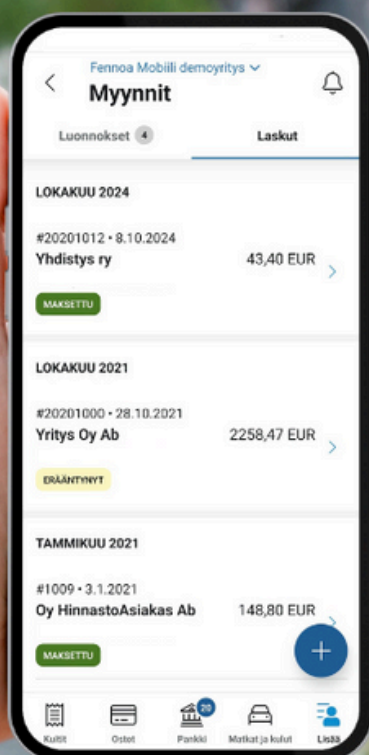




Fennoa Mobiili

Käyttöohje



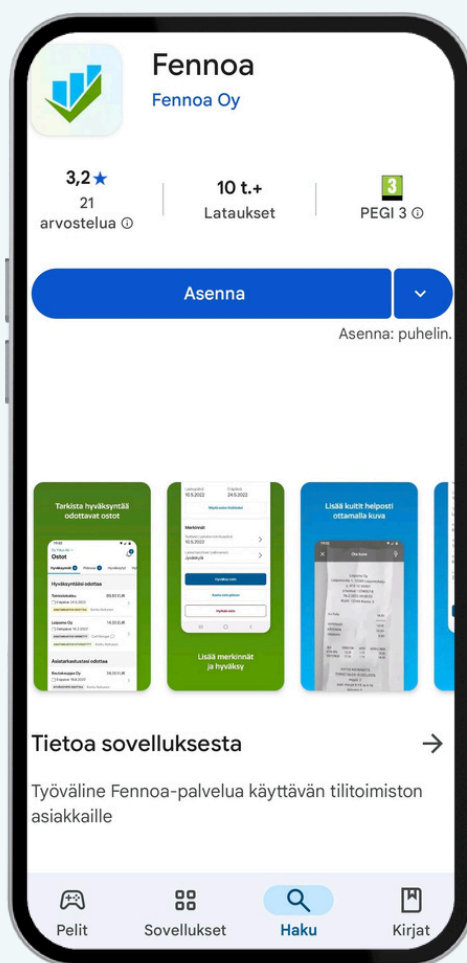


Fennoa Mobiili

Ohje käyttäjälle

SOVELLUKSEN LATAAMINEN

1. **Avaa** puhelimesi sovelluskauppa.
2. **Hae** Fennoa-sovellus.
3. **Asenna** sovellus.



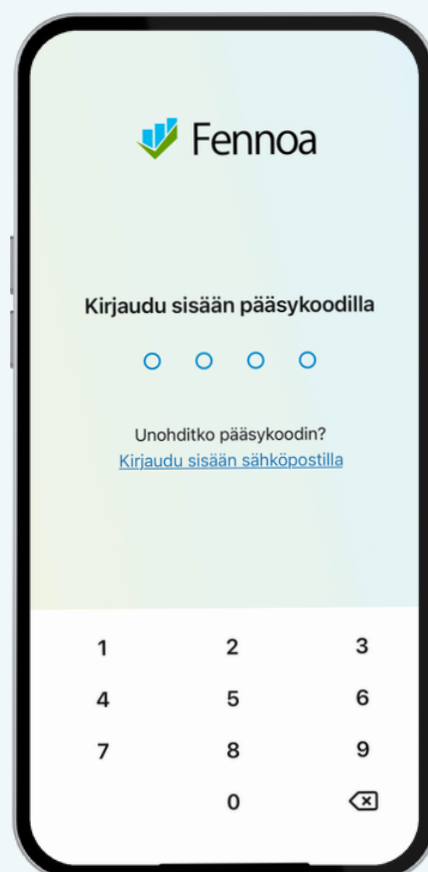
 Saatavilla Android- ja Apple-laitteille.



Käytön aloittaminen

KIRJAUTUMINEN

1. **Avaa** sovellus.
2. **Vaihda** halutessasi sovelluksen kieli.
Oletuksena on puhelimesi käyttöliittymän kieli.
3. **Valitse** Aloita Fennoan käyttöönotto.
4. **Kirjaudu** sovellukseen ensimmäisellä kerralla omilla Fennoan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta, ota yhteyttä tilitoimistoosi.
5. **Luo** nelinumeroinen pääsykoodi. Jatkossa se riittää kirjautumiseen helpottaen päivittäistä sovelluksen käyttämistä.
6. **Valitse** otatko käyttöön PIN-koodin sijaan kasvojen- tai sormenjälkitunnistuksen, kun sovellus sitä ehdottaa.



Nyt olet askeleen lähempänä erittäin helppoa taloushallintoa!
Seuraavaksi tutustutaan toimintoihin tarkemmin.



Yleistä käyttöliittymästä ja Fennoa Mobiilin käytöstä

YRITYKSEN VALINTA

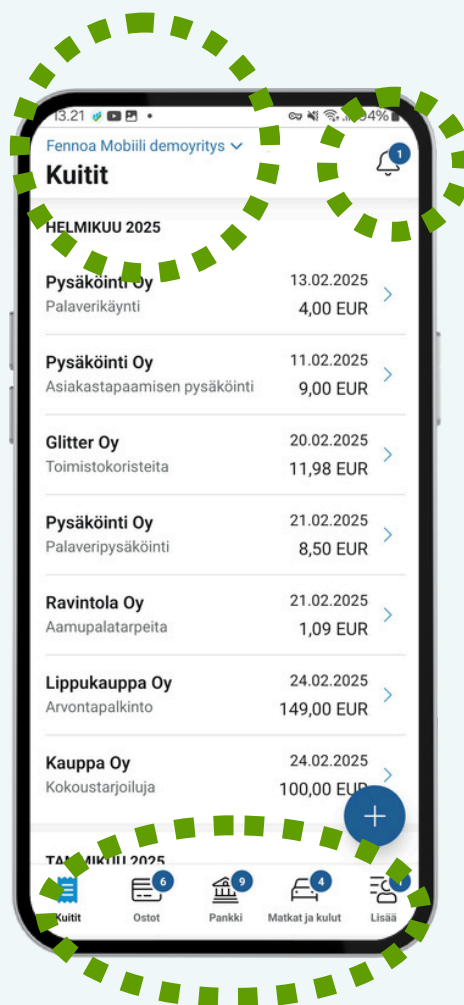
Sovelluksen yläreunassa näet sen yrityksen nimen, jonka tietoja parhaillaan katsot. Jos sinulla on käyttöoikeus useampaan kuin yhteen yritykseen Fennoassa, näet nimen oikealla puolella nuolen. Napauttamalla yrityksen nimeä voit valita avautuvalta listalta toisen yrityksesi.

ILMOITUKSET

Kellokuvakkeen takaa löydät sinulle tulleet uudet ilmoitukset, kuten esimerkiksi muiden käyttäjien sinulle osoittamat kommentit laskuilla.

VALIKKO

Alareunan valikosta pääset Fennoa Mobiilin eri osioihin. Valikossa näkyvät osiot voivat vaihdella käyttöoikeuksiesi mukaan.



