

Käyttöohje

APIX LASKUMAPPI, VERSIO 4.2

CONTENTS

Yleistä	3
Käyttäjät	4
Näkymät.....	4
Kirjautumisnäkyvä	4
'Ostolaskut'-näkyvä	5
'Lasku Info' – Näkyvä.....	6
'Yksittäinen lasku' – näkyvä	7
'Arkisto' –näkyvä	8
'Ostolasku'-näkyvä.....	8
'Myyntilasku'-näkyvä	10
'Työkalut'-näkyvä	12
Järjestelmän tuottamat sähköpostit	13
Ilmoitus saapuneesta laskusta	13
Ilmoitus eräpäivää lähestyvistä laskuista	13
Tilitoimistoon lähetetyt laskut	14
Asiatarkastajalle lähetetty ilmoitus tarkistettavasta laskusta	14

YLEISTÄ

Laskumappi on Apex Messaging Oy:n kehittämä verkkolaskuportaali, jolla voi hallinnoida vastaanotettuja ja lähetettyjä laskuja, sekä luoda uusia myyntilaskuja.

Laskumappi sopii erinomaisesti pienille yrityksille, joilla ei ole omaa ostoreskontraa tai siitä puuttuu yrityksen tarvitsemia ominaisuuksia. Laskumappi mahdollistaa yrityksen laskuliikenteen helpon seurannan, sekä lähtevien että vastaanotettujen laskujen arkistoinnin. Laskuarkistosta voit tarkastella menneitä laskuja aina 6+1 vuoden ajalta.

Myös muualta saapuneiden ostolaskujen kirjaaminen järjestelmään käy helposti ja niitä pystyy lähettämään asiattarkastajalle tai tilitoimistoon nappia painamalla.

Järjestelmän ominaisuuksiin kuuluvat:

- Laskuluettelo, jonka voi järjestää haluamansa kriteerin mukaan ja josta näkee yhdellä silmäyksellä maksamiseen tarvittavat tiedot.
- Maksuyhteenveto, josta näkee erääntyvien ja maksatuksessa olevien laskujen yhteissummat 0-3, 4-7 ja 8- päivän aikavälillä.
- Laskun maksun tilan seuranta: 'Maksamatta' tai 'Maksettu'
- Laskun käsittelyn tilan seuranta:
 - 'Uusi': Lasku on saapunut järjestelmään ja sitä ei ole siirretty ostoreskontraan tai lähetetty tilitoimistoon.
 - 'Odota': Lasku on pysäytetty Laskumappi-järjestelmään ja sitä ei voi hakea ostoreskontraan.
 - 'Valmis': Lasku on käsitelty Laskumappi-järjestelmässä ja se on valmis siirrettäväksi ostoreskontraan
- Apex Laskumappi-palvelun ulkopuolella vastaanotetun ostolaskun lisääminen järjestelmään (esimerkiksi kirjeenä tullut lasku) tai vaihtoehtoisesti sen siirtäminen skannauspalveluun.
- Yksittäisen laskun näkymä, jossa on yksittäisen laskun kuva ja liitteet. Näkymässä on mahdollisuus lisätä liitteitä ja hallinnoida muita laskun tietoja.
- Kommenttien lisääminen laskulle.
- Ostolaskujen lähettäminen järjestelmästä tilitoimistolle.
 - Finvoice-muotoinen aineisto, laskun kuva (PDF), annetut kommentit (CSV) ja mahdolliset liitteet
- Ostolaskujen lataaminen järjestelmästä omalle koneelle.
 - Finvoice-muotoinen aineisto, laskun kuva (PDF), annetut kommentit (CSV) ja mahdolliset liitteet
- Ostolaskun lähettäminen asiattarkastajalle kommentoitavaksi.
 - Kommentit tallentuvat järjestelmään
 - Asiattarkastaja voi lisätä laskulle liitteitä
- Laskun asiattarkastajien hyväksynnän seuranta: 'Hyväksytty', 'Hylätty' tai 'Neutraali'.
- Ilmoitus uusista saapuneista laskuista sähköpostilla (tai tekstiviestinä).
- Ilmoitus erääntyvistä laskuista sähköpostilla (tai tekstiviestinä).
- Mahdollisuus tuhota laskuja järjestelmästä.
- Myyntilaskun luominen ja lähettäminen vastaanottajalle.
- Arkisto ostolaskuista ja myyntilaskuista.

