ppg manager®

KÄYTTÖOPAS

PPG MANAGERIN OHJE

SISÄLLYS

YLEISTÄ **4**
- AUTOMAATTINEN LASKUTUS 4
- SELAINVALINTA 4
- KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN 5
- ETUSIVUN TIEDOT 6
- PALAUTE JA TUKI 7

SANASTO **7**

PIKAOPAS **9**
- KÄY ASETUKSET LÄPI 9
- LUO ASIAKAS 9
- LUO TUOTTEITA 9
- LUO LASKU 10
- TOIMEKSIANTAJAPALVELU 11
- PIKAHAKU 12

ASIAKKAAT **13**
- ASIAKKAIDEN LISTAAMINEN 13
- ASIAKKAAN TIETOJEN MUUTTAMINEN 14
- ASIAKASREKISTERIN TULOSTAMINEN 15
- ASIAKASREKISTERIN VIENTI TIEDOSTOON 16
- OSOITETARROJEN TULOSTUS 17
- ASIAKKAIDEN ARKISTOINTI 18
- HENKILÖASIAKKAAN ANONYMISOINTI 19
- ASIAKASRYHMÄT 22

HENKILÖASIAKKAAT **24**
- UUDEN HENKILÖASIAKKAAN LISÄÄMINEN 24
- ASIAKKAAN LUOTTOTIETOJEN TARKASTUS 25

YRITYSASIAKKAAT **26**
- UUDEN YRITYSASIAKKAAN LISÄÄMINEN 26
- YRITYKSEN TIETOJEN TARKASTELU 26
- YRITYKSEN TIETOJEN HAKU 27
- YHTEYSHENKILÖN LUOMINEN YRITYKSELLE 28

TUOTTEET **29**
UUDEN TUOTTEEN LISÄÄMINEN 29
TUOTTEIDEN SELAAMINEN 29
TUOTETIETOJEN VIENTI TIEDOSTOON 29
TUOTTEIDEN ARKISTOIMINEN 30
TUOTEKATEGORIOIDEN HALLINTA 30
TUOTEYKSIKÖIDEN LISÄÄMINEN 31

LASKUTUS **32**
LASKUJEN SELAUS 32
SÄHKÖINEN LASKUTUS 33
SÄHKÖISEN LASKUTUKSEN TIETOJEN LISÄÄMINEN 34
UUDEN LASKUN LUOMINEN 35
OHISUORITUKSEN TEKEMINEN 37
VERKKOLASKUN VIRHEILMOITUS 38
AUTOMAATTILASKUTUS 39
HYVITYSLASKUT 44
MAKSUEHDOT 47
LASKUN KOPIOIMINEN 48
KERÄILYLASKUT 48
KOONTILASKUT 49
ASIAKKAAN PERINTÄESTO 50
LASKUTUSLISÄ 51

ASETUKSET **53**
LASKUTUSASETUKSET 53
YLEISASETUKSET 54

MYYNTIRESKONTRAN RAPORTIT **55**
ASIAKAS/TUOTETILASTOT 55
ERÄÄNTYNEET LASKUT 55
MAKSUKÄYTTÄYTYMINEN 56
TILIERITTELY 56
SUORITUSPÄIVÄKIRJA 56
KATERAPORTTI 56
RYHMITTÄINEN MYYNTI 56
KIRJANPITÄJÄN TUNNUKSET 57
MYYJÄTUNNUKSET 60

OSTORESKONTRA **61**
OSTORESKONTRAN ASETUKSET 61

OSTORESKONTRAN KÄYTÖN ALOITTAMINEN **62**
HYVÄKSYNTÄKETJUN LUONTI 62
TOIMITTAJIEN MÄÄRITTÄMINEN 63
KUSTANNUSPAIKKOJEN MÄÄRITTÄMINEN 65
UUDEN OSTOLASKUN LUONTI 66
OSTOLASKUJEN LUKITSEMINEN 67
OSTOLASKUJEN NOUTAMINEN 67
OSTOLASKUJEN SELAUS 68
OSTOLASKUN HYVÄKSYMINEN 69
PIKAHYVÄKSYNTÄ 70
HYVÄKSYTYN OSTOLASKUN HYLKÄÄMINEN 70
ILMOITUSSÄHKÖPOSTIT 70
MAKSUJEN HALLINTA 71
OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN 72
OSTOLASKUN OHISUORITUS 73
KÄTEISKUITIT 74
OSTORESKONTRAN HYVITYSLASKUN KÄSITTELY 75

OSTORESKONTRAN RAPORTIT **77**
TILIKARTAN TUONTI 79
MAKSUSALASANAN VAIHTO 79
TÄSMÄYTYSTILI JA TILIÖINTITILIT 80
MAKSUTILIT 81
KIRJANPIDON LUKITSEMINEN 81

PPG MANAGER

PPG Manager on täysin suomalainen laskutusohjelma, jonka avulla on mahdollista automatisoida yrityksen laskutus sekä perintä.

Laskutuspalvelu automatisoi laskutusrutiinisi, kuten laskujen lähetyksen, maksuvalvonnan, huomautuskirjeet ja perinnän – kaiken ilman lisäkustannuksia.

Tämän ohjeen avulla voit tutustua PPG Managerin käyttöön ja yleisimpiin toiminnallisuuksiin. Toivotamme mukavia hetkiä mahdollisimman helpon laskutuksen parissa!

YLEISTÄ

AUTOMAATTINEN LASKUTUS

PPG Managerin keskeisenä toimintaperiaatteena on automaattinen laskutus. Tällä tarkoitetaan laskujen automaattista lähettämistä, käsittelyä, tilitysten tekemistä yrityksen tilille sekä mahdollisia perintätoimia.

PPG Managerissa luotu lasku lähetetään automaattisesti asiakkaalle sähköpostitse, postitse tai verkkolaskuna. Laskulle merkitään tilinumeroksi yrityksen oman tilinumeron sijaan Visma Financial Solutions Oy:n asiakasvaraintili. Laskutusohjelma tarkistaa päivittäin, onko asiakas maksanut laskun. Kun maksusuoritus näkyy asiakasvaraintilillä, tilitetään summa yrityksen omalle pankkitilille 1-3 pankkipäivän kuluessa. Tilitysviive riippuu yrityksen käyttämästä pankista.

Mikäli asiakas ei maksa laskua, lähetetään hänelle maksumuistutus ja siirretään lasku tarvittaessa perintään ilman lisäkustannuksia. Laskutusohjelma siis hoitaa saatavan perinnän puolestasi.

PPG Managerissa ei ole kiinteitä kustannuksia vaan hinnoittelu perustuu yrityksen kuukausittaisten laskujen kappalemäärään. Laskutus tapahtuu kuukausittain jälkikäteen todellisen laskumäärän mukaisesti. Laskutusohjelma on yritykselle ilmainen silloin kun sillä ei luoda uusia laskuja.

SELAINVALINTA

PPG Manager on verkkopohjainen laskutusohjelmisto, joten voit käyttää mitä tahansa käyttöjärjestelmää ja tietokonetta. Riittää, että käytössäsi verkkoselain ja internetyhteys. Suosittelemme vahvasti käyttämään PPG Manageria vain uusilla (alle kaksi vuotta vanhoilla) Mozilla Firefox -selaimilla.

KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Kirjaudu järjestelmään sivulta https://www.ppgmanager.fi/kirjaudu. Kirjautumissivulle pääsee myös PPG Managerin etusivuilta oikeasta yläreunasta **Kirjaudu-**osiosta.

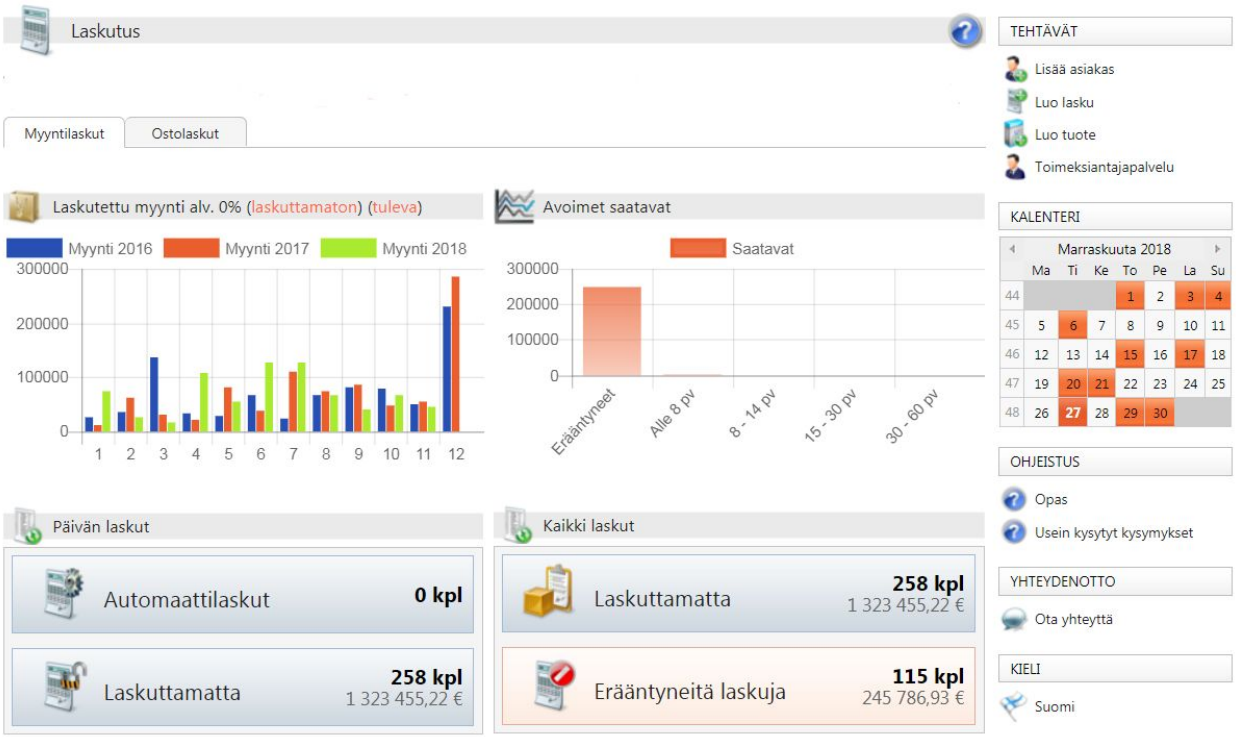
Anna kirjautumissivulla käyttäjätunnuksesi ja salasanasi, jotka on toimitettu sähköpostiisi rekisteröitymisen yhteydessä. Käyttäjätunnuksesi on sähköpostiosoitteesi, jolla olet rekisteröitynyt PPG Managerin käyttäjäksi.

ETUSIVUN TIEDOT

Kirjautumisen jälkeen aukeaa etusivun näkymä. Tässä voi tarkastella kuukausittaista ja päivittäistä myyntiä taulukoina. Sivun alalaidassa näkyvät päivän laskut ja kaikki laskut. Huom! Etusivun taulukot vaativat toimiakseen Flash Playerin, jonka voit ladata ilmaiseksi täältä sivustolta: https://get.adobe.com/flashplayer/

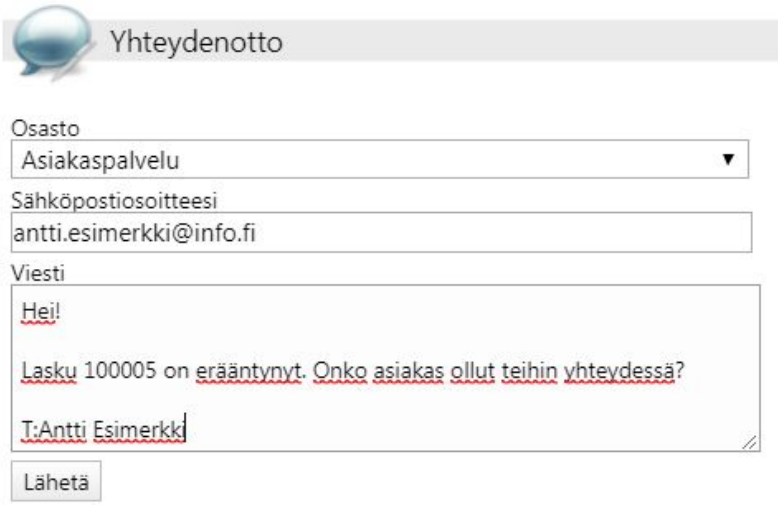
Päivän laskut on eritelty hyväksyntää vaativiin automaattilaskuihin ja laskuttamattomiin keräilylaskuihin. Kaikki laskut on eritelty laskuttamattomiin keräilylaskuihin ja erääntyneisiin laskuihin. Laskuja pääsee tarkastelemaan tarkemmin klikkaamalla näitä painikkeita.

Etusivulla **Tehtävät**-valikon pikalinkeistä voi lisätä uuden asiakkaan, luoda laskun tai lisätä tuoterekisteriin uuden tuotteen ja kirjautua Toimeksiantajapalveluun.



PALAUTE JA TUKI

PPG Managerin asiakaspalveluyksikkö palvelee käyttöön liittyvissä kysymyksissä, suoritusten tilitystä koskevissa asioissa ja perintäasioissa. Tekninen tuki vastaa laskutusohjelman käyttöä koskeviin teknisiin kysymyksiin ja selvittää vikatilanteita.



Etusivun oikealta laidalta löytyy **Ota yhteyttä**-painike. **Osasto**-kohdasta valitaan asiasta riippuen **Asiakaspalvelu** tai **Tekninen tuki**. Viestikenttään kirjoitetaan asia ja klikataan **Lähetä**-painiketta. Vastaamme yhteydenottoon mahdollisimman nopeasti.

Asiakaspalvelun yhteystiedot:

fsf.asiakaspalvelu@visma.com / 029 080 6530

Teknisen tuen yhteystiedot:

fsf.support@visma.com / 02 233 6160.

SANASTO

Tässä on lyhyt luettelo yleisimmistä PPG Managerin käyttöön liittyvistä termeistä.

PPG Manager. Laskutusohjelma, josta käytetään myös nimiä Manager ja PPGM.

Asiakasvaraintili. Laskuissa näkyvä tili, jonne suoritukset maksetaan. Visma Financial Solutions Oy tilittää asiakasvaraintilille tulleet suoritukset arkipäivisin käyttäjän omalle pankkitilille.

Automaattinen laskutus. PPG Managerin toimintaperiaate, jossa laskujen lähettäminen, maksuseuranta, tilitykset ja perintä ovat kaikki automatisoituja.

Automaattilasku. Lasku, joka luodaan automaattisesti tietyin väliajoin. Automaattilasku voi olla täysautomaattinen (lasku lähtee täysin automaattisesti) tai puoliautomaatti (vaatii käyttäjän erillisen vahvistuksen).

Hyvityslasku. Miinusmerkkinen lasku, jolla hyvitetään järjestelmään tehty veloituslasku tai osa siitä. Aiheettomaan tai virheelliseen laskuun tehdään hyvityslasku, joka kuittaa laskun ja pitää kirjanpidon ajan tasalla.

Keräilylasku. Laskuluonnos, jota ei ole vielä kirjattu laskutukseen ja lähetetty eteenpäin vastaanottajalle. Keräilylaskusta voi myös tulostaa tai lähettää sähköpostitse vastaanottajalle pdf-muotoisen tarjouksen tai lähetteen.

Kirjanpitotunnukset. Kirjanpitäjälle tehdyt tunnukset, joilla pääsee tarkastelemaan PPG Managerin laskutusraportteja.

Kirjautumissivu. PPG Managerin kirjautumissivu osoitteessa: www.ppgmanager.fi/kirjaudu.

Maksuseuranta. Järjestelmään kuuluva palvelu, joka automaattisesti seuraa laskutettujen laskujen saatavien tilannetta ja tilittää laskuihin tulleet maksusuoritukset Manager-käyttäjän pankkitilille. Maksuseuranta lähettää maksumuistutukset erääntyneistä laskuista.

Ohisuoritus. Joskus laskun vastaanottaja maksaa epähuomiossa laskun asiakasvaraintilin sijasta yrityksen omalle tilille. Tällöin suoritus pitää kirjata manuaalisesti niin sanottuna ohisuorituksena Managerissa olevaan laskuun.

OVT-koodi. Sähköisessä laskutuksessa käytetty tunnistekoodi, joka lisätään asiakkaan asiakastietoihin. Koodin perusteella sähköiset laskut voidaan toimittaa oikealle vastaanottajalle.

Perintäesto. Erääntyneistä laskuista lähetetään automaattisesti maksumuistutus laskun vastaanottajalle. Jos muistutusten ei haluta lähtevän, voidaan Managerissa määritellä yksittäiselle laskulle tai asiakkaalle asiakaskohtainen perintäesto.

Sähköinen laskutus. Sähköinen lasku eli verkkolasku on lasku, jonka tiedot välitetään vastaanottajalle sähköisessä muodossa. Välityksen tekee verkkolaskuoperaattori. PPG Managerin verkkolaskuoperaattori on Maventa Oy.

Tekninen tuki. PPG Managerin tekninen asiakaspalvelu, joka auttaa teknisissä kysymyksissä ja selvittää mahdollisia vikatilanteita.

PIKAOPAS

Tämä pikaopas käy lyhyesti läpi laskun lähettämistä varten tarvittavat vaiheet. Ohjeen tarkoituksena on tarjota pikainen katsaus niihin vaiheisiin, jotka liittyvät laskun laskutukseen. Lisätietoja jokaisesta vaiheesta ja ohjelmiston toiminnallisuuksista löytyy ohjeen muista osioista.

KÄY ASETUKSET LÄPI

Ennen laskuttamisen aloitusta on suositeltavaa käydä läpi laskutuksen kannalta tärkeimmät asetukset. Asetuksia pääsee muokkaamaan klikkaamalla **Asetukset**-painiketta ylänavigaatiosta.

Laskutusasetuksista on suositeltavaa käydä läpi: **Laskun asetukset** sekä **Aputoiminimiasetukset**, mikäli yritys käyttää aputoiminimiä. Laskun asetuksissa pystyy muokkaamaan laskun ulkoasua lisäämällä yrityksen logon ja muokkaamalla tilisiirto-osion yläpuolelle tulevia tekstejä. Aputoiminimiasetuksissa pystyy määrittämään järjestelmässä käytettäviä aputoiminimiä. Käytettävän aputoiminimen pystyy valitsemaan laskua luodessa.

Yleisasetuksista on hyvä käydä läpi **Oma yritys** -asetukset. Tässä asetusnäkymässä tulee tarkastaa, että laskulla näkyvät yrityksen yhteystiedot ovat järjestelmässä oikein.

LUO ASIAKAS

Laskun luonti alkaa asiakkaan lisäämisestä laskulle. Jotta laskun pystyy luomaan tietylle asiakkaalle, pitää asiakas ja sen tiedot olla lisättynä järjestelmään. Tämä onnistuu valitsemalla valikosta **Asiakas** > **Asiakas** > **Lisää asiakas**. Tällöin aukeaa lomake, jonka avulla saa luotua joko yritys- tai henkilöasiakkaan järjestelmään. Lomakkeeseen täytetään asiakkaan tiedot ja tallennetaan se lomakkeen alapuolelta löytyvällä **Tallenna**- painikkeella.

Laskun luonnin yhteydessä voidaan myös luoda samalla uusi asiakastieto järjestelmään.

LUO TUOTTEITA

Tuotteet helpottavat ja nopeuttavat laskun luomista sellaisissa yrityksissä, joissa laskutettavat tuotteet toistuvat. Esimerkiksi fyysiset tuotteet ja palveluiden tuntihinnat. Mikäli laskuissa käytetään tällaisia yksiköitä, voi tuotteiden käyttö olla hyödyllistä.

Tuotteiden lisääminen onnistuu valitsemalla valikosta **Tuotteet** > **Tuotteet** > **Luo tuote**. Tällöin aukeaa lomake, jolla pystyy luomaan tuotteita. Lomakkeeseen kirjoitetaan tuotteen tiedot, joista tärkeimpiä ovat nimi, tuotenumero, hinta, verokanta ja tiliöintitili. Lisätietoja lomakkeen kentistä saa klikkaamalla kentän vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

LUO LASKU

Laskun luomisen aloittaminen onnistuu valitsemalla valikosta **Laskutus** > **Laskutus** > **Uusi lasku**. Tällöin aukeaa laskun luontinäkymä.

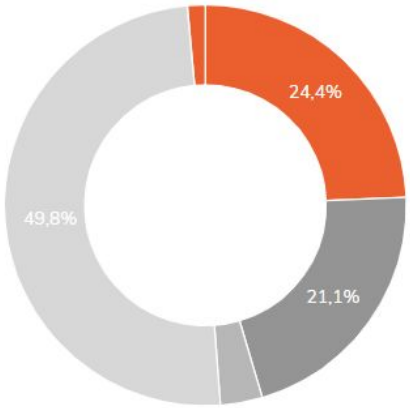
Hae asiakas -kenttään haetaan laskutettava asiakas. Kentän avulla pystyy hakemaan asiakasta nimen tai sähköpostiosoitteen perusteella kirjoittamalla kenttään hakusanan muutama ensimmäinen kirjain, jolloin kentän alapuolelle listautuu hakua vastaavat järjestelmästä löytyvät asiakkaat. Tämän jälkeen asiakkaan saa valittua klikkaamalla sen tietoja.

Kun asiakas on valittu, voi laskulle luoda sisällön. Laskuun pystyy lisäämään laskurivejä, tuoterivejä ja tekstirivejä. Laskuriville voi kirjoittaa haluamansa tekstin, kirjata hinnan verottomana/verollisena ja määrittää kyseessä olevan laskuperusteen kappalemäärän. Tuoteriville voi tuotekannasta hakea tuotteen ja antaa sille kappalemäärän. Tuotteen hakeminen tuotekannasta onnistuu tuoterivin tekstikentän avulla. Tekstiriville pystyy kirjoittamaan tekstiä, esimerkiksi jokin asiakkaan kanssa sovittu asia kyseisestä tuotteesta. Laskun rivien järjestystä voidaan muuttaa raahaamalla ylös tai alas halutun rivin vasemmalla olevaa kuvaketta.

Kun laskuun on lisätty haluttu sisältö, on aika laskuttaa se. Laskun voi laskuttaa heti valitsemalla **Laskuta heti** -painike tai sen voi tallentaa ensin keräilylaskuksi **Tallenna keräilylaskuksi** -painikkeella. Keräilylasku on laskuluonnos joka pitää vielä laskuttaa. Laskuttamattomat keräilylaskut pystyy laskuttamaan **Laskutus** > **Selaa** > **Laskuttamatta**. Laskun pystyy myös maksamaan käteisellä **Maksa käteisellä** -painikkeella. Tällöin lasku merkitään laskutetuksi ja maksetuksi.

TOIMEKSIANTAJAPALVELU

Järjestelmän etusivulla **Tehtävät**-valikossa löytyy **Toimeksiantajapalvelu**-painike. Toimeksiantajapalvelusta nähdään laskujen eli toimeksiantojen tilat ja päästään seuraamaan mahdollisia perintätoimia.



Toimeksiannot tiloittain:

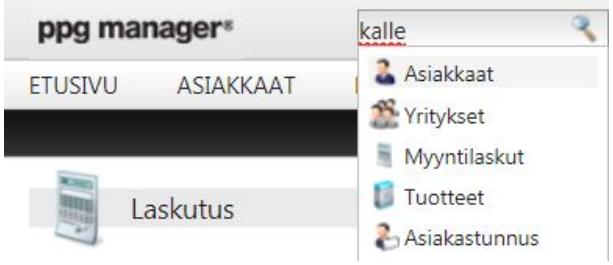
Yhteensä

4 819,00€

SEURANNASSA	1 174,00 €	24%
VAPAAEHTOINEN PERINTÄ	1 015,00 €	21%
OIKEUS	163,00 €	3%
LASKUTUS	2 398,00 €	50%
HUOMAUTUS	69,00 €	1%

PIKAHAKU

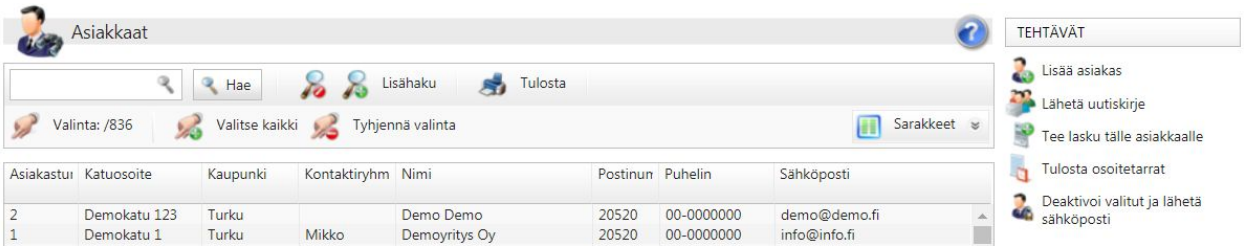
Järjestelmän ylänavigaatiossa on pikahaku. Pikahaulla voidaan helposti etsiä asiakkaita, laskuja ja tuotteita.



Kirjoitetaan hakusana ylimpään kenttään ja hiirellä valitaan mitä ollaan etsimässä. Tässä haetaan Kalle-hakusanalla asiakkaita.