Miksi Fennoa Mobiili pyytää luvat laitteesi tiedostojen ja kameran käyttöön?

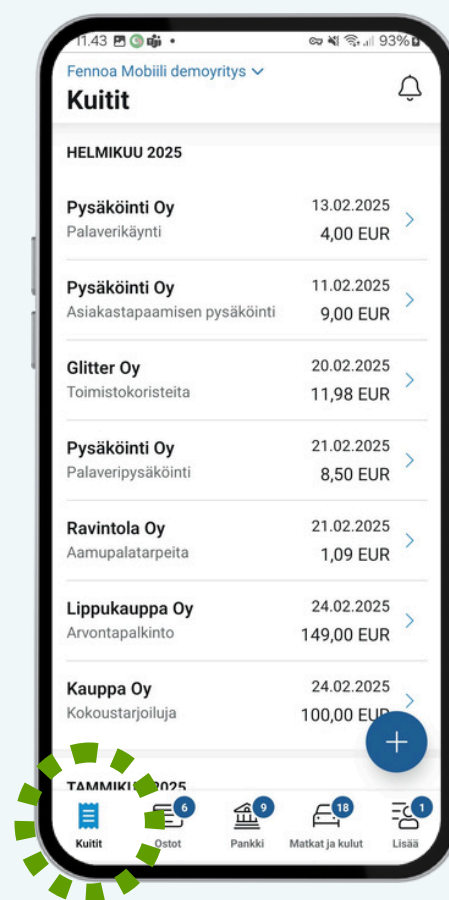
Fennoa Mobiili kysyy ensimmäisellä käyttökerralla luvat puhelimesi tiedostojen ja kameran käyttöön. Luvat tarvitaan, jotta voit lisätä ostokuitteja suoraan sovelluksen avulla.



Kuittien toiminnot

KUITIT

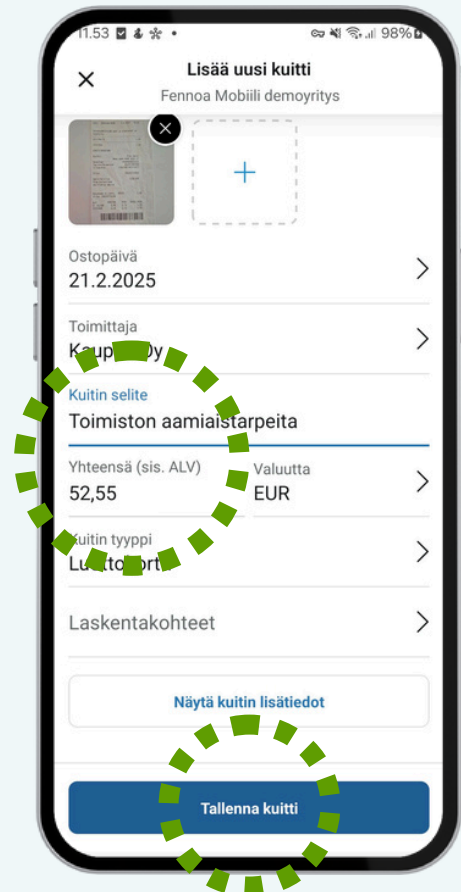
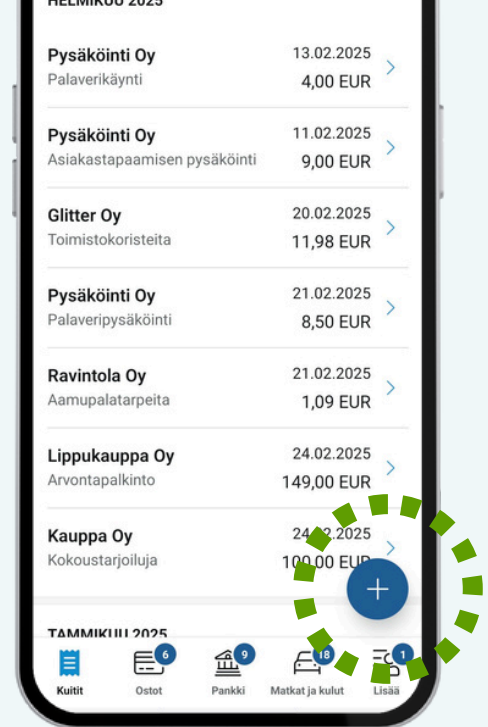
Fennoa Mobiililla voit tallentaa kaikki sellaiset yrityksen kirjanpitoon kuuluvat kuitit, jotka olet maksanut yrityksen pankkikortilla, luottokortilla tai yritykselle kuuluvalla käteisellä. Kuitit-osioon lisäämiäsi kuitteja ei makseta takaisin. Jos olet maksanut oston omalla rahallasi ja haluat yrityksen maksavan sen sinulle takaisin, tee ostosta kululasku.



Kuitit

KUITIN LISÄÄMINEN

1. **Napauta** sinistä plus-painiketta
2. **Ota kuva** tai **valitse kuva** puhelimesi kuvista tai tiedostoista. Varmista, että kuva on tarkka, jotta kuitin tietojen automaattinen tunnistaminen onnistuu. Ota tarvittaessa uusi kuva. Jos kuitti on pitkä, voit kuvata sen tarvittaessa jopa kolmessa osassa. Tietojen tunnistus tehdään aina ensimmäisen kuvan perusteella.
3. **Napauta** Käytä kuvaa -painiketta. Sovellus lukee nyt kuvasta tiedot puolestasi.
4. **Tarkista tiedot** ja korjaa ne tarvittaessa. Näytä kuitin lisätiedot -painikkeen takaa näet lisäkenttiä kuten y-tunnuksen. Mikäli toimittajan nimi tulee kuitille valmiiksi, myös nämä lisätiedot tunnistuivat kuitin kuvasta automaattisesti.
5. **Täytä** Kuitin selite -kenttä. Sen avulla kirjanpitäjä ja myöhemmin tilin- tai verotarkastaja tietää miksi kuitti on yrityksenne kirjanpidossa.
6. **Tallenna kuitti.**



Kun kuvaat kuitit sovelluksella heti maksukortin käytön jälkeen, vältty kokonaan paperikuittien toimittamiselta ja puuttuvien kuittien selvittelyltä. Kirjanpitäjä saa näin kuitit suoraan Fennoa-palveluun ja pääsee kirjaamaan ne yrityksenne kirjanpitoon ostotositteena.