Järjestelmä koostuu seitsemästä erilaisesta näkymästä ja sillä voi olla kolmen tasoisia käyttäjiä.

KÄYTTÄJÄT

Pääkäyttäjä voi tehdä järjestelmässä kaikki toimenpiteet ja käyttää kirjautumiseen Apix-palveluita käyttöön otettaessa luotua käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Asiatarkastaja voi käsitellä vain erikseen hänelle osoitettuja laskuja (kommentoida, lisätä liitteitä, lähettää laskun seuraavalle asiatarkastajalle ja ladata laskun omalle koneelleen). Asiatarkastaja kirjautuu järjestelmään hänelle tarkastettavaksi lähetetyn laskun mukana tulleella henkilökohtaisella linkillä.

Alakäyttäjä voi tehdä hänelle työkalujen alla asetettuja toimintoja. Alakäyttäjän kirjautumistunnukset luodaan jokaiselle alakäyttäjälle tiliä avatessa Työkalujen Käyttäjät-osiosta. Alakäyttäjien luomista varten pitää palvelu aktivoida Apixin tuen kautta.

NÄKYMÄT

Järjestelmää käytetään selaimella osoitteessa <https://laskumappi.fi>

KIRJAUTUMISNÄKYMÄ

Järjestelmään kirjaudutaan käyttäen Apix-palveluita käyttöön otettaessa luotua käyttäjätunnusta ja salasanaa tai pääkäyttäjän antamilla tunnuksilla.

APIX Laskumappi

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu sisään

Ota käyttöön

[Unohtuiko salasana?](#)

'OSTOLASKUT'-NÄKYMÄ

'Ostolaskut'-näkyssä on esitetty kaikki järjestelmässä olevat laskut ja maksuyhteenveto laskujen maksutilanteesta.







Info	Laskun numero	Laskun päivä	Suodata nimellä	Viivakoodi	Suodata lopputuloksella	Summa	Pankkiviite	Tilinumero	Eräpäivä	Maksun tila	Tila	Tarkastuksen tila
+	4323	26.11.2016	Aerial	14	14714.49 €	14714.49 €	00000000001180050173	FI8529501800020574	07.12.2016	Maksamatta	Uusi	👍
+	333	06.01.2017	13		14160.99 €	0 €	00000000001180050173	FI8529501800020574	15.01.2017	Maksettu	Uusi	👍
+	8622	28.11.2016	Aceite		14940.81 €	14940.81 €	00000000001180050173	FI8529501800020574	07.12.2016	Maksamatta	Valmis	👎

Toiminnot:

1. Ostolaskut – Tätä painamalla pääsee takaisin Ostolaskut-näkymään.
2. Liikenne – Lähetetyt, vastaanotetut ja käsittelyssä olevat laskut löytyvät täältä.
3. Arkisto – Tästä voi siirtyä tarkastelemaan arkistoituja laskuja.
4. Ostolaskujen luonti.
5. Myyntilaskujen luonti.
6. Posteljooni – Posteljoonin kautta voit helposti lähettää asiakastiedotteita kirjeenä tai sähköpostina. Palvelu on korvattu Apix-Trumpetti-palvelulla
7. Työkalut – Täältä voit muuttaa käyttäjäsi asetuksia, hallita alakäyttäjiä sekä aliasiakkaita ja tarkistaa verkkolaskuosoitteita.
8. Kirjautuminen ulos palvelusta.
9. Yhteenveto laskujen maksutilanteesta. Tietoihin vaikuttaa eräpäivä ja "Maksun tila"-asetus laskulla.
10. Laskuja voi etsiä helposti laskujen pvm:llä tai eräpäivällä.
11. Info – Plus-merkkiä painamalla saa lisää tietoa laskusta.
12. Laskun numero – Painamalla laskunumeroa siirrytään "Yksittäinen lasku"- näkymään.
13. Laskun toimittajaa voi etsiä syöttämällä haettava nimi "Suodata nimellä"- kenttään.
14. Laskun viivakoodi – Virtuaaliviivakoodi, joka voidaan syöttää verkkopankkiin maksua varten.

Ikonien selitykset

Laskumappi-palvelussa on käytössä erilaisia ikoneita selkeyttämässä laskun tilannetta.

-  Laskun eräpäivä on jo mennyt.
-  Laskun eräpäivä on lähestymässä.
-  Lasku on haettu.
-  Lasku on lähetetty kirjanpitäjälle.
-  Lasku on odotustilassa.
-  Lasku on lähetetty tarkastettavaksi.



