yhtiö** -valintaikkuna, jossa näkyy luettelo kaikista yhtiöistä, joihin sinulla on käyttöoikeudet.

Kirjoita yhtiön numero tai nimi **Pikahaku**-kenttään. Hakuetaoja vastaavat yhtiöt näkyvät automaattisesti luettelossa.

Valitse yhtiö ja sitten **OK**.

 **Vihje!**

Jos haluat sisällyttää organisaatioyksiköt hakuun, valitse **Sisällytä organisaatioyksiköt** -valintaruutu.

## Haku laskun tyypin perusteella

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

### ➔ Huomaa!

Laskutyypin haku on käytettävissä, jos toiminto on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa.

Napsauta **Laskutyyppi**-hakuasetuksen -painiketta ja valitse haluamasi laskutyyppi.


Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit myös kirjoittaa kenttään arvon.

## Haku toimittajan mukaan

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

**Toimittaja**-hakuasetusta käyttäessäsi voit hakea laskuja yhden tai usean toimittajan mukaan.

### Haku toimittajan mukaan:

1. Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, sinun täytyy ehkä ensin valita yhtiö **Yhtiö**-hakuasetuksessa.
2. Valitse toimittaja tai toimittajat tekemällä jonkin seuraavista:
  - a. Kirjoita **Numero**-kenttään toimittajan numero. Nouda toimittajan nimi painamalla Enter- tai sarkainnäppäintä.
  - b. Napsauta **Numero**-kentän vieressä olevaa -painiketta ja valitse toimittaja tai toimittajat luettelosta. Jos toimittajat ovat yhtiökohtaisia, vain valitun yhtiön toimittajat ovat valittavissa. Ohjeita toimittajan etsimiseen on kohdassa [Toimittajan hakeminen](#).

## Haku muilla hakuehdoilla

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

Muut hakuehdot -ehdolla voit hakea laskuja erilaisten hakuehtojen mukaan, esimerkiksi seuraavilla hakuehdoilla:

- **tositenumero**
- **Laskun numero**
- **IP lasku-ID**
- **Tilausnumero**

Näiden lisäksi luettelossa saattaa olla asiakaskohtaisia asetuksia.

### Hakeminen muilla hakuehdoilla:

1. Valitse haluamasi hakuehto **Muut hakuehdot** -kohdan avattavasta luetteloruudusta.
2. Kirjoita asiaankuuluva numero tekstikenttään.

## Haku päivämääräehtojen perusteella

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö

**Päivämääräehdot**-hakuehdolla voit hakea laskuja erilaisten päivämäärien ja päivien lukumäärän mukaan.

### Haku päivämääräehtojen mukaan:

1. Valitse **Päivämääräehdot**-hakuasetuksessa käytettävä ehto avattavasta luetteloruudusta. Käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat **Pysäytetyt**, **Eräpäivä** ja **Kassaeräpäivä**.
2. Valitse avattavan luetteloruudun viereisillä olevilla nuolipainikkeilla, kuinka monen päivän ajalta haku tehdään.

## Kirjanpidon yhteenvetoraportti

### Haku laskun tilan perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

Valitse **Laskun tila** -hakuasetuksessa käytettävä asetus avattavasta luetteloruudusta. Käytössä ovat seuraavat vaihtoehdot:

- **Kaikki:** hakee kaikkia laskuja laskun tilasta riippumatta. Jos haluat sisällyttää hakutuloksiin myös arkistoidut laskut, valitse **Sisällyttä arkistoidut laskut** -valintaruutu.
- **Kierrossa:** hakee laskuja, jotka ovat laskujen käsittelykierrossa.
- **Siirretyt:** hakee laskuja, jotka on siirretty kirjanpitojärjestelmään.
- **Arkistoidut:** hakee laskuja, jotka on arkistoitu (mitätöidyt laskut mukaan lukien).
- **Skannatut, automaattiset:** hakee skannattuja laskuja, joiden käsittelytila on automaattinen.

➔ **Huomaa!**

Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos automaattinen käsittely on käytössä järjestelmässä.

- **Siirtovalmiit laskut:** hakee laskuja, jotka ovat valmiita siirrettäviksi kirjanpitojärjestelmään.
- **Skannatut:** hakee skannattuja laskuja, joiden käsittelytila on manuaalinen.
- **Verkkolaskut, automaattiset:** hakee sähköisesti vastaanotettuja laskuja, joiden käsittelytila on automaattinen.

➔ **Huomaa!**

Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos automaattinen käsittely on käytössä järjestelmässä.


- **Verkkolaskut, manuaaliset:** hakee sähköisesti vastaanotettuja laskuja, joiden käsittelytila on manuaalinen.

Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit myös kirjoittaa kenttään arvon.

### Haku tietyn käyttäjän hyväksymien rivien perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

Tämä hakuasetus on käytettävissä, jos järjestelmässä on käytössä tiliöintirivikohtainen hyväksyntä. Voit hakea laskuja laskun tiliöintirivit hyväksyneiden käyttäjien perusteella.


Napsauta **Rivien hyväksyjä** -hakuohdon -painiketta ja valitse henkilö, jonka hyväksymiä laskuja haluat etsiä.

### Haku aikavälin perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

**Aikaväli**-hakuasetuksella voit hakea laskuja tietyltä aikaväliltä.


**Haku aikavälin perusteella:**

1. Valitse **Aikaväli**-hakuasetuksen aikaväli avattavasta luetteloruudusta.
2. Valitse alkamis- ja päättymispäivämäärät napsauttamalla **Aloituspvm-** ja **Lopetuspvm-** kenttien vieressä olevaa -painiketta.

### Haku muilla hakuohdoilla

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

**Muut hakuohdot** -asetuksella voit hakea laskuja erilaisten asiakaskohtaisesti määritettyjen ehtojen mukaan.

1. Napsauta **Muut hakuohdot** -kohdan kentän vieressä olevaa -painiketta. **Muut hakuohdot** -valintaikkuna avautuu.
2. Valitse ehto avattavasta luetteloruudusta ja kirjoita hakuarvo tai arvoväli tekstikenttään.