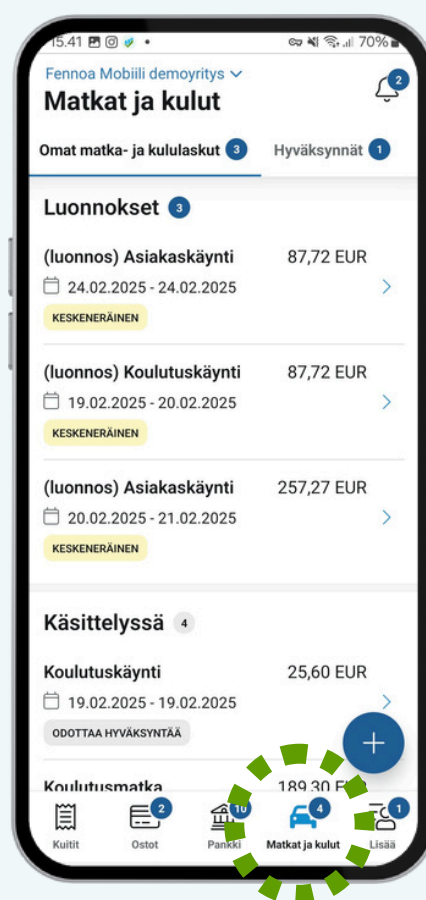
Matka- ja kululaskujen toiminnot

OMAT MATKA- JA KULULASKUT

Fennoa Mobiililla voit tehdä omia matka- ja kululaskujasi sekä muokata niitä ennen hyväksyntään lähettämistä. Voit tarkastella omia luonnostilaisia, hyväksyntääsi odottavia sekä maksettuja matkalaskujasi. Kululaskun teet ostosta, jonka olet tehnyt omalla rahallasi ja haluat yrityksen maksavan sen sinulle takaisin. Luonnostilassa olevien matkalaskujesi lukumäärä näkyy Omat matka- ja kululaskut -välilehden kohdalla.

HYVÄKSYNNÄT

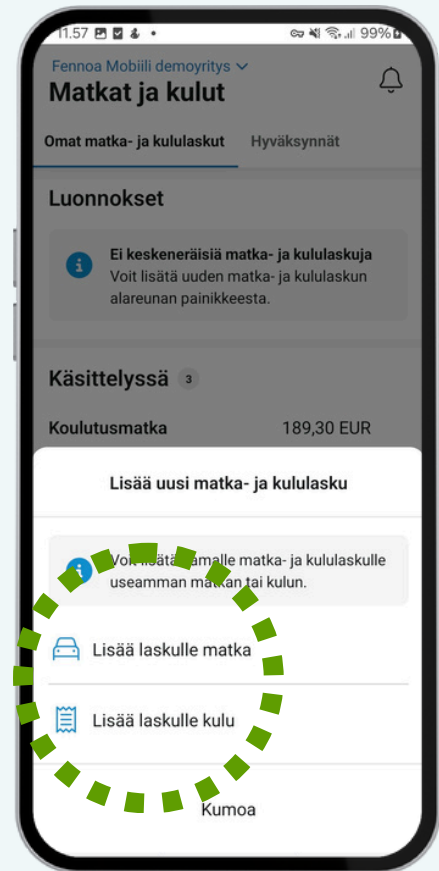
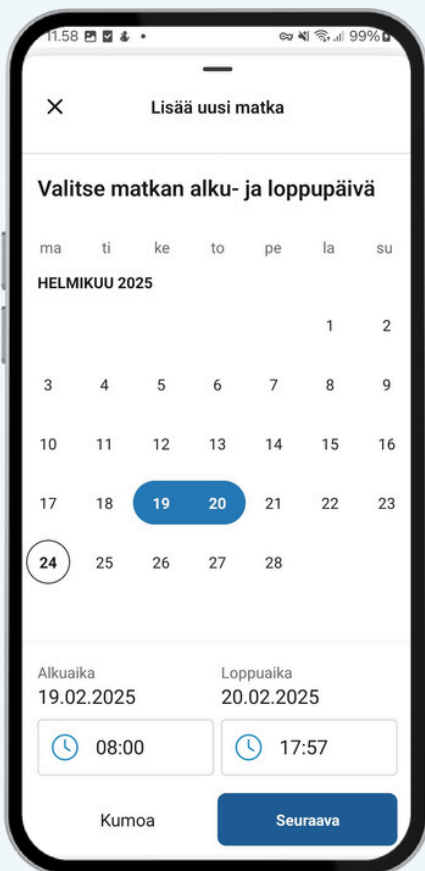
Mikäli tehtäviisi kuuluu myös muiden henkilöiden matka- ja kululaskujen tarkastus ja hyväksyntä, voit tehdä sen Fennoa Mobiilissa. Hyväksyntääsi odottavien matka- ja kululaskujen lukumäärä näkyy Hyväksynnät-välilehden kohdalla.



Matkat ja kulut

UUDEN MATKA- JA KULULASKUN LISÄÄMINEN

1. **Napauta** sinistä plus-painiketta.
2. **Valitse** haluatko lisätä matka- ja kululaskulle matkan vai kulun. Voit lisätä samalle matka- ja kululaskulle useamman matkan tai kulun.

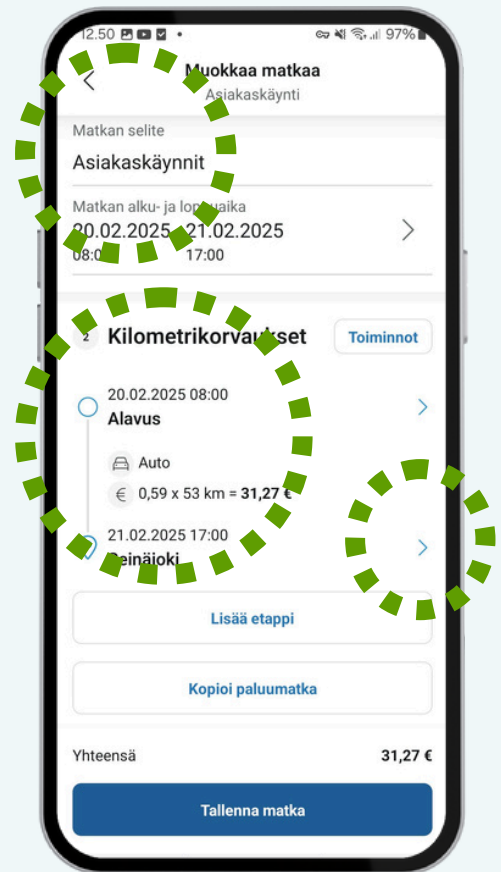


MATKAPÄIVÄT

1. **Napauta** Lisää laskulle matka.
2. **Valitse** matkalle alku- ja loppupäivä.
3. **Lisää** kellonajat.
4. Siirry **seuraavaan** vaiheeseen.

KILOMETRIKORVAUKSET

1. **Anna** matkalle selite.
2. **Aseta** lähtöpaikka kilometrikorvauksia varten. Kotiosoite on määriteltävissä oletukseksi. Voit hakea lähtöpaikan myös sijainnilla.
3. **Aseta** kohde. Voit hakea sen myös sijainnilla.
4. **Tallenna** etappi.
5. **Lisää** paluumatka tai seuraava kohde valitsemalla Lisää etappi tai Kopioi paluumatka.

