

Laskujen kierrätys, hyväksyjät ja lisäkäyttäjien asetukset

Merit Aktivan **Pro- ja Premium** -versioissa on mahdollista ottaa käyttöön sähköisten ostolaskujen kierrätys.

Laskujen kierrätyksen käyttöönotto

Verkkolaskujen vastaanotto edellyttää sopimusta verkkolaskuoperaattorimme Apex Messaging Oy:n kanssa. Ks. tarkemmat ohjeet käyttöohjeesta: *Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto*.

Laskujen kierrätystä tarvitaan yleensä sellaisissa yrityksissä, joiden kirjanpitoa ei tee yrityksen johtaja tai omistaja itse, vaan kirjanpitäjä tai tilitoimisto. Koska verkkolaskut liikkuvat suoraan laskun laatijan tietokoneelta Merit Aktivaan, on usein tarpeen, että yrityksen johtaja tai joku muu vastuunalainen henkilö vahvistaa saapuneiden laskujen oikeellisuuden.

Laskujen kierrätyksen voi aktivoida vain pääkäyttäjä valikossa *Asetukset > Yrityksen tiedot > Yrityksen tiedot* ruksaamalla valintaruudun:

Yrityksessä on käytössä laskujen kierrätys

Laskujen vahvistajat

Laskuja voivat vahvistaa vain maksulliset lisäkäyttäjät. Tilaa jokaiselle laskujen vahvistajalle omat lisäkäyttäjän oikeutensa. Lue ohjeesta: *Käyttäjien lisääminen ja muuttaminen* miten maksullisia lisäkäyttäjää lisätään yritykseen.

Valikossa *Asetukset > Yrityksen tiedot > Käyttäjät* voidaan määritellä henkilöt, joiden tulee vahvistaa sähköiset ostolaskut. Mikäli laskuja vahvistavat eri henkilöt, käyttöoikeuksiin ei tarvitse määritellä vahvistajia, vaan kirjanpitäjä voi siinä tapauksessa valita itse laskuihin eri vahvistajat.

Sähköisen ostolaskun vahvistaja

Lähetä automaattinen ilmoitus vahvistamista varten

Näytä oletuksena vain vahvistamattomat laskut

Näytä käyttäjälle vain hänen vahvistamansa ostolaskut

Käyttäjällä ei ole oikeuksia tallentaa vahvistamatonta ostolaskua ostolaskuksi.

Älä näytä mainosviestejä

Mikäli käyttäjän on tarkoitus vahvistaa **kaikki** Vahvistamattomat ostolaskut -valikkoon tulleet ostolaskut, hänen käyttöoikeuksissaan voidaan lisätä rasti valintaruutuihin: "*Sähköisen ostolaskun vahvistaja*" ja "*Lähetä automaattinen ilmoitus vahvistamista varten*". Tällöin vahvistajalle lähetetään aina automaattisesti ilmoitus s-postitse, kun ohjelmaan on tullut sähköinen ostolasku eikä kirjanpitäjän tarvitse lisätä laskujen vahvistajia laskuun käsin.

Ohjelman **Premium**-versiossa on mahdollista valita lisäksi "*Näytä oletuksena vain vahvistamattomat laskut*". Kun kyseinen valinta on aktivoitu, käyttäjä näkee vain hänen vahvistettavakseen ohjatut tai hänen vahvistamansa ostolaskut valikossa "*Vahvistamattomat ostolaskut*" tai "*Ostolaskut*".

Jos lähetetään vahvistettavaksi vain osa laskuista, ei vahvistajaa kannata määritellä *Käyttäjät-*valikossa, vaan silloin kirjanpitäjä valitsee itse mitkä laskut lähetetään vahvistettavaksi.

Esimerkiksi jos yrityksen johtaja haluaa vahvistaa saapuvat verkkolaskut ennen kuin ne otetaan kirjanpitoon ostolaskuiksi ja hänet on määritelty ostolaskujen vahvistajaksi, yhtään saapuvaa verkkolaskua tai muutoin *Vahvistamattomat ostolaskut* -valikkoon tallennettua laskua ei voida tallentaa ostolaskuksi, ennen kuin johtaja on ne vahvistanut.

Vahvistamattoman verkkolaskun lähetys hyväksyttäväksi

Huom! Mikäli saapuvan verkkolaskun toimittajaa ei ole mahdollista tunnistaa automaattisesti, vahvistusilmoitusta ei lähetetä ennen kuin toimittaja on lisätty vahvistamattomaan ostolaskuun.

Kun ohjelmaan saapuu vahvistettava ostolasku ja **laskun vahvistajan tiedoissa on valittu kohta "Lähetä automaattinen ilmoitus vahvistamista varten"**, laskun vahvistaja saa automaattisesti sähköpostitse ilmoituksen vahvistettavasta laskusta.

Yrityksessä Yritys Oy odottaa vahvistamista lasku nro 456.

Voitte katsella laskua ja vahvistaa sen klikkaamalla alla olevaa linkkiä:

[Avaan vahvistamattoman ostolaskun.](#)

Mikäli tarvitsette apua, soittakaa rohkeasti asiakastukeemme numeroon 09 4259 7827 (arkisin 9-16).

Merit Software Oy:n tiimi

meritaktiva.fi

puh. 09 4259 7827

Laskun voi hyväksyä suoraan sähköpostiviestissä olevasta linkistä tai kirjautumalla ohjelmaan ja vaihtamalla laskun tilan vahvistetuksi. Laskujen vahvistaja voi lisätä laskuun omia kommenttejaan. Kirjanpitäjä voi vasta vahvistuksen jälkeen tallentaa laskun ostolaskuna.

Useampi laskujen vahvistaja: Mikäli kirjanpitäjä valitsee itse, mitkä laskut lähetetään vahvistettavaksi ja kenelle, lisätään vahvistaja laskulla painamalla: Lisää vahvistaja.

Lisää vahvistaja

Valitaan vahvistajan käyttäjätunnus, syötetään tarvittaessa viesti ja painetaan Lähetä,

annamari@meritaktiva ✓ Vahvistaisitko tämän? Lähetä X

Laskulle jää tieto laskun tilasta.

Vahvistaja	Kommentti	Päivämäärä	Tilanne
annamari@meritaktiva.fi	Vahvistaisitko tämän?	17.08.2021 14:41:14	Vahvistettavana
Lisää vahvistaja			

Vahvistaja saa sähköpostitse ilmoituksen, että ohjelmassa on vahvistusta odottava lasku. Laskun voi hyväksyä suoraan linkistä tai kirjautumalla ohjelmaan ja vaihtamalla laskun tilan vahvistetuksi. Laskujen vahvistaja voi lisätä laskuun omia kommenttejaan. Kirjanpitäjä voi vasta vahvistuksen jälkeen tallentaa laskun ostolaskuna.