3. Napsauta **Lisää**-painiketta. Hakuehto lisätään alla olevaan kenttään.
4. Voit lisätä hakuetoja toistamalla vaihetta 3 riittävän monta kertaa. Voit muokata luetteloon lisättyjä hakuetoja valitsemalla **Muokkaa** tai poistaa haku ehdon valitsemalla **Poista**.
5. Kun olet valmis, napsauta **OK**-painiketta.


## Haku yhtiön perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

### ➔ Huomaa!

Yhtiöhaku on käytettävissä, jos toiminto on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa.

**Hae yhtiön mukaan toimimalla jollain seuraavista tavoista:**

- Kirjoita **Yhtiö**-kenttään yhtiön numero. Nouda yhtiön nimi **Nimi**-kenttään painamalla Enter- tai sarkainnäppäintä.
- Napsauta **Yhtiö**-kentän vieressä olevaa -painiketta. **Valitse yhtiö** -valintaikkuna, jossa on luettelo yhtiöistä, avautuu.

Kirjoita yhtiön numero tai nimi **Pikahaku**-kenttään. Hakuetoja vastaavat yhtiöt näkyvät automaattisesti luettelossa.

Valitse yhtiö ja sitten **OK**.

### 👉 Vihje!

Jos haluat sisällyttää organisaatioyksiköt hakuun, valitse **Sisällytä organisaatioyksiköt** -valintaruutu.

## Haku laskun tyyppin perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

### ➔ Huomaa!

Laskutyypin haku on käytettävissä, jos toiminto on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa.

Napsauta **Laskutyyppi**-hakuasetuksen -painiketta ja valitse haluamasi laskutyyppi.


Voit myös kirjoittaa hakusanat suoraan kenttään.

## Haku toimittajan mukaan

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

**Toimittaja**-hakuasetusta käyttäessäsi voit hakea laskuja yhden tai usean toimittajan tai toimittajan raportointiryhmän mukaan.


**Haku toimittajan mukaan:**

1. Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, sinun täytyy ehkä ensin valita yhtiö **Yhtiö**-hakuasetuksessa.  
Ohjeita on kohdassa [Haku yhtiön perusteella](#).
2. Valitse toimittaja tai toimittajat tekemällä jonkin seuraavista:
  - a. Kirjoita **Numero**-kenttään toimittajan numero. Nouda toimittajan nimi painamalla Enter- tai sarkainnäppäintä.
  - b. Napsauta **Numero**-kentän vieressä olevaa -painiketta ja valitse toimittaja näyttöön tulevasta luettelosta. Jos toimittajat ovat yhtiökohtaisia, vain valitun yhtiön toimittajat ovat valittavissa. Ohjeita toimittajan etsimiseen on kohdassa [Toimittajan hakeminen](#).

## Haku tilin perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö


### Haku tilin mukaan:

1. Valitse halutessasi yhtiö **Yhtiö**-hakuasetuksella. Ohjeita on kohdassa [Haku yhtiön perusteella](#).
2. Valitse **Tili**-kohdasta laskujen hakuehdoksi **Tili** tai **Tiliöintiväli**.
  - Jos valitsit **Tili**-vaihtoehdon, napsauta -painiketta ja valitse tili luettelosta.
  - Jos valitsit **Tiliöintiväli**-vaihtoehdon, valitse tilit, joiden väliltä haluat hakea.

## Haku kustannuspaikan perusteella

**Sijainti:** Tiliyhteenveto-näyttö

### Haku kustannuspaikan perusteella:

1. Valitse halutessasi yhtiö **Yhtiö**-hakuasetuksella. Ohjeita on kohdassa [Haku yhtiön perusteella](#).
2. Valitse **Kustannuspaikka**-kohdasta laskujen hakuehdoksi **Kustannuspaikka** tai **Kustannuspaikkaväli**.
  - Jos valitsit **Kustannuspaikka**-vaihtoehdon, napsauta -painiketta ja valitse kustannuspaikka luettelosta.
  - Jos valitsit **Kustannuspaikkaväli**-vaihtoehdon, valitse kustannuspaikat, joiden väliltä haluat hakea.

## Maksuennusteraportti

### Maksuennusteraportin hakeminen

**Sijainti:** Kassanhallinta-näyttö

Voit hakea laskulistan raporttina. Laskuja voi hakea niiden tilan, eräpäivän tai kassaeräpäivän perusteella.

#### Maksuennusteraportin hakeminen:


1. Valitse laskun tila kohdasta **Tila**.

➔ **Huomaa!**

Saatavilla olevat tila-asetukset on määritetty järjestelmän asetuksissa.

- Jos järjestelmässä käytetään maksupäivää, valittavissa ovat seuraavat tilavaihtoehdot:
  - **maksamattomat laskut**
  - **maksetut laskut**
  - **kaikki laskut**
- Jos järjestelmässä ei käytetä maksupäivää, valittavissa ovat seuraavat tilavaihtoehdot:
  - **siirtämättömät laskut**
  - **siirretyt laskut**
  - **kaikki laskut**

2. Valitse **Hakuehdot**-kohdasta käytettävä hakuasetus avattavasta luetteloruudusta. Käytettävissä olevat hakuasetukset ovat **Eräpäivä** ja **Kassaeräpäivä**.

3. Valitse raportin aloituspäivä kalenterista. Avaa kalenteri napsauttamalla **Aloituspvm**-kentän vieressä olevaa -painiketta.

4. Valitse **Päivää**-kohdan nuolipainikkeilla raporttiin haluamasi ajanjakso aloituspäivästä lukien. Oletusarvo on 30 päivää. Enimmäisarvo on 90 päivää.

5. Jos haluat hakea tietyn yhtiön laskuja, poista valintamerkki **Yhtiötunnus**-kohdan **Kaikki**-valintaruudusta ja valitse sitten yhtiön tunnus avattavasta luetteloruudusta.

Yhtiöhaku on käytettävissä, jos toiminto on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa. Luettelossa ovat valittavissa ne yhtiöt, joihin sinulla on käyttöoikeudet.

Jos haluat sisällyttää raporttiin kaikki yhtiöt, valitse **Kaikki**-valintaruutu.