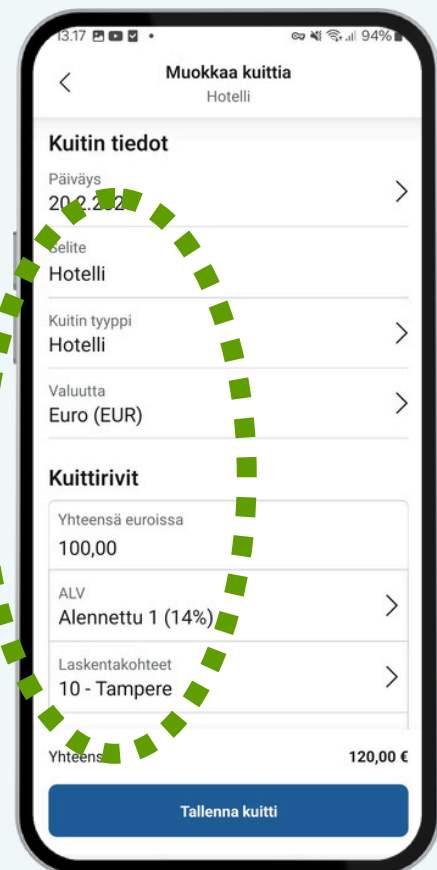
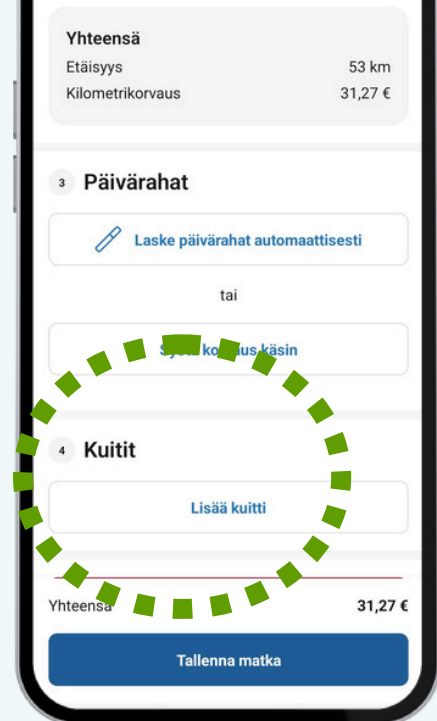


PÄIVÄRAHAT

1. **Laske päivärahat automaattisesti** tai syötä korvaukset käsin.

KULUT JA KUITIT

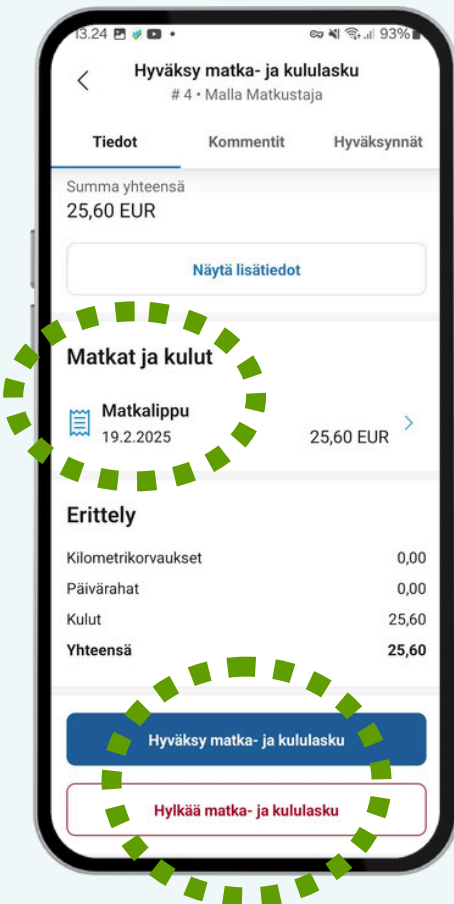
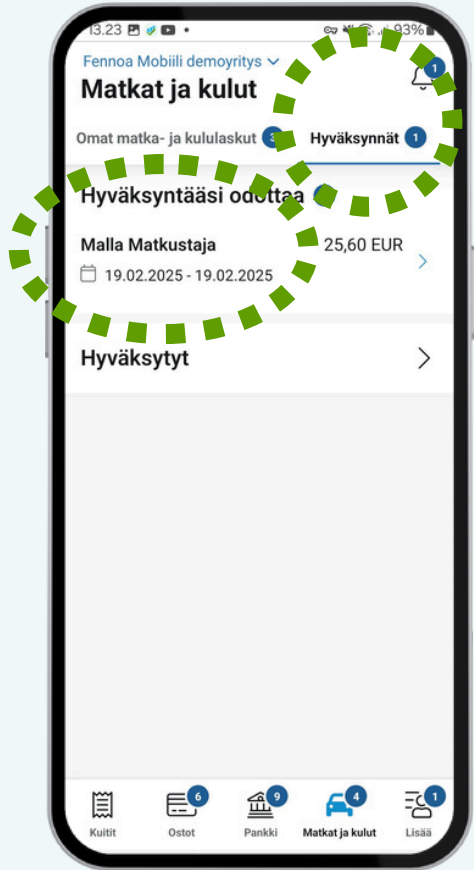
1. **Valitse** matkalaskulta Lisää kuitti tai Matkat ja kulut -osiosta Lisää laskulle kulu.
2. **Lisää** selite.
3. **Ota kuva** tai **valitse kuva** puhelimesi kuvista tai tiedostoista. Fennoa Mobiili tunnistaa kuvasta ostopäivän ja loppusumman.
4. **Valitse** kuitin tyyppi.
5. **Tarkista** summa ja alv-prosentti. Mikäli kuitilla on esim. eri alv-prosentteja, voit eritellä tiedot tekemällä kuitille useita rivejä.
6. **Valitse** tarvittaessa laskentakohteet. Voit halutessasi jakaa kuitin summan useille laskentakohteille lisäämällä kuitille rivejä.
7. **Tallenna** kuitti. Tarvittaessa voit lisätä kululle useita kuitteja.
8. **Tallenna** kulu.
9. **Lähetä** matka- ja kululasku hyväksyttäväksi napauttamalla Valmis hyväksyttäväksi, kun olet lisännyt kaikki matkan etapit ja/tai kulut.



Fennoa Mobiililla hoidat matkalaskut heti pois työlistalta, eikä kadonneita kuittejakaan tarvitse metsästää laukkujen pohjalta.

Matka- ja kululaskujen hyväksyminen

Jos sinulla on oikeus hyväksyä matka- ja kululaskuja Fennoassa, voit hyväksyä niitä myös Fennoa Mobiilissa. Näet Hyväksynnät -kuvakkeessa lukumäärän hyväksyntääsi odottavista matka- ja kululaskuista.



MATKA- JA KULULASKUN KÄSITTELY

1. **Käy läpi** hyväksyntääsi odottavat laskut yksi kerrallaan Hyväksynnät-välilehdeltä.
2. **Tarkasta**, että tiedot ovat oikein.
3. **Voit avata** matka- ja kululaskun rivit niitä napauttamalla.
4. **Voit kirjoittaa kommentin** esim. kirjanpitäjälle tai muille laskun tarkastajille Kommentit-välilehdellä. Mahdollisista vastauksista saat ilmoituksen sovellukseen.
5. **Hyväksy** tai **hylkää** matka- ja kululasku.

Hyväksytty matka- ja kululasku menee maksuun samana päivänä kun se hyväksytään, jos matkalaskujen automaattinen maksaminen on päällä.

