

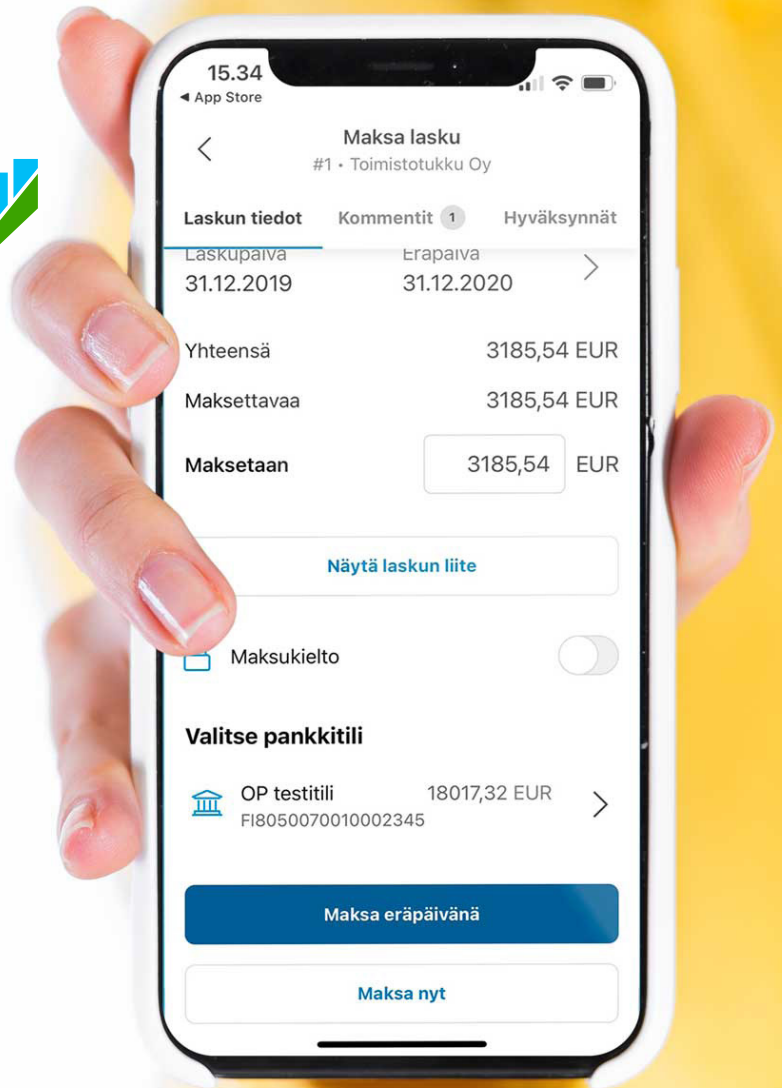


# Fennoa Mobiili

## Ohje käyttäjälle



1. Avaa puhelimellasi sovelluskauppa
2. Hae Fennoa-sovellus
3. Asenna sovellus



Saatavilla Android- ja Apple-laitteille.

# Kirjautuminen

1. Avaa sovellus.
2. Vaihda halutessasi sovelluksen käyttökieli. Oletuksena on puhelimesi käyttöliittymän kieli.
3. Valitse Aloita Fennoan käyttöönotto.
4. Kirjaudu sovellukseen ensimmäisellä käyttökerralla omalla Fennoa käyttäjätunnuksellasi. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta, ota yhteyttä tilitoimistoosi.
5. Sovellus pyytää sinua luomaan nelinumeroisen pääsykoodin. Jatkossa se riittää kirjautumiseen helpottaen päivittäistä sovelluksen käyttämistä.
6. Sovellus kysyy vielä haluatko ottaa käyttöön kasvojen- tai sormenjälkitunnistuksen PIN-koodin sijaan.