ASIAKKAAT

ASIAKKAIDEN LISTAAMINEN

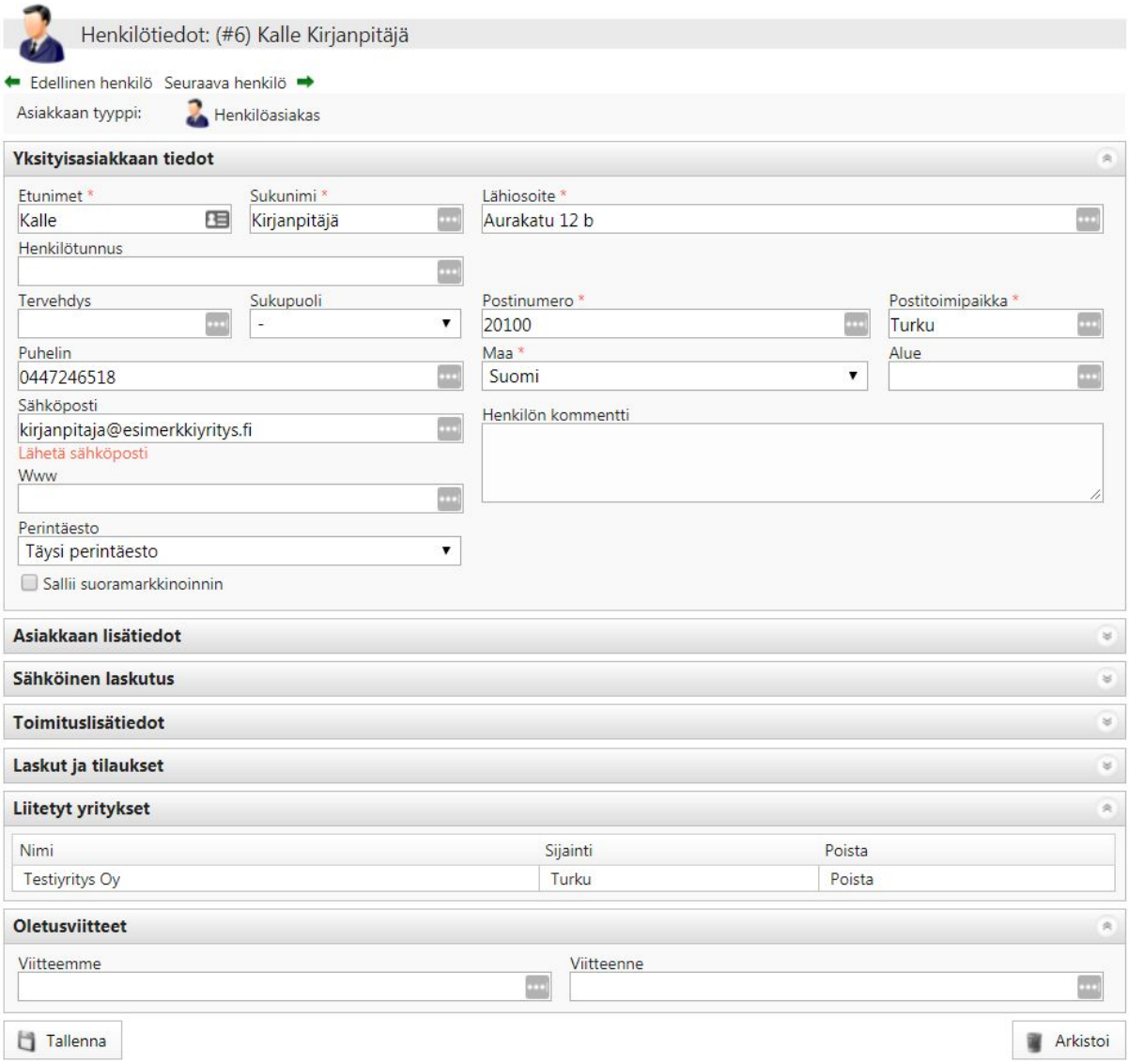


Järjestelmän yläpalkin **Asiakkaat**-otsikosta pääsee hallitsemaan ja tarkastelemaan asiakkaita. Yksittäisen asiakkaan tietoja pääsee tarkastelemaan tuplaklikkaamalla halutun asiakkaan tietoja, jolloin tiedot aukeavat.

ASIAKKAAN TIETOJEN MUUTTAMINEN

Etusivu > Asiakkaat >

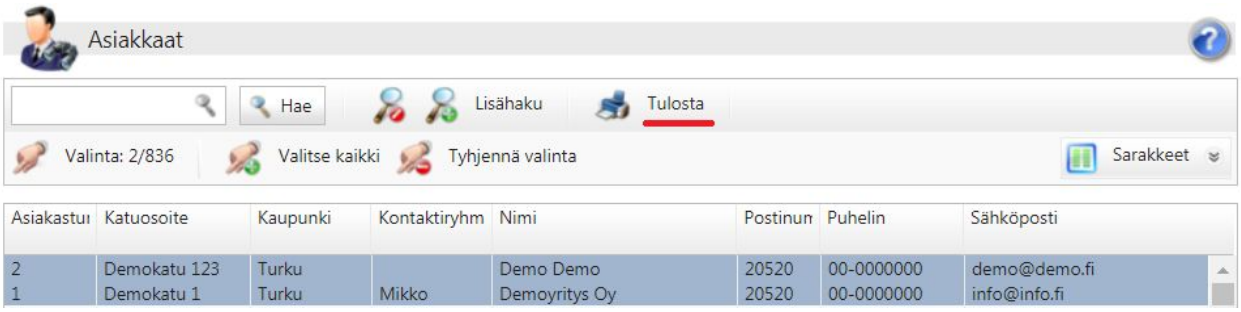
Asiakkaan tietoja pääsee muokkaamaan tuplaklikkaamalla asiakkaan tiedot auki asiakaslistauksesta.



ASIAKASREKISTERIN TULOSTAMINEN

Etusivu > Asiakkaat > Tulosta

Asiakasrekisteri voidaan tulostaa **Asiakkaat**-sivulta. Valitsemalla halutut asiakkaat ja sen jälkeen yläpuolelta klikataan **Tulosta-painiketta**.



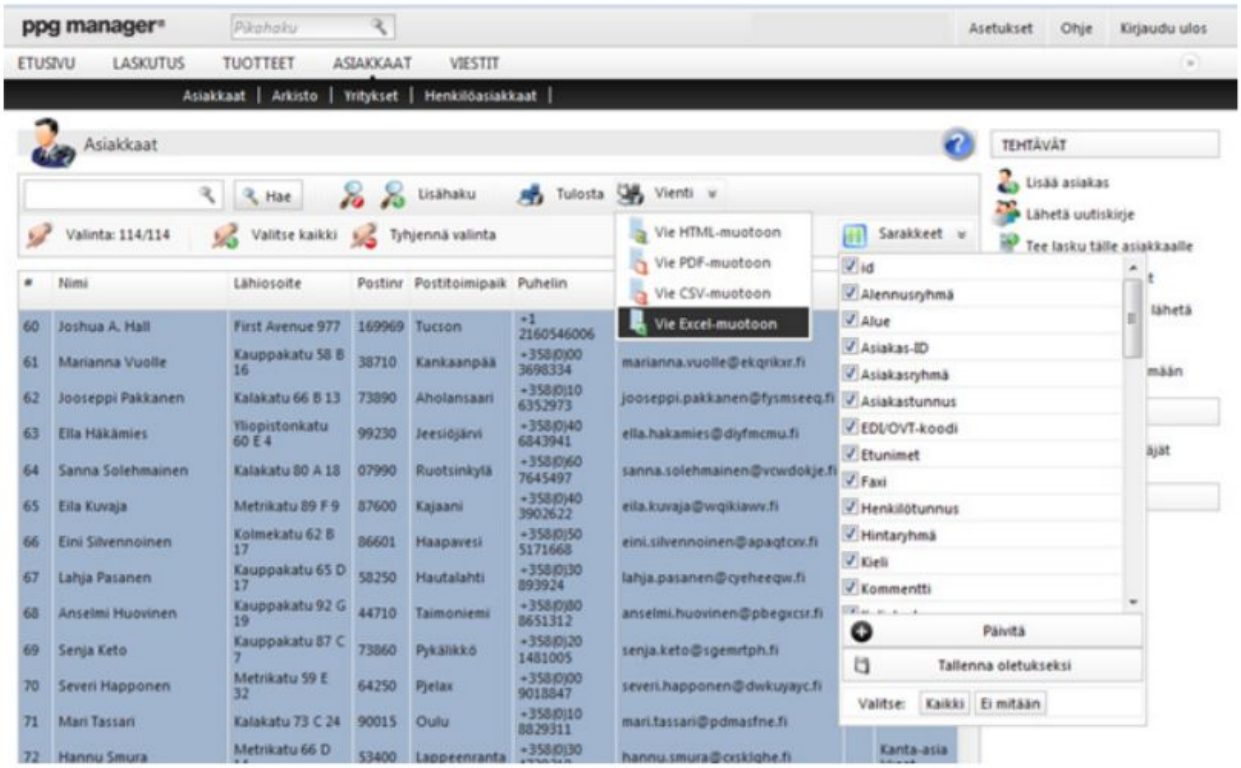
ASIAKASREKISTERIN VIENTI TIEDOSTOON

Etusivu > Asiakkaat > Sarakkeet > Vienti

Asiakasrekisterin tiedot voidaan viedä tiedostoon. Tämä on lisätoiminnallisuus jonka saa kytkettyä päälle olemalla yhteydessä Tekniseen tukeen. Kun toiminnallisuus on kytketty päälle, tulee asiakaslistauksesta valita ensin halutut asiakkaat hiirellä klikkaamalla. Kaikki asiakkaat voidaan valita **Valitse kaikki**-painikkeella.

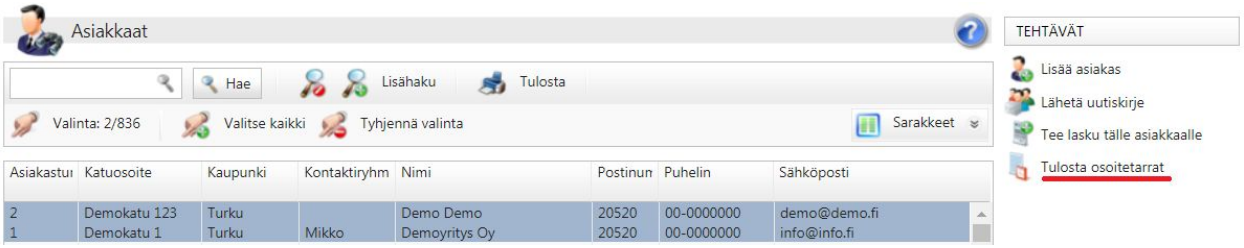
Valitse **Sarakkeet**-palkista tiedostoon halutut sarakkeet.

Tämän jälkeen valitaan **Vienti-**kohdasta haluttu muoto (HTML, PDF, CSV tai Excel).



OSOITETARROJEN TULOSTUS

Asiakkaiden osoitetarrat voidaan tulostaa esimerkiksi kirjeiden tai pakettien lähettämistä varten. Asiakaslistauksesta tulee valita ensin ne asiakkaat, joiden osoitetarrat halutaan tulostaa ja tämän jälkeen sivun oikeasta reunasta valita **Tulosta osoitetarrat**. Tässä voidaan valita tulostetaanko vastaanottajan laskutusosoite vai toimitusosoite osoitetarraan.



Osoitetarrojen tulostus antaa listan eri tarravalmistajien tuotekoodeista.

Yleisimpiä tarrakoodeja

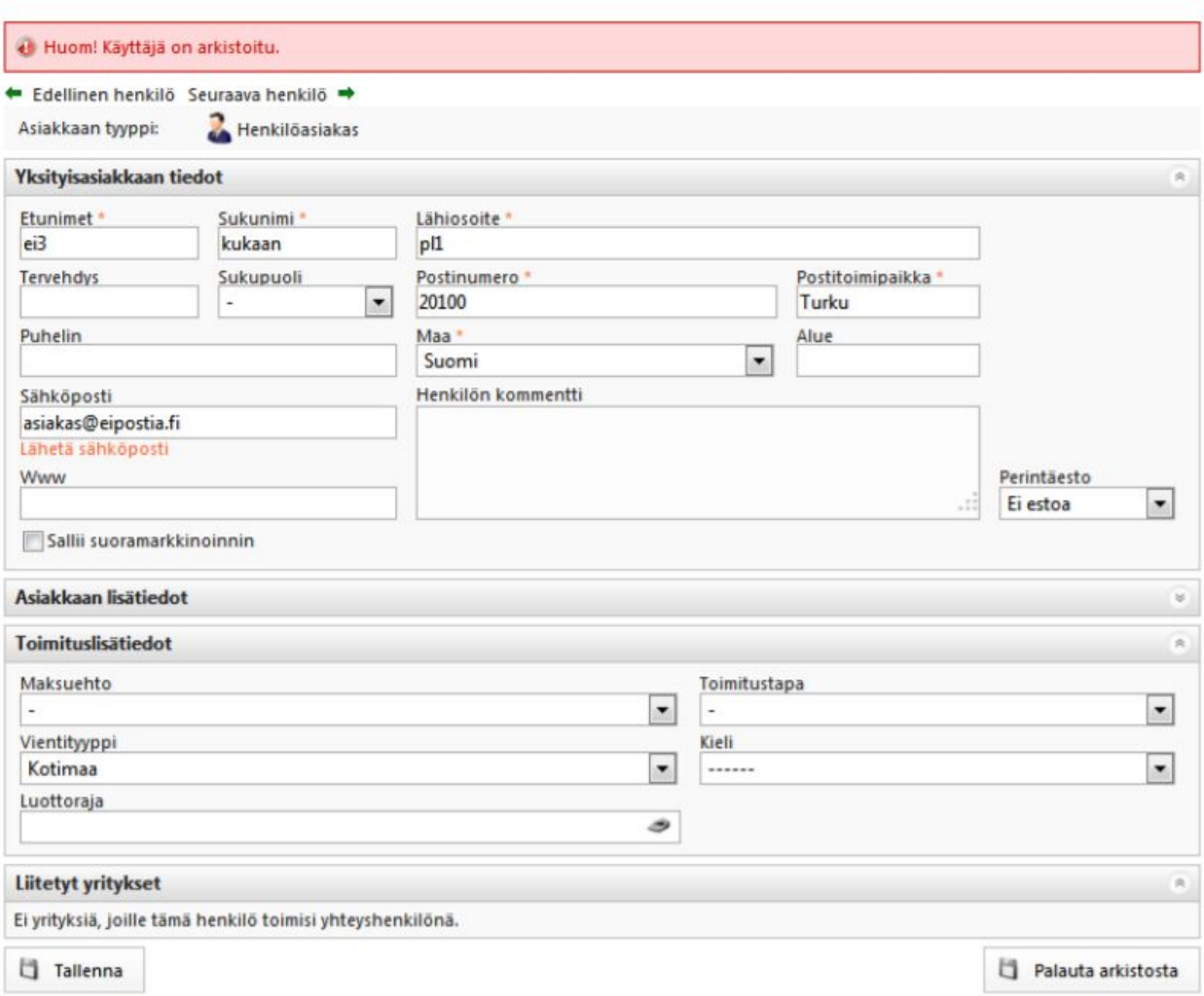
A4 70mm x 37mm 3 x 8 tarraa APLI01783 A4 70mm x 35mm 3 x 8 tarraa APLI01782 A4 64,6 mm x 33,8 mm APLI01781

Tarroissa pohjatyypit ovat tarra-arkkivalmistajien tuotenumeroita. Valinnoista APLI01783 täyttää yleisimmät vaatimukset (3x8, A4, 70x37mm).

ASIAKKAIDEN ARKISTOINTI

Asiakastietoja on mahdollista arkistoida PPG Managerissa. Arkistointi tarkoittaa, että asiakastiedot siirretään asiakasrekisterinäkymästä erilliseen arkistoon. Arkistoimalla voi siivota asiakasrekisteristä vanhentuneet tai ylimääräiset asiakastiedot. Arkistoidut asiakkaat ei löydy uuden laskun luonnissa kun haetaan asiakastietoja.

Yksittäinen asiakastieto arkistoidaan klikkaamalla asiakkaan tiedoissa **Arkistoi**-painiketta.

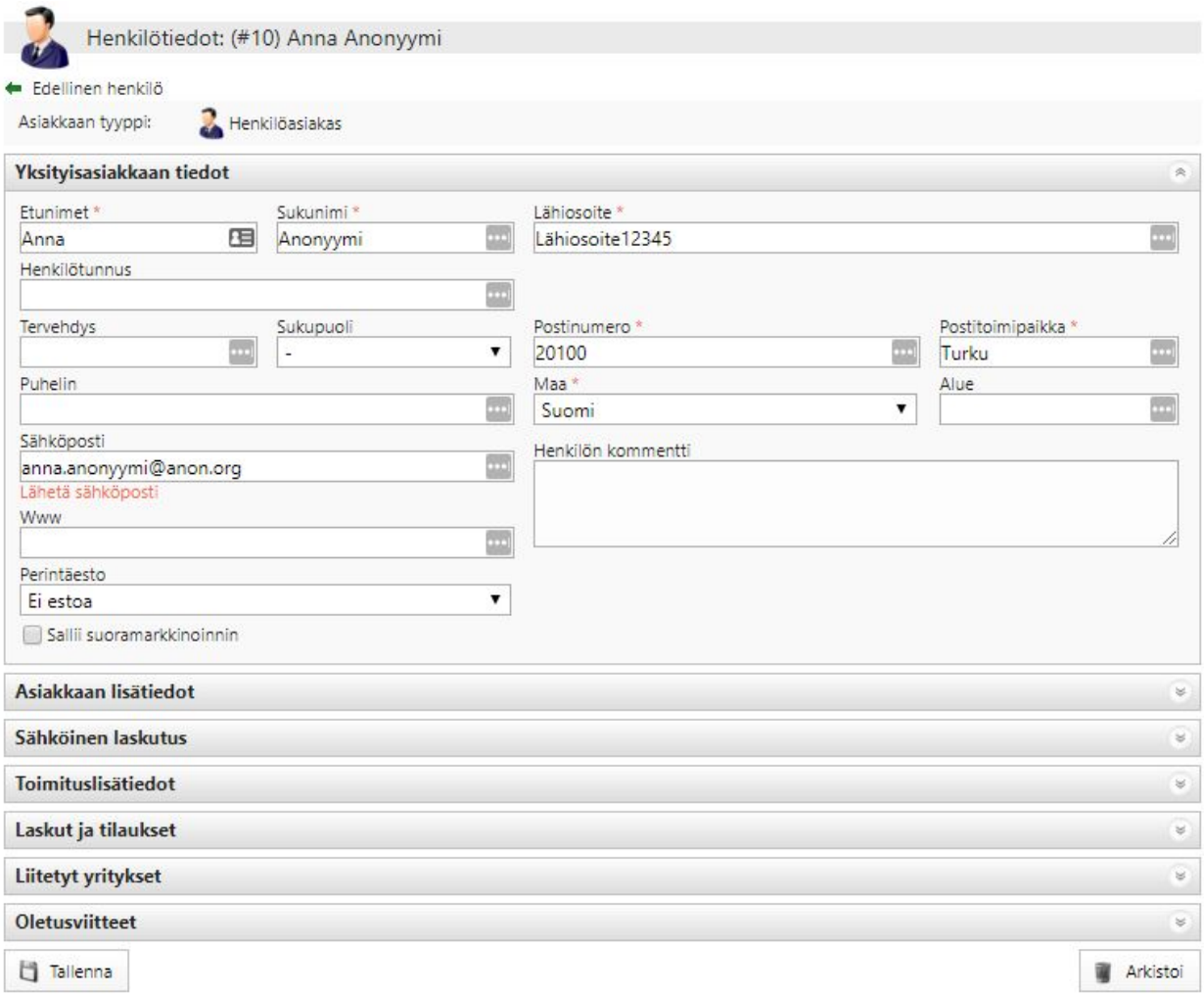


Arkistoituja asiakastietoja voidaan selata **Asiakkaat** > **Arkisto**. Asiakastiedot voidaan palauttaa takaisin asiakasrekisteriin klikkaamalla **Palauta arkistosta-**painiketta.

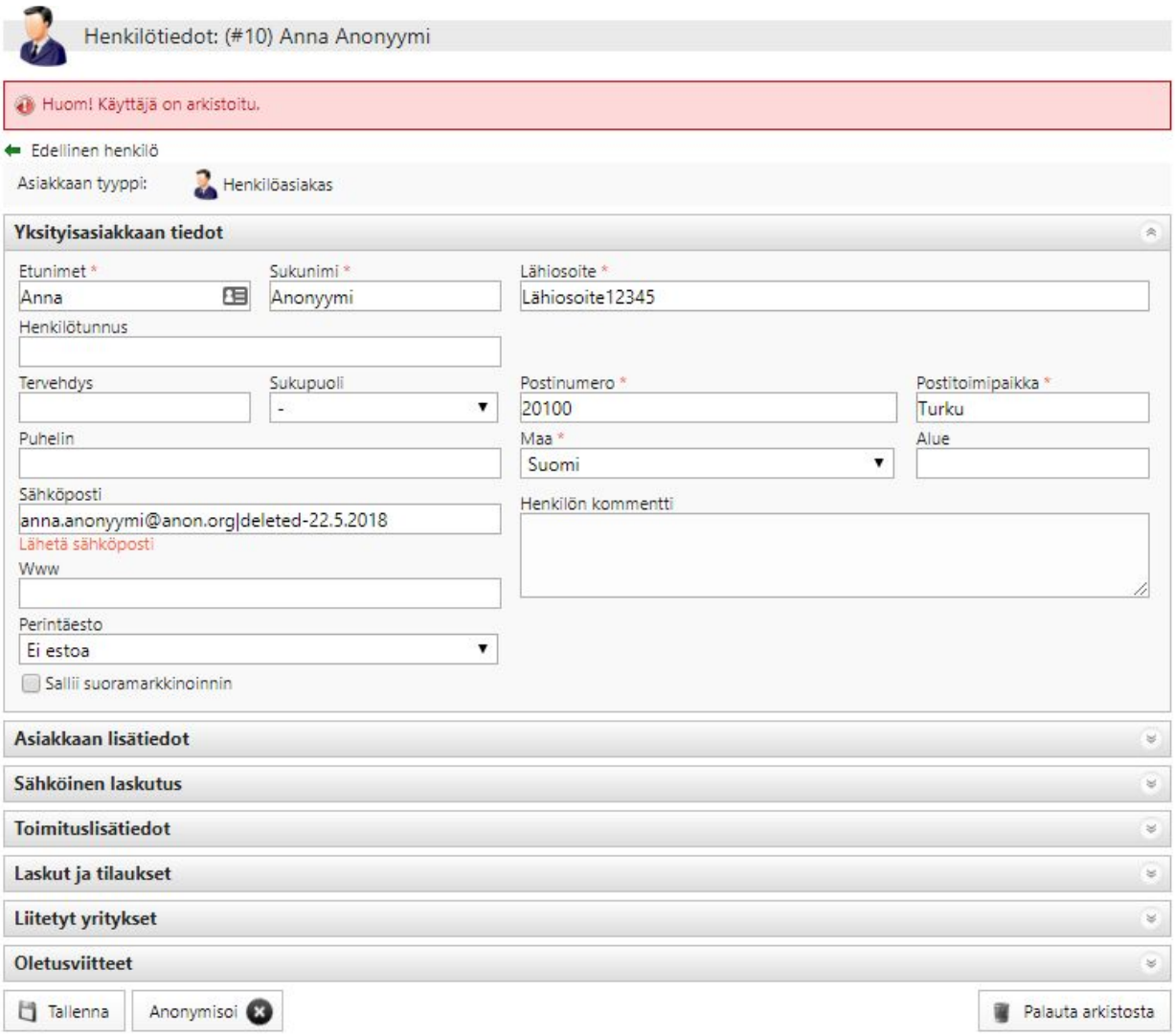
HENKILÖASIAKKAAN ANONYMISOINTI

Uusi tietosuoja-asetus astui voimaan 25.05.2018. PPG Managerissa voidaan anonymisoida asiakkaita. Huomiona, että mikäli asiakkaalle on tehty laskuja, niin asiakaskorttia ei voida kirjanpitolakiin vedoten anonymisoida ennen kuin viimeisimmästä laskusta on kulunut **10 vuotta**.

Asiakkaat-välilehdeltä avautuu lista olevista asiakkaista. Kaksoisklikkaamalla haluttua asiakasta, avautuu asiakaskortti:

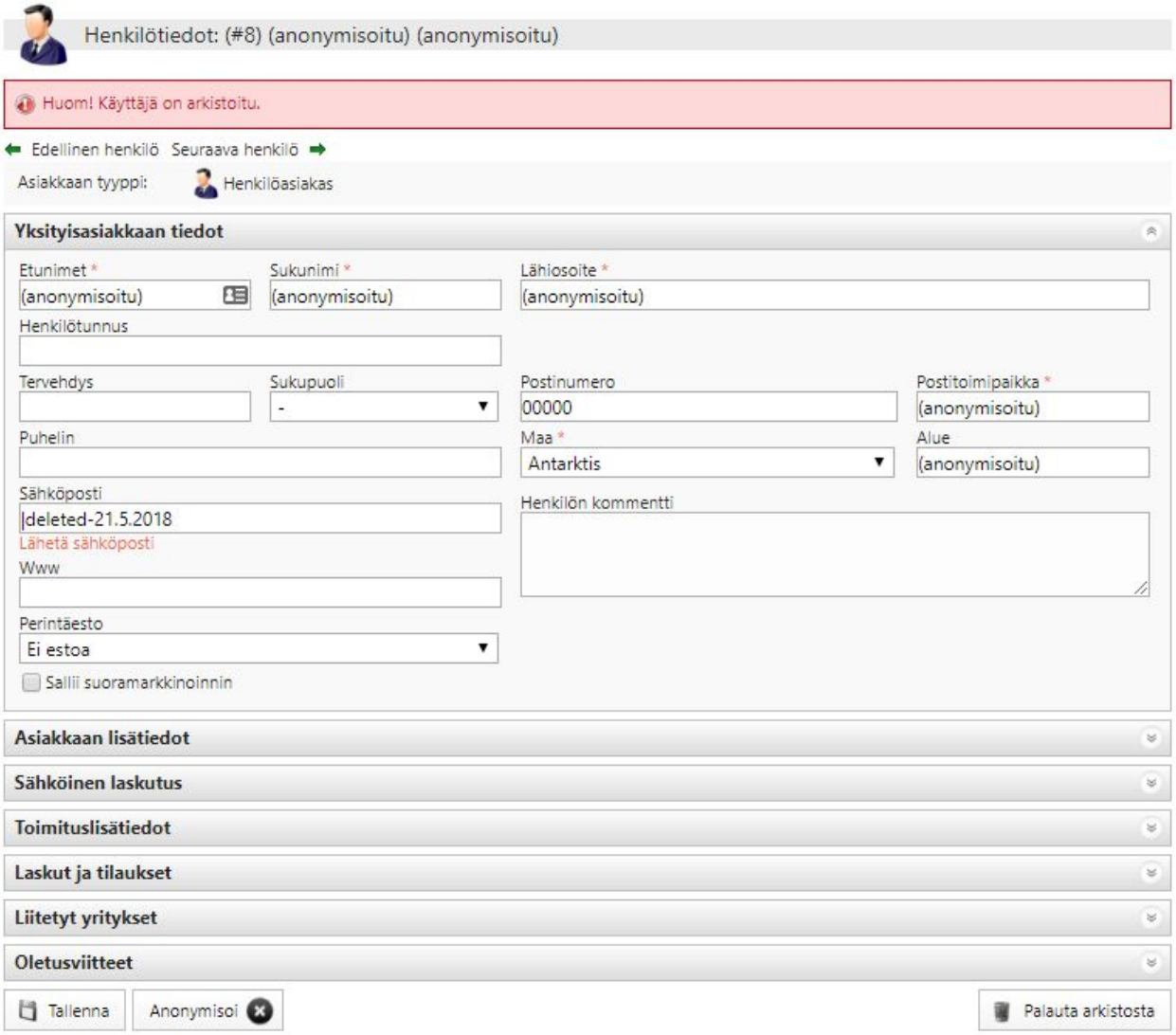


Klikataan oikeasta alareunasta **Arkistoi**-painiketta. Tämän jälkeen asiakas siirtyy arkistoon.



Tämän jälkeen klikataan vasemmasta alareunasta **Anonymisoi**-painiketta.

Huomaathan että anonymisointia ei voida tämän jälkeen peruuttaa. Mikäli tiedot halutaan varmasti anonymisoida niin klikataan Ok.



