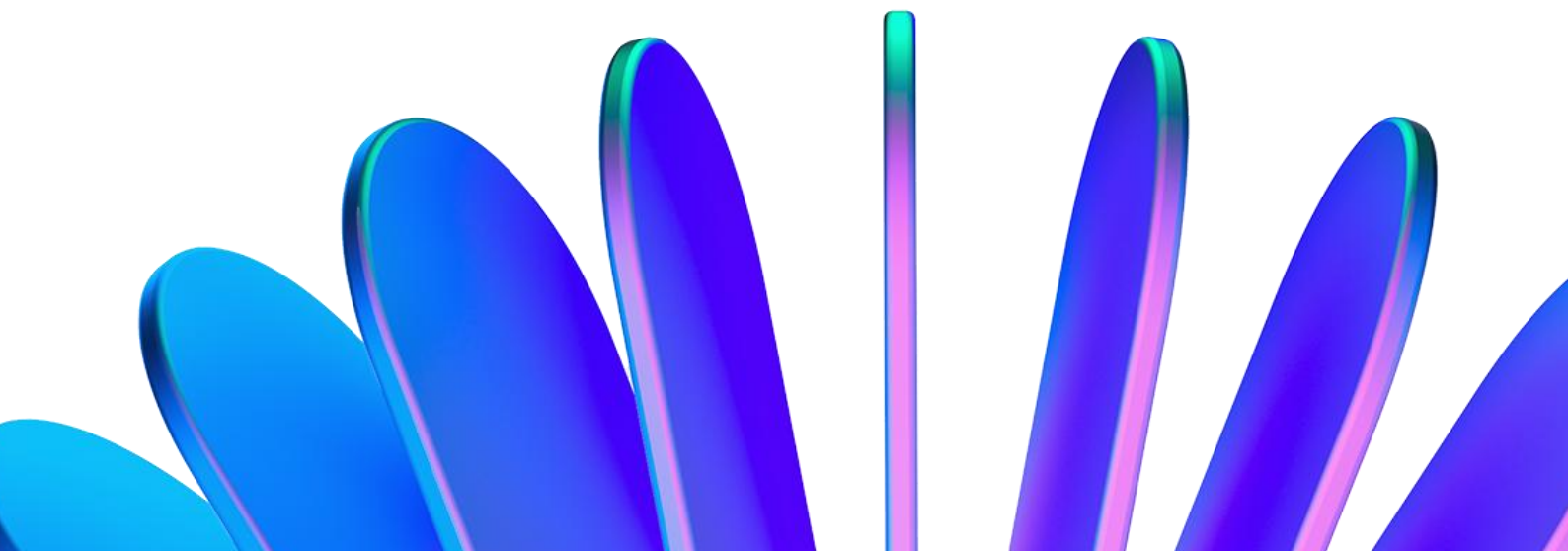


finago
apix

Käyttöohje

Finago Apix Laskumappi



Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Käyttäjät	4
3 Näkymät	4
3.1 Kirjautumisnäkyvä	4
3.2 Ostolaskut-näkymä	5
3.3 Lasku info -näkyvä	7
3.4 Yksittäinen lasku -näkyvä	8
3.5 'Arkisto'-näkyvä	9
3.6 Ostolasku-näkymä	9
3.7 Myyntilasku-näkymä	11
3.8 Työkalut-näkymä	14

1 Yleistä

Laskumappi on Finago Apixin 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.

Myös muualta saapuneiden ostolaskujen kirjaaminen järjestelmään käy helposti ja niitä pystyy lähettämään asiataarkastajalle 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
- Finago Apixin 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 asiataarkastajalle kommentoitavaksi.
 - Kommentit tallentuvat järjestelmään
 - Asiataarkastaja voi lisätä laskulle liitteitä
- Laskun asiataarkastajien 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.

2 Käyttäjät

Pääkäyttäjä voi tehdä järjestelmässä kaikki toimenpiteet ja käyttää kirjautumiseen Finago 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 Finago Apixin tuen kautta.