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



# Yleistä käyttöliittymästä ja käytöstä

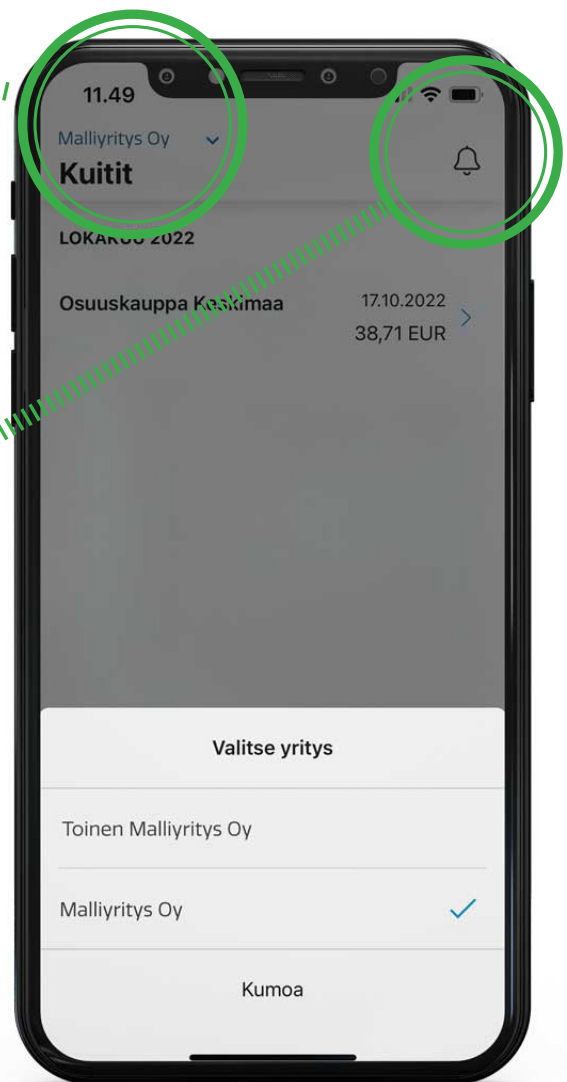
## Yrityksen valinta

Sovelluksen yläreunassa näet sen yrityksen nimen, jonka tietoja parhaillaan katsot.

Jos sinulla on käyttöoikeus useampaan kuin yhteen yritykseen Fennoassa, näet nimen oikealla puolella nuolen. Koskettamalla yrityksen nimeä voit valita avautuvalta listalta jonkin toisen yrityksesi sovelluksessa.

## Ilmoitukset

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




## Miksi Fennoa Mobiili pyytää luvat laitteesi tiedostojen ja kameran käyttöön?

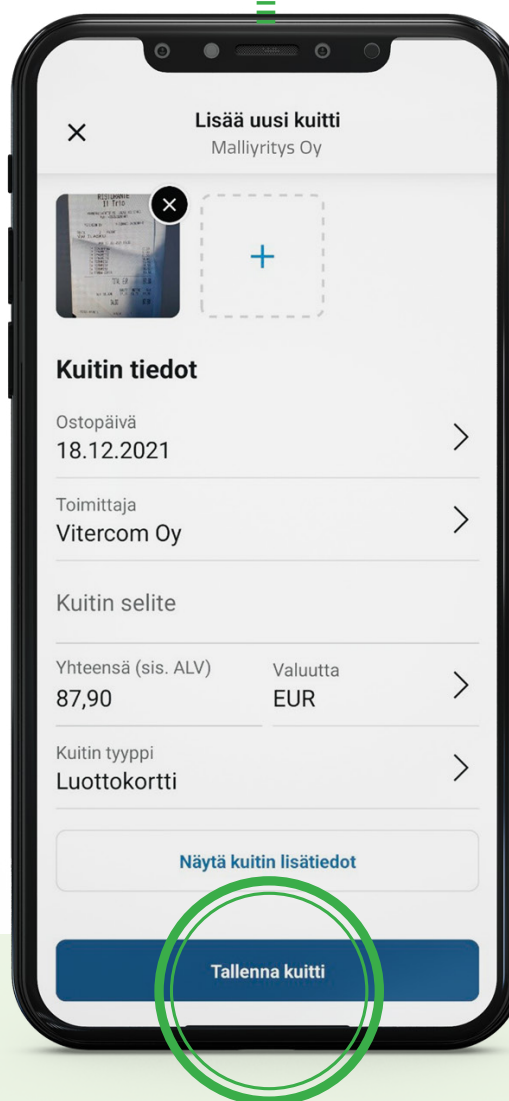
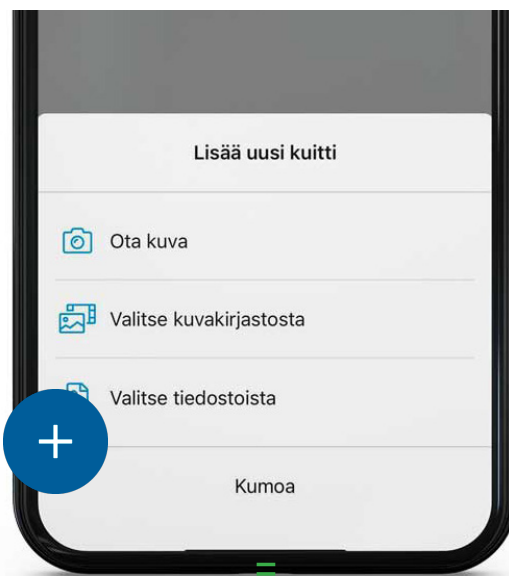
Fennoa Mobiili kysyy ensimmäisellä käyttökerralla luvat puhelimesi tiedostojen ja kameran käyttöön. Luvat tarvitaan, jotta ostolaskujen hyväksynnän yhteydessä voidaan näyttää oston kuva, ja jotta voit kuvata ostokuitteja suoraan sovelluksen avulla.