Asiakkaan tiedot on nyt anonymisoitu. Asiakaskortti löytyy vielä arkistosta mutta mitään tunnistettavia tietoja ei ole näkyvillä.

ASIAKASRYHMÄT

Erilaisissa laskutustilanteissa saattaa olla tarpeellista jakaa asiakkaita ryhmiin esimerkiksi alennusprosentin tai ryhmäkohtaisen hinnoittelun mukaisesti. Asiakasryhmiä luodaan kohdassa **Asetukset** > **Asiakasryhmät**.

ALENNUSRYHMÄT

Asetukset > Asiakasryhmät > Alennusryhmät
Täältä voidaan muokata alennusryhmiä, joiden avulla voidaan asettaa alennusryhmäkohtaisia alennuksia. Klikkaamalla **Uusi alennusryhmä** päästään luomaan uusi alennusryhmä. Määrittele alennusprosentti sekä alennuksen alku- ja loppumispäivämäärät.

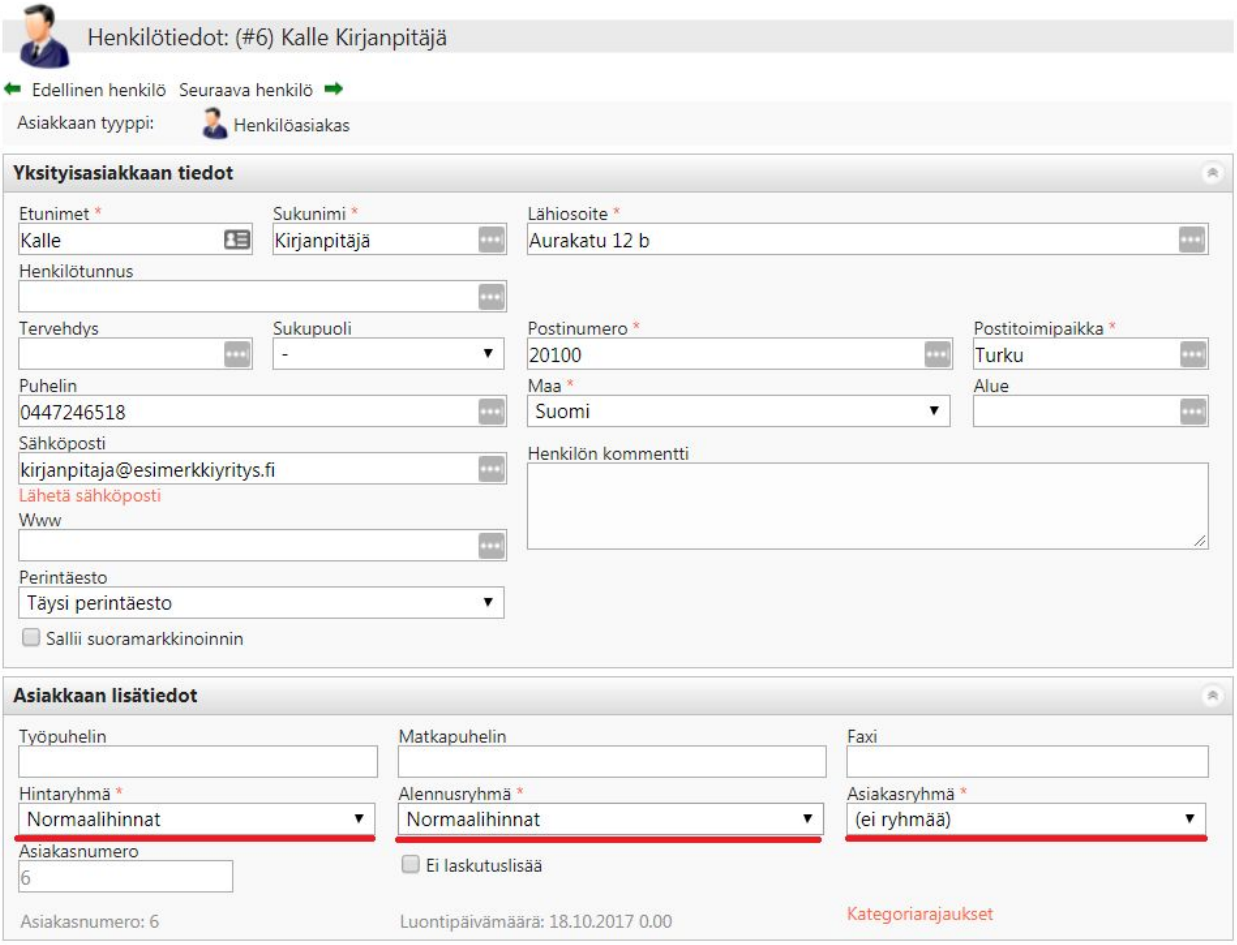
HINTARYHMÄT

Asetukset > Asiakasryhmät > Hintaryhmät
Jos luo useamman kuin yhden hintaryhmän, voi asettaa eriäviä hintoja esimerkiksi kanta-asiakkaille tai jälleenmyyjille. Hintoja muokataan yksittäisten tuotteiden muokkauksesta. Asiakkaita voi lisätä eri hintaryhmiin asiakaskortilla. Klikkaamalla **Uusi hintaryhmä**, pääsee luomaan uuden hintaryhmän.

KÄYTTÄJÄRYHMÄT

Asetukset > Asiakasryhmät > Käyttäjäryhmät
Järjestelmään voi luoda myös käyttäjäryhmiä. Asiakkaita voi lisätä käyttäjäryhmiin asiakaskortilla. Käyttäjäryhmiä tarvitaan PPG Managerissa harvemmin. Asiakas lisätään tiettyyn ryhmään asiakaskortin kautta.

Asiakkaat > [asiakas] > Asiakkaan lisätiedot > Hinta-/Alennus-/Asiakasryhmä

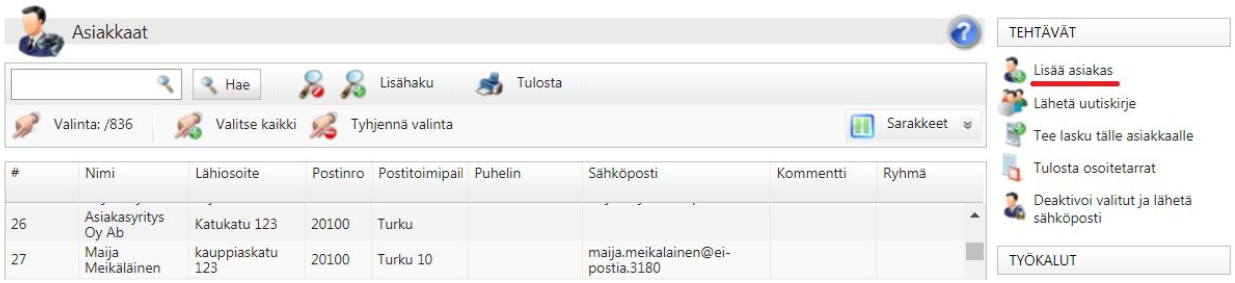


HENKILÖASIAKKAAT

UUDEN HENKILÖASIAKKAAN LISÄÄMINEN

Etusivu > Asiakkaat > Tehtävät > Lisää asiakas > Henkilöasiakas

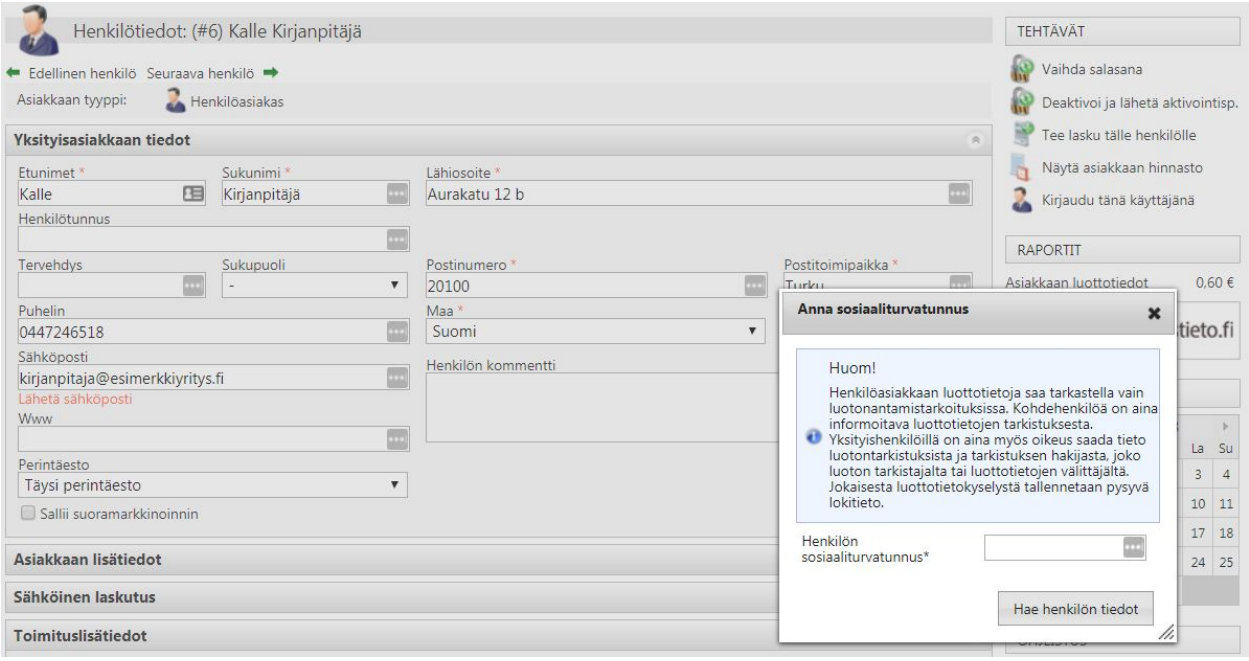
Uusi henkilöasiakas voidaan lisätä etusivulta tai **Asiakkaat**-sivulta klikkaamalla **Tehtävät**-valikon alta kohdasta L**isää asiakas**.



ASIAKKAAN LUOTTOTIETOJEN TARKASTUS

Asiakkaan luottotietoja voi hakea valitsemalla sivun oikeasta laidasta kohdasta **Asiakkaan luottotiedot**. Haun suorittamiseen tarvitaan yksityishenkilön sosiaaliturvatunnus. Huomaathan, että henkilöasiakkaan luottotietoja saa tarkastella vain **luotonantamistarkoituksissa**.

Kohdehenkilöä on aina informoitava luottotietojen tarkistuksesta. Yksityishenkilöillä on aina myös oikeus saada tieto luotontarkistuksista ja tarkistuksen hakijasta, joko luoton tarkistajalta tai luottotietojen välittäjältä. Jokaisesta luottotietokyselystä tallennetaan pysyvä lokitieto. Palvelu on maksullinen ja sen tarjoaa asiakastieto.fi.

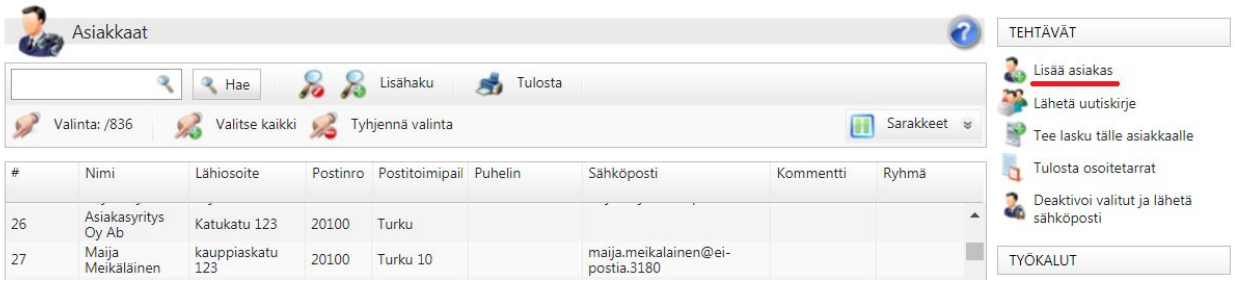


YRITYSASIAKKAAT

UUDEN YRITYSASIAKKAAN LISÄÄMINEN

Etusivu > Asiakkaat > Tehtävät > Lisää asiakas > Yritysasiakas

Uuden yritysasiakkaan saa lisättyä **Asiakkaat**-sivulta klikkaamalla **Tehtävät**-valikosta **Lisää asiakas-** painiketta.



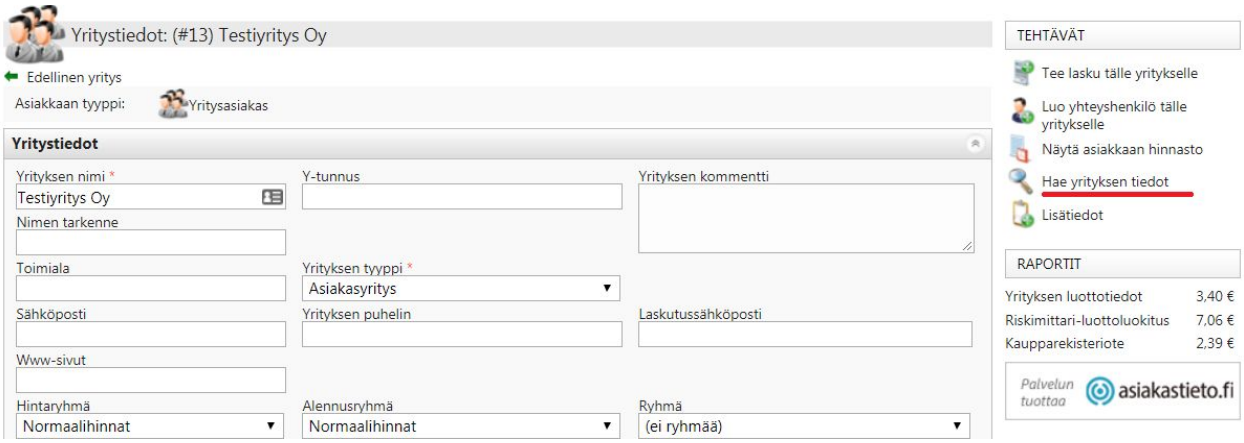
YRITYKSEN TIETOJEN TARKASTELU

Etusivu > Asiakkaat >

Yrityksen tietojen tarkastelu onnistuu avaamalla halutun yritysasiakkaan tiedot tuplaklikkaamalla listauksessa näkyviä asiakastietoja.

YRITYKSEN TIETOJEN HAKU

Etusivu > Asiakkaat >[yritys] > Hae yrityksen tiedot



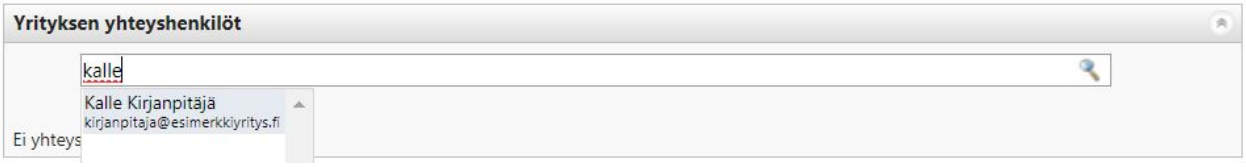
Yrityksen tiedoista löytyvän **Hae yrityksen tiedot** –painikkeen avulla on mahdollista hakea yrityksen tietoja yrityksen nimen tai y-tunnuksen perusteella. Tietoihin kuuluvat osoitetiedot ja sähköisen laskutuksen tiedot, kuten OVT-koodi. Tiedot haetaan Verkkolaskuosoite.fi:iin julkisesti tietokannasta ja tarvittaessa päivitetään PPG Managerin asiakastietoihin.

Yrityksen tiedot voidaan hakea myös uutta yritysasiakasta lisättäessä. Laskutustiedot tulee kuitenkin varmistaa vielä myös asiakkaalta.

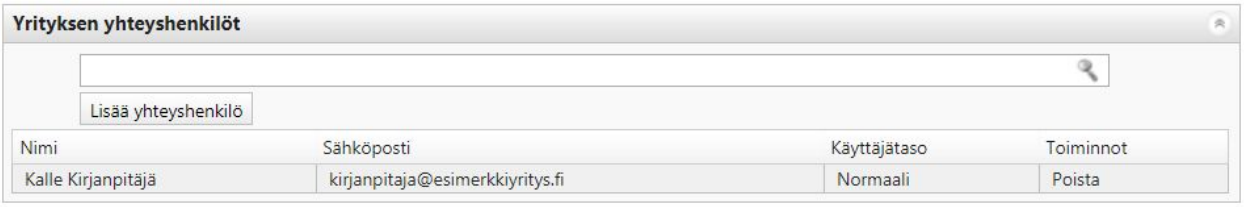
YHTEYSHENKILÖN LUOMINEN YRITYKSELLE

Etusivu > Asiakkaat > [yritys] > Yrityksen yhteyshenkilöt

Yritykselle voidaan lisätä yhteyshenkilöitä asiakasrekisterissä olevista asiakkaista. Yhteyshenkilöiden lisääminen onnistuu yrityksen tietoja muokkaamalla kohdasta **Yrityksen yhteyshenkilöt**. Yhteyshenkilö tulee olla luotuna henkilöasiakkaaksi ennen lisäämistä.



Kirjoita ensin yhteyshenkilön nimi ja paina sitten **Lisää yhteyshenkilö**.



Lisätty yhteyshenkilö näkyy tämän jälkeen **Yrityksen yhteyshenkilöt**-kohdassa.

TUOTTEET

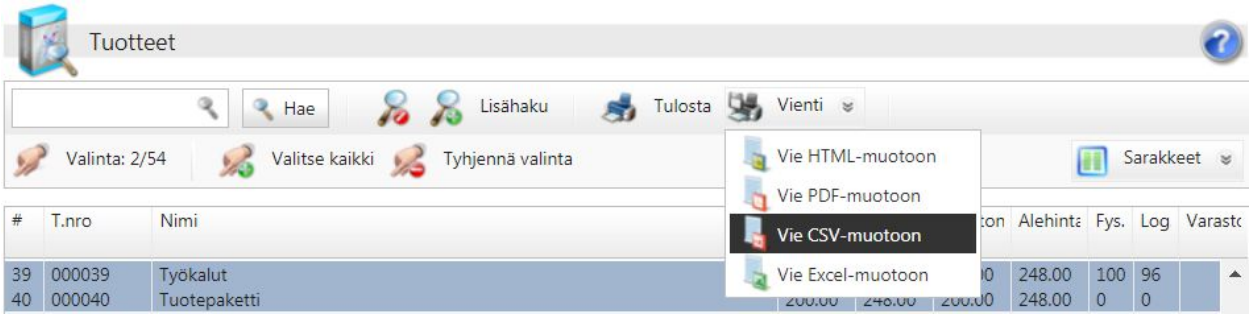
UUDEN TUOTTEEN LISÄÄMINEN

Uuden tuotteen lisääminen onnistuu **Tuotteet**-osiosta klikkaamalla oikealta laidalta Tehtävät-valikon alta **Luo tuote**.

TUOTTEIDEN SELAAMINEN

Tuotteet-osiossa voidaan hallita ja tarkastella tuotteita. Yksittäisen tuotteen tietoja pääsee tarkastelemaan kaksoisklikkaamalla halutun tuotteen tietoja, jolloin tuotetiedot avataan.

TUOTETIETOJEN VIENTI TIEDOSTOON



Tämä on lisätoiminto jonka saa kytkettyä päälle olemalla yhteydessä Tekniseen tukeen. Kun vientityökalu on kytketty päälle, valitaan halutut tuotteet tuotelistauksesta. Mikäli halutaan vientitiedostoon näkyviin tuotteen kaikki tiedot, valitaan **Sarakkeet-palkista** kaikki (tai ainoastaan halutut) tiedot. Tämän jälkeen valitaan **Vienti-**kohdasta haluttu tiedostomuoto (HTML, PDF, CSV tai Excel).

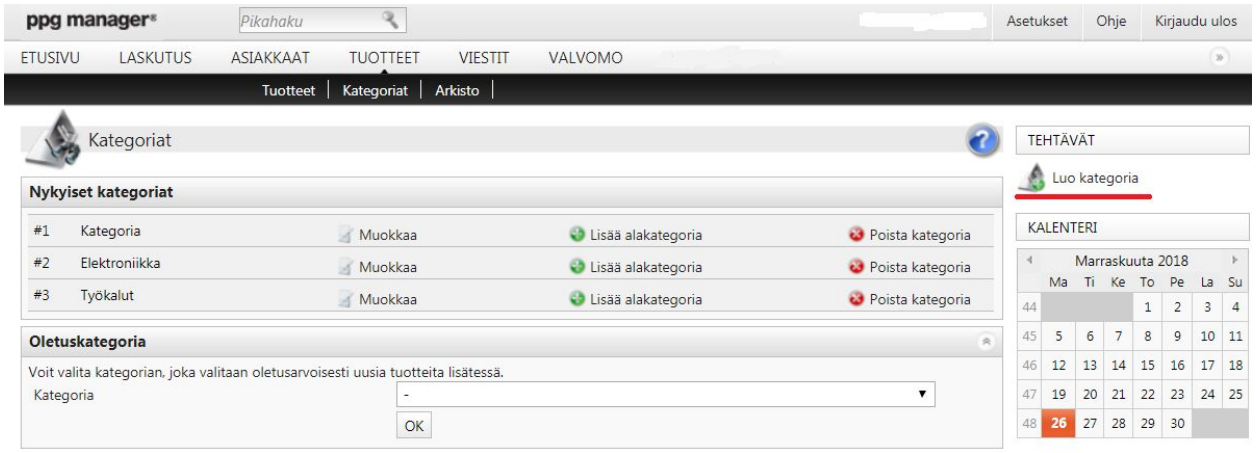
TUOTTEIDEN ARKISTOIMINEN

Ylimääräisiä tuotteita on mahdollista arkistoida. Tällöin tuote siirretään tuoterekisteristä erilliseen arkistoon. Tuotteen voi arkistoida tuotetiedoissa näkyvästä **Arkistoi**-painikkeesta. Arkistoituja tuotteita voi selata kohdasta **Tuotteet** > **Arkisto**. Tuotteen tiedot voi palauttaa tuoterekisteriin klikkaamalla **Palauta arkistosta-**painiketta.

TUOTEKATEGORIOIDEN HALLINTA

Etusivu > Tuotteet > Kategoriat

Tuotteilla voidaan määritellä tuotekategorioita. Kategoria- sivulla näytetään luodut kategoriat, niiden alakategoriat sekä näiden sisältämät tuotteet. Kategorioita voidaan muokata painamalla kategorian nimeä tai **Muokkaa**-painiketta.



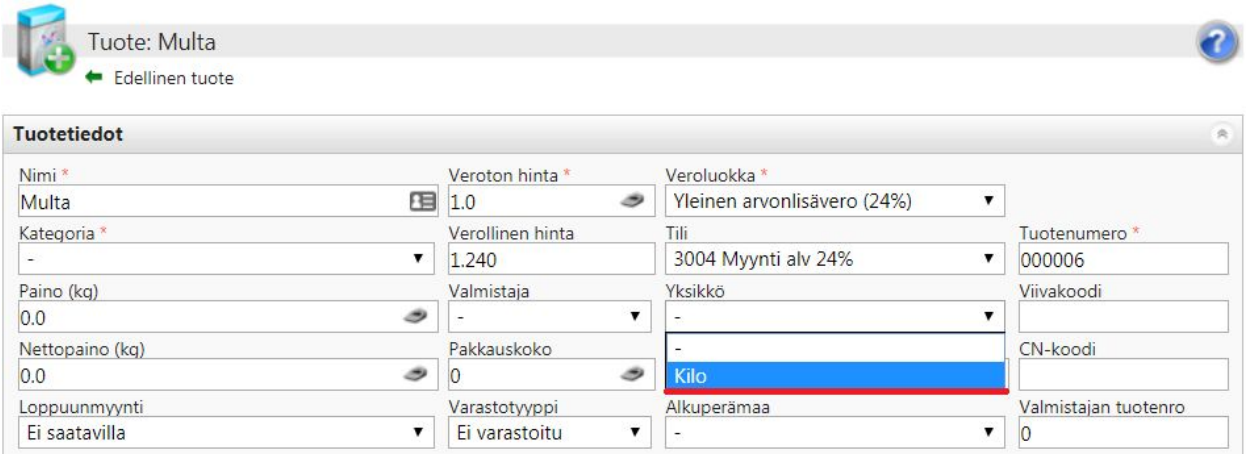
Alakategorian lisäys onnistuu helpoiten **Lisää alakategoria** -painiketta klikkaamalla. Mikäli halutaan poistaa kategoria, klikataan **Poista kategoria** -painiketta. Tällöin poistettavan kategorian tuotteet tulee siirtää toiseen kategoriaan. Järjestelmään on myös mahdollista luoda tuotteille kokonaan uusia kategorioita **Luo kategoria**-kohdasta. Tuotteiden lisääminen kategorioihin onnistuu tuotetietojen kautta tuotteen tietoja muokkaamalla.

TUOTEYKSIKÖIDEN LISÄÄMINEN

Järjestelmään voidaan lisätä tuoteyksiköitä. Lisääminen tapahtuu **Asetukset** > **Tuoteasetukset** > **Tuoteyksiköt**.

Syötetään tiedot **Lyhenne-** ja **Nimi**-kenttiin jonka jälkeen klikataan **Luo**.

Tuoteyksikkö-kentässä on nyt näkyvissä Kg. Seuraavaksi tulee kirjautua ulos järjestelmästä sillä tuoteyksiköt aktivoituvat sisäänkirjautumisen yhteydessä. Kun järjestelmään on kirjautunut takaisin sisään, valitaan **Tuotteet** > Avataan haluttu tuote tuplaklikkaamalla.



Valitaan Yksikkö-kohdasta Kilo. Kun tämä tuote lisätään seuraavan kerran laskulle niin kappalemäärä-kenttä muuttuu automaattisesti Kg:ksi tulostuvalle laskulle.

LASKUTUS

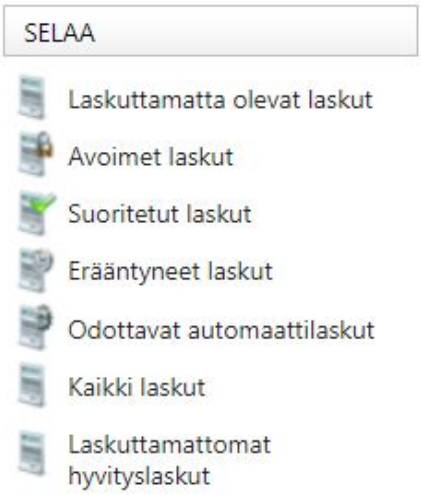
PPG Managerin avulla voidaan lähettää laskuja sähköisesti verkkolaskuna tai paperisena kirjekuoressa. Laskut voidaan myös vaihtoehtoisesti tulostaa ja toimittaa itse eteenpäin tai lähettää sähköpostiosoitteeseen. Postitus- vaihtoehdossa laskut tulostetaan, laitetaan kirjekuoreen ja postitetaan puolestasi täysin automaattisesti. Sähköiset laskut välittää sähköisen laskutuksen operaattori Maventa Oy.