6. Hae valittujen ehtojen mukainen laskuluettelo napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta.

### Maksuennusteraportin tarkasteleminen


**Sijainti:** Kassanhallinta-näyttö

Maksuennusteraportti avautuu hakuasetuskenttien alapuolelle. Kullakin eräpäivällä on oma sarakeensa ja kullakin valuutalla oma rivinsä.

**Laskujen lukumäärä** -rivillä näkyy kunkin eräpäivän laskujen lukumäärä. **Erääntyneet**-sarakeessa tällä rivillä näkyvät kaikki erääntyneet laskut.

**Laskun loppusumma** -rivillä näkyy kunkin eräpäivän laskujen loppusumma. **Erääntyneet**-sarakeessa tällä rivillä näkyy kaikkien erääntyneiden laskujen loppusumma.

Maksuennusteraportissa voi tarkastella tietyn eräpäivän tai kassaeräpäivän laskuja.

Voit hakea laskuja tietyllä päivämäärällä kaksoisnapsauttamalla vastaavan päivämäärän saraketta raportissa. Laskut, joiden eräpäivä tai kassaeräpäivä (valitun hakuasetuksen mukaisesti) on kyseisenä päivänä, näkyvät raportin alla. Voit tarkastella yksittäisen laskun tietoja valitsemalla laskun luettelosta ja napsauttamalla luettelon yläpuolella olevaa -painiketta tai kaksoisnapsauttamalla haluamaasi laskua.

## Mukautetut raportit


---

**Kyselyt**-näytössä voi suorittaa mukautettuja raportteja. Järjestelmän pääkäyttäjä luo ja tallentaa asiakaskohtaiset kyselyt. Kyselyjä suoritettaessa voidaan ehkä valita arvoja valintaluetteloista.

### Asiakaskohtaisen kyselyn suorittaminen

**Sijainti:** Kyselyt-näyttö

#### Asiakaskohtaisen kyselyn suorittaminen:

1. Valitse kysely **Valitse kysely** -luettelosta. Kyselyn kuvaus näkyy **Kyselyn kuvaus** -kentässä.
2. Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, kyselyyn voi ehkä valita erilaisia hakuetoja.
3. Suorita kysely napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta. Kyselyn tulokset tulevat näkyviin alla olevaan luetteloon. Voit järjestää saraketiedot haluamaasi järjestykseen napsauttamalla sarakeotsikkoja.

Voit muokata kyselyjen hakuetoja.

#### Asiakaskohtaisen kyselyn muokkaaminen:

1. Valitse kysely **Valitse kysely** -luettelosta. Kyselyssä käytetyt haku ehdot näkyvät **Parametrit**-kohdassa.
2. Muokkaa hakuetoja ja napsauta **OK**-painiketta.  
Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit ehkä muokata hakuetoja suoraan **Oletusarvo**-kentässä tai valitsemalla arvon valintaluettelosta.

### Kyselyn tulosten tulostaminen

**Sijainti:** Kyselyt-näyttö

Voit tulostaa kyselyn tulokset napsauttamalla laskuluettelon yläpuolella olevaa -painiketta. Lisätietoja tulostamisesta on kohdassa [Laskulistojen tulostaminen](#).

### Kyselyn tulosten tallentaminen

**Sijainti:** Kyselyt-näyttö

Voit tallentaa kyselyn tulokset tiedostoon napsauttamalla laskuluettelon yläpuolella olevaa -painiketta.

## Pikaraportit


---

### Kymmenen eniten laskuttaneen toimittajan laskuraportin hakeminen

**Sijainti:** Pikaraportit-näyttö > Top Ten -toimittajat

Top Ten -toimittajat -raportti sisältää niiden toimittajien laskut, jotka ovat lähettäneet määrällisesti eniten laskuja tai laskuttaneet suurimman kokonaissumman. Raporteissa näkyvät valitun vuoden laskut. Mitätöityjä laskuja ei oteta mukaan raporteihin.

Raportin voi koostaa kaikista järjestelmän toimittajista tai tietyn yhtiön toimittajista. Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, yhtiön valitseminen saattaa olla pakollista.


1. Napsauta **Yhtiö**-kentän vieressä olevaa -painiketta. **Valitse yhtiö** -valintaikkuna avautuu. Valittavissa ovat ne yhtiöt, joihin sinulla on käyttöoikeudet.
2. Valitse yhtiö ja sitten **OK**. Yhtiön nimi lisätään **Yhtiö**-kenttään.

Jos haluat sisällyttää yhtiön organisaatioyksiköt raporttiin, valitse **Sisällytä organisaatioyksiköt** -valintaruutu.

Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit ehkä jättää **Yhtiö**-kentän tyhjäksi. Tällöin raportti koostetaan kaikkien niiden yhtiöiden toimittajista, joihin sinulla on käyttöoikeus.

3. Valitse nuolipainikkeilla **Kuukausi**-kohdasta raportointikuukausi. Oletusarvona on kuluva kuukausi.



4. Valitse nuolipainikkeilla **Vuosi**-kohdasta raportointivuosi. Oletusarvona on kuluva vuosi.
5. Jos haluat koostaa raportin kuukautta pidemmältä ajalta, valitse **Vuoden alusta** -valintaruutu. Tällöin raporttiin sisällytetään tiedot valitun vuoden alusta valitun kuukauden loppuun.
6. Tee raporttivalinta:
  - Jos haluat koota raporttiin rahallisesti eniten laskuttaneiden toimittajien laskut, valitse **Laskun loppusumma** -vaihtoehto.
  - Jos haluat koota raporttiin määrällisesti eniten laskuja lähettäneiden toimittajien laskut, valitse **Laskujen määrä** -vaihtoehto.
7. Hae raportti napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta.

### Laskujen loppusummiin perustuvan raportin tarkasteleminen


Jos valitsit **Laskun loppusumma** -vaihtoehdon, raportissa näkyvät kymmenen eniten laskuttaneen toimittajan laskujen loppusummat. Kukin palkki vastaa yhtä toimittajaa. Eniten laskuttanut toimittaja näkyy äärimmäisenä vasemmalla. Oikealla olevassa selitteessä näkyvät toimittajien nimet.

