

# Netvisor ohje KeiKa

1.4.2021

Jos saatte paperisia laskuja, tulisi ne skannata ja lähettää mielellään suoraan Netvisoriin. Tiedostojen täytyy tässä tapauksessa olla PDF -muotoisia. Alla oleva ohje tällaisia tapauksia varten.

Mikäli teillä ei ole mahdollista lähettää PDF -muodossa laskuja, tulee ne lähettää [toimisto@s-astola.fi](mailto:toimisto@s-astola.fi).

### **Tämä ohje on teille.**

#### **2. Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun**

Toivomme, että lähetätte tähän osoitteeseen ainoastaan laskuja.

Laskut lähetetään palveluun sähköpostin PDF-muotoisina liitetiedostoina ja laskun liitteiden tulee olla samassa

tiedostossa itse laskun kanssa.

Sähköpostilaskun osoite: [10551172@scan.netvisor.fi](mailto:10551172@scan.netvisor.fi)

- Voit lähettää useita laskuja yhdessä sähköpostiviestissä, kunhan jokainen lasku on erillisenä liitetiedostona. Kaikilla tiedostoilla tulee olla eri nimi.

- Yhden sähköpostin maksimikoko on 5Mb.

- PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja (PDF- versio 1.3 tai uudempi).

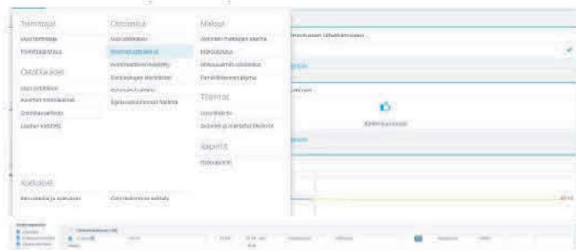
- PDF-tiedostot eivät saa olla lukittuja tai salasanalla suojattuja.

- Dokumentin ulkomitta voi olla maksimissaan 210 x 297 mm.

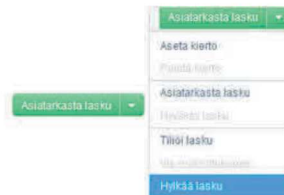
- Liitteen nimen sallitut merkit ovat tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9. Ethän käytä erikoismerkkejä liitteiden nimeämiseen.

### Ostolaskujen asiatarkastus Netvisorissa

- Kirjautu Netvisoriin osoitteessa suomi.netvisor.fi henkilökohtaisilla pankkitunnuksillasi
- Ostolaskun käsittely voidaan tehdä joko avointen ostolaskujen/ostolaskuluettelon listauksen kautta tai siirtymällä laskun tietoihin klikkaamalla hiirellä sen numeroa.



- Lasku saadaan avattua painamalla laskun numeroa (ks. yllä oleva kuva).
- Asiatarkestaja tarkistaa laskun sisällön → laskun liitteen saa avattua kohdasta laskun liitteet.
- Kun lasku on asiatarkestettu, painetaan "asiatarkestus lasku". Tämä on vihreällä pohjalla ostolaskulla.
- Jos taas lasku aiotaan hylätä asiatarkestuksessa, valitaan painikkeesta pienempi, jonka avaamasta valikosta valitaan Hylkää lasku.



- Asiatarkestajalla on mahdollisuus lisätä asiatarkestukseen omat kommenttinsa, jotka tulevat näkyväksi laskun käsittelyhistoriassa. Kommentin syöttäminen ei ole pakollinen.

# Laskumuistus sähköpostiin

Alla esimerkki miltä näyttää muistus jonka saa sähköpostiin niin ei tarvitse käydä ohjelmassa katsomassa onko tullut laskuja

Keimolan Kaiku ry-yrityksellä on 1kpl sinulle osoitettuja ostolaskuja, jotka odottavat toimenpiteitäsi Netvisorissa.

Laskut löytyvät myös Visma Manager -mobiilisovelluksesta, jolla voit tarkastaa, hyväksyä ja maksaa ostolaskut.

