

Lasku

Lasku-moduulia käytetään varhaiskasvatuksen laskutuksen hallintaan, hakuun ja raportointiin. Se tukee sekä manuaalisia että automatisoituja laskutusprosesseja

Lasku-moduuli löytyy Laskutus-ryhmästä.

Lasku-moduulissa voit:

- Hakea järjestelmästä jo löytyviä laskuja
- Lisätä manuaalisesti uuden laskun
- Viedä laskun/laskujen tiedot Exceliin
- Muokata laskuja (Vain alalajin osalta)
- Lisätä, muokata ja poistaa laskurivejä laskulle
- Lisätä laskulle muistiinpanon
- Muodostaa laskusta/laskuista erillisen raportin/erittelyn
- Lisätä hyvityksen laskulle

Lasku-moduulissa voit asettaa laskulle myös Muu laskun saaja eli siirtyä Muu laskun saaja -moduuliin.

Laskun haku

Lasku-moduuli avautuu hakunäkymään. Laskuja voit hakea seuraavilla hakuehdoilla:

- Jakson tiedoilla (alkukuukausi, loppukuukausi)
- Organisaation tiedoilla (sijoitusalue, toimipaikka, alalajit)
- Summan tiedoilla (maksu vähintään, maksu enintään)
- Tilan tiedoilla (tila, maksutyyppe)

Haku käynnistyy *Etsi*-painikkeesta.

Hakutulokset listautuu rivinäkömään, jossa voit tarkastella laskuun liittyviä tietoja esimerkiksi seuraavien tietojen osalta:

- Henkilötunnus
- Laskun saaja
- Laskukuukausi
- Summa

Asetukset-painikkeen takaa voit hallinnoida rivien määrää sekä suodatuskenttien että sarakkeiden näkyvyyttä. Tyhjennä suodatus -painike tyhjentää hakutuloksen.

Jos laskun tietoja halutaan tarkastella yksityiskohtaisemmin, kyseistä laskuriviä painamalla avautuu yksityiskohtaisempi näkymä, josta voidaan tarkastella laskun yksityiskohtaisempia tietoja. + *Lisää* -painikkeella pystyt lisäämään uuden laskun, ks. tarkempi ohje alempana.

Kun valitset rivinäkymästä vasemmasta reunasta yhden valintaruudun, aktivoituvat ylärivin painikkeet:

- Vienti
- Muokkaa
- Laskurivit
- Muu laskun saaja
- Muistiinpanot
- Raportit

Lasku - Toiminnot

Uuden laskun lisääminen

Uusi lasku lisätään + *Lisää* -painikkeesta. Syötä laskun saajan täydellinen henkilötunnus ensimmäiseen pakolliseen kenttään. Syötä laskukuukausi seuraavaan pakolliseen kenttään. Kolmanteen kenttään voit halutessasi lisätä laskulle alalajin. *Keskeytä*-painikkeesta voit lopettaa uuden laskun lisäämisen. *Tallenna*-painikkeesta lasku tallentuu. Jos haluat tallentaa useamman laskun kerralla, paina *Tallenna ja lisää* -painikkeesta.

Laskun tietojen vieminen Exceeliin

Valitse hakutuloksesta rivin vasemmasta reunasta valintaruutu niiden laskujen kohdalta, jotka haluat viedä Exceeliin. Paina *Vienti*-painiketta. .csv-tiedosto aukeaa, jonka voit avata toisessa ohjelmassa, esimerkiksi Excelissä.

Jo olemassa olevan laskun muokkaaminen

Valitse hakutuloksesta rivin vasemmasta reunasta valintaruutu sen laskun osalta, jota haluat muokata. Paina *Muokkaa*-painiketta. Voit muokata laskua vain alalajin osalta. **Jos alalajeihin tarvitsee tehdä muutoksia, olkaa yhteydessä Tiedon asiakastukeen. Muutokset alalajeihin tehdään aina yhteistyössä Tiedon asiakastuen kanssa.** *Keskeytä*-painikkeesta voit lopettaa laskun muokkaamisen ja *Tallenna*-painikkeesta lasku tallentuu.