### Laskujen määrään perustuvan raportin tarkasteleminen


Jos valitsit **Laskujen määrä** -vaihtoehdon, raportissa näkyvät kymmenen eniten laskuttaneen toimittajan laskujen lukumäärät. Kukin palkki vastaa yhtä toimittajaa. Eniten laskuja lähettänyt toimittaja näkyy ääri vasemmalla. Oikealla olevassa selitteessä näkyvät toimittajien nimet.

### Laskulistan tarkasteleminen

Hae luettelo tietyn toimittajan laskuista toimimalla seuraavasti:

- Kaksoisnapsauta toimittajan palkkia.
- Valitse toimittaja raportin alapuolella olevasta avattavasta luetteloruudusta ja napsauta sitten luetteloruudun vierestä -painiketta.



Laskulista näkyy raportin alapuolella.


Voit tarkastella yksittäisen laskun tietoja valitsemalla laskun luettelosta ja napsauttamalla sitten -painiketta tai kaksoisnapsauttamalla valittua laskua.

## Toimittajakohtaisen laskuraportin hakeminen

**Sijainti:** Pikaraportit-näyttö > Toimittajahistoria

### Toimittajakohtaisen raportin hakeminen:

1. Napsauta **Yhtiö**-kentän vieressä olevaa -painiketta. **Valitse yhtiö** -valintaikkuna avautuu. Valittavissa ovat ne yhtiöt, joihin sinulla on käyttöoikeudet.
2. Valitse yhtiö ja sitten **OK**. Yhtiön nimi lisätään **Yhtiö**-kenttään.  
Jos haluat sisällyttää yhtiön organisaatioyksiköt raporttiin, valitse **Sisällytä organisaatioyksiköt** -valintaruutu.  
Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit ehkä jättää **Yhtiö**-kentän tyhjäksi. Tällöin raportti koostetaan kaikista niistä yhtiöistä, joihin sinulla on käyttöoikeus.
3. Napsauta **Toimittaja**-kentän vieressä olevaa -painiketta. **Toimittajat**-valintaikkuna avautuu.
4. Valitse toimittaja. Ohjeita toimittajan etsimiseen on kohdassa [Toimittajan hakeminen](#). Napsauta **OK**-painiketta. Toimittajan nimi lisätään **Toimittaja**-kenttään.
5. Valitse nuolipainikkeilla **Vuosi**-kohdasta raportointivuosi. Oletusarvona on kuluva vuosi.
6. Jos haluat luoda kumuloituvan raportin, valitse **Vuoden alusta** -valintaruutu.  
Jos et valitse **Vuoden alusta** -valintaruutua, raporti sisältää kunkin kuun laskut.
7. Tee raporttivalinta:
  - Jos haluat koota raporttiin kuukausikohtaisen laskujen yhteissumman, valitse **Laskun loppusumma** -vaihtoehto.

- Jos haluat koota raporttiin kuukausikohtaisen laskujen yhteismäärän, valitse **Laskujen määrä** -vaihtoehto.
8. Hae raportti napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta.

### Laskujen loppusummiin perustuvan raportin tarkasteleminen


Jos valitsit **Laskun loppusumma** -vaihtoehdon, raportissa näkyvät kyseisen toimittajan laskujen loppusummat. Kukin palkki vastaa joko yhden kuukauden tai kuluvan vuoden (kumulatiivinen raportti) laskusummia.

### Laskujen määrään perustuvan raportin tarkasteleminen


Jos valitsit **Laskujen määrä** -vaihtoehdon, raportissa näkyy kyseisen toimittajan laskujen lukumäärä. Kukin palkki vastaa joko yhden kuukauden tai kuluvan vuoden (kumulatiivinen raportti) laskusummia.

### Laskulistan tarkasteleminen

Hae luettelo tietyn toimittajan laskuista toimimalla seuraavasti:

- Kaksoisnapsauta kuukausipalkkia.
- Valitse kuukausi raportin alapuolella olevasta avattavasta luetteloruudusta ja napsauta sitten luetteloruudun vierestä -painiketta.

Toimittajan laskut kyseisen kuukauden ajalta näkyvät raportin alapuolella.





Voit tarkastella yksittäisen laskun tietoja valitsemalla laskun luettelosta ja napsauttamalla -painiketta tai kaksoisnapsauttamalla valittua laskua.



## Laskujen täsmäytysraportin hakeminen

### Sijainti: Pikaraportit-näyttö > Laskun täsmäytys

Laskujen täsmäytysraportissa näkyy niiden laskujen lukumäärä, jotka on täsmäytetty suhteessa Contract Matching -sopimukseen ja/tai ostotilauksiin. Raportissa näkyvät sekä onnistuneet että epäonnistuneet täsmäytykset.

### Laskujen täsmäytysraportin hakeminen:

1. Napsauta **Yhtiö**-kentän vieressä olevaa -painiketta. **Valitse yhtiö** -valintaikkuna avautuu. Valittavissa ovat ne yhtiöt, joihin sinulla on käyttöoikeudet.
2. Valitse yhtiö ja sitten **OK**. Yhtiön nimi lisätään **Yhtiö**-kenttään.  
Jos haluat sisällyttää yhtiön organisaatioyksiköt raporttiin, valitse **Sisällytä organisaatioyksiköt** -valintaruutu.  
Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit ehkä jättää **Yhtiö**-kentän tyhjäksi. Tällöin raportti koostetaan kaikista niistä yhtiöistä, joihin sinulla on käyttöoikeus.
3. Napsauta **Toimittaja**-kentän vieressä olevaa -painiketta. Näyttöön tulee **Valitse toimittaja** -valintaikkuna. Voit valita yhden tai useita toimittajia pitämällä SHIFT-näppäintä painettuna, mutta voit myös jättää **Toimittaja**-kentän tyhjäksi.
4. Valitse alkamis- ja päättymispäivämäärät napsauttamalla **Aloituspvm**- ja **Lopetuspvm**-kenttien vieressä olevaa -painiketta.  
Joko aloitus- tai lopetuspäivämäärä on valittava.
5. Valitse kaaviotyyppi:
  - **Palkki**: Tiedot esitetään pystysuuntaisena palkkikaaviona.
  - **Piirakka**: Tiedot esitetään ympyräkaavion muodossa.
6. Hae raportti napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta.  
Raporttiin lisätään seuraavat täsmäytystilat:
  - **Täsmäytys käynnissä**
  - **Ilman OM-/CM-numeroa**