## Kuitin lisääminen

1. Kosketa sinistä *Plus* -painiketta 
2. Valitse haluatko ottaa kuitista kuvan laitteesi kameralla vai valita olemassa olevan kuvan laitteeltasi.
3. Ota tai valitse kuva. Varmista, että kuva on selvä, jotta kuitin tietojen automaattinen tunnistaminen onnistuu. Jos näin ei ole, ota uusi kuva. + -painikkeella voi ottaa yhdelle kuitille max. 3 kuvaa. Tietojen tunnistus tehdään ensimmäisen kuvan perusteella.
4. Kosketa *Käytä kuvaa* -painiketta.
5. Sovellus lukee kovalta tiedot puolestasi. Tarkista tiedot ja korjaa mahdolliset puutteet. *Näytä kuitin lisätiedot* -painikkeen takaa näet lisäkenttiä kuten y-tunnuksen. Mikäli toimittajan nimi ilmestyi valmiina, myös nämä lisätiedot tunnistuivat kuitin kovalta automaattisesti.
6. Täytä *Kuitin selite* -kenttä. Sen avulla kirjanpitäjä ja myöhemmin tilin- tai verotarkastaja tietää miksi kuitti on yrityksenne kirjanpidossa.
7. Kosketa *Tallenna kuitti* -painiketta.



Kun kuvaat kuitit sovelluksella maksukortin käytön jälkeen, välttyt kokonaan paperikuittien toimittamiselta ja puuttuvien kuittien selvittelyltä.

Kirjanpitäjä saa näin toimittaessasi kuitit suoraan Fennoa-palveluun ja pääsee kirjaamaan ne yrityksenne kirjanpitoon ostotositteena.