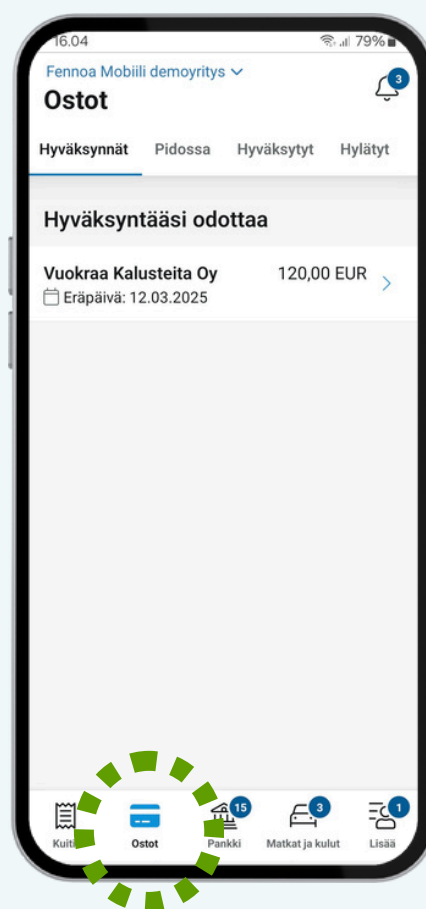


Ostojen toiminnot

OSTOT

Fennoa Mobiilin Ostot-osiossa voit tarkastaa ja hyväksyä yrityksen ostolaskuja sekä kuitteja. Voit myös hylätä aiheettomat ostot sekä asettaa oston pitoon lisäselvityksiä varten ennen hyväksyntää tai hylkäystä.

Voit tarkastella jo hyväksytyjä tai hylättyjä ostoja sekä lisätä ostoille kommentteja ja lukea muiden kirjoittamia kommentteja.

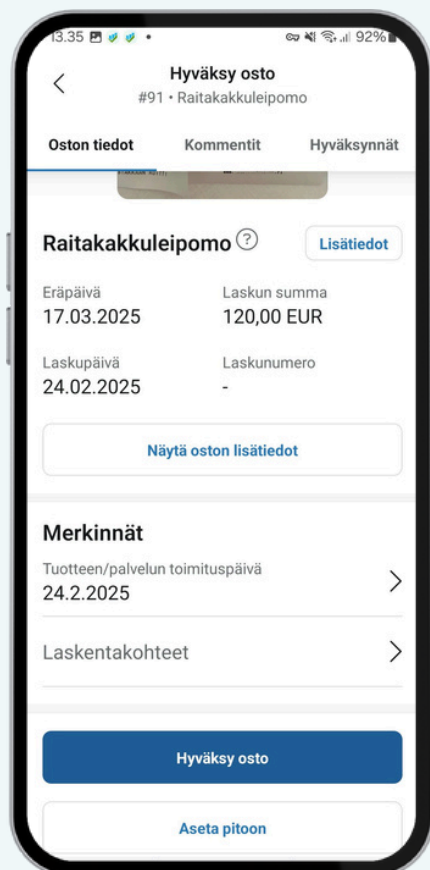
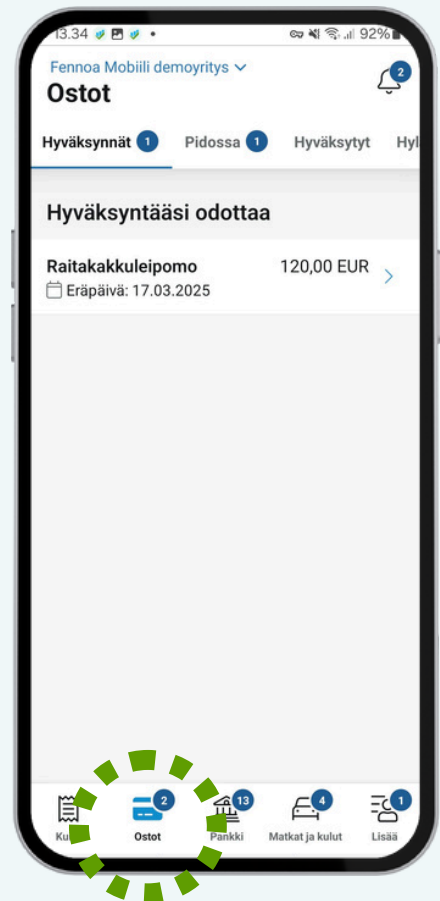


Ostot

Ostot-osiossa näet sekä ostolaskut että kuitit.

Hyväksyntäsi odottavien ostojen lukumäärän näet Ostot-kuvakkeessa.

Ostot-näkymän yläreunan välilehdillä voit tarkastella eri tilaisia ostoja.



OSTON HYVÄKSYMINEEN

- 1. Käy läpi** hyväksyntäsi odottavat ostot yksi kerrallaan Hyväksynät-välilehdeltä.
- 2. Tarkasta**, että tiedot ovat oikein.
- 3. Voit avata** oston lisätiedot ja kuvan tarkastelua varten.
- 4. Voit kirjoittaa kommentin** esim. kirjanpitäjälle tai muille oston tarkastajille Kommentit-välilehdellä. Mahdollisista vastauksista saat ilmoituksen sovellukseen.
- 5. Anna** laskentakohteet, mikäli yrityksenne käyttää niitä.
- 6. Hyväksy, aseta pitoon, siirrä toiselle henkilölle** tai **hylkää** osto. Hyväksytyt ostolasku lähtee eräpäivänä maksuun, jos yrityksellänne on päällä ostolaskujen automaattinen maksaminen.



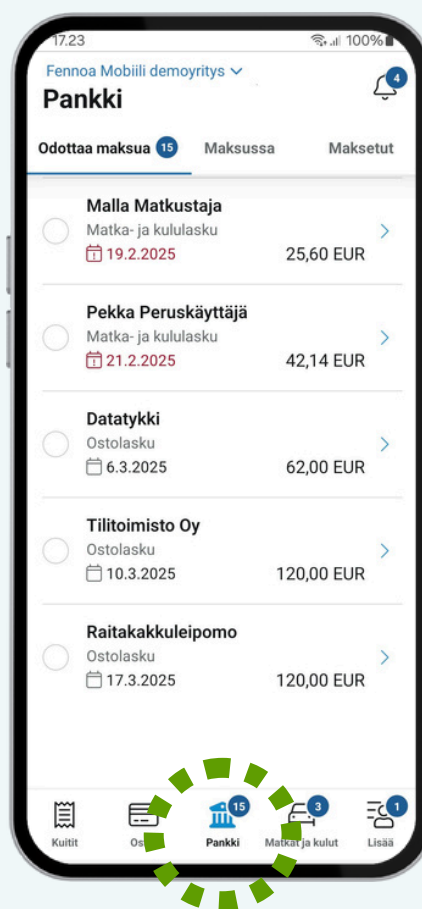
Pankkitoiminnot

PANKKI

Jos sinulla on oikeus tehdä pankkimaksuja Fennoassa, voit maksaa hyväksytyjä osto-, matka- ja kululaskuja myös Fennoa Mobiilissa. Alareunan valikossa näet maksamista odottavien ostolaskujen lukumäärän.

Pankki-näkymän yläreunassa näet välilehdet eri tiloissa oleville laskuille.

Odottaa maksua -välilehdellä näet maksamista odottavat laskut sekä tiedon mahdollisesti hylkääntyneestä maksusta. Maksussa- ja Maksetut -välilehdillä näet otsikoiden mukaiset laskut.