3 Näkymät

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

3.1 Kirjautumisnäkyvä

Järjestelmään kirjaudutaan käyttäen rekisteröitymisen yhteydessä saatua käyttäjätunnusta ja salasanaa tai pääkäyttäjän antamilla tunnuksilla.

3.2 Ostolaskut-näkymä

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. Kauppa – Kauppa kautta voit helposti valita minkälaisen määrän merkkejä haluat ostaa. Tämä painike ei ole näkyvässä, jos yrityksesi tili on laskutuksessa.
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.



3.3 Lasku info -näkyvä

Info	Laskun numero	Laskun päivä	Suodata nimellä	Viivakoodi	Suodata	Summa	Pankkiviite	Tilinumero	Eräpäivä	Maksun tila	Tila	Tarkastuksen tila
+	4381213133	09.09.2021		Hieno yritys		1337.00 €	1337.00 €	43812131337	Fi8142317719000281	09.10.2021	Maksamatta	Uusi
-	1337	09.09.2021		Esimerkki yritys		10.66 €	10.66 €	13372	Fi8142317719000281	09.10.2021	Maksamatta	Odotaa
Dokumentin nimi: invoice.xml Luotu: 09.09.2021 Kuvan nimi: invoice.pdf pekka.malli@mail.fi												
Vastaanottajan tunnus: Vastaanottaja: Esimerkki firma oy Vastaanottajan VAT-tunnus: ██████████ Laskun toimistupa: Manual Y-tunnus: ██████████												
Kommentit: Kommentit näkyvät näin Hyväksyntä: Aika: 10.09.2021 12:32												
Maksupäivä	Kirjauspäivä	Osasuoritus	0 €									
10.09.2021	10.09.2021	0	Lisää maksu									
Kirjanpitäjälle Lataa												
+	6133	09.09.2021		Laskun lähettäjä		69.44 €	69.44 €	61337	Fi8142317719000281	09.10.2021	Maksamatta	Valmis
-	1234	06.09.2021		efwer		0.00 €	0 €	432423	Fi7157217720012618	06.10.2021	Maksattu	Uusi
Dokumentin nimi: invoice.xml Luotu: 06.09.2021 Kuvan nimi: invoice.pdf												
Vastaanottajan tunnus: Vastaanottaja: SD Testikäyttäjä Vastaanottajan VAT-tunnus: testi23												
Laskun toimistupa: 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.

3.4 Yksittäinen lasku -näkymä

Näkymän saa auki painaen laskunumeron linkkiä.

The screenshot displays the 'Yksittäinen lasku' (Individual Invoice) view in the Finago Apix system. The interface is divided into three main sections:

- PDF Viewer (Left):** Shows a preview of the invoice document. A blue circle '2' highlights the invoice image area.
- Summary Panel (Right):** Contains key invoice data:
 - Laskuttaja:** Esimerkki yritys
 - Laskun numero:** 1337
 - Luotu:** 09.06.2025
 - Eräpäivä:** 23.06.2025
 - Maksettava:** 20.52 €
 - Summa:** 20,52 €
 - Viivakoodi:** [Barcode]
 - Tilinumero:** FI1637847760004912
 - Pankki-tili:** 000000000013372
 - Laskun toimilustapa:** Manual
 - Tila:** Lusi
- Action Buttons (Bottom Right):** A vertical stack of buttons for managing the invoice:
 - Maksun tila:** Maksamatta
 - Maksupäivä:** 27.03.2026
 - Kirjauspäivä:** 27.03.2026
 - Osasuoritus:** 0
 - Lisää maksu:** [Add payment]
 - Tuhoo lasku:** [Delete invoice]
 - Lataa:** [Download]
 - Lisää liitteitä:** [Add attachments]
 - Tarkastajalle:** [Send to checker]
 - Kirjanpitäjälle:** [Send to accountant]
 - Lisää kommentti:** [Add comment]

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. Tuhoo 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.