Eriväriset peukalot kuvaavat tarkastuksen tilaa: positiivinen/negatiivinen/neutraali.

'LASKU INFO' – NÄKYMÄ

Info	Laskun numero	Laskun päivä	Suodata nimellä	Viivakoodi	Suodata	Summa	Pankkiviite	Tilinumero	Eräpäivä	Maksun tila	Tila	Tarkastuksen tila
+	4361213133	09.09.2021		Hieno yritys		1337.00 €	4 36121 31337	FI6142317719000281	09.10.2021	Maksamatta	Uusi	8
-	1337	09.09.2021		Esimerkki yritys		10.66 €	10.66 €	13372	FI6142317719000281	09.10.2021	Maksamatta	Odot
Dokumentin nimi: invoice.xml Luotu: 09.09.2021 Kuvan nimi: invoice.pdf Vastaanottajan tunnus: Vastaanottaja: Esimerkki firma oy Vastaanottajan VAT-tunnus: ██████████ Laskun toimitustapa: Manual Y-tunnus: ██████████ Kommentti: Kommentit näkyvät näin Hyväksyntä: Aika: 10.09.2021 12:32 pekka.malli@mali.fi												
Maksupäivä	Kirjauspäivä	Osasuoritus	0 €									
10.09.2021	10.09.2021	0	Lisää maksu									
											6	7
											Kirjanpitäjälle	Lataa
+	6133	09.09.2021		Laskun lähettäjä		69.44 €	69.44 €	61337	FI6142317719000281	09.10.2021	Maksamatta	Valmis
-	1234	06.09.2021		etwer		0.00 €	0 €	432423	FI7157217720012618	06.10.2021	Maksettu	Uusi
Dokumentin nimi: invoice.xml Luotu: 06.09.2021 Kuvan nimi: invoice.pdf Vastaanottajan tunnus: Vastaanottaja: SD Testikäyttäjä Vastaanottajan VAT-tunnus: test123 Laskun toimitustapa: Manual Y-tunnus: ██████████												
Maksupäivä	Kirjauspäivä	Osasuoritus	0 €									
10.09.2021	10.09.2021	0	Lisää maksu									
											Kirjanpitäjälle	Lataa

1. Halutun laskun kohdalla on painettu '+' –merkistä, jolloin laskusta avautuu lisää tietoa.
2. Tästä voit ladata laskun .xml – tiedoston.
3. Tästä voit ladata laskun .pdf – kuvatiedoston.
4. Laskuja on mahdollista myös kommentoida ja ne näkyvät tässä.
5. Tästä voi merkitä laskun tai osan laskusta maksetuksi.
6. Tästä voit lähettää laskun helposti kirjanpitäjälle sähköpostiin.
7. Tästä voit ladata koko laskun .zip –tiedostona (sisältää xml- ja pdf-tiedoston).
8. Täältä näet laskun tilan.

'YKSITTÄINEN LASKU' – NÄKYMÄ

LASKU sivu 1 / 1

Myyjä: Pesukeisarit
Sinkkialontie 9
02630 Espoo

Ostaja: Apix Messaging Oy
Sinkkialontie 9
02630 Espoo
1234 567 891

Laskun päiväys: 8.12.2016
Laskun numero: 5087
Ostajan tunnus: 5017
Maksun määrä: 36695.82 €
Maksun eräpäivä: 18.12.2016
Maksun saajan nimi: Pesukeisarit
Maksun saajan tili: FI85 2950 1800 0205 74
Pankin BIC-tunnus: NDEAFIHH
Vitenumero: 11800 50173
Maksun tilanne: Maksettava
Viivästystiedot: Viivästyskorko 8 %
Viivästyskorko: 8 %
Maksuehto: 14 pv netto