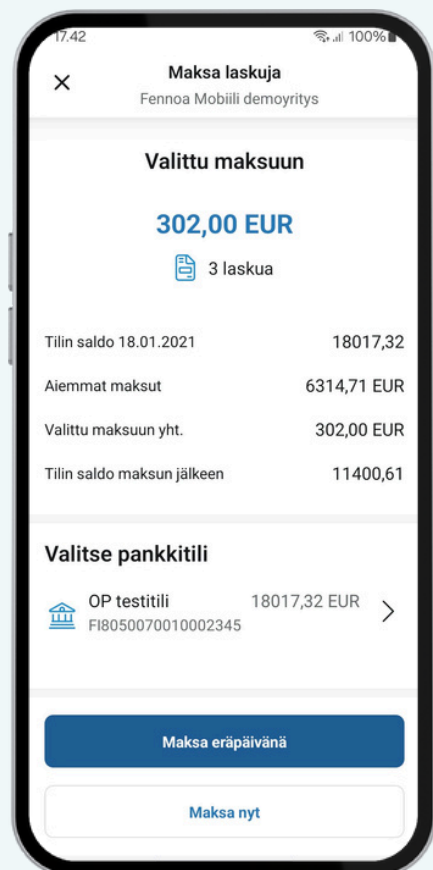
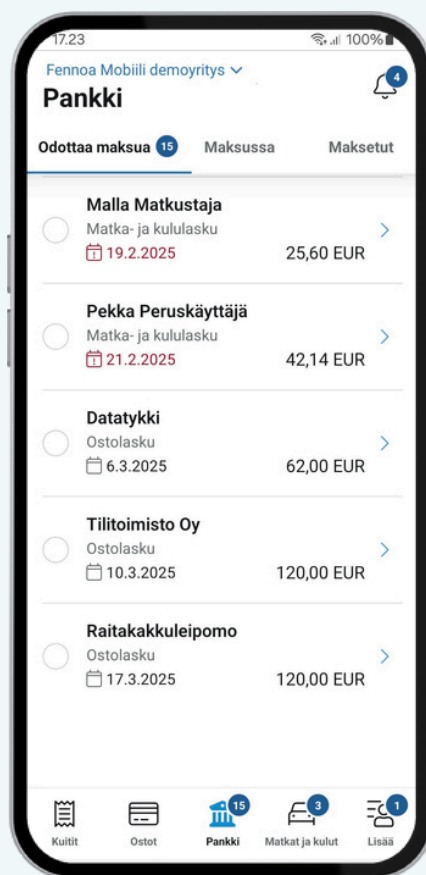


Huomaa, että käteisalennukselliset laskut ja hyvityslaskut tulee käsitellä Fennoan selainversiossa. Mikäli yrityksen asetuksissa on otettu käyttöön maksujen lisähyväksyntä, tulee tämä tehdä Fennoan selainversiossa.

PANKKI-NÄKYMÄ

Odottaa maksua -välilehdeltä voit maksaa laskuja yksitellen avaten kunkin laskun erikseen tai monta kerrallaan valitsemalla ne listalta.

Maksussa-välilehdellä voit tarkastella pankkiin lähetettyjä maksuja ja Maksetut-välilehdellä voit tarkastella jo maksettuja laskuja.



LASKUJEN MAKSAMINEN

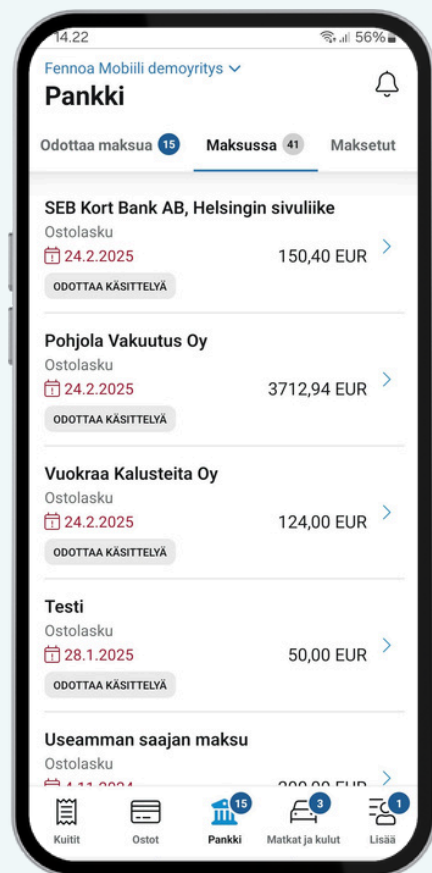
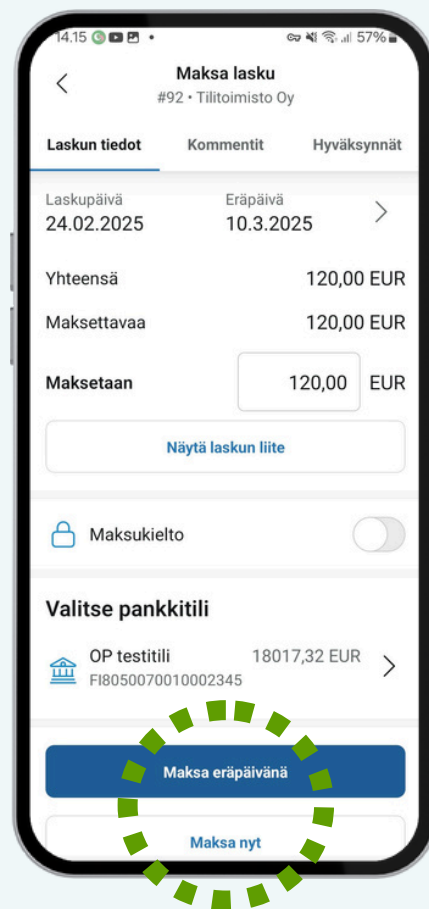
1. **Valitse lasku/laskut** ja siirry maksamaan.
2. **Valitse pankkitili**, jolta haluat maksaa.
3. **Valitse milloin** haluat maksaa laskut Maksa eräpäivänä tai Maksa nyt -painikkeella.
4. **Vahvista** maksu PIN-koodilla, kasvojen tunnistuksella tai sormenjäljellä

Jos et halua maksaa tässä näkymässä laskuja käsin, pyydä tilitoimistoasi laittamaan Maksa automaattisesti -toiminto päälle yrityksellenne. Toiminto on päällä mikäli laskun alla lukee vihreällä Maksa automaattisesti. Maksa automaattisesti -toiminto ei estä yksittäisten laskujen maksamista tarvittaessa käsin.

MUITA PANKKI-TOIMINNON OMINAISUUKSIA

Voit myös tarkastella yksittäisiä laskuja Odottaa maksua -välilehdeltä. Laskulta voit:

- Maksaa laskun joko kokonaan tai maksaa osasuorituksen.
- Tarkastella laskun kommentteja ja hyväksyntätietoja.
- Muuttaa eräpäivää.
- Asettaa laskun maksukielloon, mikäli sitä jostain syystä ei saisi toistaiseksi maksaa ollenkaan.
- Poistaa laskulta maksukiellon.