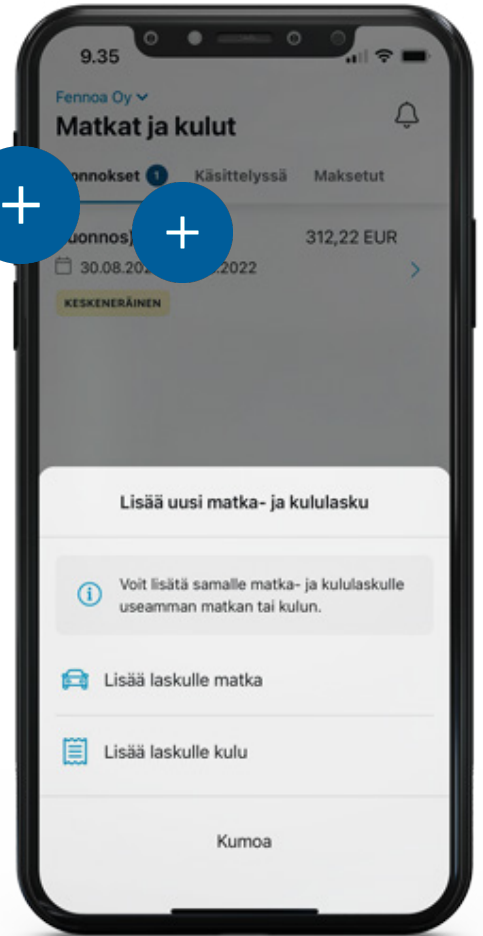




# Matkat ja kulut

## Uuden matka- ja kululaskun lisääminen

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



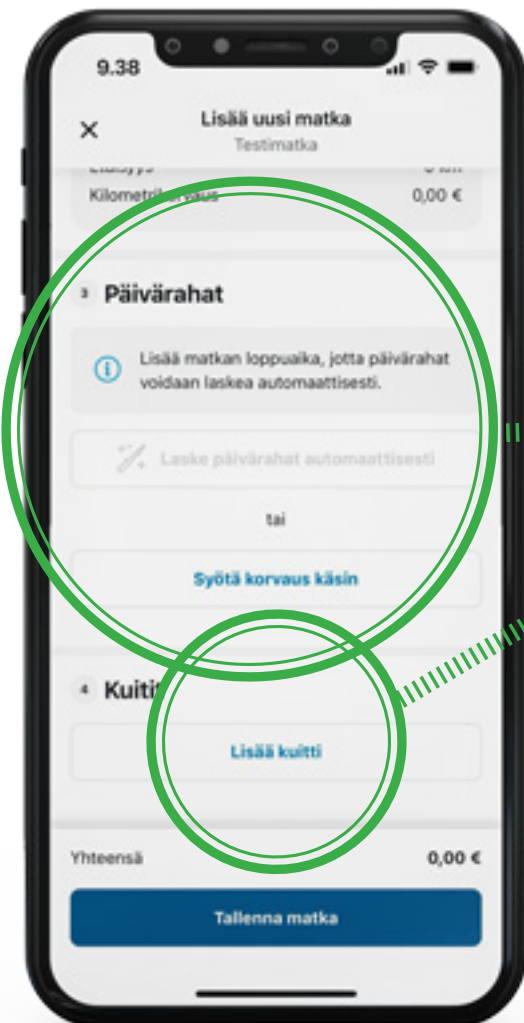
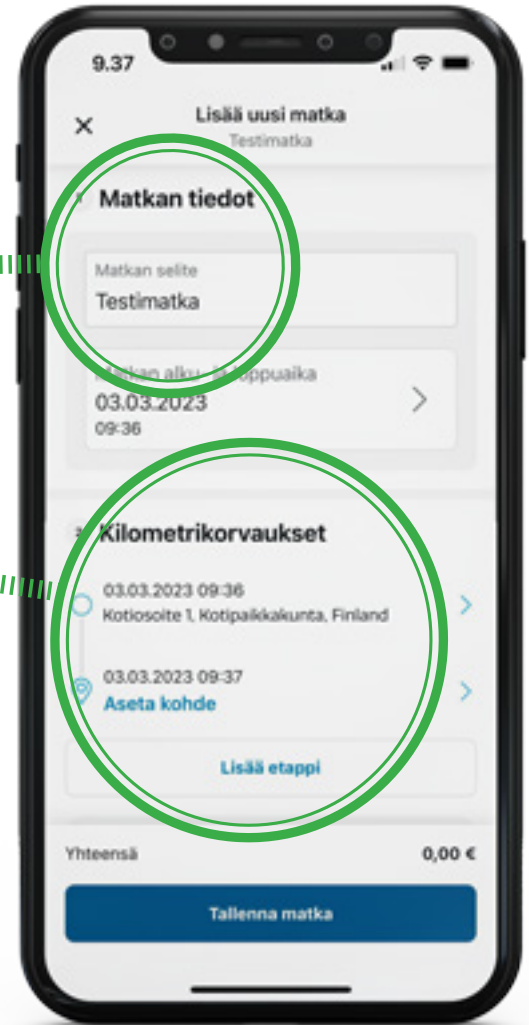
## Lisää laskulle matka

1. Valitse matkalle alku- ja loppupäivä.
2. Lisää kellonajat.
3. Klikkaa Tallenna.



## Täydennä matkan tiedot

1. Anna matkalle selite.
2. Aseta matkan lähtöpaikka. Kotiosoite on määriteltävissä oletukseksi. Voit myös hakea osoitteella lähtöpaikan.
3. Aseta matkan kohde. Voit hakea sen osoitteella.
4. Lisää paluumatka tai seuraava kohde valitsemalla painike Lisää etappi.