Yhteysthenkilö: Antti Marjala myynti@apix.fi 040-8252109

Tuotepalvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Veroton määrä Alv	Alv-määrä	Yhteensä
tuote 1008	1008	1,00 Kpl	11649.33 / EUR/Kpl	9471	23 % 2178.33	11649.33
Viestit selite						
Tuotepalvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Veroton määrä Alv	Alv-määrä	Yhteensä
tuote 1008	1008	1,00 Kpl	11649.33 / EUR/Kpl	9471	23 % 2178.33	11649.33
Viestit selite						
Tuotepalvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Veroton määrä Alv	Alv-määrä	Yhteensä
tuote 1004	1004	1,00 Kpl	1378.83 / EUR/Kpl	1121	23 % 257.83	1378.83
Viestit selite						
Tuotepalvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Veroton määrä Alv	Alv-määrä	Yhteensä
tuote 1007	1007	1,00 Kpl	12018.33 / EUR/Kpl	9771	23 % 2247.33	12018.33

image0.pdf

Laskuttaja: Pesukeisarit
Laskun numero: 5087
Luotu: 11.12.2016
Eräpäivä: 18.12.2016
Maksettava: 36695.82 €
Summa: 36695.82 €
Viivakoodi:
Tilinumero: FI8529501800020574
Pankkiviite: 0000000001180050173
Laskun toimitustapa:
Tila: Uusi
Maksun tila: Maksamatta

Maksupäivä: 06.02.2017
Kirjauspäivä: 06.02.2017
Osasuoritus: 0
Lisää maksu

Tuhoa lasku
Lataa
Lisää liitteitä
Tarkastajalle
Kirjanpitäjälle

pekka.malli@mali.fi 06.02.2017
OK
Lisää kommentti

1. Yleistä tietoa laskusta. Tästä voit myös muuttaa laskun tilan valmiiksi sekä maksun tilan "Maksamatta" tai "Maksettu".
2. Laskun kuva näkyy automaattisesti näkymään siirryttäessä.
3. Tuhoa lasku. Poistaa laskun järjestelmästä *pysyvästi*.
4. Lataa lasku .zip – tiedostona.
5. Lisää laskulle liitetiedostoja.
6. Lähetä lasku tarkastajalle.
7. Lähetä lasku kirjanpitäjälle.
8. Tässä näkyvät kaikki laskuun liittyvät tiedostot, esimerkiksi lasku ja liitteet. Painikkeita painamalla vaihtuu valittu liite näkymään kohdassa 2.
9. Laskulle voi lisätä myös omia kommenttejaan.

'ARKISTO' -NÄKYMÄ

Info	Kuva	Data/XML	Laskun numero	Laskun päivä	Käsitellypäivä	Vastaanottaja	Lähettäjä	Eräpäivä	Summa
+			4361213133	09.09.2021	01.09.2021 - 30.09.2021	Esimerkki firma oy	Hieno yritys	09.10.2021	1337,00 €
+			N/A	N/A	09.09.2021	N/A	N/A	N/A	N/A
+			1337	09.09.2021	09.09.2021	Esimerkki firma oy	Esimerkki yritys	09.10.2021	10,06 €
+			1234	06.09.2021	06.09.2021	SD Testikäyttäjä	efwer	06.10.2021	0,00 €

1. Arkistossa näkyy sekä vastaanotetut että lähetetyt laskut. Tarkasteltavaa arkistoa voi vaihtaa painamalla "Vastaanotetut" tai "Lähetetyt". Arkistot ovat ulkonäöltään ja toiminnaltaan samankaltaiset keskenään. Tiedostot välilehdelle voi tallettaa mitä tahansa tiedostoja Laskumapin arkistoon.
2. Laskujen kuvia ja xml-tiedostoja voi ladata "Kuva" ja "Data/XML" kohdista. Laskuista näkee myös tarkempaa tietoa painamalla laskun info-kohdasta '+'-painiketta (Lähetetyt sivulla laskulta voi poistaa duplikaattitarkistuksen avaamalla lisätiedot).
3. Laskuja voi järjestellä eri kenttien mukaan aakkosittain tai numerojärjestykseen sekä jokaisen sarakkeen otsikkoa klikkaamalla voi hakea laskuja (esim. laskun numerolla tai lähettäjän nimellä) tai muokata hakuetoja (esim. valita näytettävän kuukauden).
4. Nuolta klikkaamalla aukeaa valikko, josta voit valita näytettävät sarakkeet sekä kuinka monta laskua sivulla näytetään.
5. Klikkaamalla aukeaa näkymän päälle käyttöohje.

'OSTOLASKU'-NÄKYMÄ

Apix Laskumappi-palvelulla saapuneiden laskujen lisäksi järjestelmällä voidaan luoda muita ostolaskuja hallittavaksi 'Ostolasku'-näkyssä.

Laskusta muodostetaan järjestelmässä Finvoice-muotoinen aineisto, jota voidaan sen jälkeen käsitellä myös järjestelmissä, jotka tukevat kyseistä muotoa (ostoreskontra, tilitoimiston järjestelmät).