- **Täsmäytetty tilaukseen**
  - **Tilauksen täsmäytys epäonnistui**
  - **Täsmäytetty sopimukseen**
  - **Sopimuksen täsmäytys epäonnistui**
  - **Tilaus täsmäytetty Matching Client -sovelluksessa:** Tässä tilassa olevat laskut on täsmäytetty manuaalisesti niihin liittyviin tilauksiin Basware Matching Client -sovelluksessa.
7. Jos haluat tarkastella tietyssä täsmäytystilassa olevia laskuja tietyltä aikaväliltä, tee jokin seuraavista:
- Kaksoisnapsauta vastaavan kuukauden palkkia tai piirakkakaavion sektoria.
  - Valitse kuukausi ja täsmäytystila raportin alapuolella olevista avattavista luetteloista ja napsauta luettelon vieressä olevaa -painiketta.
8. Raportin alla on luettelo laskuista, joiden tila ja aikaväli vastaavat hakukriteerejä. Voit tarkastella yksittäisen laskun tietoja valitsemalla laskun luettelosta ja napsauttamalla -painiketta tai kaksoisnapsauttamalla valittua laskua.

### **Vihje!**





Jos haluat viedä kaaviotiedot CSV-tiedostoon, napsauta toimintopainikerivin  **(Vie)** -painiketta.



## Laskun alkuperää osoittavan raportin hakeminen

**Sijainti:** Pikaraportit-näyttö > Laskun alkuperä

Laskun alkuperä -raportissa näkyy järjestelmään skannattujen ja sähköisesti vastaanotettujen laskujen lukumäärät.

### Laskujen alkuperäraportin hakeminen:

1. Napsauta **Yhtiö**-kentän vieressä olevaa -painiketta. **Valitse yhtiö** -valintaikkuna avautuu. Valittavissa ovat ne yhtiöt, joihin sinulla on käyttöoikeudet.
2. Valitse yhtiö ja sitten **OK**. Yhtiön nimi lisätään **Yhtiö**-kenttään.  
Jos haluat sisällyttää yhtiön organisaatioyksiköt raporttiin, valitse **Sisällytä organisaatioyksiköt** -valintaruutu.  
Jos järjestelmän asetuksissa on niin määritetty, voit ehkä jättää **Yhtiö**-kentän tyhjäksi. Tällöin raportti koostetaan kaikista niistä yhtiöistä, joihin sinulla on käyttöoikeus.
3. Napsauta **Toimittaja**-kentän vieressä olevaa -painiketta. Näyttöön tulee **Valitse toimittaja** -valintaikkuna. Voit valita yhden tai useita toimittajia pitämällä SHIFT-näppäintä painettuna, mutta voit myös jättää **Toimittaja**-kentän tyhjäksi.
4. Valitse alkamis- ja päättymispäivämäärät napsauttamalla **Aloituspvm-** ja **Lopetuspvm-** kenttien vieressä olevaa -painiketta.  
Joko aloitus- tai lopetuspäivämäärä on valittava.
5. Valitse kaaviotyyppi:
  - **Palkki:** Tiedot esitetään pystysuuntaisena palkkikaaviona.
  - **Piirakka:** Tiedot esitetään ympyräkaavion muodossa.
6. Hae raportti napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta.  
Raporttiin lisätään seuraavat alkuperätyypit:
  - **Skannattu, iteskannaus**
  - **Skannattu, Basware Scanning Service**
  - **Skannatut, muut**
  - **Sähköinen lasku, Basware Business Transactions**
  - **Verkkolasku, muu lähde**
  - **Tuntematon (oletus)**
7. Jos haluat tarkastella tietyltä aikaväliltä laskuja, joilla on tietty alkuperä, tee jokin seuraavista:
  - Kaksoisnapsauta vastaavan kuukauden palkkia tai piirakkakaavion sektoria.

- Valitse kuukausi ja laskun alkuperä raportin alapuolella olevista avattavista luetteloista ja napsauta luettelon vieressä olevaa -painiketta.
8. Raportin alla on luettelo laskuista, joiden alkuperä ja aikaväli vastaavat hakukriteerejä. Voit tarkastella yksittäisen laskun tietoja valitsemalla laskun luettelosta ja napsauttamalla -painiketta tai kaksoisnapsauttamalla valittua laskua.

 **Vihje!**



Jos haluat viedä kaaviotiedot CSV-tiedostoon, napsauta toimintopainikerivin  (**Vie**) -painiketta.


## Vihjeet

### Hakuehtojen valitseminen

---

#### Hakuehtojen valinta:

- Jos haluat rajata hakua, napsauta -painiketta käytettävien hakuasetusten vierestä.
- Jos haluat sisällyttää hakuun kaikki laskut, älä napsauta -painiketta.

Hae laskulista napsauttamalla toimintopainikerivin -painiketta (**Etsi**).

Lisätietoja halutuloksista on kohdassa [Laskulistojen tarkasteleminen](#).


### Suosikkihakuehtojen käyttäminen

---



**Sijainti:** Laskujen haku- ja Tiliyhteenveto-näytöt

Voit halutessasi tallentaa suosikkihakuehtosi myöhempää käyttöä varten.

#### Suosikkihakuehtojen tallentaminen:

1. Valitse haluamasi hakuehdot.
2. Napsauta -painiketta toimintopainikerivillä. **Tallenna suosikkihakuehtoihin** -valintaikkuna avautuu.
3. Kirjoita hakuasetuksille nimi **Nimi**-kenttään ja valitse **Tallenna**.

#### Suosikkihakuehtojen käyttäminen:

1. Napsauta -painiketta toimintopainikerivillä. **Suosikkihakuehdot**-valintaikkuna avautuu.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto ja napsauta **Avaa**. Valitsemasi suosikkihakuehdot päivittyvät automaattisesti **Laskujen haku** -näytön kenttiin.
3. Voit muokata kenttiä ennen laskulistan hakemista. Hae laskuluettelo valitsemalla .