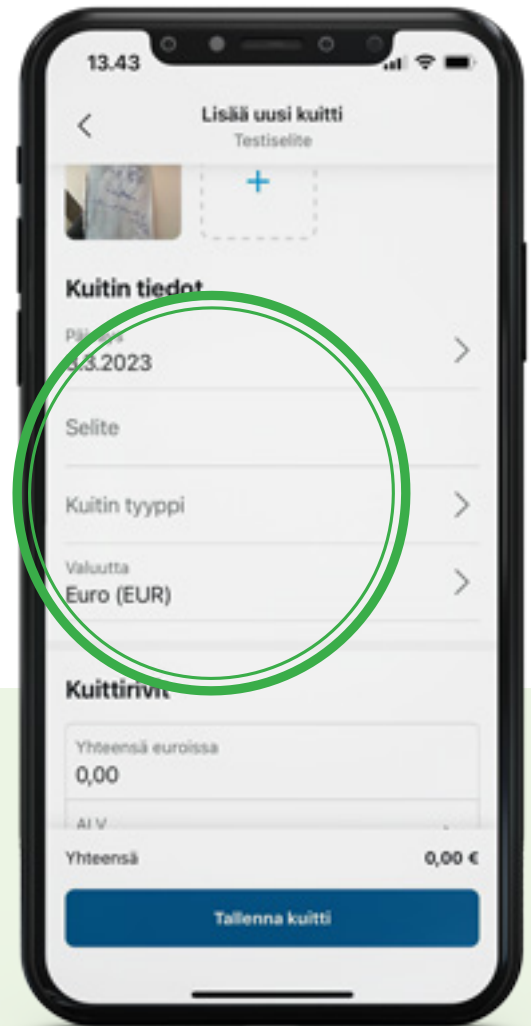
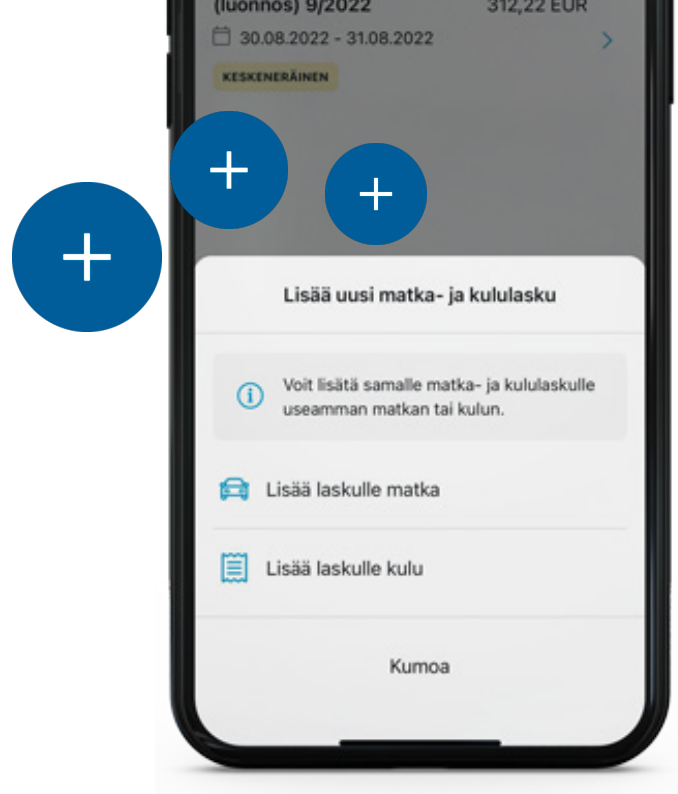
1. Lasketa päivärahat automaattisesti tai syötä korvaukset käsin
2. Lisää matkaan liittyvä kuitti ks. alemmaa ohjeet kulun lisäämisestä laskulle.
3. Tallenna matka.
4. Lähetä matkalasku hyväksyttäväksi klikkaamalla *Valmis Hyväksyttäväksi*.

Matkalaskujen hyväksyntä tehdään Fennoa selainversiossa.



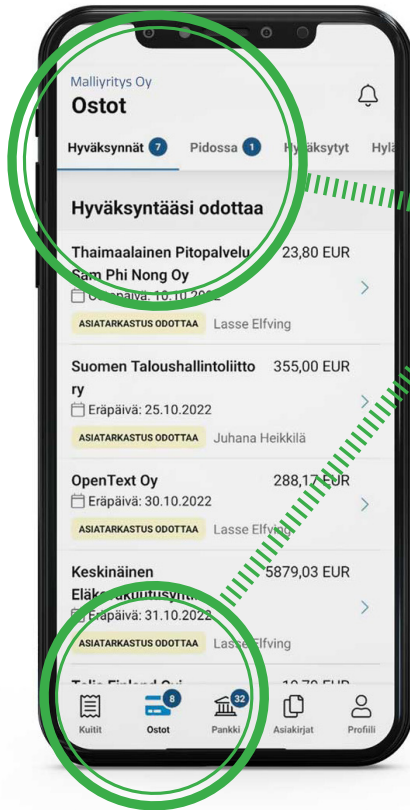
## Lisää kulu

1. Valitse matkalaskulta *Lisää kuitti* tai *Matkat ja kulut* osiosta *Lisää laskulle kulu*.
2. Anna kululle selite.
3. Lisää kulun kuitti kuvaamalla se laitteellasi tai lisäämällä se puhelimesi kuvista tai tiedostoista. Fennoa Mobiili tunnistaa kuvasta ostopäivän ja loppusumman.
4. Muuta kuitin tyyppi oikeaksi,
5. Lisää kuitin selite
6. Tarkista summa ja alv-prosentti
7. Valitse tarvittaessa laskentakohteet.
8. Tallenna kuitti.
9. Voit lisätä tarvittaessa muita kuitteja.
10. Tallenna kulu tai lähetä se hyväksyttäväksi.