Huomioithan, että jo lähetettyjä laskuja ei voi enää perua. Mikäli lasku on lähetetty väärään osoitteeseen tai se ollut virheellinen, tulee sille tehdä hyvityslasku.

LASKUJEN SELAUS

Etusivu > Laskutus > Selaa

Laskutus-osiosta pystyy tarkastelemaan luotuja laskuja. Sivun oikealta laidalta kohdasta Selaa voidaan valita tarkasteltavat laskut, esimerkiksi Laskuttamattomat (keräilylaskut), Erääntyneet tai Suoritetut laskut. Yksittäisen laskun tiedot saadaan esiin kaksoisklikkaamalla laskua.



SÄHKÖINEN LASKUTUS

Verkkolasku on yrityksille osoitettu sähköinen lasku. Sähköisessä laskutuksessa laskut lähetetään vastaanottajan operaattorille. Operaattori välittää laskun vastaanottajan ohjelmistoon. Verkkolaskun tiedot voidaan esittää verkkolaskussa sekä datatiedostona että sähköisenä kuvana.

Verottajan ja mahdollisen perinnän takia sähköisissä laskuissa tulee olla normaalit yhteystiedot; lähiosoite, postinumero ja postitoimipaikka.

Verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan verkkolaskupalveluita tarjoavien operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Verkkolaskujen lähetys tai vastaanotto edellyttää, että yritys solmii sopimuksen verkkolaskupalveluita tarjoavan operaattorin tai pankin kanssa. PPG Managerissa verkkolaskuoperaattorina toimii Maventa. Uuden PPG Managerin avauksen yhteydessä käyttäjä rekisteröidään automaattisesti Maventaan. Rekisteröinti on maksutonta.

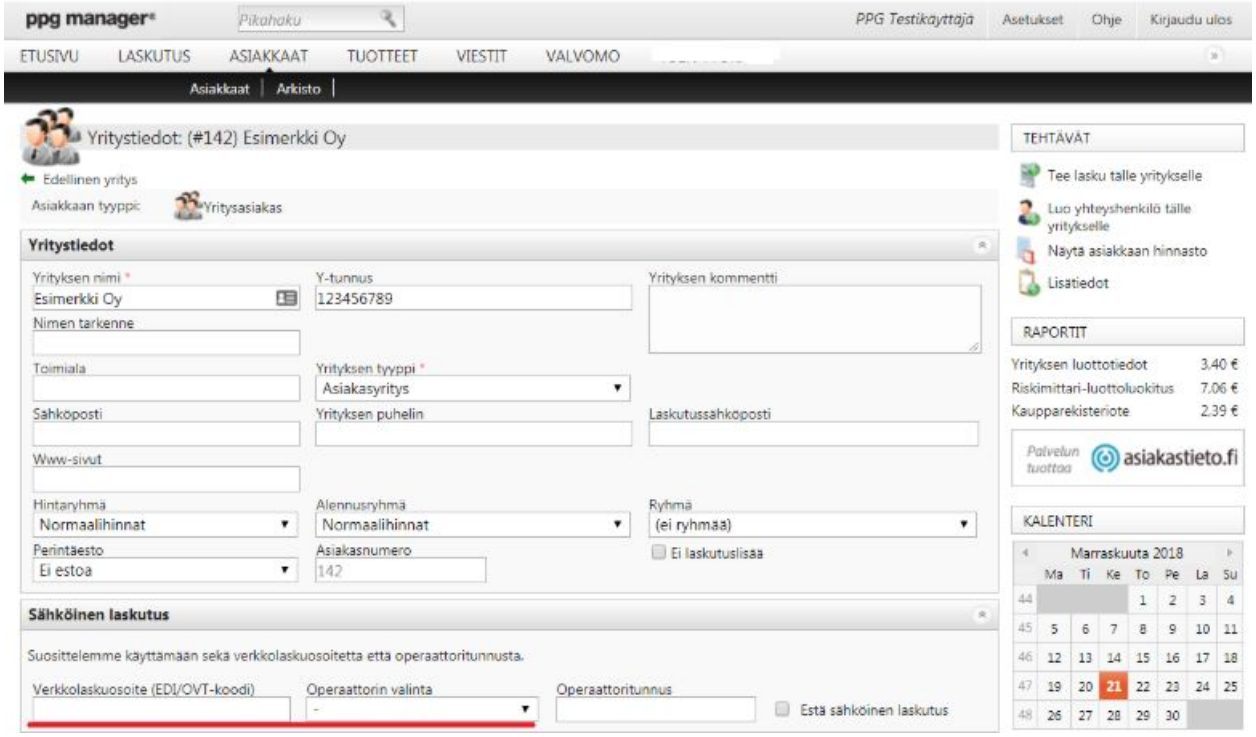
Jos laskun vastaanottaja on pankkiverkossa, niin pankkiverkkoyhteys pitää aktivoida ennen kuin laskuja voi sinne lähettää. Ohjeet löydät Maventan sivuilta osoitteesta:

https://maventa.zendesk.com/hc/fi/articles/213420565

SÄHKÖISEN LASKUTUKSEN TIETOJEN LISÄÄMINEN

Etusivu > Asiakkaat > [asiakas]

Asiakaskohtaisia sähköisen laskutuksen tietoja pystytään tarkastelemaan ja muokkaamaan tuplaklikkaamalla asiakaslistauksessa näkyviä asiakastietoja. Sähköistä laskutusta varten tarvitaan laskun vastaanottajan **verkkolaskuosoite** (EDI/OVT-koodi) ja **Operaattori** eli **välittäjätunnus**. Yrityksen verkkolaskuosoite saadaan selville yrityksen nimen tai Y-tunnuksen avulla: https://verkkolaskuosoite.fi. Muistathan myös tallentaa tehdyt muutokset.



UUDEN LASKUN LUOMINEN

Etusivu > Laskutus > Luo lasku

Klikkaamalla **Luo lasku** -painiketta sivun oikeassa laidassa pääsee luomaan uuden laskun. Kun asiakkaista valitaan laskun vastaanottaja, järjestelmä täyttää laskulle vastaanottajan tiedot automaattisesti. Tämän jälkeen täytetään laskulle muut tiedot. Huomioi, että tuote- ja laskurivi ovat eri asia. Tuoterivi on tuotekantaan jo luotu tuote ja laskurivi on rivi jolle voi syöttää teksti, määrä ja summa.

Laskuun saa liitettyä korkeintaan kolme liitettä pdf-muodossa. Mikäli laskua ei luoda niin se tallentuu järjestelmään tilapäiseksi laskuksi 24 tunnin ajaksi. Tätä luonnosta ei voi hävittää, mutta se katoaa itsestään 24 tunnin kuluttua. Toinen pysyvämpi ratkaisu on tallentaa kesken jäänyt lasku keräilylaskuksi. Jos halutaan tallentaa lasku keräilylaskuksi, valitaan **Tallenna keräilylaskuksi**.

Mikäli lasku halutaan laskuttaa heti ja kaikki tiedot ovat kunnossa niin valitaan **Laskuta heti.**

Mikäli laskun lähetystavaksi valitaan vaihtoehto **Muu**, niin tällöin lasku luodaan järjestelmään mutta sitä ei lähetetä asiakkaalle. Lasku pitää itse toimittaa asiakkaalle vaikkapa sähköpostilla tai tulostamalla. Jos kohta **sähköinen laskutus** on valittuna, niin lasku lähetetään Maventan kautta sähköisenä verkkolaskuna asiakkaan järjestelmään. **Sähköinen laskutus** -valinta näytetään vain silloin kun asiakkaan tietoihin on määritelty sähköisen laskutuksen OVT-tunnus.

Luo uusi lasku

Lähettäjän tiedot

Asiakastiedot

Lisää uusi asiakas Poista asiakasvalinta Asiakkaan luottotiedot

Hae asiakas:

Testiyritys Oy

Laskutusosoite Toimitusosoite

Laskun tiedot

Laskun yleiset tiedot		**Toimitustiedot**	**Maksuehdot**
Laskun päivämäärä		Toimitustapa	Maksuehto
26.11.2018			-
Myyjä	Pankkitili	Toimitusaika	Viivästyskorko %
	109735-57829 - Nordea Pa		8.0
Viitteemme	Viitteenne	Toimitustavan veroton hinta	Huomautusaika
		0	7

Automaattilasku

Laskun liitteet

Tallenna

Tallenna tilapäinen

Tallenna keräilylaskuksi

Maksa

Käteinen

Maksa käteisellä

Laskuta

Sähköinen laskutus: Muu

Postitus

Verkkolaskutus

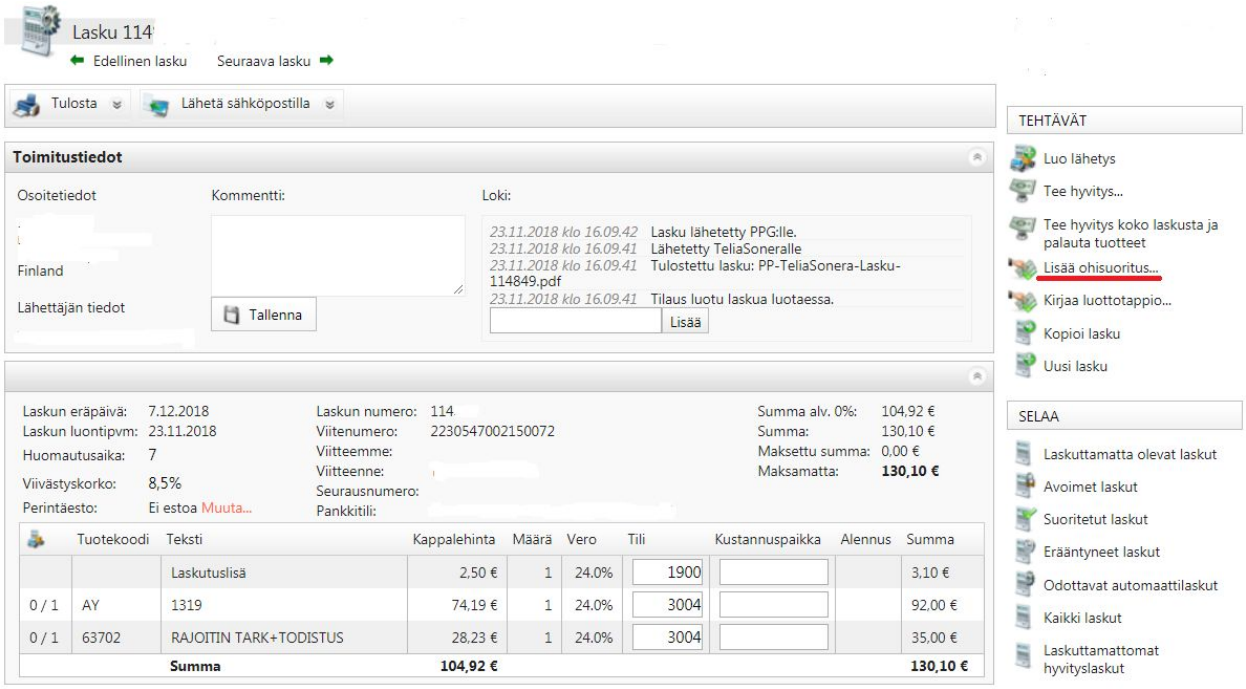
Sähköposti

Muu

OHISUORITUKSEN TEKEMINEN

PPG Managerissa tehdyissä laskuissa asiakkaita pyydetään tekemään suoritukset Visma Financial Solutions Oy:n asiakasvaraintilille. Tästä huolimatta osa asiakkaista saattaa suorittaa saatavat suoraan yrityksen (ns. ohisuoritus). Näissä tapauksissa kirjataan suoritettu summa kyseiselle laskulle **Ohisuoritus**- painikkeen kautta. Tällöin suoritus kirjautuu laskulle ja siitä lähtee myös automaattisesti tieto maksuvalvontapalveluun.

Ohisuorituksella voi päättää myös yrityksen luottotappioksi merkittävän laskun. Tällöin ohisuoritukseen merkitään tiliksi 7501 Luottotappiot ALV 0 % tai vastaava tiliöintitili.



VERKKOLASKUN VIRHEILMOITUS

Joskus sähköinen laskutus syystä tai toisesta epäonnistuu. Mikäli Maventa lähettää virheilmoituksen sähköpostiin, tarkista seuraavat asiat:

- Onko laskun vastaanottajalla valmius vastaanottaa sähköisiä laskuja? Tämän voit tarkistaa osoitteessa https://verkkolaskuosoite.fi syöttämällä hakuun yrityksen tiedot tai vaikka OVT-koodin, johon laskua yritettiin lähettää.
- Oliko lisätty verkkolaskuosoite oikein?
- Yritettiinkö sähköistä laskua lähettää pankkiverkkoon, mutta pankkiverkkoyhteyttä ei ole aktivoitu? Mikäli laskun vastaanottaja on pankkiverkossa, niin pankkiverkkoyhteys pitää aktivoida ennen kuin laskuja voi lähettää pankkiverkkoon. Pankkiverkkoasiakkaiden verkkolaskuosoitteet ovat usein IBAN muodossa eli esimerkiksi FI1231231232312. Huomioikaa lähettäessänne laskuja pankkiverkkoon, mikäli asiakkaalle löytyy IBAN-muotoinen osoite, tulee sitä käyttää aina OVT-tunnuksen sijaan. IBAN-muotoinen osoite tulee antaa ilman välilyöntejä. Lisää pankkiverkkoyhteyden aktivoinnista kohdasta sivulla 33.

Laskun voi lähettää järjestelmästä vain kerran. Mikäli laskun välitys epäonnistuu niin laskulle tulisi tehdä hyvityslasku. Tämän jälkeen asiakkaan laskutustiedot tulee päivittää asiakaskortille ja luoda uusi lasku.

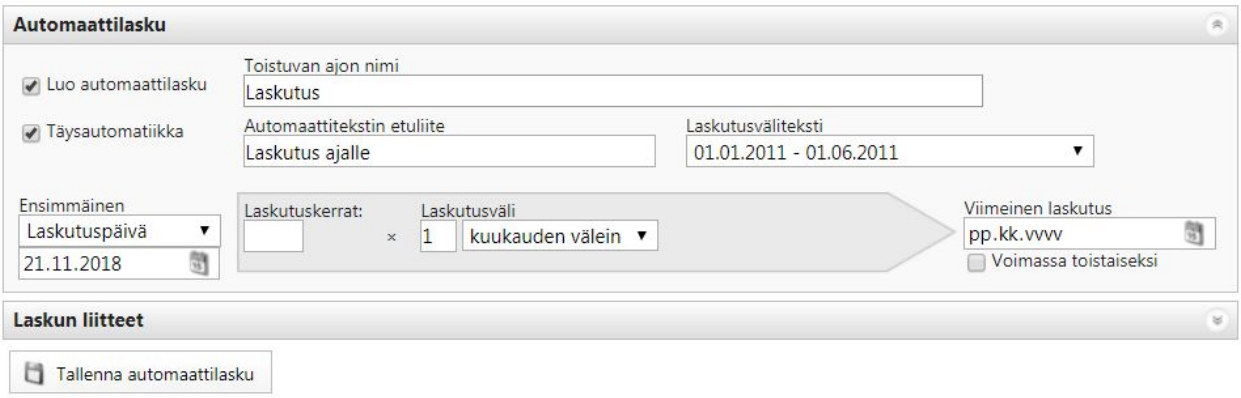
AUTOMAATTILASKUTUS

Automaattilasku on nimensä mukaisesti lasku, joka luodaan automaattisesti tietyin väliajoin. Automaattilaskutusta käytetään usein kuukausilaskutuksissa kuten mm. vuokramaksuissa.

Uusi automaattilasku luodaan seuraavasti. Ensin aloitetaan uuden laskun luonti normaaliin tapaan: **Laskutus** > **Laskutus** > **Uusi lasku**. Laskulle haetaan vastaanottaja ja määritellään laskun sisältö.

Tämän jälkeen täytetään tiedot Automaattilasku-kohtaan.

Ensimmäisenä valitaan **Luo automaattilasku**. Valinta tekee laskusta automaattilaskun.



Automaattilaskulle voidaan määritellä seuraavia asetuksia:

Automaattinen teksti

Jos automaattinen teksti on valittuna, laskun tietoihin tulostetaan aina teksti Laskutus ajalle ja sen jälkeen laskutuskerran tiedot. Esimerkiksi ”Laskutus ajalle 1.1.2019–31.1.2019”. Jos kohtaa ei ole valittuna, niin tekstiä ei tulosteta.

Täysautomatiikka

Automaattilasku voi olla joko puoliautomaattinen tai täysautomaattinen. Jos automaattilasku on puoliautomaattinen, sitä ei lähetetä vastaanottajalle automaattisesti vaan luodaan keräilylaskuksi jonka käyttäjän pitää erikseen käydä kirjaamassa laskutukseen. Jos lasku on täysautomaattinen, se ei edellytä käyttäjältä mitään toimenpiteitä vaan lähtee itsenäisesti ja ajastetusti vastaanottajalle.

Ensimmäinen laskutuspäivä/eräpäivä

Määrittää ensimmäisen laskutuspäivän tai laskun eräpäivän ajankohdan. HUOM! Automaattilasku luodaan aamuyöllä. Tästä syystä ensimmäisen laskutuspäivän päiväys tulee olla aikaisintaan seuraavan päivän päiväys.

Toistuvan ajon nimi

Nimi automaattilaskupohjalle, kertoo, mistä asiakasta laskutetaan. Esimerkiksi: ”Vuokralaskutus”. Näkyy vain laskutusohjelmassa, ei laskulla.

Laskutuskerrat

Ilmoittaa kuinka monta kertaa automaattilasku luodaan. Ensimmäistä laskua ei lasketa laskutuskerraksi.

Laskutusväli

Ilmoittaa kuinka usein automaattilasku luodaan. Esimerkiksi kuukauden välein, 3 viikon välein, 23 päivän välein jne.

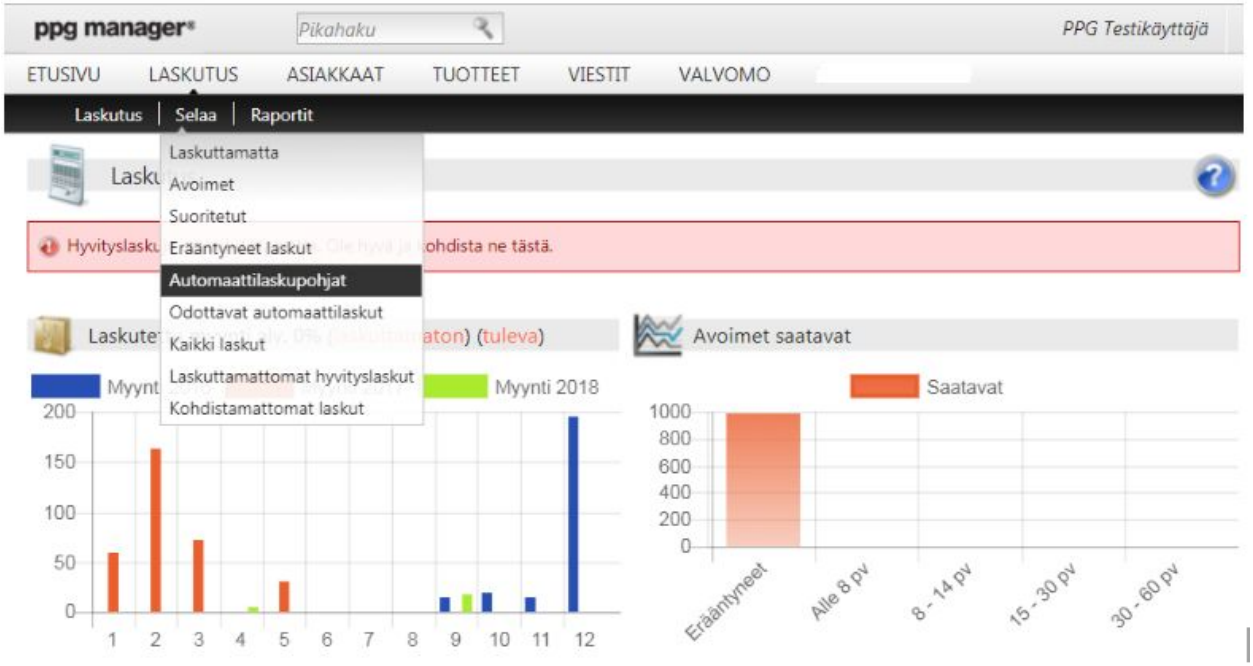
Viimeinen laskutus

Näyttää viimeisen laskutuksen ajankohdan. Automaattilasku voidaan myös asettaa päälle toistaiseksi klikkaamalla ruksi kohtaan “voimassa toistaiseksi”.

Kun kaikki tiedot ovat kunnossa, klikataan **Laskuta heti**. Tämä ei kuitenkaan lähetä laskua eteenpäin vaan tallentaa sen aktiiviseksi automaattilaskupohjaksi. Automaattilasku lähtee automaattisesti laskutuspäivänä tai kun käyttäjä käy hyväksymässä puoliautomaattilaskun.

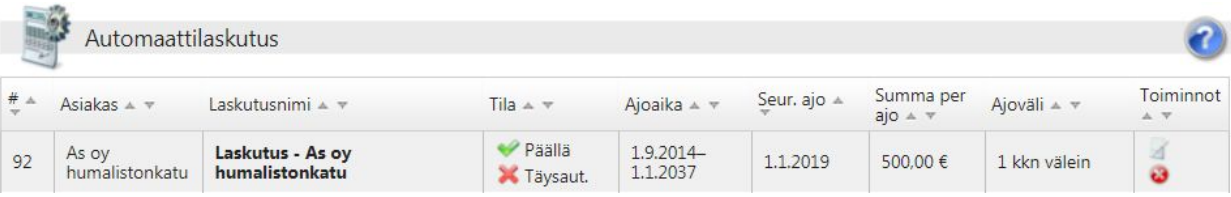
Automaattilaskupohjat

Automaattilaskupohjia voi tarkastella kohdassa **Laskutus** > **Selaa** > **Automaattilaskupohjat**. Pohjista näytetään vastaanottaja, laskutuksen nimi, ajoaika, seuraavan ajon päivämäärä, yksittäisen laskun veroton summa ja ajoväli. Lisäksi näytetään onko laskutus päällä ja/tai täysautomaattinen.



Automaattilaskupohjan tietoja muokataan oikean reunan kohdasta **Muokkaa**.

Ruksi-painikkeesta automaattilaskupohjan voi myös poistaa.



Muokkausosiossa näytetään automaattilaskusta samat muokattavat kentät kuin laskun luonnissa. Lisäksi näytetään omalla välilehdellään **Laskutustiedot**, josta pystyy muuttamaan tulevien laskutusten sisältöä.

Automaattilaskujen toiminta

Automaattilaskutus ajetaan automaattilaskutuksessa määriteltynä ajankohtana. Se ajetaan kaikkiaan niin monta kertaa kuin sille on määritelty ajomääräksi/ajoajaksi ja sellaisina väliaikoina kuin mitä on määritelty ajoväliksi.

Automaattilaskutus päivittää tuoterivien hinnat aina laskutushetkellä, eli jokaisessa automaattilaskussa on sillä hetkellä voimassa olevat tuotteiden hinnat.

Jos automaattilasku ei ole täysautomaattinen, niin ajokerran jälkeen siitä luodaan odottava automaattilaskutus, joka näkyy etusivulla **Päivän laskut** -kohdassa **Automaattilaskut**-kansiossa.

Kun **Automaattilaskut**-osio avataan, käyttäjä voi luoda laskutuksesta uuden keräilylaskun. Keräilylaskun tietoja on vielä mahdollista muuttaa. Laskutus saatetaan valmiiksi, kun lasku laitetaan eteenpäin valitsemalla **Kirjaa laskutukseen**.

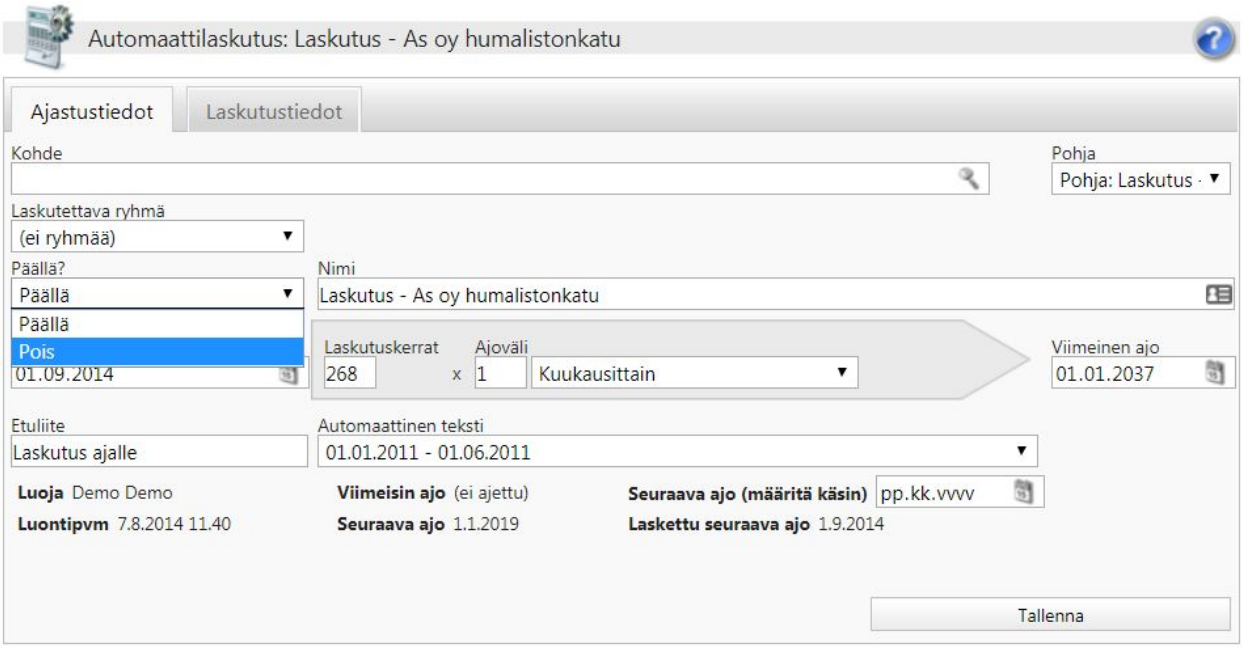
Jos automaattilasku on täysautomaattinen, niin siitä ei tehdä hyväksyttävää laskutusta **Automaattilaskut**- kansioon vaan se laskutetaan itsenäisesti ja lähetetään vastaanottajalle ilman käyttäjän toimia.

Automaattilaskutuksen poiskytkentä

Automaattilaskutus päättyy automaattisesti kun sen määritellyt laskutuskerrat tulevat täyteen ja viimeinen laskutuspäivämäärä saavutetaan.