#### **Huomaa!**

**Laskujen haku** -näytössä määritettyjä suosikkihakuehtoja ei voi käyttää **Tiliyhteenveto**-näytössä ja päin vastoin. Suosikkihakuehdot ovat käyttäjäkohtaisia.

### Toimittajan hakeminen

---

**Sijainti:** Laskujen haku -näyttö, Tiliyhteenveto-näyttö, Pikaraportit-näyttö > Toimittajahistoria-välilehti

Voit hakea toimittajaa nimen tai numeron perusteella **Toimittajat**-valintaikkunasta käyttämällä **Pikahaku**-kenttää. Hakutoiminto näyttää luettelossa kaikki toimittajat, jotka vastaavat hakutekstiä. Järjestelmän asetuksista riippuen voit mahdollisesti tarkastella myös seuraavia tietoja tämän valintaikkunan kautta:

- Toimittajan pankki ja tilinumero.
- Lisätietoja, kuten toimittajan käyttämä valuutta.

Jos haluat hakea toimittajaa pankin, tilinumeron tai lisätietojen perusteella, käytä **Muu haku** -kenttää. Kun olet kirjoittanut hakuehdot, valitse **Etsi**. Näyttöön tulee hakuehtoja vastaava toimittaja.

## Toimittajan raportointiryhmän haku

### Sijainti: Laskujen haku- ja Tiliyhteenveto-näytöt

Jos toimittajarekisteri on määritetty sisältämään raportointiryhmät ERP-järjestelmässä, voit hakea laskuja myös toimittajan raportointikoodin ja nimen perusteella. Tässä tapauksessa näyttöön tulee kaksi lisäkenttää, **Raportointikoodi** ja **Raportointinimi**. Raportointikoodin ja -nimen avulla useita toimittajia voidaan ryhmitellä yhteen raportointia varten.

Tämän hakuasetuksen avulla voit hakea tietyn toimittajaryhmän, esimerkiksi kaikkien kannettavien tietokoneiden toimittajien, laskuja.

Jos haluat hakea toimittajan raportointiryhmää **Toimittajat**-valintaikkunasta, kirjoita toimittajan raportointinimi tai -koodi tai sen osa **Pikahaku**-kenttään. Hakutoiminto luettelee kaikki ryhmät, jotka vastaavat hakutekstiä.

## Laskulistojen tarkasteleminen

Kun haet laskuja **Laskujen haku**-, **Tiliyhteenveto**-, **Kassanhallinta**- tai **Pikaraportit**-näytössä, hakutulokset tulevat näkyviin hakuasetusten alle.

Ohjeita laskulistan tulostamisesta ja tallentamisesta on kohdissa [Laskulistojen tulostaminen](#) ja [Laskulistojen tallentaminen](#).

Ohjeita yksittäisten laskujen tietojen tarkastelemisesta on kohdassa [Laskun tietojen tarkasteleminen](#).

Ohjeita laskuhistorian tarkastelemisesta on kohdassa [Laskuhistorian ja kommenttien tarkasteleminen](#).

### ➔ Huomaa!

Voit tarkastella vain niiden yhtiöiden laskuja, joihin sinulla on käyttöoikeudet.

Järjestelmän asetuksista riippuen laskulistan yläpuolella oleva **Laskun loppusumma** -kenttä näyttää joko laskulistan kaikkien laskujen netto- tai bruttoloppusumman tai molemmat.


## Laskujen järjestyksen muuttaminen

Voit muuttaa laskujen lajittelujärjestystä napsauttamalla sarakeotsikkoja. Jos haluat järjestää laskut esimerkiksi päivämäärän mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen, napsauta **Laskun pvm.** -sarakkeen otsikkoa.

## Sarakkeiden valitseminen ja muokkaaminen

Voit muuttaa järjestystä, jossa sarakkeet näkyvät **Laskujen haku**- ja **Tiliyhteenveto**-näytöissä.

Tee tämä toimimalla jollain seuraavista tavoista:

- Napsauta -painiketta (**Valitse sarakkeet**). Lisätietoja on kohdassa [Sarakkeiden valitseminen laskulistoihin](#).
- Vedä sarakeotsikko hiirellä uuteen paikkaan pitämällä hiiren vasenta painiketta (ykköspainiketta) alhaalla.

Sarakkeen leveyttä voi muuttaa vetämällä sarakkeiden reunaviivoja.

**Laskujen haku** -näytössä tehdyt sarakemuutokset vaikuttavat myös **Pikaraportit**-näyttöön.

### ➔ Huomaa!

Laskulistaan suoraan tekemäsi muutokset vaikuttavat vain omaan näkymääsi.

## Sarakkeiden valitseminen laskulistoihin



### Sijainti: Laskujen haku- ja Tiliyhteenveto-näytöt

Voit valita laskulistoissa näkyvät sarakkeet. Oletuksena näkyvät sarakkeet määräytyvät järjestelmän asetusten mukaan.

### ➔ Huomaa!

Jokin laskulista on noudettava ennen sarakkeiden valitsemista.

### Sarakkeiden valitseminen laskulistoihin:

1. Napsauta laskuluettelon yläpuolella olevaa  (**Valitse sarakkeet**) -painiketta. **Valitse sarakkeet** -valintaikkuna avautuu.
2. Oikealla oleva luettelo sisältää näytön oletussarakkeet.
  - Voit poistaa sarakkeita luettelosta valitsemalla sarakkeet oikealla olevasta luettelosta ja napsauttamalla sitten vasenta nuolipainiketta. Valitut sarakkeet siirtyvät vasemmalle.
  - Voit palauttaa poistetut sarakkeet valitsemalla sarakkeet vasemmalla olevasta luettelosta ja napsauttamalla sitten oikeaa nuolipainiketta. Valitut sarakkeet siirtyvät takaisin oikealla olevaan luetteloon.
  - Voit myös palauttaa kaikki oletussarakkeet valitsemalla **Palauta oletusarvot**.  
Oikealla olevan luettelon sarakkeet näkyvät laskulistassa.
3. Voit muuttaa järjestystä, jossa sarakkeet näkyvät hakunäytön laskulistassa. Napsauta **Valitse sarakkeet** -valintaikkunassa sen sarakkeen numeroa, jonka haluat siirtää, pidä hiiren painiketta painettuna ja vedä sarake haluamaasi kohtaan luettelossa.
4. Sulje **Valitse sarakkeet** -valintaikkuna valitsemalla **OK**.
5. Päivitä laskuluettelo uusilla sarakkeilla napsauttamalla toimintopainikerivin  -painiketta.