Laskurivien lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen

Valitse hakutuloksesta rivin vasemmasta reunasta valintaruutu sen laskun osalta, jota haluat muokata. *Laskurivit*-painikkeesta pääset näkymälle, jossa voit lisätä, poistaa tai muokata laskurivejä. Jos laskurivi halutaan poistaa tai sitä halutaan muokata, tulee kyseinen rivi aktivoida rivin vasemmasta reunasta, jotta *Muokkaa*- ja *Poista*-painikkeet aktivoituvat. + *Lisää* -painike on aina aktiivinen.

+ *Lisää* -painikkeesta pääset lisäämään uuden manuaalirivin valitulle laskulle. Pakollisia tietoja laskurivillä ovat:

- Henkilötunnus
- Erittely
- Määrä
- A-hinta
- Alkupäivä
- Loppupäivä

Lisäksi voit lisätä vapaavalintaisina tietoina maksutyyppin, tilin alueen, tilin toimipaikan, tilin ryhmän, tililajin, tilin, kustannuspaikan, toiminnon, projektin tiedot, kohteen, sektorin ja kumppanin. *Keskeytä*-painikkeesta voit lopettaa uuden laskurivin lisäämisen. *Tallenna*-painikkeesta laskurivi tallentuu. Jos haluat tallentaa useamman laskurivin kerralla, paina *Tallenna ja lisää* -painikkeesta.

Tarvittavien tietojen lisäämisen jälkeen laskurivi voidaan tallentaa, jolloin kyseiselle laskulle muodostuu uusi laskurivi.

Laskurivin valittua rivin vasemmasta reunasta, laskurivin *Poista*-painike aktivoituu. Järjestelmä kysyy vielä vahvistusta. Painettaessa vahvistusviestin yhteydessä *Poista*-painiketta, poistuu kyseinen laskurivi kokonaan.

Kun laskurivi on valittuna, pääset muokkaamaan laskuriviä *Muokkaa*-painikkeesta. Laskuriviä voidaan muokata kaikkien tietojen osalta. Pakollisten kenttien tietoja voi muokata, mutta kenttää ei voi jättää tyhjäksi. *Keskeytä*-painikkeesta voit lopettaa laskurivin muokkaamisen. *Tallenna*-painikkeesta laskurivi tallentuu. Laskurivi on myös mahdollista poistaa *Poista*-painiketta painamalla. Järjestelmä kysyy vielä vahvistusta.

Laskun muistiinpanon lisääminen

Laskulle voidaan lisätä Muistiinpano. Lasku, jolle haluat lisätä muistiinpanon, tulee olla valittuna, jolloin *Muistiinpanot*-painike aktivoituu.

Uutta muistiinpanoa lisättäessä paina + *Lisää* -painiketta, jolloin voit kirjoittaa halutun muistiinpanon. Muistiinpano tallentuu painamalla *Tallenna*-painiketta.

Tallennetut muistiinpanot näkyvät allekkain ja niitä voi vielä myöhemmin muokata tai poistaa.

Lasku -näytöltä lisätty muistiinpano näkyy valitun laskunsaajan muistiinpanoissa, eli aikuisen muistiinpanoissa.

Raportin muodostaminen

Valitsemalla haluttu/halutut rivi/rivit, voit muodostaa laskuista myös yksinkertaisen tilierittelyn. Valittuasi halutun laskun/laskut, paina *Raportit*-painiketta.

Avautuvasta näkymästä on mahdollista asettaa raportin asetukset painamalla *Asetukset*-painiketta. Valittavia tietoja on käytettävä osoite, henkilötunnuksen pituus ja raportin logon valitseminen. Oletusasetukset ovat järjestelmässä jo valmiina, suosittelemme käyttämään niitä. *Keskeytä*-painikkeesta voit lopettaa raportin asetusten muokkaamisen. *Tallenna*-

painikkeesta järjestelmä tallentaa asetukset. Asetuksia voi muokata myöhemmin.

Järjestelmä kysyy, halutaanko turvakieltoimerkityt henkilöt sisällyttää. Valitse aina Kyllä. Tämä takaa sen, että tilierittelyn tulos vastaa laskutuksen tietoja. Paina *Näytä raportti* -painiketta (fi).

Tilierittelystä näkyy tilinosat sekä laskujen yhteenlaskettu summa.

Hyvityksen merkitseminen laskulle

Laskulle merkitään määrä positiivisena ja á hintaan laitetaan miinusmerkkinen summa.

Takaisin sivun alkuun.

Päivitetty 4.3.2026.