Automaattilaskupohjan voi poistaa ennen laskutuskertojen täyttymistä menemällä kohtaan **Laskutus** > **Selaa** > **Automaattilaskupohjat** ja valitsemalla kyseisen automaattilaskupohjarivin oikeasta reunasta **Poista**.

Automaattilaskutuksen voi myös kytkeä väliaikaisesti pois päältä valitsemalla samassa kohdassa **Muokkaa** ja muuttamalla **Päällä?**-kohdan arvoksi **Pois** ja tallentamalla muutokset.



Automaattilasku-pohjan kytkeminen pois päältä saattaa sekoittaa ajopäiviä ja onkin tärkeää varmistaa, että takaisin päälle kytkettäessä **Seuraava ajo** -kohtaan tulee oikea päivämäärä. Jos päivämäärä ei ole oikea, niin sen voi muuttaa kohdasta **Seuraava ajo (määritä käsin)**. Kannattaa muutenkin aina muutoksia tehdessä tarkistaa, että **Seuraava ajo** -kohdassa on oikea tieto.

Automaattilaskun eräpäivän muokkaaminen

Laskutus > Automaattilaskupohjat > [etsitään haluttu automaattilaskupohja] > Muokkaa

Jos halutaan muuttaa laskupäivämäärää vaikka 1.10.2019 ja että seuraava lasku lähtee aina kuukauden välein ensimmäinen päivä. Niin määritetään kohtaan "ensimmäinen ajo" ja "seuraava ajo" kohtaan tuo 1.10.2019. Lopuksi tallennetaan muutokset. Mitään muuta ei tarvitse tehdä.

Jos halutaan muuttaa vain seuraava ajokerta, niin määritetään haluttu päivämäärä VAIN "seuraava ajo"- kohtaan. Tällöin seuraava lasku lähtee juuri määritettynä päivämääränä ja sitä seuraavan laskun päivämäärä palautuu taas ennalleen.

Esimerkkinä lasku ajetaan 1.10.2019. Sitten muokataan seuraava ajo 10.10.2019 päivään. Tästä seuraava lasku lähtee jälleen taas 1 päivä eli 1.11.2019.

Automaattilaskun laskutus vain yhden kerran

Jos halutaan luoda lasku tulevaisuuteen niin että se lähtee automaattisesti vaikkapa kahden viikon kuluttua niin se onnistuu seuraavasti. **Laskutus** -> **Uusi lasku**. Haetaan asiakas, asetetaan maksuehto ja lisätään tarvittavat lasku- ja tuoterivit. Klikataan **Automaattilaskutus**-väliotsikko auki.

Luo uusi lasku

Lähettäjän tiedot

Asiakastiedot

Lisää uusi asiakas | Poista asiakasvalinta | Asiakkaan luottotiedot

Hae asiakas: Testiyritys Oy

Laskutusosoite | Toimitusosoite

Laskun tiedot

Laskun yleiset tiedot		**Toimitustiedot**	**Maksuehdot**
Laskun päivämäärä: 27.11.2018		Toimitustapa:	Maksuehto: 14 pv netto
Myyjä:	Pankkitili: 109735-57829 - Nordea Pa	Toimitusaika:	Viivästyskorko %: 8.0
Viitteemme:	Viitteenne:	Toimitustavan veroton hinta: 0	Huomautusaika: 7

Automaattilasku

☑ Luo automaattilasku

☑ Täysautomatiikka

Toimitustapa: Posti

Toistuvan ajon nimi: Laskutus

Automaattitekstin etuliite: Laskutus ajalle

Laskutusväliteksti: 01.01.2011 - 01.06.2011

Ensimmäinen: Laskutuspäivä 01.01.2019

Laskutuskerrat: × Laskutusväli: 1 yhden kerran

Viimeinen laskutus: pp.kk.vvvv

☐ Voimassa toistaiseksi

Laskun liitteet

Tallenna automaattilasku

Asetetaan ruksi **Luo automaattilasku** ja **Täysautomatiikka**. Määritetään **toimitustapa** ja haluttu **laskutuspäivämäärä**. **Laskutusväli**-kohdasta valitaan **Yhden kerran**. Kun kaikki tarvittavat tiedot on asetettu niin klikataan **Tallenna automaattilasku**.

Automaattilaskutus

#	Asiakas	Laskutusnimi	Tila	Ajoaika	Seur. ajo	Summa per ajo	Ajoväli	Toiminnot
2	Testiyritys Oy	**Laskutus - Testiyritys Oy**	Päällä Täysaut.	1.1.2019–	1.1.2019	500,00 €	1 yhden kerran	

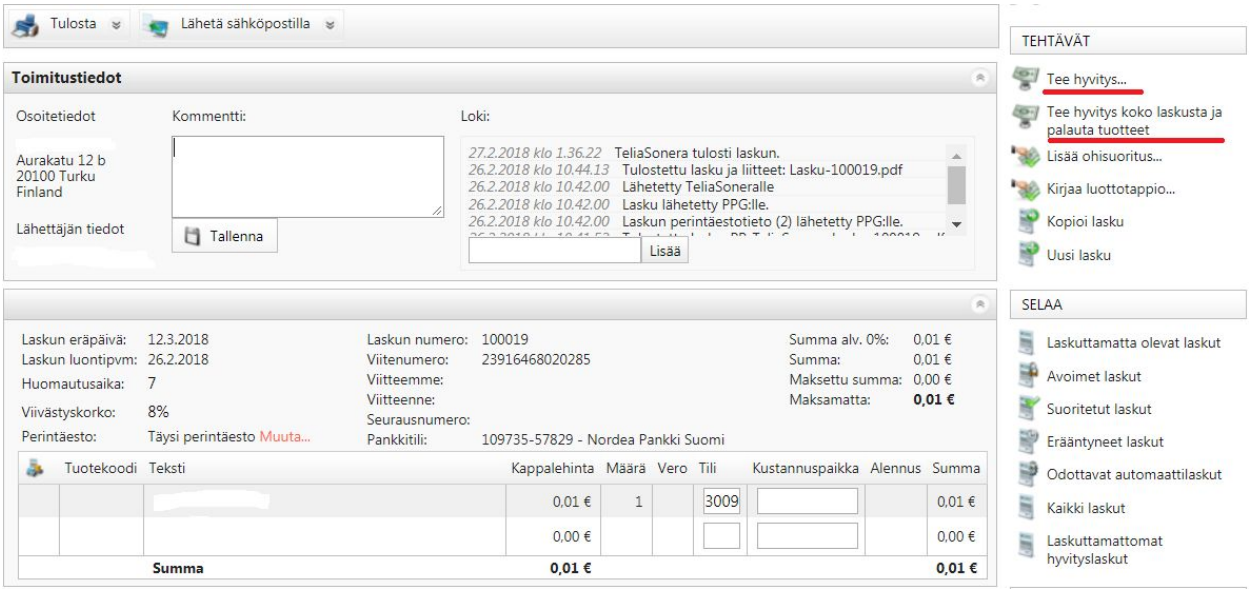
Laskutus > **Automaattilaskupohjat**-osiosta nähdään että automaattilaskutus on luotu ja se ajetaan vain yhden kerran.

HYVITYSLASKUT

PPG Managerissa puutteellisista tai muuten aiheettomista laskuista on tehtävä hyvityslaskut. Hyvityslasku kuittaa alkuperäisen laskun, jolloin yrityksen kirjanpito pysyy ajan tasalla.

Valitaan ensin lasku, joka halutaan hyvittää. Tämä voi tehdä hakemalla laskunumeroa etusivun pikahaulla tai valitsemalla etusivulta **Laskutus** > **Selaa** > **Kaikki laskut/Suoritetut/jne**. Laskun tietoihin pääsee kaksoisklikkaamalla laskun nimeä.

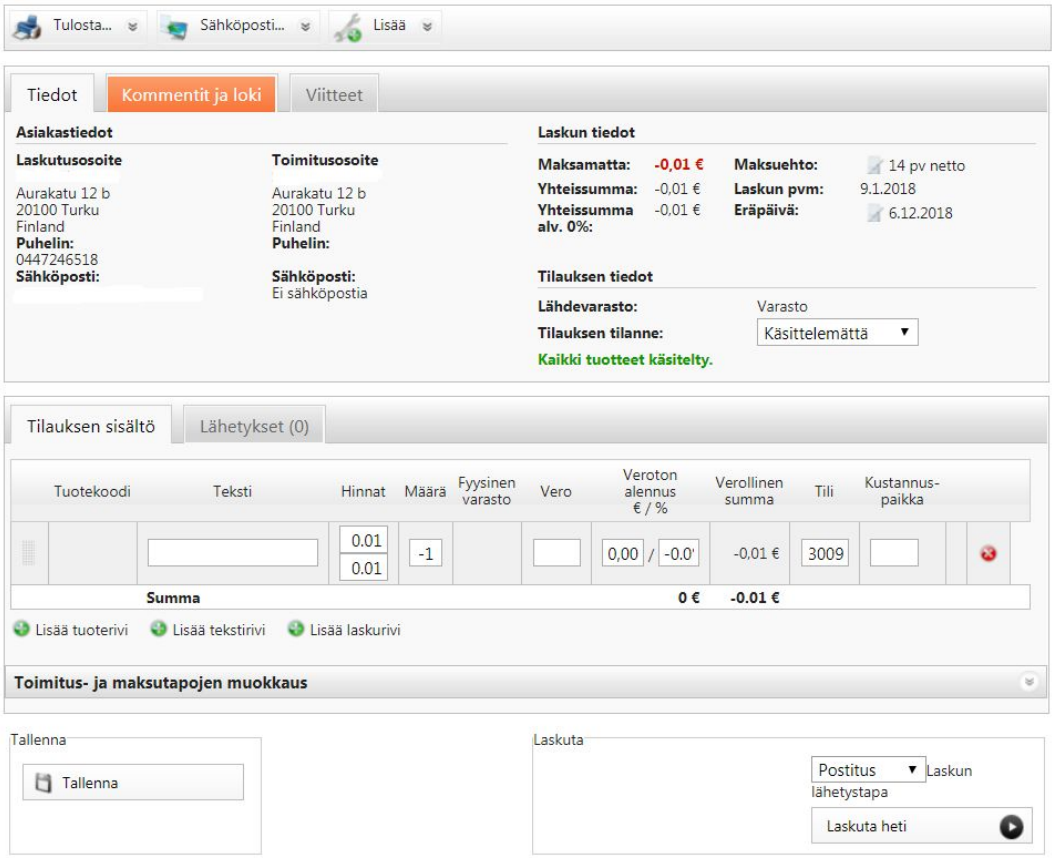
Mikäli laskusta tehdään vain osahyvitys, valitaan laskun tiedoissa oikean reunan **Tehtävät**-valikosta kohta **Tee hyvitys**.



Tämän jälkeen voidaan määritellä hyvityksen sisältö. Helpointa on klikata **Aseta koko summa** kaikille niille laskuriveille, jotka halutaan hyvittää. Tämän jälkeen klikataan vielä alareunasta **Luo hyvityslasku**.

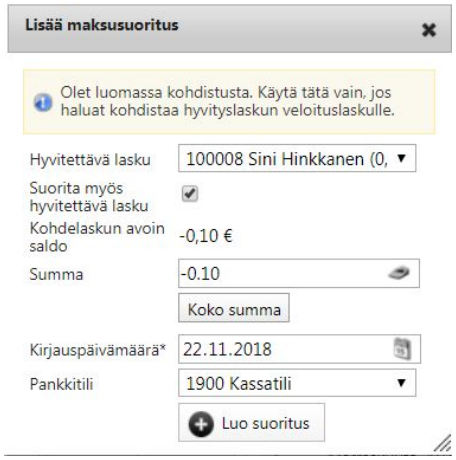
Mikäli halutaan tehdä hyvityslasku koko laskusta, helpointa on klikata **Tee hyvitys koko laskusta ja palauta tuotteet**.

Seuraavalla sivulla hyvityslasku kirjataan vielä laskutukseen klikkaamalla **Kirjaa laskutukseen**. Tällöin hyvityksen tiedot lähetetään sähköisesti Visma Financial Solutions Oy::n maksuseurantaan.



Mikäli hyvityslaskua ei haluta lähettää asiakkaalle, voi laskun lähetystavaksi valita vaihtoehdon "**Muu**".

Hyvityslaskun kirjaamisen jälkeen veloitus- ja hyvityslasku ovat avoimessa tilassa. Hyvityslasku on vielä kirjattava suoritetuksi. Avataan hyvityslasku ja valitaan laskun tiedoissa oikean reunan **Tehtävät**-valikosta kohta **Lisää maksusuoritus**. Maksusuorituksen lisäämisessä on helpointa klikata **Aseta koko summa** ja kuitata myös hyvitettävä lasku.



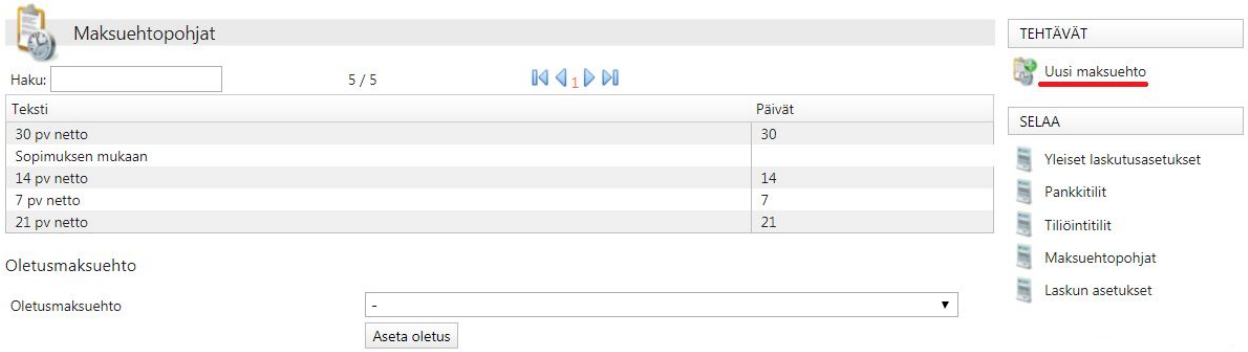
Hyvitettävä lasku-valikosta voidaan myös valita, **Muu lasku**-kohta. Valinnan jälkeen tulee täyttää muun hyvitettävän laskun laskunumero. Huomioitavaa tässä on, että syöttää

maksusuorituksen summan negatiivisena. Lopuksi molemmat veloitus- ja hyvityslasku poistuvat avoimista laskuista.

Maksusuoritus voidaan vielä poistaa, mikäli esimerkiksi maksusuorituksen summa on ollut virheellinen. Kun laskulle on kirjautunut maksusuoritus, tulee **Maksamatta**-tekstin yläpuolelle punainen teksti ”**Maksusuoritukset...**”. Tekstiä klikkaamalla avautuu kaikki kyseiselle laskulle tehdyt maksusuoritukset, joista voidaan poistaa virheelliset kirjaukset. Tämän jälkeen vain toistetaan maksusuorituksen lisäys, jotta summa saadaan oikein.

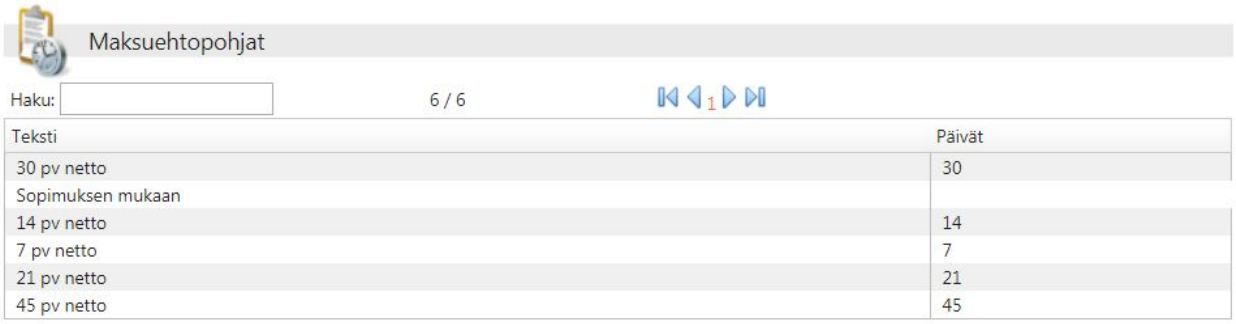
MAKSUEHDOT

Järjestelmässä on automaattisesti seuraavat maksuehtopohjat:



Mikäli halutaan luoda uusi maksuehto, klikataan tehtävät-valikosta **Uusi maksuehto**-painiketta.

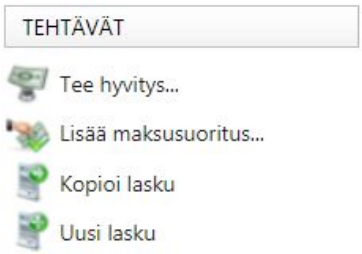
Annetaan nimi ja päivien lukumäärä. Tämän jälkeen klikataan **Ok**.



Maksuehto on nyt luotu ja näkyy listalla alimmaisena. Uutta maksuehtoa voidaan käyttää tulevissa laskuissa.

LASKUN KOPIOIMINEN

Järjestelmään luodun laskun voi kopioida uudeksi **Kopioi lasku** -toiminnolla. Tämä tapahtuu menemällä laskun tietoihin ja valitsemalla **Tehtävät**-valikosta **Kopioi lasku**.



Kannattaa vielä tarkistaa laskun tiedot ja muuttaa sellaiset kohdat, jotka mahdollisesti vaativat muutosta. Tämän jälkeen lasku voidaan laskuttaa.

KERÄILYLASKUT

Etusivu > Laskutus > Laskuttamatta olevat laskut

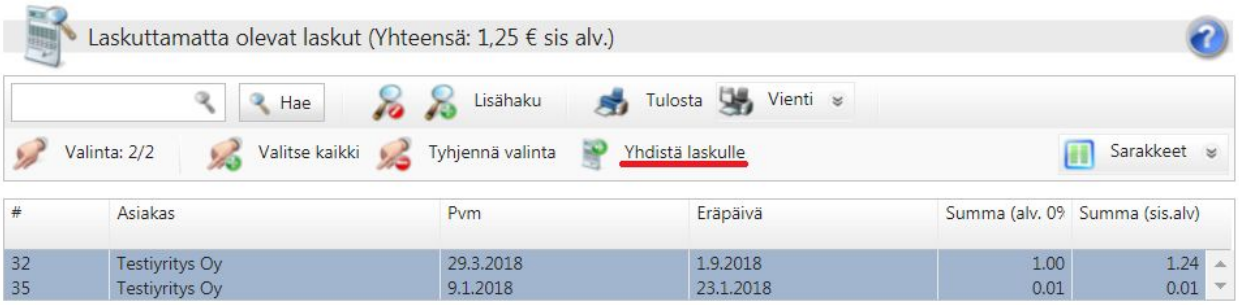
Keräilylasku on muokattava laskuluonnos, joka säilyy järjestelmässä niin kauan kunnes se poistetaan tai laskutetaan. Luodut keräilylaskut näkyvät laskuttamatta olevien laskujen listalla.

KOONTILASKUT

Koontilaskut ovat lisäominaisuus, joka voidaan kytkeä tarvittaessa päälle ottamalla yhteyttä Tekniseen tukeen.

Useamman keräilylaskun voi yhdistää yhdeksi laskuksi. Koontilaskuja käytetään valitsemalla laskuttamattomia laskuja ja klikkaamalla **Yhdistä laskulle** -painiketta. Laskuttamattomat laskut saa listattua kohdasta **Laskutus** > **Selaa Laskuttamatta**.

Listasta valitaan halutut keräilylaskut. Tämän jälkeen klikataan yläosan työkaluvalikosta **Yhdistä laskulle -painiketta**.



Avautuvasta ikkunasta valitaan laskun toimitustapa: **postitse**, **sähköpostitse**, **lähetä käsin** tai **maventa** (verkkolasku). Lähetä käsin tarkoittaa että lasku luodaan järjestelmään mutta ei toimiteta asiakkaalle. Lasku tulee itse toimittaa asiakkaalle.

Seuraavaksi valitaan laskun tyyppi. Vaihtoehdot ovat seuraavat:

Lasku yhdistää keräilylaskut yhdeksi yhtenäiseksi laskuksi, jossa näytetään keräilylaskujen tuotteet yhtenä listana.

Koontilasku tekee koontilaskun, jossa on tilausten nimet ja yhteenlaskettu summa.

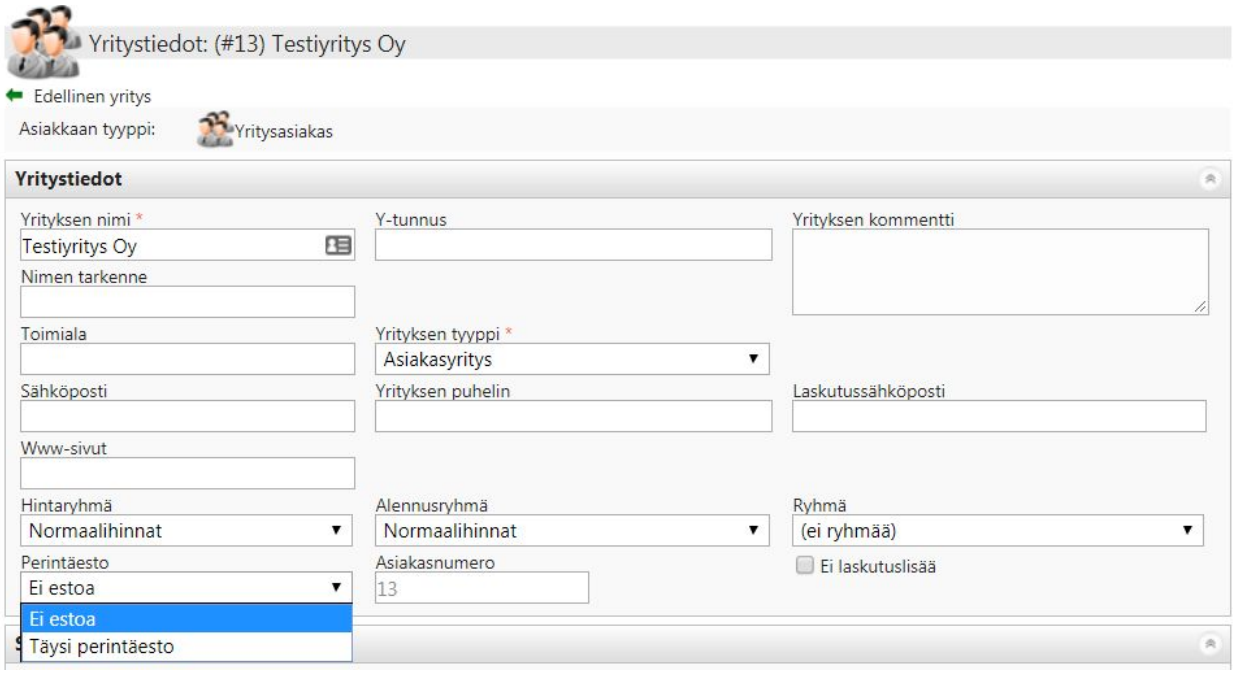
Koontilasku tuote-erittelyillä tekee koontilaskun, jossa on tilausten nimet ja yhteenlaskettu summa ja näyttää sen lisäksi keräilylaskut tuotelistauksineen.

Eniten tietoa näytetään koontilasku tuote-erittelyllä. Lopuksi klikataan **Ok**.

ASIAKKAAN PERINTÄESTO

Mikäli asiakkaalle tehtyä laskua ei ole suoritettu, palvelu etenee normaalisti huomautus- ja perintävaiheisiin. Perinnän etenemisen pystyy keskeyttämään asettamalla perintäeston. Eston voi asettaa joko yksittäiselle laskulle tai asiakkaalle. Asiakkaan perintäeston voi asettaa asiakasrekisteristä. HUOM! Tällöin kaikki asiakkaalle jatkossa tehtävät laskut ovat perintäesto -tilassa 3 kuukautta laskun luomisesta.Tämän jälkeen perintäestoa tulee tarvittaessa jatkaa laskukohtaisesti. **Vanhat avoimet laskut eivät asetu automaattisesti perintäesto-tilaan.**

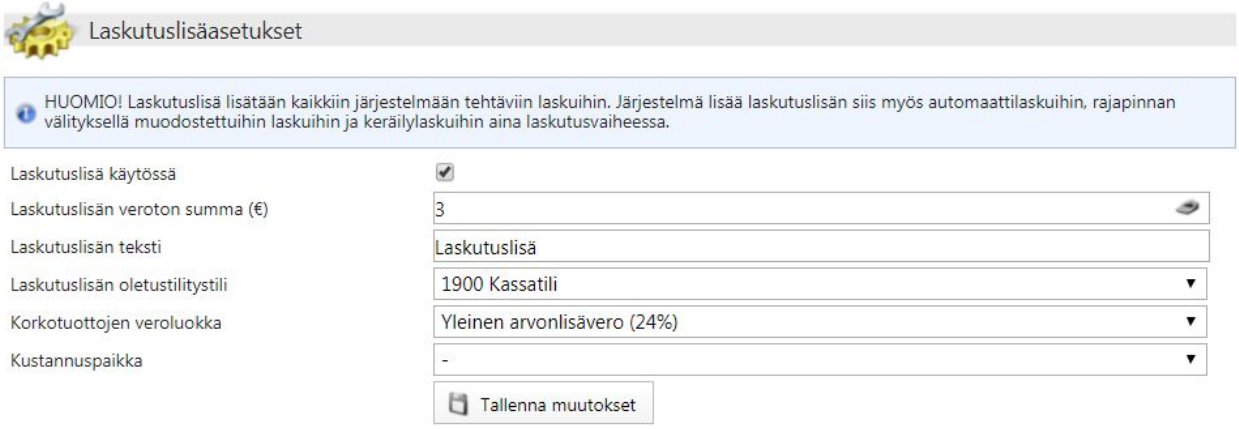
Laskukohtaisen eston saa asetettua 2 viikoksi avaamalla laskun ja **perintäesto**-kohdasta klikkaamalla **Muuta** > **Aseta täysi perintäesto**. Perintäeston lisäasetuksista voi asettaa perintäeston maksimissaan kolmeksi kuukaudeksi laskulle. Poistamalla laskukohtaisen perintäeston, palvelu etenee normaalisti eteenpäin.