#### ➔ Huomaa!

Tekemäsi muutokset tallennetaan tietokantaan. Järjestelmä hakee käyttäjäkohtaiset näkymät tietokannasta sovelluksen käynnistyksen yhteydessä. Tämä tarkoittaa sitä, että käyttäjän oma näkymä on käytettävissä kaikissa työasemissa, jos se on tallennettu **Valitse sarakkeet** -valintaikkunassa.



### Laskun tietojen tarkasteleminen

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

Voit avata yksittäisiä laskuja hakutulostuetteloista ja tarkastella lähemmin niiden tietoja.

Avaa haluamasi lasku tarkasteltavaksi valitsemalla se hakutulostuettelosta ja napsauttamalla  -painiketta tai kaksoisnapsauttamalla laskuriviä.

Perustiedot, tiliointitiedot ja laskun kuva tulevat näkyviin. Jos perustiedot sisältävät web-linkin esimerkiksi toimittajan kotisivulle, voit avata kyseisen web-sivun selaimen linkkiä napsauttamalla.

Tiliointipohjien sarakkeet voidaan määrittää yhtiökohtaisesti. Kun tätä ominaisuutta käytetään, tiliointipohjassa näkyy vain sille yhtiölle määritetyt tiliointikentät, jonka laskua tarkastellaan. Voit valita tiliointipohjan tarkasteltavien sarakkeiden määrän  (Kapea) ja  (Leveä) -painikkeilla.

Palaa laskuluetteloon napsauttamalla toimintopainikerivin  -painiketta.

#### ➔ Huomaa!




Laskun tietoja ei voi muokata Monitor-sovelluksessa. Niitä voi vain tarkastella.









### Laskun kuvan tarkasteleminen

Voit vierittää kuvaa näytössä vierityspalkkien avulla tai napsauttamalla kuvaa, pitämällä hiiren vasenta painiketta (ykköspainiketta) alhaalla ja vetämällä kohdistinta.

Alla olevassa taulukossa on luettelo kuvan tarkastelussa käytettävissä olevista toiminnoista. Painikkeet ovat kuvan yläpuolella. Kaikki toiminnot eivät ehkä ole käytettävissä kaikille kuvatiedostomuodoille.

#### Taulukko 1: Kuvan tarkastelutoiminnot

Painike tai kenttä	Toiminto
	Zoomaa näytössä olevan laskun kuvaa.
	Kiertää laskun kuvaa 90 astetta myötäpäivään.
	Siirry monisivuisen laskun ensimmäiselle sivulle.

Painike tai kenttä	Toiminto
	Siirry monisivuisen laskun edelliselle sivulle.
	Jos napsautat tätä painiketta, näyttöön tulee valintaikkuna, johon voit syöttää tarkasteltavan sivun numeron. Valittu sivu avautuu, kun napsautat <b>OK</b> -painiketta.
	Siirry monisivuisen laskun seuraavalle sivulle.
	Siirry monisivuisen laskun viimeiselle sivulle.
	Tulosta nykyinen sivu.
	Tallenna laskun kuva tiedostoon.
	Sovita leveyteen.
	Kumoa kierto.


### ➔ Huomaa!

Laskun kuvaan näillä toiminnoilla tehdyt muutokset eivät tallennu. Esimerkiksi kuvan kääntäminen ei vaikuta tallennettuun kuvaan, vaan ainoastaan näytössä näkyvään kuvaan.

## Laskuhistorian ja kommenttien tarkasteleminen


**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

Voit tarkastella laskuhistoriaa ja laskun kommentteja kaikissa hakunäytöissä. Voit tarkastella laskuhistoriaa kahdella tavalla:

- Valitse lasku laskulistasta ja napsauta -painiketta luettelon yläpuolella. **Historia**-valintaikkuna avautuu.
- Avaa lasku ja napsauta **Historia**-välilehteä.

Saatavana ovat seuraavat tiedot:

- **Käyttäjä:** näyttää käyttäjän, joka on suorittanut laskulle jonkin toimenpiteen.
- **Kuvaus:** näyttää laskulle suoritetun toimenpiteen, kuten "Perustiedot muutettu", "Kuva/kuvia lisätty" tai "Lasku luotu". Järjestelmän pääkäyttäjä määrittää historiassa näkyvät toimenpiteet.
- **Pvm.**-sarakkeessa näkyy toimenpiteen päivämäärä ja kellonaika.
- **Kommentti**-sarakkeessa näkyvät suoritetuista toimenpiteistä lisätyt kommentit sekä vastaanottajat jokaisesta vaiheesta, jossa lasku on lähetetty uudelle vastaanottajalle.
- **Nykyiset vastaanottajat** -taulukossa näkyvät käyttäjät, joilla lasku on parhaillaan kierrossa. **Pvm.**-sarakkeessa on laskun vastaanottopäivämäärä ja -kellonaika.

Voit tulostaa historiatiedot ja kommentit napsauttamalla -painiketta valintaikkunassa tai välilehdellä.

Voit tallentaa historiatiedot ja kommentit napsauttamalla -painiketta valintaikkunassa tai välilehdellä.

## Liitteiden tarkasteleminen

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

**Liitteiden tarkasteleminen:**

1. Avaa lasku (lisätietoja on kohdassa [Laskun tietojen tarkasteleminen](#)) ja napsauta **Liitteet**-välilehteä. Näyttöön tulee luettelo laskuun liitetyistä tiedostoista.
2. Avaa liite valitsemalla se luettelosta ja napsauttamalla **Avaa liite** -painiketta.

Kun laskuun lisätään liite, voidaan määrittää käyttäjät tai käyttäjäryhmät, joilla on oikeus katsella liitettä. Käyttäjä voi tarkastella vain liitteitä, joihin hänellä on katselu-oikeus.



**➔ Huomaa!**

Liitetiedostoa voi tarkastella vain, jos työasemaan on asennettu ohjelma, jolla voidaan käsitellä kyseistä tiedostotyyppiä.