Laskun luomiseksi tarvitaan laskusta laskun kuva (kuvan tulee olla PDF-tiedosto). Se voi olla skannattu paperilaskusta tai sähköpostilla saapunut laskun kuva.

Kun laskun kuva on valittu, voidaan se lähettää suoraan skannauspalveluun tai syöttää laskun tiedot käsin.

'MYYN'TILASKU'-NÄKYMÄ

Lähetä Liitteet (0) Uusi Tuoterekisteri Asiakasrekisteri Laskut Muuta esitäytettäviä tietoja täältä 1

Laskutusosoite 2

Hae asiakasta

Nimi
Nimi

Y-tunnus Maa
Y-tunnus Maa

Osoite
Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Verkkolaskuosoite
Syötä verkkolaskuosoite

Muu verkkolaskuosoite
Muu verkkolaskuosoite

Operaattori
Apix Messaging ✓

Asiakkaan osoite 3

Nimi
Nimi

Y-tunnus Maa
Y-tunnus Maa

Osoite
Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Toimitusosoite 4

Nimi
Nimi

Maa
Maa

Osoite
Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Laskuttajan tiedot 5

Nimi Osoite
Nimi Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Y-tunnus Maa
Y-tunnus Maa

ALV numero
ALV numero

Sähköposti Puhelinnumero
Sähköposti Puhelinnumero

Kotisivu Faksi
Kotisivu Faksi

Laskutustiedot 6

Laskun päivä Laskun numero
12/02/2021 Laskun numero

Yhteyshenkilö Tilausviite
Yhteyshenkilö Tilausviite

Maksetiedot 7

Maksetapa Tilinumero
IBAN Valtse IBAN

BIC Summa
BIC 0,00 EUR

Maksuviite
0

Alennus-% Valuutta
Alennus-% EUR

Eräpäivä Viivästyskorko %
26/02/2021 6,00

Laskun kieli ALV maa
suomi Suomi

Hyvityslasku Käänteinen ALV

Lisätietoja 8

Rivitiedot 9

	Koodi	Tuote	Määrä	Yksikkö	Hinta	Ale-%	ALV	Ilman ALV	Alv-summa	Summa
	1001	PERUNA	2,00	kpl	10,00	20,00	0	16,00	0,00	16,00
	Lisätieto									

1. Laskukoneen yläpalkki
 - a. Lähetä – lähettää laskun, jos laskulla kaikki tarvittavat tiedot ja ilmoittaa jos puuttuvia tietoja
 - b. Liitteet – täältä voit lisätä laskun mukaan liitetiedostoja
 - c. Uusi – luo uuden laskun (aiempi lasku tallentuu laskuihin, kts 1f)
 - d. Tuoterekisteri – täältä voit lisätä ja hallita laskun riveille lisättäviä tuotteita
 - e. Asiakasrekisteri – täältä voit lisätä uusia vastaanottajia laskuille (löytyvät kohdasta 2 "Hae asiakasta"-kentästä)
 - f. Laskut – täältä näet tilin keskeneräiset ja lähetetyt laskut
 - g. Muuta esitäytettyjä tietoja täältä – ohjaa työkaluihin, josta voit muokata käyttäjätietoja
2. Osoite, johon lasku toimitetaan (voi täyttää automaattisesti asiakasrekisteristä, kts 1e)
3. Laskun vastaanottajan yhteystiedot.
4. Osoite, jonne laskutettavat tuotteet toimitetaan.
5. Laskun lähettäjän tiedot (täyttyvät automaattisesti käyttäjätiedoista, kts 1g).

6. Tiedot, joilla maksu voidaan yhdistää k.o. laskuun
7. Laskun maksamiseen liittyvät tiedot
8. Täältä voit määrittää laskulle tavarantoimitustavan ja päivän, sekä lisätä laskulle vapaata tekstiä ja selitteen verottomuudelle tarvittaessa
9. Täältä lisätään laskun riveille tuotteet tuoterekisteristä (kts 1d). Rivitietojen syöttäminen löytyy siirtymällä sivulla alaspäin.

Laskumapin laskunkirjoituskone luo lomakkeista automaattisesti reaaliajassa päivittyvän kuvan laskusta.