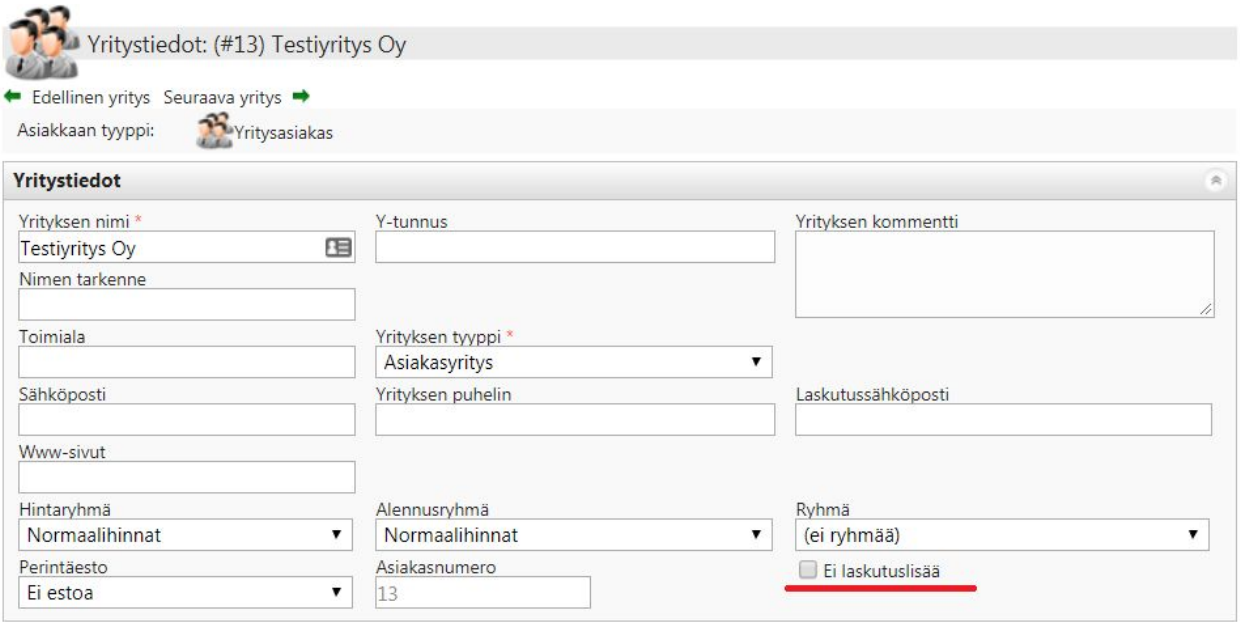
Pyydämme huomioimaan, että perintäeston asettamisen jälkeen Visma Financial Solutions Oy ei valvo saatavaa tai tee toimenpiteitä sen perimiseksi. Vastuu saatavan valvonnasta, vanhentumisen katkaisemisesta ym. toimenpiteistä on toimeksiantajalla. Perintäeston käyttö hidastaa rahankiertoa ja lisää luottotappioriskiä, minkä vuoksi perintäestoa tulee käyttää harkiten.

LASKUTUSLISÄ

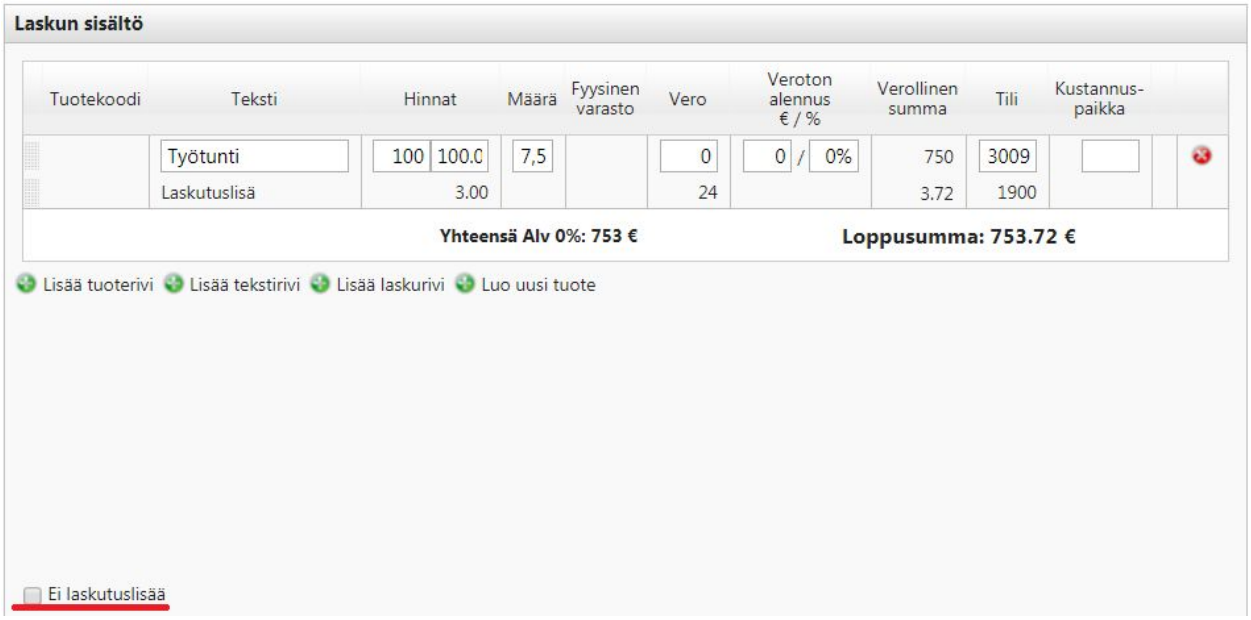
Asetukset > Laskutusasetukset > Laskutuslisä



Automaattinen laskutuslisä voidaan ottaa käyttöön. Huomaathan että laskutuslisä lisätään kaikkiin tehtäviin veloituslaskuihin.



Laskutuslisä voidaan kuitenkin ottaa pois asiakaskohtaisesti asiakaskortilta. Avaamalla asiakaskortti ja lisäämällä ruksin **Ei laskutuslisää**-kohtaan. Muistakaa myös tallentaa muutos.



Uutta laskua luodessa laskutuslisä voidaan ottaa pois kyseisestä laskusta asettamalla ruksi **Ei laskutuslisää**-kohtaan.

ASETUKSET

LASKUTUSASETUKSET

Asetukset > Laskutusasetukset

Yleiset laskutusasetukset.
Voidaan muokata yleisiä laskutusasetuksia, kuten oletusviivästyskorkoa, arvonlisäveroprosenttia, huomautusaikaa ja oletustilitystilejä.

Pankkitilit
Pankkitilien muokkaus tehdään Visma Financial Solutions Oy:n kautta. Muutoksista ilmoitetaan sähköpostitse fsf.asiakaspalvelu@visma.com tai puhelimitse 029 080 6530.

Tiliöintitilit
Voidaan lisätä ja hallita kirjanpidollisia tilejä. Tiliöintitili tulee määrittää tyyppi-kentässä joko myyntiin tai ostoon riippuen halutaanko kyseistä tiliöintitiliä käyttää myyntilaskujen vai ostolaskujen puolella.

Maksuehtopohjat
Voidaan lisätä ja hallita käytettäviä maksuehtoja.

Laskun asetukset
Muokataan laskussa näkyviä tekstejä ja logoa.

Tuotesetit
Tuotesetti on joukko tuotteita jotka voidaan lisätä laskulle kerralla. Tuotesettiin on mahdollista lisätä myös tekstirivejä. Käänteisen arvonlisäveron teksti on kätevä lisätä tätä kautta laskulle.

Aputoiminimiasetukset
Voidaan lisätä ja muokata aputoiminimiä. Aputoiminimi pystytään valitsemaan laskua luodessa. Aputoiminimeä ei voi poistaa järjestelmästä.

Kustannuspaikat
Voidaan lisätä ja muokata kustannuspaikkoja.

YLEISASETUKSET

Asetukset > Yleisasetukset

Oma yritys-osiossa hallitaan oman yrityksen yhteystietoja.

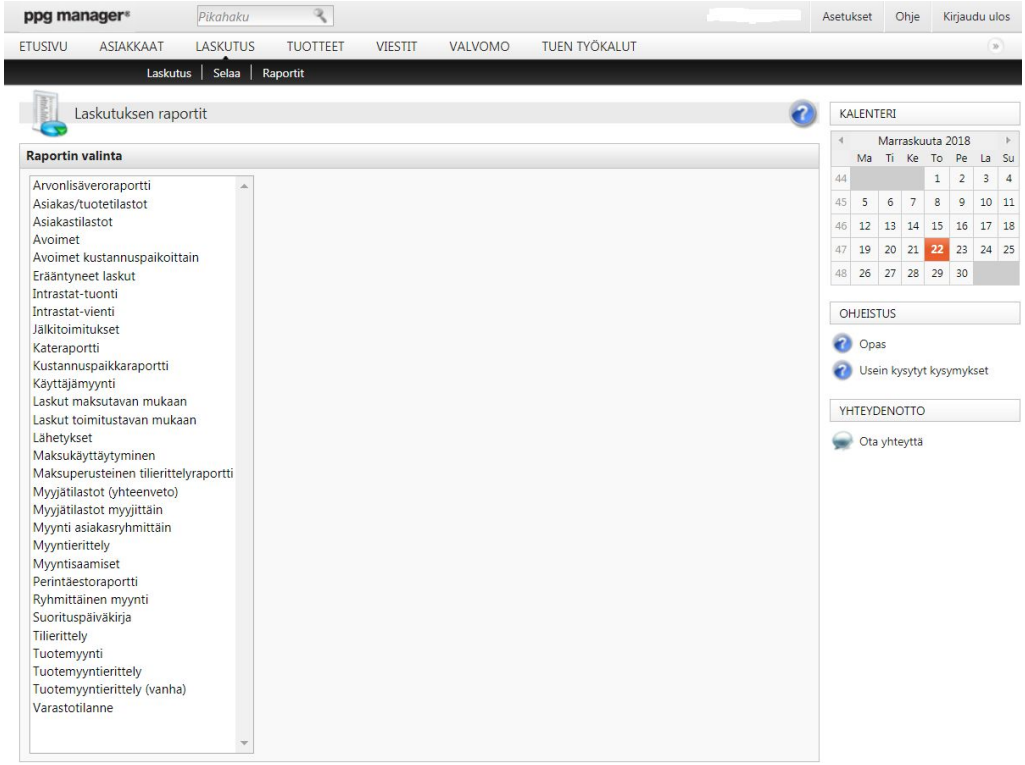
Toimitus- ja maksutavat -osiossa hallitaan erillisiä toimitus- ja maksutapoja.

Sähköpostiasetukset-osiossa voidaan asettaa sähköpostiosoitteen, johon järjestelmän ilmoitukset lähetetään ja muokata asiakkaalle lähteviä sähköpostiviestipohjia.

Käyttöoikeudet-osiossa lisätään ja hallitaan käyttäjäoikeuksia.

MYYNTIRESKONTRAN RAPORTIT

Järjestelmästä saadaan haettua erilaisia laskutuksen raportteja. Raportit löytyvät:
Laskutus-osion alta > **Raportit**



ASIAKAS/TUOTETILASTOT

Raportti näyttää asiakkaiden ostot tuotekohtaisesti. Raportti voidaan rajata ostohetken alkupäivämäärän ja loppupäivämäärän mukaan. Tulokset voidaan myös rajata tiettyjen asiakasnumeroiden välillä. Määrittelemällä raporttiin tuotekoodin, niin kyseisen tuotteen myyntiä voidaan tarkastella halutulla aikavälillä.

ERÄÄNTYNEET LASKUT

Raportti näyttää erääntyneet laskut. Tulokset voidaan rajata laskun (luomisen) alkupäivämäärän ja loppupäivämäärän, sekä eräpäivän alku- ja loppupäivämäärän mukaan.

MAKSUKÄYTTÄYTYMINEN

Raportti näyttää asiakaskohtaisen maksukäyttäytymisen. Tulokset voidaan rajata laskupäivämäärän, suorituspäivämäärän, laskunumeroiden tai asiakasnumeron mukaan. Raportissa näytetään asiakas, asiakkaan laskut, laskujen luontipäivämäärä, maksuehto, eräpäivä, laskun suorituspäivämäärä ja suorituksen mahdollinen myöhästyminen.

TILIERITTELY

Raportti erittelee laskujen lasku/tuoterivit tiliöintitilien mukaan. Tulokset voidaan rajata laskunumeroiden, tiliöintitilien tai asiakasnumeroiden mukaan. Oletuksena näytetään raportin alussa tiliöimättömät rivit.

SUORITUSPÄIVÄKIRJA

Raportti näyttää laskujen maksusuoritukset tiliöintitilien mukaan. Tulokset voidaan rajata tilinumeroiden tunnuksen (esimerkiksi 3000–3009) sekä asiakasnumeroiden mukaan.

KATERAPORTTI

Raportti näyttää laskutettujen laskujen tuoterivit ja laskee niistä katteen. Kateraportti ei sisällä laskurivejä vaan ainoastaan tuoterivit. Kate lasketaan vähentämällä ostohinnasta veroton myyntihinta.

RYHMITTÄINEN MYYNTI

Raportti näyttää listauksen myyntitilauksista asiakkaiden kokonaismyynnin mukaisesti. Voidaan järjestää esimerkiksi excelissä suurimmasta pienempää kokonaismyynnillisesti kun ensin muuttaa summien pisteet pilkuiksi.

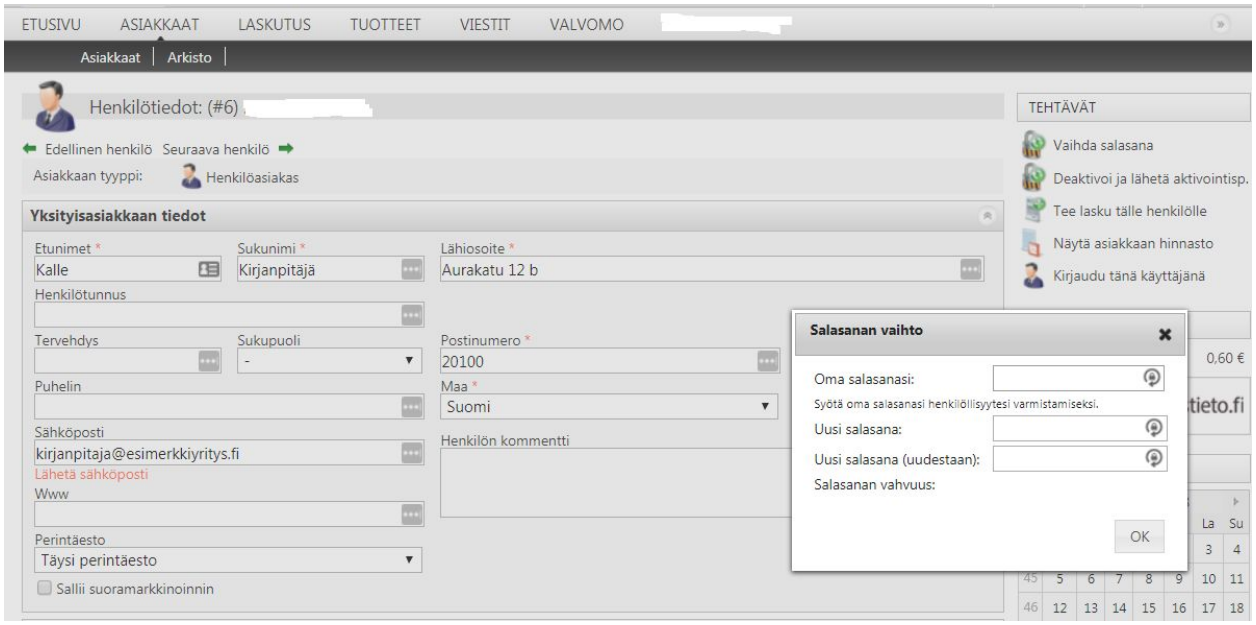
KIRJANPITÄJÄN TUNNUKSET

Pienyritykseltä kirjanpito edellyttää useimmiten kattavia laskutusraportteja ja mahdollisuutta tulostaa laskuja helposti kirjanpitoon. PPG Manager tarjoaa käyttäjälle tehokkaan työkalun kirjanpidon hoitamiseen myyntilaskutuksen osalta. Ohjelmasta voidaan tallentaa ja tulostaa helposti niin tilierittelyt, kateraportit, maksusuoritustiedot kuin laskutkin.

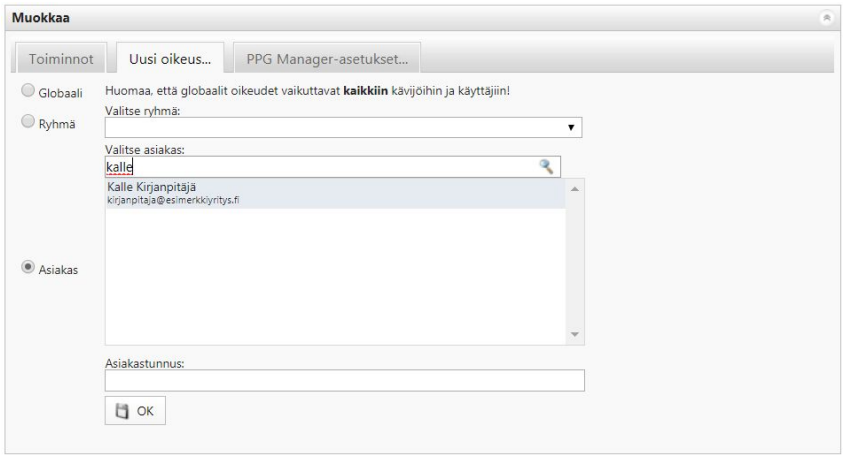
Laskutusohjelma soveltuu yrityksen ja tilitoimiston yhteiskäyttöön. Kirjanpitäjille voidaan luoda omat rajatut tunnukset järjestelmään kirjautumista varten. Näin kirjanpito hoituu suoraan helppokäyttöisestä verkkopalvelusta kustannustehokkaasti ja vaivattomasti.

Kun halutaan luoda kirjanpitäjälle PPG Manager -tunnukset ja siten käyttöoikeudet tilille, tulee ensin luoda uusi henkilöasiakasprofiili. Huomaathan, että uuden profiilin sähköpostiosoite toimii myös käyttäjätunnuksena!

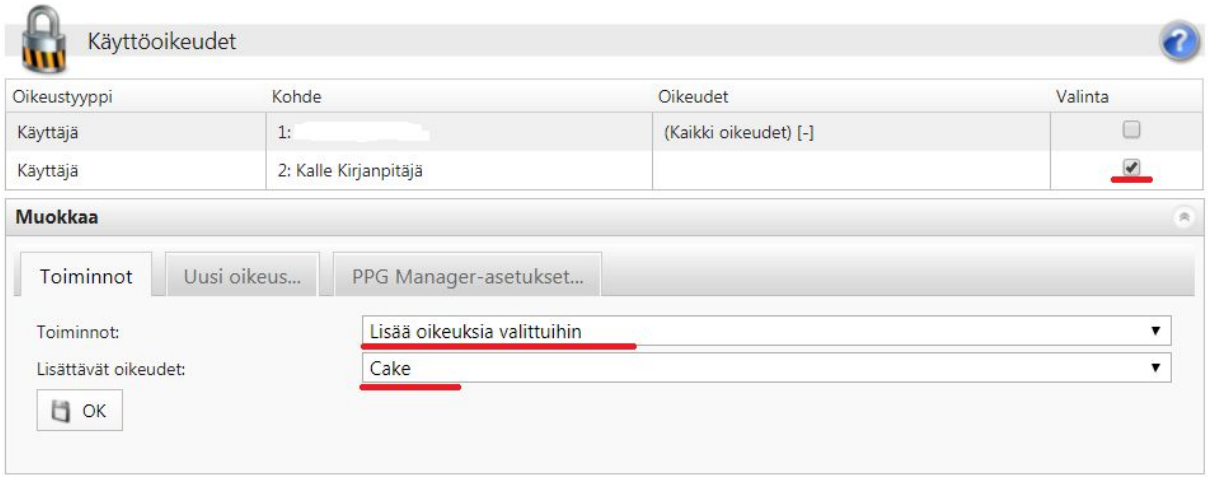
Kun uusi henkilöasiakas on luotu niin klikataan sivun oikealta laidalta **Vaihda salasana**. Järjestelmä varmistaa ensin henkilöllisyytesi kysymällä omaa salasanaasi (jolla kirjaudutaan järjestelmään) ja tämän jälkeen voidaan luoda uudelle käyttäjälle salasana.



Kun uusi henkilöasiakas on luotu onnistuneesti ja salasana on vaihdettu niin siirrytään käyttöoikeusasetuksiin **Asetukset** > **Yleisasetukset** > **Käyttöoikeudet**. Tässä näkymässä voidaan tarkastella kaikkia käyttäjiä, joilla on oikeuksia järjestelmään.



Klikataan sivun alaosasta **Muokkaa**-painiketta jotta saadaan lisättyä käyttöoikeuksia. Valitaan **Uusi oikeus** -välilehti ja valitse vielä kohta **Asiakas**. Valitaan listalta äsken luotu henkilöasiakas jolle annetaan kirjanpito- käyttöoikeudet. Klikataan lopuksi sivun alalaidasta **Ok**.

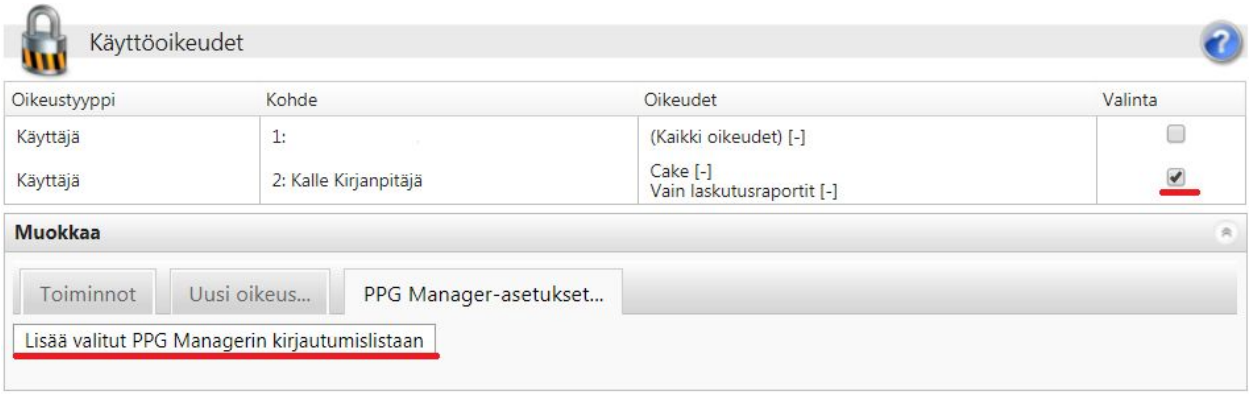


Nyt määritelty käyttäjä on lisätty Käyttöoikeudet-näkymään, jossa näkyvät kaikki käyttäjät joilla on käyttöoikeuksia järjestelmässä. Kuitenkin itse käyttöoikeuksia ei vielä ole lisätty. Valitaan näkymän oikealta laidalta **Valinta**-palkista haluttu käyttäjä ja klikataan **Muokkaa**-painiketta.

Lisää käyttöoikeuksia **Toiminnot**-välilehdeltä. Valitaan ensin **Lisää oikeuksia valittuihin** ja sen jälkeen **Lisättävät oikeudet** -valikosta **Cake** ja painetaan **Ok**.

Yhden oikeuden lisäämisen jälkeen käyttäjän valinta pitää tehdä uudelleen. Valitaan **Lisättävät oikeudet** - valikosta **Vain laskutusraportit** ja painetaan **Ok**. Tämän jälkeen kirjanpitokäyttäjällä tulisi siis näkyä **Oikeudet**- palkissa kaksi oikeutta: **Cake** ja **Vain laskutusraportit**.

Nyt käyttöoikeudet on muuten kunnossa, mutta PPG Manager -asetuksista tulee vielä lisätä valituille käyttäjille oikeus kirjautua järjestelmään. Asetetaan ruksi **Valinta**-kohtaan ja klikataan **PPG Manager-asetukset**-välilehteä. Sen jälkeen klikataan **Lisää valitut PPG Managerin kirjautumislistaan**.



Tunnukset on saatu valmiiksi. Tunnukset voidaan toimittaa kirjanpitäjälle.

MYYJÄTUNNUKSET

Järjestelmään voidaan luoda myös niin sanotut myyjätunnukset. Näillä tunnuksilla pääsee tekemään omia laskuja mutta ei näe muiden laskuja tai laskutuksen raportteja. Myyjätunnukset tehdään muuten samalla tavalla kuin ylläolevat kirjanpitäjän tunnukset mutta käyttöoikeuksia pitää määrittää hieman erilailla. Myyjälle tulee asettaa seuraavat käyttöoikeudet:

Käyttöoikeudet

Oikeustyyppi	Kohde	Oikeudet	Valinta
Käyttäjä	Vantaa Myyjä	Cake [-] Vain laskujen luonti [-] Moduuli: Kontaktit [-] Vain omien laskujen selaus [-] Keräilylaskujen selaus [-] Laskujen laskuttaminen [-] Moduuli: Laskutus (ei raportteja) [-] Moduuli: Tilaukset [-] Muokkaa ja luo laskuja [-] Tilaukset: Vain omat tilaukset [-] Moduuli: Tuotteet [-]	☐

OSTORESKONTRA

PPG Manager toimii ostoreskontrana, joka mahdollistaa organisaation ostolaskujen luomisen, hyväksymisen, maksamisen ja seurannan. Ominaisuus tekee ostolaskujen maksatuksesta ja maksujen valvonnasta vaivatonta ja luotettavaa. Ostolaskuja käsitellään järjestelmässä osiossa Ostolaskut.

OSTORESKONTRAN ASETUKSET

Seuraavien ostoreskontraan käyttöön liittyvien asetusten asettaminen ennen ostoreskontran käyttöönottoa tekee ostoreskontran käytöstä helpompaa. Ostoreskontran asetukset määritellään kohdasta **Asetukset > Ostolaskuasetukset**.