3.5 'Arkisto'-näkö

Info	Kuva	Data/XML	Laskun numero	Laskun päivä	Käsittelypäivä 01.12.2025 - 31.12	Vastaanottaja	Lähetäjä	Eräpäivä	Summa
+		xml	1003	16.12.2025	16.12.2025	TestiKajja	TestiYritys	17.12.2025	627,50 €
+		xml	1000	07.12.2025	16.12.2025	TestiKajja	TestiYritys	08.01.2026	1255,00 €
+		xml	1002	11.12.2025	11.12.2025	TestiKajja	TestiYritys	12.12.2025	753,00 €
+		xml	1001	11.12.2025	11.12.2025	TestiKajja	TestiYritys	02.02.2026	3138,76 €

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 hakuheitoja (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.

3.6 Ostolasku-näkymä

Finago Apix Laskumappi-palvelulla saapuneiden laskujen lisäksi järjestelmällä voidaan luoda muita ostolaskuja hallittavaksi Ostolasku-näkymässä.

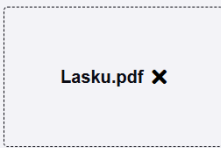
Laskusta muodostetaan järjestelmässä Finvoice-muotoinen aineisto, jota voidaan sen jälkeen käsitellä myös järjestelmissä, jotka tukevat kyseistä muotoa (ostoreskontra, tilitoimiston järjestelmät).

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.

Luo ostolasku

Lataa laskun kuva PDF-muodossa



Lähetä pdf skannauspalveluun

Syötä laskun tiedot käsin

Luo ostolasku

Kuva: Lasku.pdf

Viivakoodi **1**

Viivakoodi

Perustiedot **Maksun saaja**

Laskun päivä Laskun numero **2** Y-tunnus

28/05/2026 ✓ Laskun numero Y-tunnus

Eräpäivä Nimi

27/06/2026 ✓ Nimi

Maksutapa Tilinumero ALV maa Valuutta

IBAN Tilinumero FI EUR

BIC

BIC

Maksuviite

Maksuviite

3 Verokanta	Veroton määrä	Veron määrä	Yhteensä
25,50 %	<input type="text"/>	0,00	0,00
24,00 %	<input type="text"/>	0,00	0,00
14,00 %	<input type="text"/>	0,00	0,00
13,50 %	<input type="text"/>	0,00	0,00
10,00 %	<input type="text"/>	0,00	0,00
0,00 %	<input type="text"/>	0,00	0,00
0,00		0,00	0,00

Takaisin **Valmis** **4**

1. Viivakoodi – jos laskulla on viivakoodi (tai virtuaalinen viivakoodi) se voidaan syöttää tähän kenttään. Viivakoodin perusteella täytetään osa kentistä.
2. Laskun perustiedot – Kaikki luetellut kentät ovat pakollisia.
3. Laskun rivitiedot – Laskulta ei syötetä yksittäisiä rivejä vaan ainoastaan verokannoittain verottomat yhteissummat. Järjestelmä laskee veron määrän ja yhteissumman.
4. Valmis – Lasku siirtyy järjestelmään hallittavaksi ja näkymäksi vaihtuu 'Yksittäinen lasku' näkymä, jossa laskulle voi lisätä liitteitä.

3.7 Myyntilasku-näkymä

Lähetä Liitteet (0) Uusi Tuoterekisteri Asiakasrekisteri Laskut [Muuta esitetyttäviä tietoja täältä](#) 1

Laskutusosoite 2

Hae asiakasta

Nimi
Nimi

Y-tunnus Maa
Y-tunnus Suomi

Osoite
Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Verkkolaskuosoite
Ei verkkolaskuosoitteita