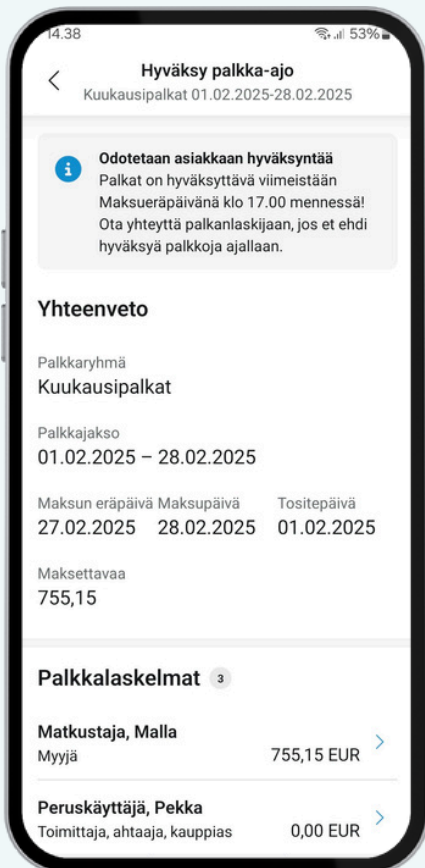
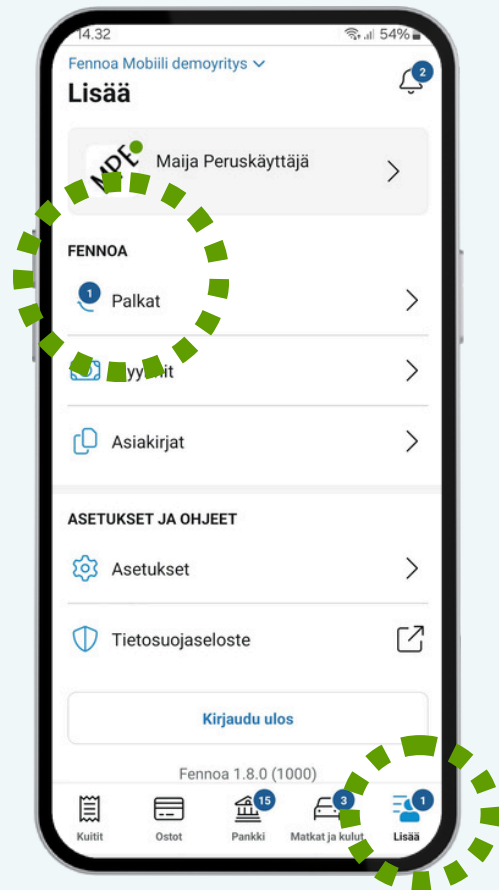
Maksussa-välilehdeltä:

- Näet mitä maksuja on lähdössä pankkiin.
- Voit perua maksuja poistamalla ne, mikäli niiden tilana näkyy "Odottaa käsittelyä", eivätkä ne ole jo lähteneet pankkiin maksettavaksi.

Maksut lähetetään pankkeihin pankkipäivinä tasatunnein klo 7-17. Maksuja sovelluksessa voi tehdä myös muina aikoina, kuten viikonloppuisin. Lähetysaikojen ulkopuolella maksetut laskut lähtevät pankkeihin aina seuraavana pankkipäivänä klo 7 alkaen.

Palkkojen hyväksyminen

Jos sinulla on oikeus hyväksyä palkkoja Fennoassa, voit hyväksyä niitä myös Fennoa Mobiilissa. Näet Palkat-kuvakkeessa lukumäärän hyväksyntääsi odottavista palkoista.



PALKKOJEN HYVÄKSYMINEEN

1. **Valitse** tarkastettava palkka-ajo
Hyväksyntääsi odottaa -otsikon alta.
2. **Tarkasta**, että palkka-ajon tiedot ovat oikein.
3. **Käy läpi** hyväksyntääsi odottavat palkkalaskelmat yksi kerrallaan Hyväksynnät-välilehdeltä. Voit edetä Edellinen ja Seuraava -painikkeilla.
4. **Voit kirjoittaa kommentin** esim. palkanlaskijalle Kommentit-välilehdellä. Mahdollisista vastauksista saat ilmoituksen sovellukseen.
5. **Hyväksy** tai **hylkää** palkka-ajo viimeistään maksueräpäivänä hyvissä ajoin ennen klo 17, jotta palkkojen maksaminen onnistuu. Hylätty palkka-ajo palautuu palkanlaskijalle muokattavaksi.



Myyntien toiminnot

MYYNIT

Fennoa Mobiililla voit tehdä yrityksen myyntilaskuja. Voit selailla vielä keskeneräisiä laskuluonnoksia, muokata niiden tietoja ja kun lasku on valmis, voit hyväksyä ja lähettää sen. Voit tarkastella myös jo lähetettyjä laskuja ja tarvittaessa lisätä niille kommentteja.

Näet Fennoa Mobiilista myös laskun lähetystiedot sekä mahdolliset lähetysvirheet.

Näet laskuilta myös niiden eräpäivän sekä maksutiedot, onko lasku avoin, maksettu vai onko maksu myöhässä.



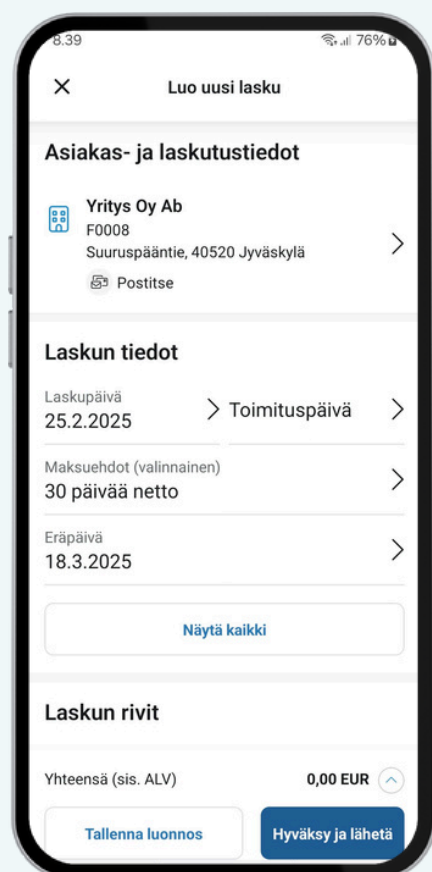
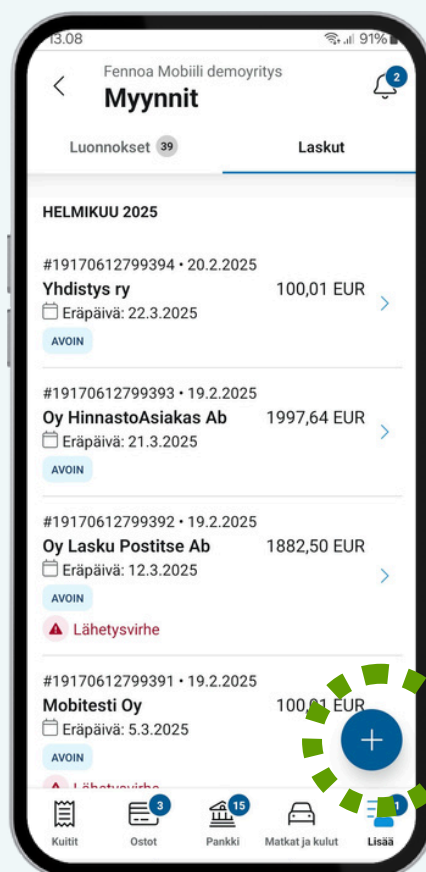
Myynnit

Luonnokset-välilehdellä näet keskeneräiset, vielä hyväksymättömät laskut.

Luonnostilaisten laskujen lukumäärän näet otsikon kohdalla.

Laskut-välilehdellä näet hyväksytyt ja lähetetyt laskut.