**Laskun rivinimikkeen tietojen tarkasteleminen**

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

Voit ehkä tarkastella laskuun liittyviä rivinimikkeiden tietoja, jos järjestelmäsi asetuksissa on niin määritetty. Huomaa, että tietoja ei voi muokata.

**Laskun rivinimikkeiden tietojen tarkasteleminen:**

1. Avaa lasku (lisätietoja on kohdassa [Laskun tietojen tarkasteleminen](#)).
2. Napsauta toimintopainikerivin **Rivinimikkeet**-painiketta. Näyttöön tulee **Rivinimikkeet**-valintaikkuna, joka sisältää laskun rivinimiketiedot. Näet laskun perustietojen netto- ja bruttosummat, laskun rivinimikkeiden yhteenlasketut netto- ja bruttosummat sekä perustietojen ja rivinimikkeiden summien välisen erotuksen. Näkyvät rivinimikekentät määräytyvät järjestelmän asetusten mukaan.

**Kommenttien lisääminen laskuihin**

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

**Kommenttien lisääminen laskuihin:**

1. Avaa **Historia**-välilehti (lisätietoja on kohdassa [Laskuhistorian ja kommenttien tarkasteleminen](#)).
2. Kirjoita kommenttisi **Historia**-välilehden **Kommentti**-kenttään.
3. Valitse **Tallenna Kommentti**-kentän alapuolella.

**Laskulistojen sekä laskujen kuvien ja tietojen tallentaminen ja tulostaminen****Laskulistojen tallentaminen**


**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

Voit tallentaa laskulistat haluamaasi paikkaan verkossa tai lähityöasemaasi.

**➔ Huomaa!**

Tiedoston voi tallentaa vain .csv (pilkuilla erotetut arvot) -muodossa.

**Laskulistan tallentaminen:**


1. Napsauta laskulistan yläpuolella olevaa -painiketta. **Tallenna**-valintaikkuna avautuu.
2. Valitse laskulistan tallennushakemisto ja kirjoita tiedoston nimi.
3. Valitse **Tallenna**.

Tarvittaessa voit muokata laskulistaa Microsoft Excel -ohjelmalla.


**Laskulistojen tulostaminen**

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

**Laskulistan tulostaminen:**

1. Napsauta laskulistan yläpuolella olevaa -painiketta. **Esikatselu**-ikkuna avautuu.  
Voit selata laskulistan sivuja nuolipainikkeilla.

Voit myös lähentää tai loitontaa luetteloa zoomauspainikkeilla    tai valitsemalla zoomaussuhteen painikkeiden vieressä olevasta luetteloruudusta.



2. Napsauta -kuvaketta. **Tulosta**-valintaikkuna avautuu.
3. Valitse tulostin ja muut tulostusasetukset ja sitten **Tulosta**.

## Laskun tietojen kopion tallentaminen

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

Voit tallentaa kopioita laskujen kuvista ja tiedoista haluamaasi paikkaan verkossa tai lähityöasemaasi.



### Laskutietojen kopion tallentaminen:

1. Valitse tallennettava lasku ja avaa se napsauttamalla -painiketta laskulistan yläpuolella.
2. Napsauta -painiketta toimintopainikerivillä. **Tallenna kopiona** -valintaikkuna avautuu.
3. Valitse tallennettavien tietojen tyyppi: **Perustiedot**, **Historia** tai **Tiliöintitiedot**. Voit valita yhden tai useita vaihtoehtoja.
4. Napsauta **OK**-painiketta. **Tallenna nimellä** -valintaikkuna avautuu.
5. Valitse laskun tallennushakemisto ja kirjoita tiedoston nimi. Laskun tiedot viedään .html-muodossa, ja niitä voi tarkastella web-selaimessa.
6. Valitse **Tallenna**.

## Laskun kuvan kopion tallentaminen

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt



### Laskun kuvan kopion tallentaminen:

1. Valitse lasku ja avaa se napsauttamalla -painiketta luettelon yläpuolella.
2. Napsauta kuvan yläpuolella olevaa -painiketta.
3. Valitse laskun tallennushakemisto ja kirjoita tiedoston nimi. Kuva viedään siinä muodossa, jossa se on tallennettu Basware Invoice Processing -järjestelmään.
4. Valitse **Tallenna**.

## Laskun kuvien ja tietojen tulostaminen

**Sijainti:** Laskujen haku-, Tiliyhteenveto-, Kassanhallinta- ja Pikaraportit-näytöt

### Laskujen kuvien ja tietojen tulostaminen:

1. Valitse tulostettava lasku ja avaa se napsauttamalla -painiketta laskulistan yläpuolella.
2. Napsauta -painiketta toimintopainikerivillä. **Tulostusasetukset**-valintaikkuna avautuu.
3. Valitse tulostusasetukset.
  - **Tulosta perustiedot**
  - **Tulosta laskuhistoria**
  - **Tulosta tiliointi:** Määritä lisäksi, haluatko tulostaa tiliointitiedot laajassa vai suppeassa muodossa.
  - **Tulosta kuvat:** Määritä myös, haluatko tulostaa kaikki sivut vai vain ensimmäisen sivun.
4. Napsauta **OK**-painiketta. **Esikatselu**-ikkuna avautuu. Tässä ikkunassa voit tarkastella, miltä sivut näyttävät tulostettuina. Selaa sivuja nuolipainikkeilla.
5. Napsauta **OK**-painiketta. **Tulosta**-valintaikkuna avautuu.
6. Valitse haluamasi tulostusasetukset ja napsauta **Tulosta**-painiketta.

### **Huomaa!**

Tällä tulostustoiminnolla voi tulostaa vain .tif-, .jpg- tai .html-muodossa olevia kuvia. Jos laskun kuva on tallennettu .pdf-muodossa, sen voi tulostaa Adobe Acrobat Reader -ohjelmalla.

## Yhteystiedot

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia tai käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Paikallisen asiakastuen yhteystiedot löydät verkkosivuiltamme [http://www.basware.com/Contact\\_Us/Pages/Support.aspx](http://www.basware.com/Contact_Us/Pages/Support.aspx).