LASKU 1337 1/1

09.09.2021

2 Laskutusosoite

Esimerkki yritys
Mallitie 37
02830 ESPOO
Suomi

4 Toimitusosoite

Esimerkkivarasto
Varastokatu 3
Suomi

6 Viitteenne

Käsittelijämme Matti Mallikas

3 Tilaaja

Erkki Esimerkki (1238152-8)
Kotikatu
02830 ESPOO

8 Toimituspäivä 16.09.2021

Maksuehto 14

Eräpäivä 23.09.2021

7 Viivastyskorko% 6,00

Asiakasnumero 16

Alv-numero FI12381528

Maksuviite 13372

Alennus% 10,00

Nimike	Määrä	A-hinta	Veroton määrä	Alv-%	Alennus%	Yhteensä
8 Verottomuuden selite						
<i>Tähän voi kirjoittaa lisätietoja</i>						
9 1001 PERUNA	2,00 kpl	10,00	16,00	0	20,00	16,00

Veroton summa EUR 14,40

Alv 0,00 % summa 14,40 EUR 0,00

Verollinen summa EUR 14,40

5 Yritys Oy

Katuosoite 1
00100 Postitoimisto12

Puh: +358 40 123 4567

E-mail:
matti.mallikas@yritys.fi
www.ts.fi

Pankin tiedot:

FI42 5000 1510 0000 23 OKOYFIHH

Y-tunnus: 1234567-8

Alv no: FI12345678

Myyntilaskut-osion alla on myös erillinen "Lataa"-välilehti, jonka kautta voi lähettää laskuja Finvoice- tai TEAPPS-muotoisena xml-tiedostona. Yhdessä xml-tiedostossa saa olla kerrallaan 10 laskua. Voit myös lähettää palvelun kautta .zip-tiedoston (huom! yksi lasku per .zip-tiedosto), joka sisältää Finvoice- tai TEAPPS-xml laskusanoman sekä laskuun liittyvän PDF-kuvatiedoston. Laskuille luodaan laskunkuvat Apixin järjestelmässä. Lataa välilehden kautta lähetetyt laskut lähetetään laskun xml-tiedostossa määritettyyn osoitteeseen.

'TYÖKALUT'-NÄKYMÄ

1. Täältä voit hakea Apixilla olevia verkkolaskureitityksiä ja lähettää lisäyspyynnön jos vastaanottajan reititystä ei löydy.
2. Täältä voit hallita Apix-tilin asetuksia.
3. Täältä voit hallita ja luoda uusia alakäyttäjiä, jos tilille on aktivoitu alakäyttäjät.
4. Täältä voi hallita virtuaalioperoitavia yrityksiä, jos olet kirjautunut sisään järjestelmänvalvoja-käyttäjällä.
5. Tästä voit vaihtaa Laskumapin kielen.
6. Tästä voit yhdistää laskumapin Procountor-ohjelmistoon, jos sinulla on se käytössä. Muihin ohjelmistoihin integrointi tapahtuu yleensä ohjelmiston puolella.
7. Tässä voit hallita yrityksen yhteystietoja. Nämä yhteystiedot täyttyvät suoraan automaattisesti Myyntilaskupohjalle.

Rullaamalla Asetukset-sivua alaspäin löytyy lisää asetuksia, mm. tilinumeron lisääminen ja salasanan vaihtaminen. Jotta Laskumapista voi lähettää laskuja, pitää tilillä olla lisättynä tilinumero. Osoitetietoihin liittyvien kenttien maksimipituudet ovat 45 merkkiä. Pidemmät osoitteet voi jakaa useammille riveille.

TILITOIMISTOON LÄHETETYT LASKUT



|Pekka Maddlli Pearlissa Ostolasku(t)|

Tämä on järjestelmän tuottama sähköposti.

Yritys Pekka Maddlli Pearlissa on lähettänyt liitteenä olevat ostolaskut:

4490

toimenpiteitä varten.

Tukea osoitteesta servicedesk@apix.fi

--

Lisätietoa palvelusta www.apix.fi

ASIATARKASTAJALLE LÄHETETTY ILMOITUS TARKISTETTAVASTA LASKUSTA



|Asiatarkista lasku 4490|

Tämä on järjestelmän tuottama sähköposti.

Ole hyvä ja tarkista seuraava lasku:

4490

[Tarkasta lasku.](#)

Saamasi linkki on henkilökohtainen.

Tukea osoitteesta servicedesk@apix.fi

--

Lisätietoa palvelusta www.apix.fi