Voit tehdä uuden laskun napauttamalla plus-painiketta.



UUDEN LASKUN TEKEMINEN

1. **Napauta** sinistä plus-painiketta.
2. **Valitse** asiakas rekisteristä tai luo uusi asiakas.
3. **Tarkista** laskun tiedot.
4. **Lisää laskurivit** joko tuoterekisteristä tai syötä laskurivin tiedot käsin.
5. **Tarkista** laskurivien tiedot ja muokkaa tarvittaessa esim. kappalemäärää ja laskentakohteita.
6. **Hyväksy ja lähetä** lasku tai tallenna se luonnokseksi.



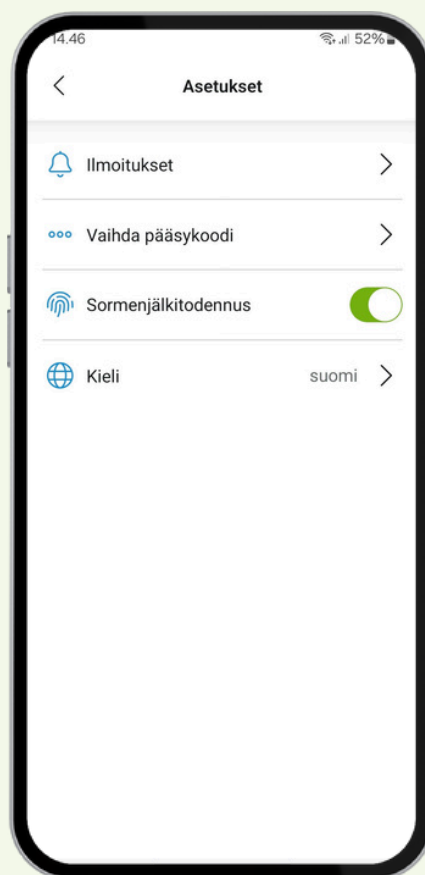
Lisää / Profiili

ASETUSTEN MÄÄRITTELY

Profiili-kuvakkeen alta näet käyttäjätunnuksesi tiedot sekä tilitoimistosi yhteystiedot, jotta voit ottaa kirjanpitäjäsi ja palkanlaskijaasi helposti yhteyttä. Löydät sieltä myös Asetukset.

Asetuksissa voit:

- määrittellä haluatko push-ilmoituksia, kun saat hyväksyntäpyynnön tai sinulle osoitetun kommentin (ilmoitukset tulevat kaikista yrityksistä, joissa olet käyttäjänä).
- vaihtaa pääsykoodin.
- ottaa pois päältä sormenjälki- tai kasvotunnistuksen.
- vaihtaa käyttöliittymän kielen.

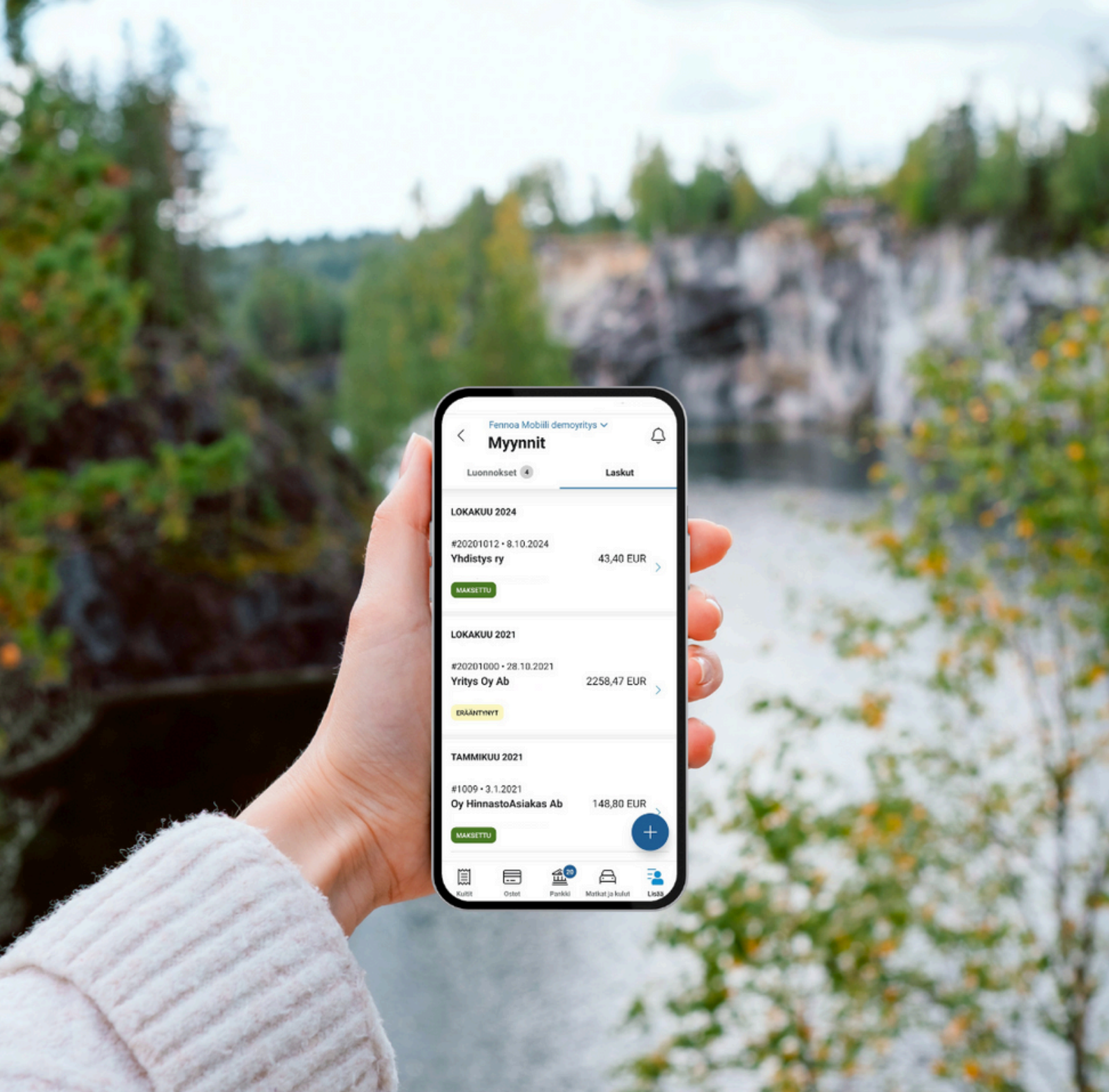


ULOSKIRJAUTUMINEN

Kun haluat päivittäisen käytön aikana poistua sovelluksesta, sinun ei tarvitse kirjautua ulos. Sovellus lukitsee itsensä, kun se siirtyy taustalle.

Jos kuitenkin haluat peruuttaa nelinumeroisen pääsykoodisi ja aloittaa käytön alusta kirjautumalla Fennoa-tunnuksillasi uudelleen sovellukseen, voit kirjautua ulos profiilin Kirjautu ulos -painikkeella.

Ethän koskaan jätä puhelintasi lukitsematta, kun puhelin ei ole hallussasi ja et käytä sitä.



Tervetuloa Fennoa Mobiilin käyttäjäksi!

Lisää ohjeita Fennoan käyttöön löydät ohjekannastamme.