OSTORESKONTRAN KÄYTÖN ALOITTAMINEN

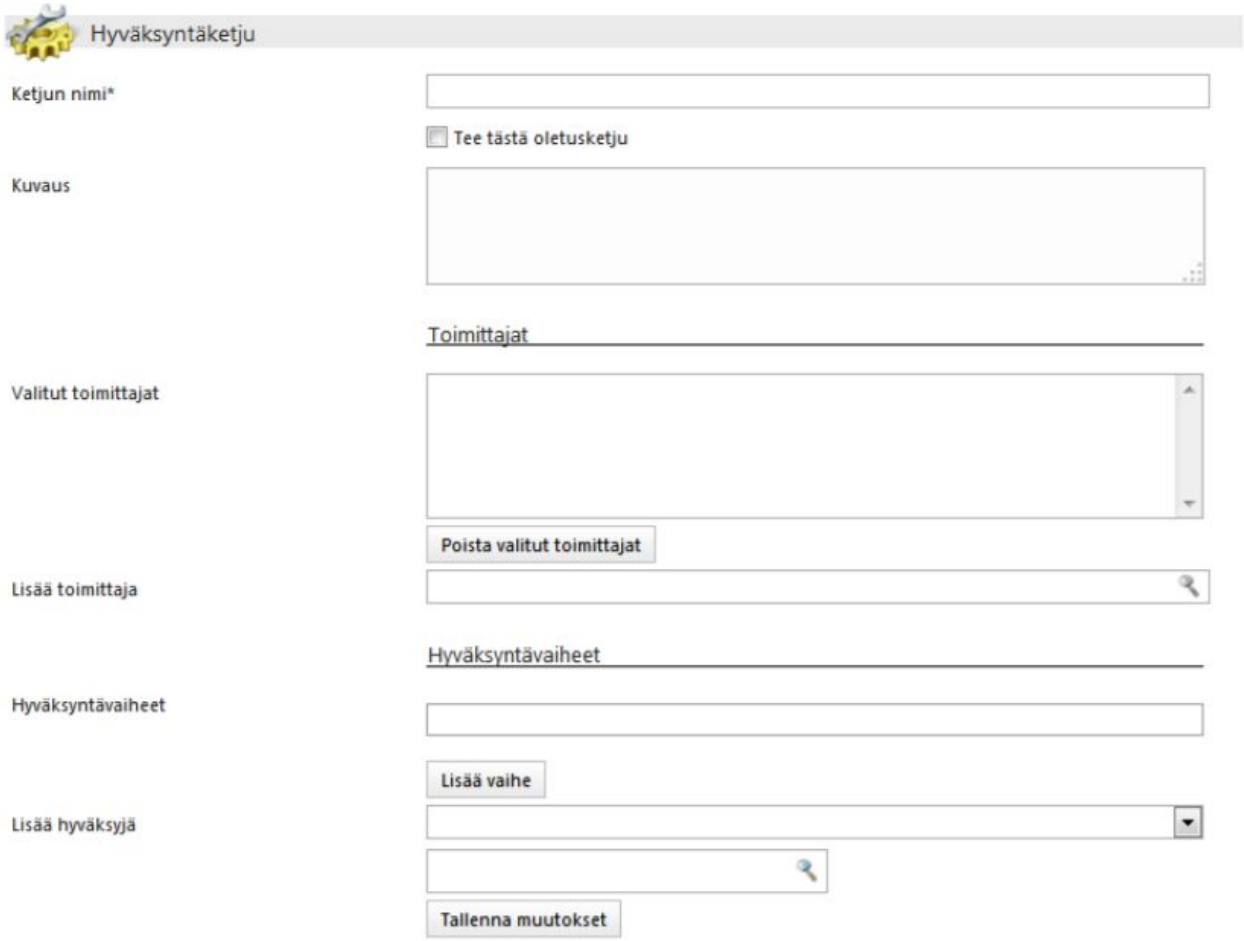
Tässä kuvataan ostoreskontran toiminnallisuuksia, jotka on hyvä käydä läpi ennen käytön aloittamista. Nämä vaiheet eivät kuitenkaan ole välttämättömiä.

HYVÄKSYNTÄKETJUN LUONTI

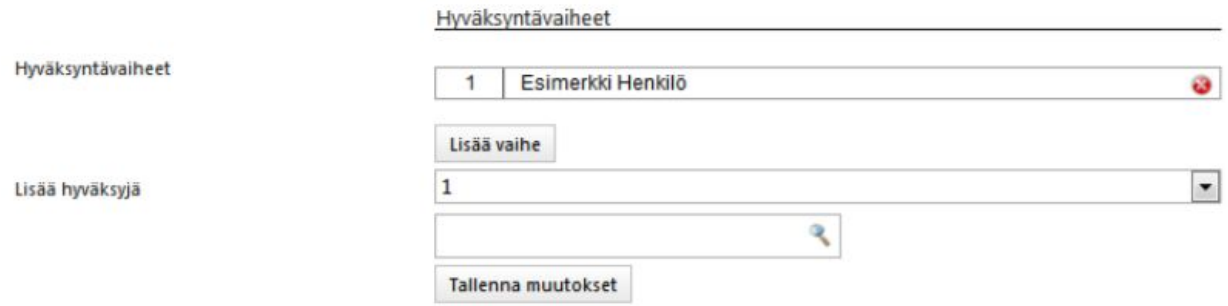
Hyväksyntäketju määrittelee ne käyttäjät, joiden pitää merkitä ostolasku hyväksytyksi ennen kuin se voidaan maksaa. Hyväksymisketju jaetaan yhteen tai useampaan hyväksymisvaiheiseen, joihin kuhunkin määritellään yksi tai useampi hyväksyjä.

Järjestelmään luodaan hyväksyntäketju, jota käytetään oletuksena uusille ostolaskuille. Sen lisäksi eri toimittajille voidaan määritellä erilaisia ketjuja.

Ostolaskut > **Hyväksyntäketjut** näytetään luettelo järjestelmään jo määritellyistä hyväksyntäketjuista. Uuden hyväksyntäketjun luonti tapahtuu kohdassa **Ostolaskut** > **Hyväksyntäketjut** > **Lisää uusi**.



Uudelle ketjulle annetaan nimi ja kuvaus sekä valitaan käytetäänkö sitä oletuksena. Seuraavaksi määritellään minkä toimittajien kohdalla kyseistä hyväksyntäprosessia käytetään. Oletushyväksyntäketjulle tämän kohdan voi jättää tyhjäksi, muille hyväksyntäketjuille täytyy määrittää vähintään yksi toimittaja.



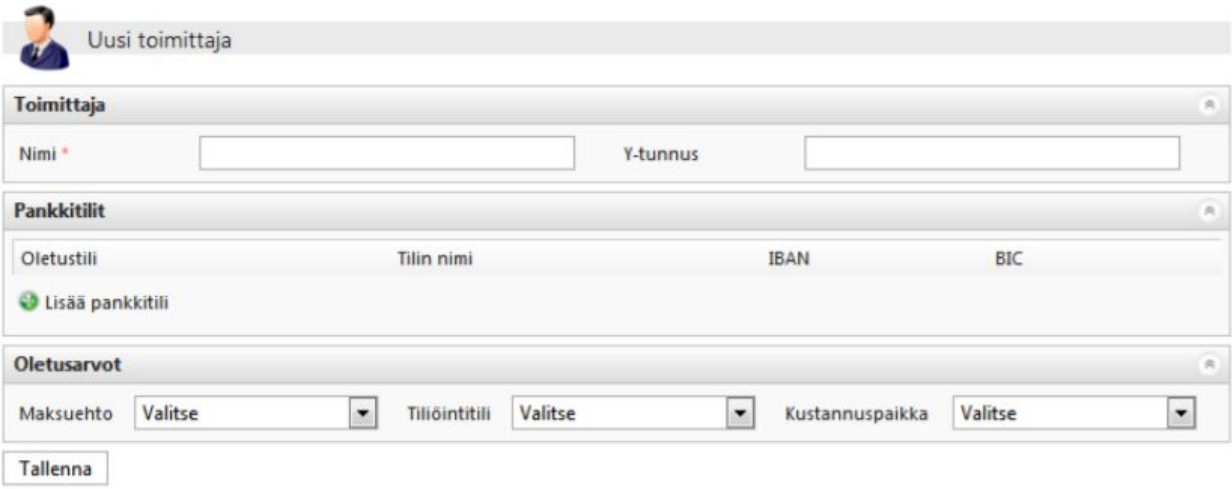
Hyväksyntävaiheita lisätään klikkaamalla **Lisää vaihe**, jonka jälkeen voidaan lisätä vaiheiseen kuuluvat hyväksyjät. Hyväksyjien nimet haetaan palvelun asiakas/käyttäjärekisteristä, joten hyväksyjille pitää luoda ensin riittävät käyttöoikeudet omaava käyttäjätunnus PPG Manageriin, ellei sitä ole olemassa. Tarkemmat ohjeet käyttäjätunnuksen luomiseen ja käyttöoikeuksien hallintaan löydät tästä oppaasta sivulta 56.

TOIMITTAJIEN MÄÄRITTÄMINEN

Jos järjestelmään ei ole vielä määritelty toimittajia, ne voidaan luoda ennen ostolaskujen käsittelyä.

Luettelo toimittajayrityksistä näytetään kohdassa **Toimittajat** > **Toimittajat**. Yksittäisen toimittajan tietoja on mahdollista muokata klikkaamalla toimittajan nimeä. Toimittajan pankkitili ja muut oletusarvot täytetään automaattisesti lomakkeelle uutta ostolaskua kirjatessa.

Uusi toimittaja lisätään kohdasta **Toimittajat > Toimittajat > Lisää toimittaja.**



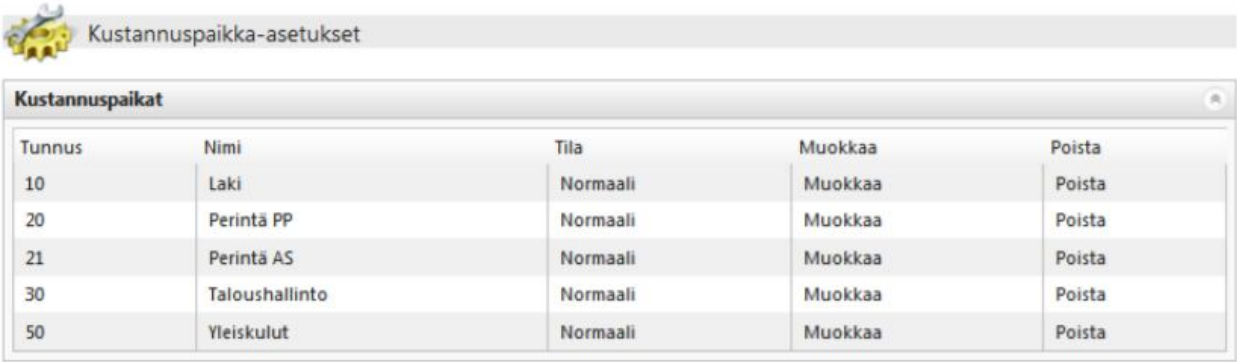
Toimittajan tietoihin tallennetaan yrityksen nimi, y-tunnus ja pankkitili. Lisäksi määritellään käytettävä maksuehto, ostolaskun tiliöintitili ja mahdollinen kustannuspaikka. Toimittajalle

määritellyt tiedot kuten maksuehto tulevat näkymään automaattisesti kun kyseiselle toimittajalle luodaan uusia ostolaskuja.

Ennen oletustiliöintitilin asettamista tiliöintitilit pitää luoda PPG Manageriin asianmukaisella tavalla ennen kuin niitä voidaan käyttää.

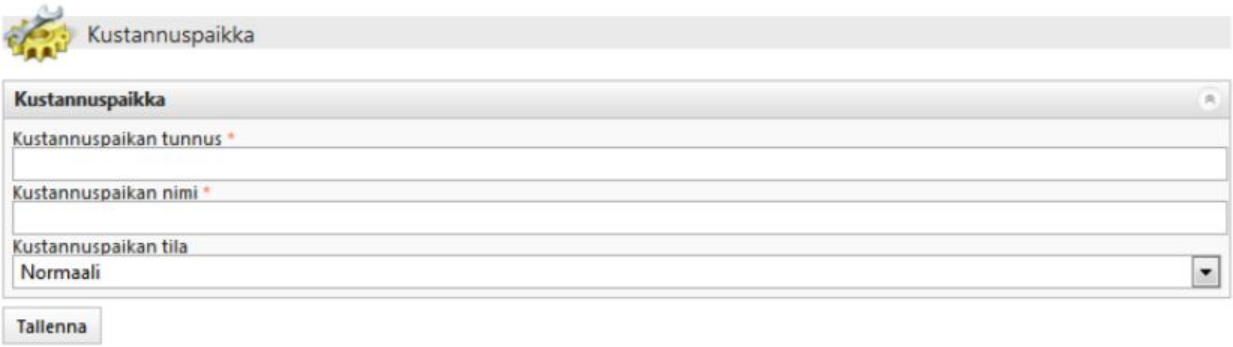
KUSTANNUSPAIKKOJEN MÄÄRITTÄMINEN

Jokaiselle ostolaskun laskuriville voidaan määrittää kustannuspaikka. Luettelo PPG Manageriin lisätyistä kustannuspaikoista näytetään osiossa **Asetukset** > **Kustannuspaikat**.



Tunnus	Nimi	Tila	Muokkaa	Poista
10	Laki	Normaali	Muokkaa	Poista
20	Perintä PP	Normaali	Muokkaa	Poista
21	Perintä AS	Normaali	Muokkaa	Poista
30	Taloushallinto	Normaali	Muokkaa	Poista
50	Yleiskulut	Normaali	Muokkaa	Poista

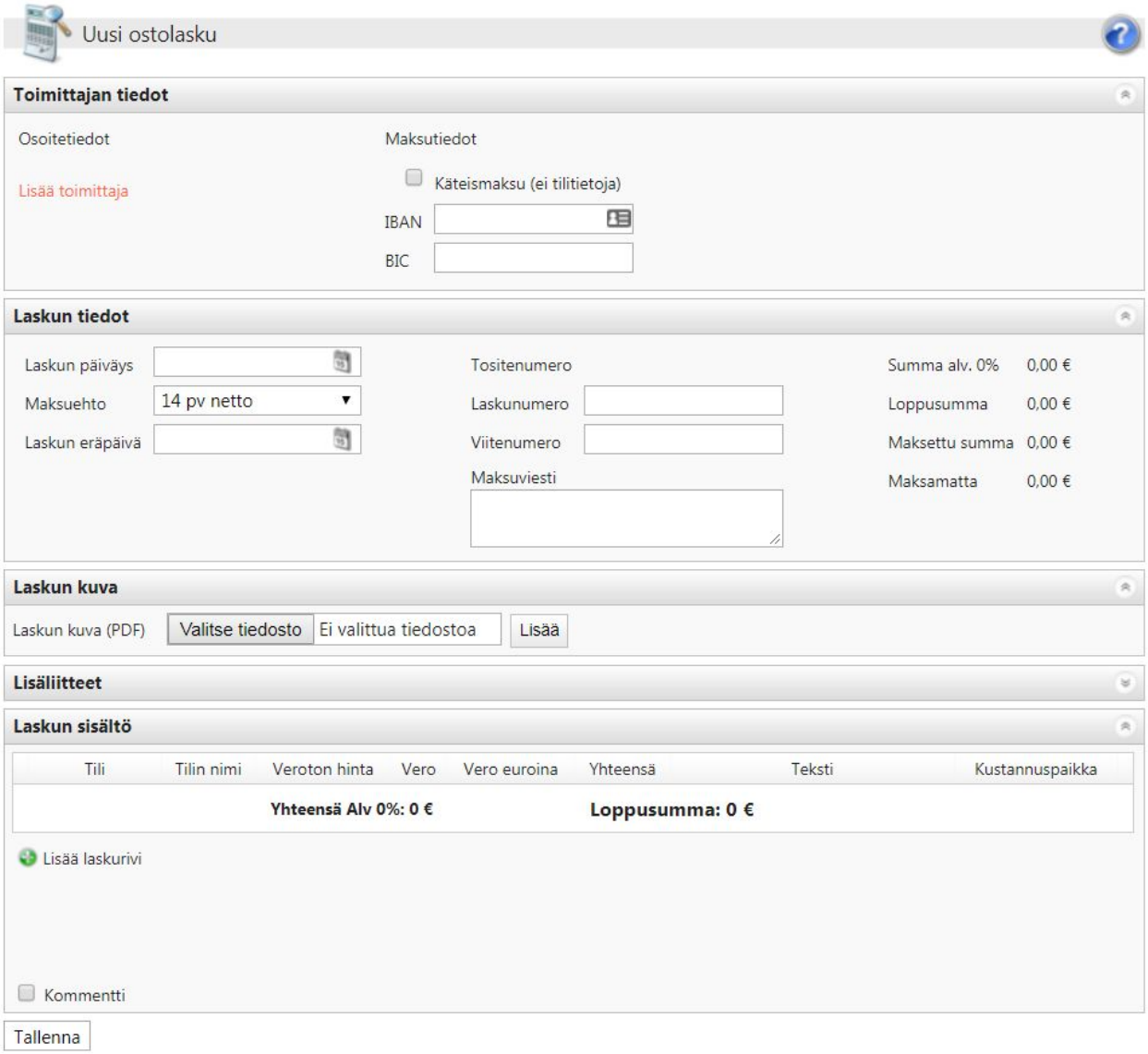
Yksittäisen kustannuspaikan asetuksia on mahdollista muokata klikkaamalla sen nimeä. Uusia kustannuspaikkoja voidaan lisätä **Tehtävät**-valikon **Lisää kustannuspaikka-**kohdasta.



Kustannuspaikalle määritellään numerotunnus, nimi sekä kustannuspaikan tili. Tila voi olla normaali, tai ”Oletus”. Jos kustannuspaikan tilaksi merkitään oletus, se asetetaan oletuksena kaikkien **myyntilaskujen** laskuriveille. Ostolaskujen osalta järjestelmä käyttää sen sijaan aina toimittajan asetuksiin määriteltyjä tietoja.

UUDEN OSTOLASKUN LUONTI

Uusi ostolasku luodaan kohdasta Ostolaskut > Ostolaskut > Uusi ostolasku.



Valitaan ensin toimittaja ostolaskulle **Lisää toimittaja/Vaihda toimittajaa**-kohdasta. Toimittajan tiedot täydennetään ostolaskulle automaattisesti, mutta niitä voidaan muokata käsin. Lisäksi voit määritellä laskulle laskunumeron, viitenumeron tai maksuviestin. Pankki vaatii joko viitenumeron tai maksuviestin, jotta suostuu ottamaan laskuun liittyvän maksun vastaan. Molempia ei voi käyttää samaan aikaan.

Laskun kuva-kohdassa voidaan ladata ostolaskuun mukaan alkuperäisen laskun pdf-muodossa (esimerkiksi skannattu lasku).

Lopuksi pitää määritellä **Laskun sisältö**. Laskun sisältö lisätään rivi kerrallaan klikkaamalla **Lisää laskurivi-**kohdasta. Laskuriville määritellään laskun rivien yksityiskohdat kuten tiliöinti- ja verotiedot. Tiliöintitilit pitää luoda PPG Manageriin asianmukaisella tavalla ennen kuin niitä voidaan käyttää.

Ostolaskulle voidaan myös lisätä vastaanottajalle näytettävä kommentti kohdasta **Kommentti**.

Lopuksi ostolasku tallennetaan sivun alaosan **Tallenna**-painikkeesta. Tämä luo järjestelmään ostolaskun, mutta ei vielä maksa sitä. Ostolaskua voidaan muokata vielä jälkikäteen.

OSTOLASKUJEN LUKITSEMINEN

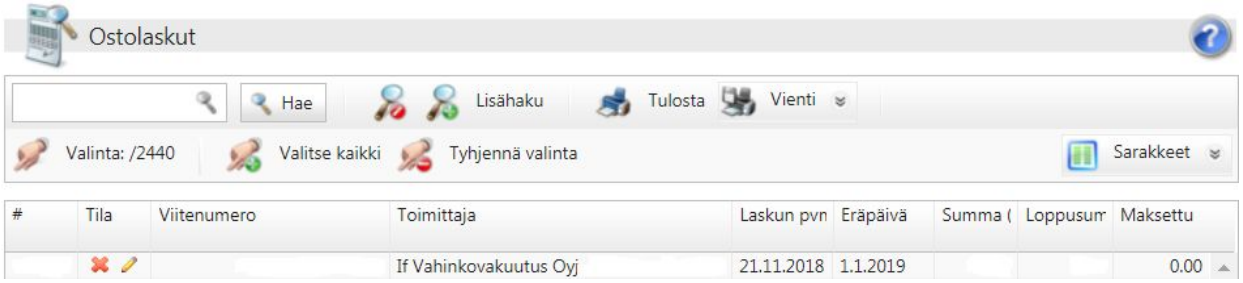
Ostolasku on mahdollista lukita valitsemalla **Tehtävät-valikon** painikkeesta **Lukitse lasku**. Lasku voi myös lukkiutua, jos se osoitetaan lukitulle kirjanpitojaksolle. Kun lasku on lukittu, vain laskun kuvaa ja tiliöintitilejä voi muokata. Ostolasku voidaan myös hyväksyä ja maksaa. Kumpikin lukitus poistetaan **Poista lukitus**-painikkeesta. Lukituksen muokkaaminen vaatii lukitusoikeudet.

OSTOLASKUJEN NOUTAMINEN

Mikäli käytössä on Maventa-tilin kautta toimiva ostolaskujen vastaanotto, järjestelmä noutaa ostolaskut automaattisesti joka aamu. Mikäli halutaan tarkistaa saapuneet laskut muuna ajankohtana voidaan ne noutaa ostolaskut kohdasta **Ostolaskut** > **Ostolaskut** > **Nouda**. Uudet noudetut ostolaskut näytetään yksinkertaisena luettelona **Nouda**-sivulla. Kaikki noudetut laskut näytetään näkymässä **Ostolaskut** > **Selaa** > **Kaikki ostolaskut**.

Ominaisuus noutaa Maventasta myös skannauspalvelun kautta tulleet laskut. Ostoreskontran käyttöönoton yhteydessä saadaan osoite, joka voidaan antaa toimittajille. Mikäli toimittaja ei vielä käytä sähköistä laskutusta, tulee hänen lähettää paperilasku tähän osoitteeseen, jolloin lasku skannataan ja se päätyy Maventan kautta ostoreskontraan.

OSTOLASKUJEN SELAUS



PPG Managerissa olevia ostolaskuja on mahdollista selata laskun tilan mukaan kohdasta **Ostolaskut** > **Selaa**. Ostolaskuja voidaan selata seuraavissa näkymissä.

Kaikki ostolaskut
Näyttää kaikki PPG Managerissa olevat ostolaskut.

Tiliöimättömät
Lasku on tiliöimätön niin kauan kuin yksikin laskurivi on tiliöimätön, eli sille ei ole valittu laskunäkymässä tiliöintitiliä. Kirjanpidon takia kaikki laskurivit pitää tiliöidä.

Hyväksymättömät
Kaikki ostolaskut, jotka eivät ole vielä käyneet läpi kaikkia hyväksyntäketjun vaiheita.

Maksamattomat
Kaikki ostolaskut, joita ei ole vielä täysin maksettu.

Erääntyneet
Maksamattomat ostolaskut, joiden eräpäivä on mennyt.

Ei hyväksyntäketjua
Ostolaskut, joille ei ole määritelty hyväksyntäketjua. Jotta tällainen lasku voidaan hyväksyä, tulee valita Vaihda hyväksyntäketju ostolaskun katselunäkymästä.

Hylätyt
Kaikki ostolaskut, jotka on hylätty jossain hyväksyntäketjun vaiheessa.

OSTOLASKUN HYVÄKSYMINEN

Käyttäjä voi hyväksyä omalta osaltaan laskuja, joiden hyväksyntäketjuun hänet on merkitty hyväksyjäksi.

Hyväksyminen tapahtuu avaamalla laskun tiedot, esimerkiksi luettelosta **Ostolaskut** > **Selaa** > **Hyväksymättömät**, ja valitsemalla oikealla sijaitsevasta **Tehtävät**-valikosta **Hyväksy lasku**.

Helpoimmin hyväksyttävät laskut näkee omalta työlistalta. Työlista avataan klikkaamalla **Ostolaskut** (tai **Ostolaskut** > **Ostolaskut**). Työlistanäkymässä listataan ostolaskut, joissa kyseinen käyttäjä on hyväksyjänä. Sivulla on kaksi listaa: **Odottaa hyväksyntää** ja **Tulossa**. Näistä Odottaa hyväksyntää näyttää sillä hetkellä käyttäjän hyväksyntää odottavat ostolaskut. Tulossa-näkymä vuorostaan näyttää ostolaskut, jotka jonkin toisen käyttäjän pitää vielä hyväksyä ennen kuin ne tulevat hyväksyntäketjussa käyttäjän käsiteltäviksi.

Hyväksymisen yhteydessä käyttäjän on mahdollista myös kirjoittaa kommentti. Kommentti näytetään laskun myöhemmille hyväksyjille hyväksyntälomakkeen yhteydessä, eli tässä voidaan esimerkiksi kertoa esimiehelle miksi lasku pitäisi hyväksyä. Lisäksi kommentti näkyy laskun lokissa. Hyväksynnässä kommentti on vapaaehtoinen, hylättäessä se on pakko antaa.

Laskun hyväksyntäketju voidaan vaihtaa avaamalla laskun ja valitsemalla **Tehtävät**-valikosta **Vaihda hyväksyntäketju**. Avautuvasta ikkunasta valitaan laskulle uusi hyväksyntäketju ja klikataan **Vaihda hyväksyntäketju**.

Kun lasku on hyväksytty, se siirtyy eteenpäin seuraavalle hyväksyjälle, tai maksettavaksi, jos hyväksyntäketju on käyty läpi. Jos lasku hylätään, se merkitään hylätyksi ja näytetään luettelossa **Ostolaskut** > **Selaa** > **Hylätyt**.

PIKAHYVÄKSYNTÄ

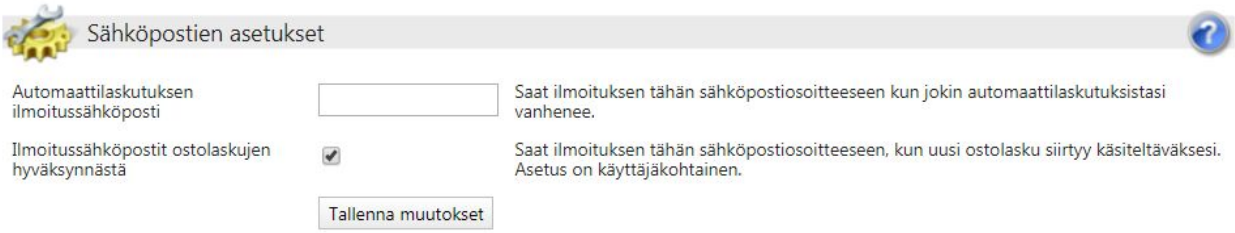
Laskun kuvan yhteydessä on **Pikahyväksyntä**-painike. Painikkeen klikkaaminen hyväksyy hyväksyntävaiheen ilman kommenttia ja siirtyy välittömästi seuraavaan hyväksyntääsi odottavaan ostolaskuun.

HYVÄKSYTYN OSTOLASKUN HYLKÄÄMINEN

Kun ostolasku on hyväksytty, on mahdollista aloittaa hyväksyntäketju alusta valitsemalla **Tehtävät**-valikosta **Vaihda hyväksyntäketju.** Valitsemalla voimassaoleva hyväksyntäketju ja klikkaamalla **Vaihda hyväksyntäketju**. Lasku on nyt mahdollista tarvittaessa hylätä.

ILMOITUSSÄHKÖPOSTIT

Ilmoitussähköposti uudesta hyväksyttävästä ostolaskusta voidaan tilata **Asetukset** > **Sähköpostiasetukset** ja laitetaan ruksi kohtaan **Ilmoitussähköpostit ostolaskujen hyväksynnästä**. Asetus on käyttäjäkohtainen.