**Visma Manager on maksuton sovellus. Löydät sen App Storesta ja Google Playsta. [Tutustu ja lataa sovellus >>](#)**

Siirry pikalinkillä käsittelemään avoimet ostolaskut

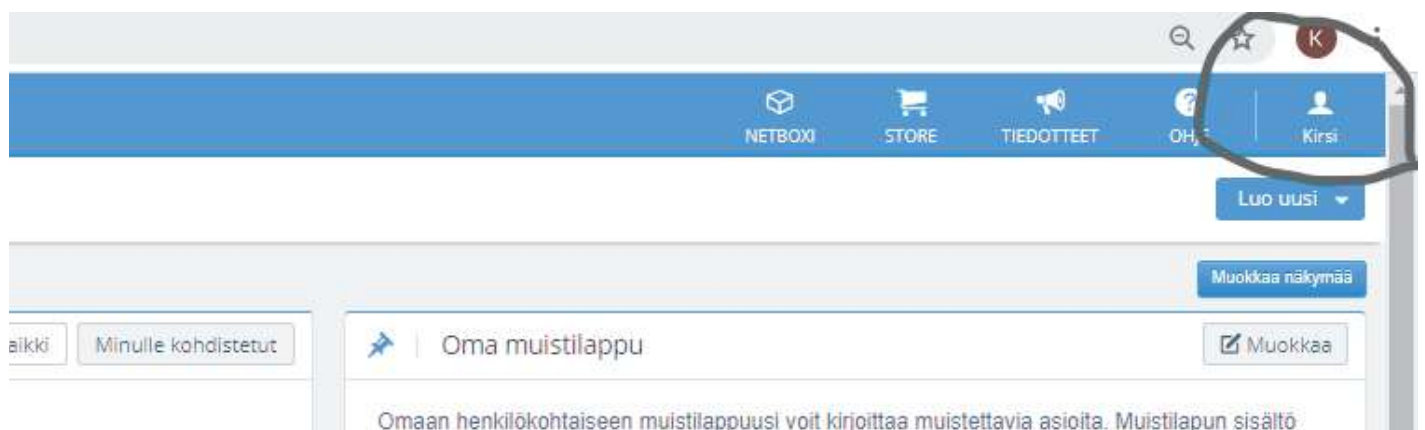
Tunnistaudu täyteen Netvisoriin käsittelemään avoimet ostolaskut

Sinulla käsittelyssä

#20166698, 14.3.2021, Tilitoimisto S. Astola Oy  
HYVÄKSYNNÄSSÄ

# Miten saa laskumuistutuksen sähköpostiin

Netvisorissa oikealla yläkulmassa on omat tiedot klikkaa tämä auki ja tarkista, että omissa tiedoissa on oikea sähköposti osoite. Samassa aukeamassa voi valita minä päivinä haluaa, että sähköpostia tulee tarkastettavista laskuista.



# Joukkueiden kustannuspaikat Netvisorissa

Joukkue	Kustannuspaikka
jaosto	20
P2013	213
T2012	298
P2014	207
pallokerho	290
P2012	212
2011	211
2010	210
2009	209
P2008	208
T2008	204
paarmat	261
höntsä02	297
mimmit	265
äijät	260
miehet	296

# Laskujen tarkastajat 1.4.2021 joukkueissa

Sukunimi	Etunimi	Joukkue
Taipale	Sanna	P2010
Henttonen	Veli- Matti	P2011
Holopainen	Kirsi	Mimmit, Höntsä02
Jokinen	Heli	Paarmat
Leppänen	Juho	Miehet
Leppänen	Pertti	P/T2014
Rejström	Veini	P2009
Kääriäinen	Laura	T2012
		T2008
Tuohino	Jukka	P2013
Taipale	Sanna	P2012
Rejström	Veini	P2008
Saaristo	Kimmo	P/T2015
Saaristo	Kimmo	Pallokerho
Saaristo	Kimmo	Perhefudis
Saaristo	Kimmo	Jalkapallojaosto
Saaristo	Kimmo	Äijät