Laskuttajan tiedot 5

Nimi Osoite
TestiYritys Katu 1

Postinumero Postitoimipaikka
01520 Espoo

Y-tunnus Maa
7860357-3 Suomi

ALV numero
FI78603573

Sähköposti Puhelinnumero
Sähköposti Puhelinnumero

Kotisivu Faksi
Kotisivu Faksi

Asiakkaan osoite 3

Nimi
Nimi

Y-tunnus Maa
Y-tunnus Maa

Osoite
Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Laskutustiedot 6

Laskun päivä Laskun numero
16/12/2025 1004

Yhteyshenkilö
Tero Testaaja

Tilausviite
Tilausviite

Ostajan viite Myyjän viite
Ostajan viite Myyjän viite

Toimitusosoite 4

Nimi
Nimi

Maa
Maa

Osoite
Osoite

Postinumero Postitoimipaikka
Postinumero Postitoimipaikka

Maksutiedot 7

Maksutapa Tilinumero
IBAN Valitse IBAN

BIC Summa
BIC 0,00 EUR

Maksuviite
10045

Alennus-% Valuutta
Alennus-% EUR

Eräpäivä Viivästyskorko %
17/12/2025 0,00

Laskun kieli ALV maa
suomi Suomi

Hyvityslasku Käänteinen ALV

Lisätietoja 8

9

Rivitiedot

	Koodi	Tuote	Määrä	Yksikkö	Hinta	Ale-%	ALV	Ilman ALV	Alv-summa	Summa
	002	Tuote1	2,00	kpl	50,00	Ale-%	25,50	100,00	25,50	125,50
	Lisätieto									

1. Laskukoneen yläpalkki

Lähetä – lähettää laskun, jos laskulla kaikki tarvittavat tiedot ja ilmoittaa jos puuttuvia tietoja

Liitteet – täältä voit lisätä laskun mukaan liitetiedostoja

Uusi – luo uuden laskun (aiempi lasku tallentuu laskuihin, kts 1f)

Tuoterekisteri – täältä voit lisätä ja hallita laskun riveille lisättäviä tuotteita

Asiakasrekisteri – täältä voit lisätä uusia vastaanottajia laskuille (löytyvät kohdasta 2 ”Hae asiakasta”-kentästä)

Laskut – täältä näet tilin keskeneräiset ja lähetetyt laskut

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 tavaran toimitustavan 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 (kuva alla).

Verkko-lasku

**finago
apix**

LASKU 1004 1/1

16.12.2025

6 Tilausnumero
Viitteenne
Viitteenne
Käsittelijämme Maija Mallikas

2 Laskutusosoite
Esimerkki Yritys
Mallitie 37
02830 Espoo
Suomi

3 Tilaaja ()
Erkki Esimerkki
Kotikatu
02830 Espoo

4 Toimitusosoite
Esimerkkivarasto
Varastokatu 3
02150 Espoo
Suomi

8 Toimituspäivä 03.08.2028
Kuljetustapa Toimitus
Maksuehto 1
Eräpäivä 17.12.2025

7 Alv-numero
Maksuviite 10045

Nimike	Määrä	A-hinta	Veroton määrä	Alv-%	Alennus%	Yhteensä
8 Tähän voi kirjoittaa lisätietoja						
9 002 Tuote1	2,00 kpl	50,00	100,00	25,50		125,50

Veroton summa EUR	100,00
Alv 25,50 % summa 100,00 EUR	25,50
Verollinen summa EUR	125,50

5 TestiYritys
Katu 1
01520 Espoo

Pankin tiedot: Y-tunnus: 7880357-3
Alv no: FI78803573

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 Finago Apixin järjestelmässä. Lataa välilehden kautta lähetetyt laskut lähetetään laskun xml-tiedostossa määritettyyn osoitteeseen.

**finago
apix**

Lataa

Choose File | No file chosen | Sanomatyypit | Finvoice

Tiedostonimi | Koko | Tyyppi | Määrä | Tilä

Tyhjennä | Läheta laskut

Lataa Luo myyntilasku

3.8 Työkalut-näkymä

1. Täältä voit hakea Finago Apixilla olevia verkkolaskureitityksiä ja lähettää lisäyspyynnön jos vastaanottajan reititystä ei löydy.
2. Täältä voit hallita 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 admin-käyttäjällä.
5. Tästä voit vaihtaa Laskumapin kielen.
6. 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.