Viesti näyttää seuraavalta:

PPG Manager -palvelussa on seuraava ostolasku odottamassa toimenpidettä:

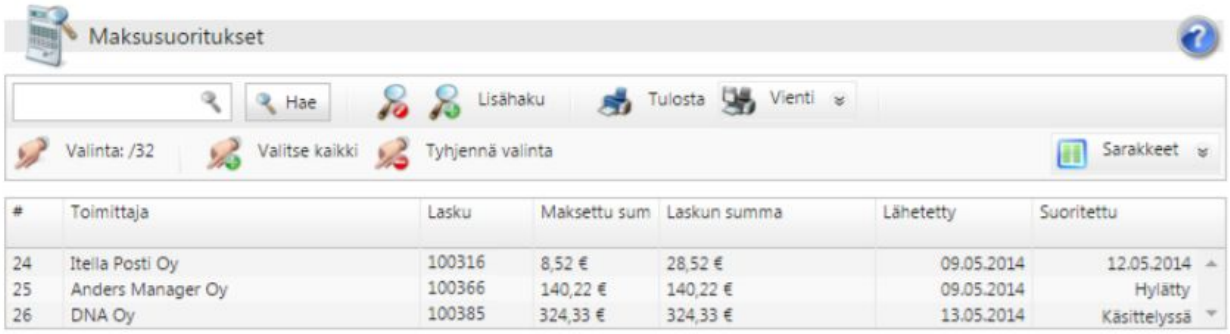
Hyväksyttävä ostolasku
Laskuttajan nimi: SUOMEN TERVEYSTALO OY
Laskunumero: 111
Eräpäivä: 11.10.2018
Laskun loppusumma: 2 201,29 €

Kirjaudu palveluun ja hae lasku:
ppgmanager.fi/cake/ostolaskut/nayta/75034
Voit myös käyttää mobiiliyhteensopivaa hyväksyntäsivua:
ppgmanager.fi/cake/ostolaskut/hyvaksy/75034

Tämä on automaattinen viesti PPG Manager -palvelusta eikä siihen tule vastata.

MAKSUJEN HALLINTA

Ostolaskujen pankkirajapinnan kautta tehdyt maksusuoritukset ovat näkyvillä osiossa **Ostolaskut** > **Maksut**.

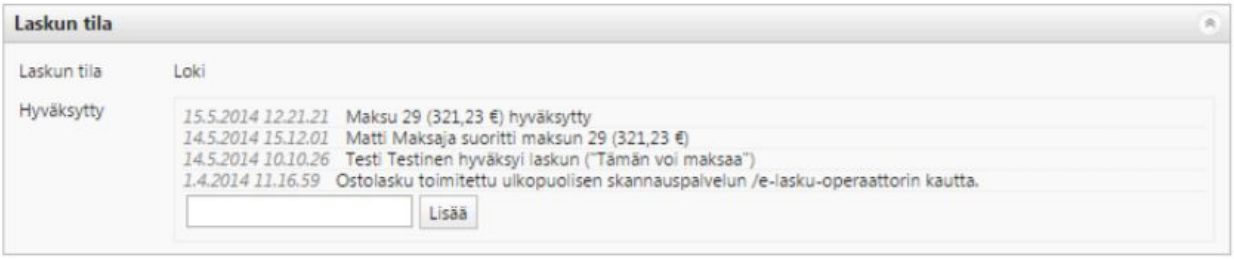


Maksusuorituksia voi selata seuraavissa näkymissä.

- **Kaikki**. Näyttää kaikki ostolaskuille tehdyt maksusuoritukset järjestelmässä.
- **Käsittelyssä**. Maksusuoritukset, jotka lähetetty pankkiin, mutta pankki ei ole vielä käsitellyt.
- **Suoritetut**. Maksusuoritukset, jotka pankki on hyväksynyt.
- **Hylätyt**. Näyttää maksusuoritukset, jotka pankki on hylännyt esimerkiksi puutteellisten tietojen takia.

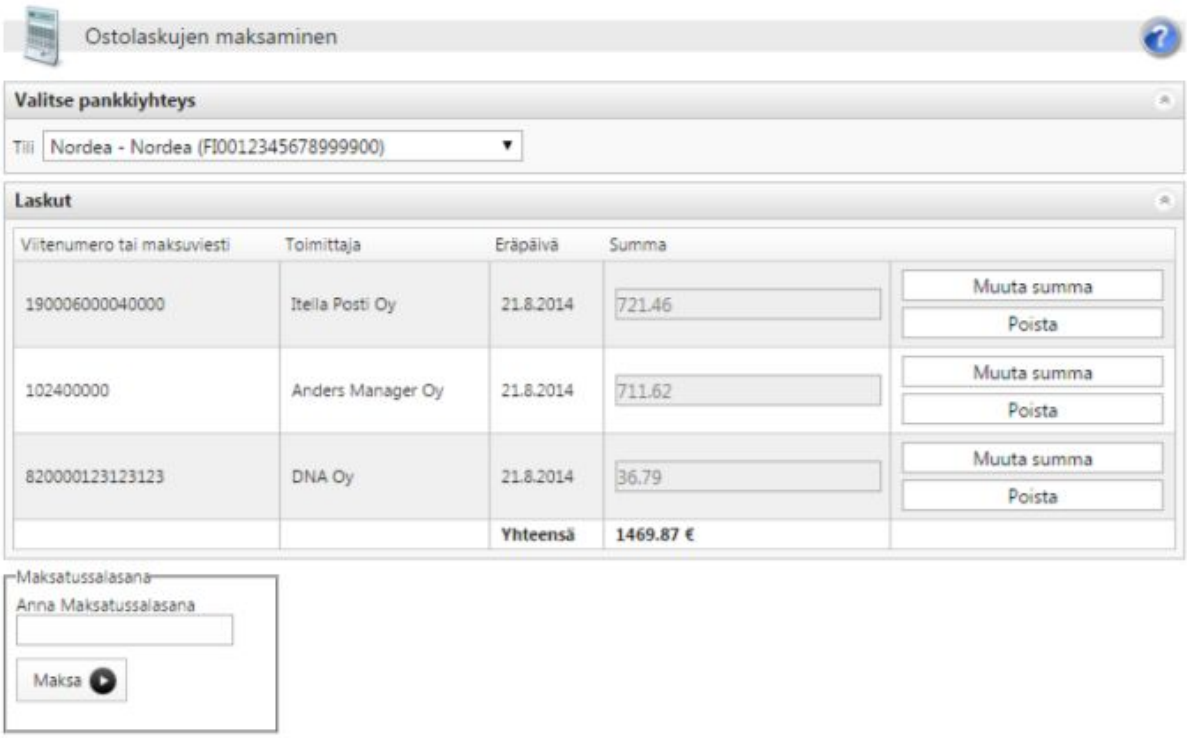
Kaikissa maksujen näkymissä on mahdollista hakea pankkijärjestelmästä ajantasaiset maksusuoritusten tiedot klikkaamalla **Tehtävät**-valikosta kohtaa **Päivitä maksusuoritukset**. On tärkeää huomioida, että maksusuoritukset eivät tietoturvasyistä päivity automaattisesti, vaan käyttäjän on itse päivitettävä maksusuoritukset. Mikäli maksusuorituksia ei päivitetä, saattaa järjestelmä pitää maksua suoritettuna,vaikka pankki on oikeasti hylännyt maksun.

Klikkaamalla yksittäisen maksusuorituksen auki pääsee ostolaskuun, johon suoritus liittyy. Laskun lokissa näytetään laskun maksu- ja hyväksymishistoria.



OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN

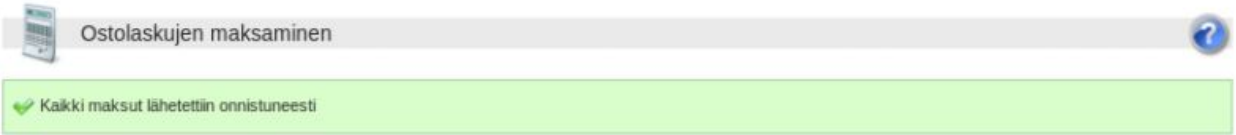
Ostolaskujen maksaminen tapahtuu kohdasta **Ostolaskut** > **Ostolaskut** > **Maksa.** Sivulla näytetään kaikki ostolaskut, jotka ovat hyväksyttyjä (eli hyväksyntäketju on käyty loppuun) ja joita ei ole maksettu kokonaan. Vaihtoehtoisesti voidaan mennä sivulle **Ostolaskut** > **Selaa** > **Maksamattomat**, valitaan listasta halutut laskut ja klikataan ylhäältä **Maksa valitut**. Yksittäinen hyväksytty ostolasku voidaan maksaa ostolaskun katselunäkymän tehtävälistan **Maksa**-painikkeen kautta.



Maksusivulla luettelon laskuja on mahdollista vielä muokata tai poistaa ne kokonaan maksettavista.

Tarkista sivun yläosasta, että oikea pankkiyhteys on valittuna. Pankkiyhteyden kautta voidaan päivittää laskuihin jo tehdyt maksusuoritukset pankin tiedoista. Tämä tapahtuu oikean reunan **Tehtävät**-valikon kohdasta **Päivitä maksusuoritukset**.

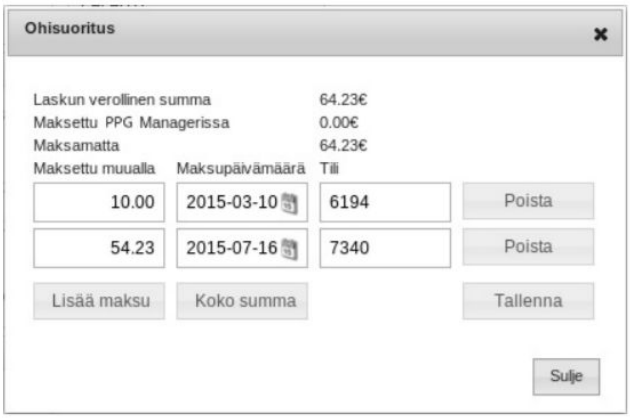
Kun halutaan maksaa ostolaskut, kirjoitetaan **maksatussalasana** sille varattuun kenttään. Maksatussalasana saadaan Visma Financial Solutions Oy:ltä ostoreskontran käyttöönoton yhteydessä. Ostolaskuja maksetaan klikkaamalla **Maksa** ja maksusta saadaan vielä kuittausviesti.



Jos kuittausta ei tule niin ota yhteys fsf.ostolaskut@visma.com

OSTOLASKUN OHISUORITUS

Jos ostolasku on maksettu osittain tai kokonaan muualla kuin PPG Managerissa, maksu voidaan kirjata PPG Manageriin (ns. ”ohisuoritus”). Ohisuoritus kirjataan avaamalla ostolaskun tiedot **Maksut**-osiosta ja valitsemalla **Tehtävät-valikon** painikkeesta **Maksettu muualla**.



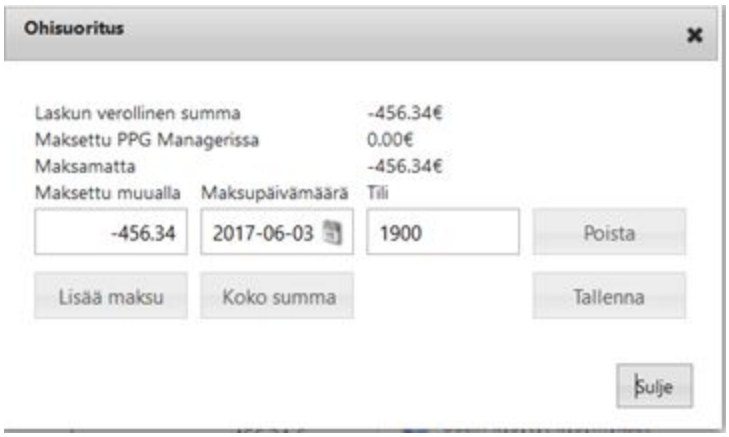
Laskun tiedoista nähdään laskun summa ja tällä hetkellä pankkien kautta maksetun ja maksamattoman osuuden. Ohisuoritukseen merkitään maksettu summa, maksun päivämäärä ja tili, jonka jälkeen klikataan painiketta **Tallenna**. Uusia ohisuorituksia voidaan merkitä **Lisää maksu-**painikkeesta. **Koko summa-**painike merkitsee automaattisesti jäljellä olevan osuuden laskun verollisesta summasta. Näkymä listaa kaikki voimassaolevat laskun ohisuoritukset. Yksittäinen ohisuoritus voidaan poistaa **Poista-**painikkeesta.

KÄTEISKUITIT

PPG Manageriin on mahdollista luoda ns. käteiskuitteja suorituksista, jotka on maksettu käteisellä tai pankki- tai luottokortilla eivätkä siten kulje automaattisesti PPG Managerin kautta. Nämä suoritukset on luotava manuaalisesti kohdasta **Ostolaskut** > **Ostolaskut** > **Uusi ostolasku** samaan tapaan kuin tavalliset ostolaskut, mutta hyväksymisen jälkeen ne on asetettava maksetuksi **Tehtävät-valikon** painikkeesta **Maksettu muualla**. Jos tilitietoja ei ole saatavilla on laskua luodessa ruksittava Toimittajan tiedot otsikon alta kohta **Maksutiedot** > **Käteismaksu (ei tilitietoja)**.

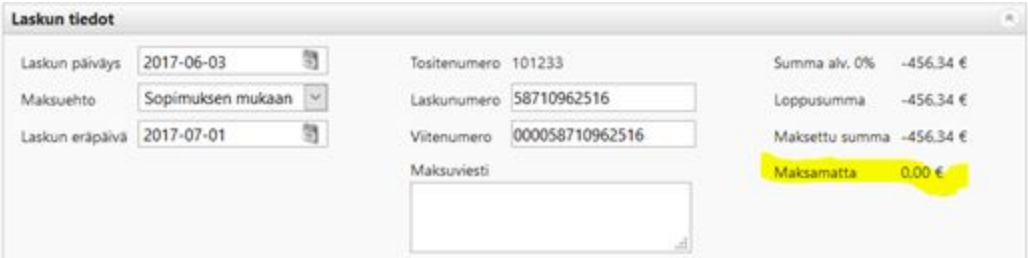
OSTORESKONTRAN HYVITYSLASKUN KÄSITTELY

1. Sekä veloitus- että hyvityslasku tulee olla hyväksyttyinä
2. Siirrytään hyvityslaskulle ja klikataan sivun oikealta laidalta **Tehtävät-** valikon alta kohdasta **Maksettu muualla**.

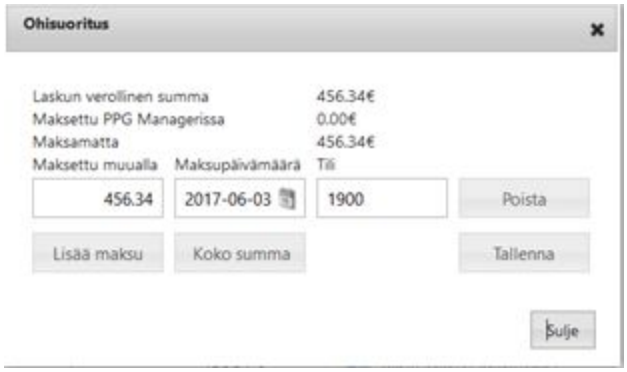


Klikataan kohdasta **Lisää maksu**
Summaksi kirjataan hyvityslaskun summa miinusmerkkisenä kuten esimerkiksi -456,34
Maksupäivämääräksi valitaan kalenterista oikea päivä
Tilitiedoksi kirjataan tili 1900
Ja lopuksi klikataan **Tallenna-** painiketta.

Tämän jälkeen maksamatta kohdassa on 0,00€



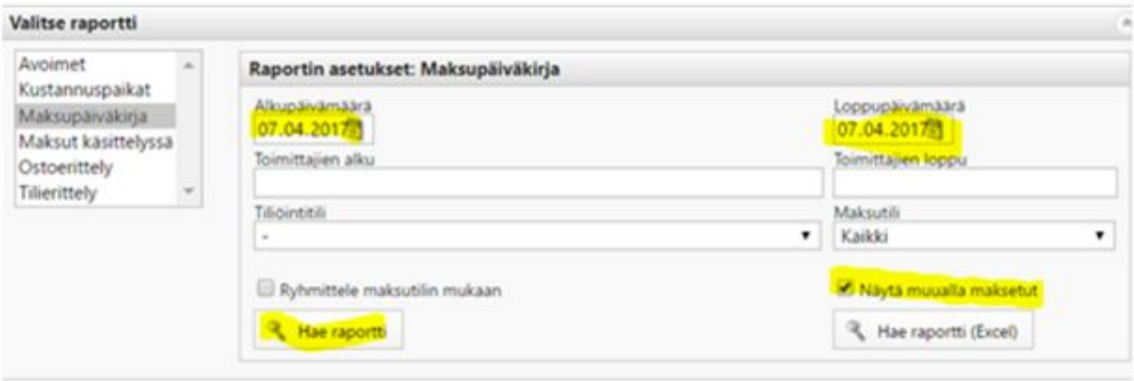
3. Tämän jälkeen siirrytään veloituslaskulle jolle hyvitys halutaan käyttää. Klikataan oikeassa reunassa **Tehtävät-** valikon alta kohdasta **maksettu muualla**.



Klikataan kohdasta **Lisää maksu**
Summaksi kirjataan veloituslaskun summa plusmerkkisenä kuten esimerkiksi 456,34
Maksupäivämääräksi valitaan kalenterista oikea päivä
Tilitiedoksi kirjataan tili 1900
Ja lopuksi klikataan **Tallenna-** painiketta.

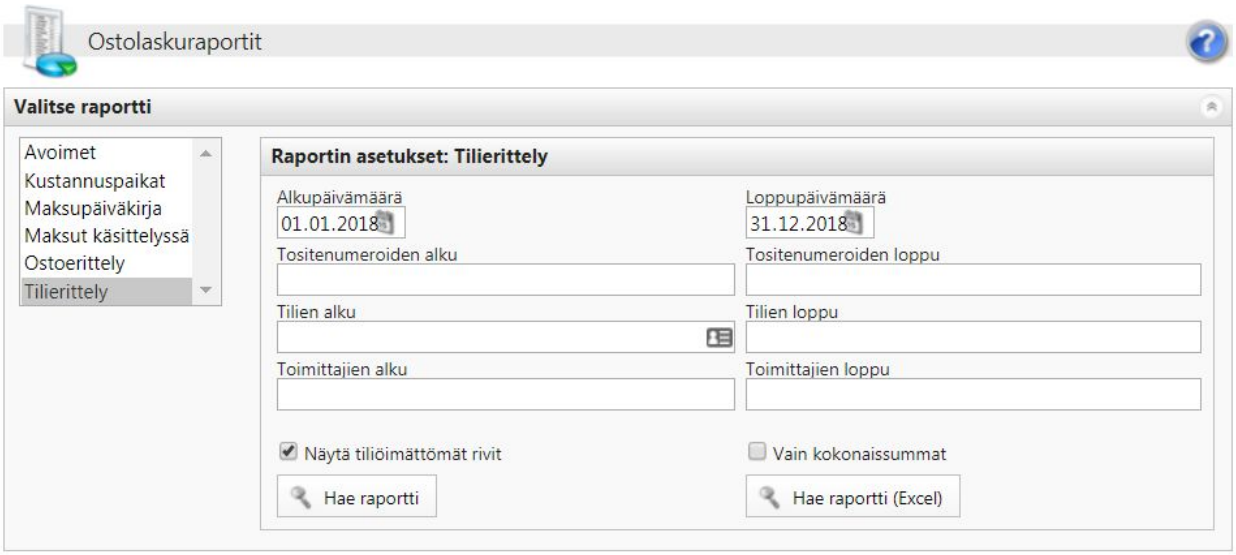
Tämän jälkeen maksamatta kohtaan tulee 0,00€

Ostolaskujen raporteilta, maksupäiväkirjasta pystyy tarkastamaan vielä jälkikäteen menikö kohdistus oikein. Valitaan raportilta alku- ja loppupäivämäärä, eli sama kuin laskuille kirjattu maksupäivämäärä. Laitetaan rasti kohtaan **näytä muualla maksetut** ja haetaan raportti.



OSTORESKONTRAN RAPORTIT

Ostolaskujen maksamisesta on mahdollista tulostaa raportteja kohdassa **Ostolaskut** > **Raportit**.



PPG Manager mahdollistaa viiden erilaisen ostolaskuraportin luomisen.

• **Avoimet**. Avoimet ostolaskut joita ei ole kokonaan maksettu.
• **Kustannuspaikat**. Erittely ostolaskuista kustannuspaikkojen mukaan.
• **Maksupäiväkirja**. Erittely ostolaskujen maksusuorituksista, jotka on tehty PPG Managerin kautta tai kirjattu suoritetuksi Maksettu muualla –toiminnolla.
• **Ostoerittely**. Kaikki ostolaskut eriteltynä tositenumeron mukaan.
• **Tilierittely**. Erittely ostolaskujen tiliöinneistä.

Raportteihin valitaan käsiteltävä ajanjakso sekä mahdollinen rajaus laskujen tositenumeroiden tai toimittajien asiakasnumeroiden perusteella. Raportit voidaan joko näyttää verkkoselaimessa **(Hae raportti)** tai tallentaa Excel-tiedostona.

Maksujen mahdolliset tilat ovat seuraavat:

• Ei suoritettu
• Maksuaineisto on lähetetty pankkiin
• Pankki on hyväksynyt maksusanoman rakenteen
• Pankki on hyväksynyt maksusanoman tapahtumat
• Maksu on osasuoritettu
• Maksu on suoritettu

Seuraavat tilat liittyvät virheisiin maksun suorittamisessa:

- Maksun siirto pankkiin epäonnistui
- Pankki on hylännyt maksun

TILIKARTAN TUONTI

Yrityksen tilikartta on mahdollista tuoda PPG Manageriin kohdasta **Asetukset** > **Tiliöintitilit** > **Tuo tilikartta**. Tilikartta saadaan ladattua kokonaisuudessaan PPG Manageriin CSV-muotoisena. Tiedostossa jokainen tili on omalla rivillään seuraavasti määriteltynä:

Tilin numero;Nimi;Veroprosentti(esim. 24);Tyyppi

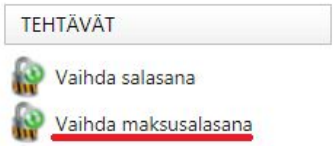
Tyyppi voi olla joko ”osto” tai ”myynti”. Erottimena toimii puolipiste.

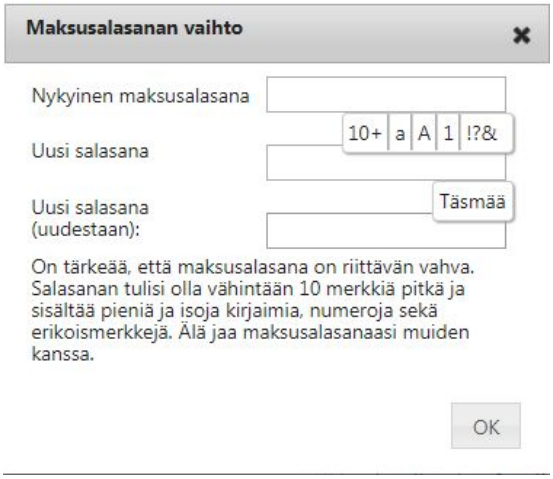
```
1234;Testiostotili;24;osto
5678;Testimyyntitili;10;myynti
```

Latauksen jälkeen järjestelmä ilmoittaa virhelistan, joka pitää tulostaa. Ilmoitusta virheistä ei myöhemmin enää ole saatavilla!

MAKSUSALASANAN VAIHTO

Maksusalasana on vaihdettava ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Maksusalasana voidaan vaihtaa omalla sivulla, johon päästään helpoiten klikkaamalla omaa nimeä PPG Managerin yläpalkissa ja menemällä **Tehtävät**-valikossa kohtaan **Vaihda maksusalasana**.





TÄSMÄYTYSTILI JA TILIÖINTITILIT

PPG Manager yhdistää ulkoisista palveluista (kuten sähköisiä laskuja välittävästä Maventa-palvelusta) haettujen laskujen samaa verokantaa käyttävät laskurivit. Tästä saattaa aiheutua pieniä pyöristysvirheitä laskun loppusummaan, jossa jokainen laskurivi on pyöristetty erikseen. Näiden virheiden korjaamiseen käytetään täsmäytystiliä.

Täsmäytystili on täsmäytyksessä käytettäväksi valittu tiliöintitili. Sen voi luoda tiliöintitilien asetuksista: **Asetukset** > **Tiliöintitilit** > **Uusi tiliöintitili**.

Uudelle tiliöintitilille määritellään nelinumeroinen numerotunnus, nimi (esimerkiksi ”Täsmäytystili”) ja verokannaksi asetetaan 0. **Yleistyypiksi** ”Osto”.

Kun uusi tili on luotu, se määritellään täsmäytystiliksi sivulla **Asetukset** > **Ostolaskuasetukset** > **Täsmäytystili**.

MAKSUTILIT

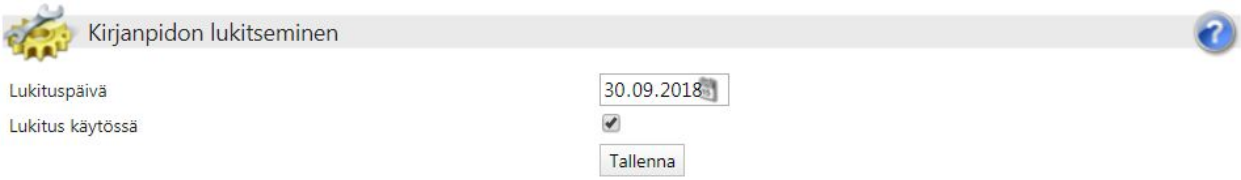
Nimi	Pankki	Asiakasnumero	Maksatustunnus	IBAN	BIC	Tiliöintitili
Maksutili DB	Danske Bank				DABAFIHH	-
Maksutili Nordea	Nordea				NDEAFIHH	-

Maksutili on organisaation pankkitili, jolta ostolaskuja maksetaan. Maksutilin luomiseen tarvittavat tiedot saadaan pankista kun tehdään sopimus ostolaskujen maksatusrajapinnan käyttöönotosta. Järjestelmään voidaan määritellä useita maksutilejä.

Järjestelmään määritellyt maksutilit näytetään sivulla **Asetukset** > **Ostolaskuasetukset** > **Maksutilit**. Uuden maksutilin voi luoda linkistä **Uusi maksutili**.

Uudelle maksutilille määritellään nimi sekä tilin tiedot kuten asiakasnumero ja maksatustunnus, jotka saadaan pankilta.

KIRJANPIDON LUKITSEMINEN



Asetukset > **Ostolaskuasetukset** > **Kirjanpidon lukitseminen.** Kirjanpito on mahdollista lukita haluttuun päivämäärään saakka. Tätä ominaisuutta voidaan käyttää silloin, kun halutaan varmistaa, että tietylle ajanjaksolle ei voida kirjata uusia ostolaskuja, eikä ajanjaksolle kirjattuja ostolaskuja voida muokata.