Fennoa Mobililla hoidat matkalaskut heti pois työlistalta eikä kadonneita kuittejakaan tarvitse metsästä laukkujen pohjalta.

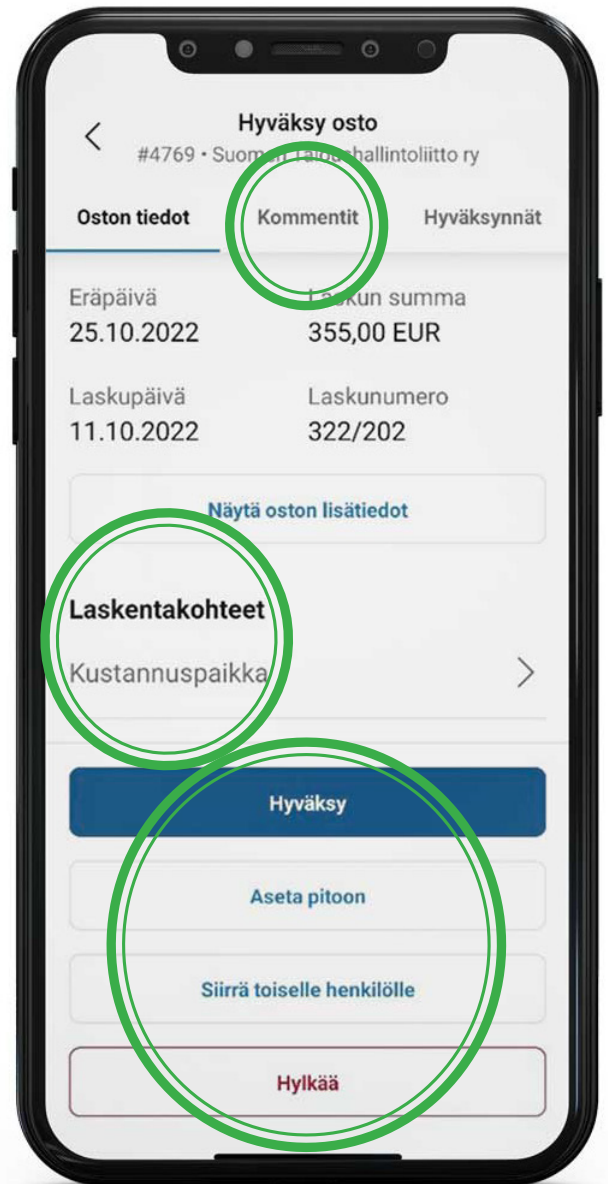




Ostot kattavat sovelluksessa sekä ostolaskut että kuitit.

Näet *Ostot*-kuvakkeessa lukumäärän hyväksyntääsi odottavista ostoista.

*Ostot* -näytymän yläreunasta löydät välilehdiltä eri tiloissa olevat ostot.



## Oston hyväksyminen

1. Käy *Hyväksynnät*-välilehdeltä hyväksyntääsi odottavat ostot yksi kerrallaan läpi.
2. Tarkasta, että tiedot ovat oikein.
3. Voit kirjoittaa *Kommentit* -välilehden kautta ostolle kommentin esim. kirjanpitäjälle tai muille laskun tarkastajille tiedoksi. Mahdollisista vastauksista saat ilmoituksen sovellukseen.
4. Jos yrityksenne käyttää laskentakohteita, voit antaa ostolle kustannuspaikan tai projektinumeron.
5. Hyväksy tai hylkää osto, aseta se pitoon tai siirrä toiselle henkilölle.

Hyväksytty ostolasku lähtee eräpäivänä maksuun, jos yrityksellänne on päälle *ostolaskujen automaattinen maksaminen*.





## Oston tiedot

*Oston tiedot* -näkyvässä on oston perustiedot ja kuvaa koskettamalla saat ostotositteen auki.

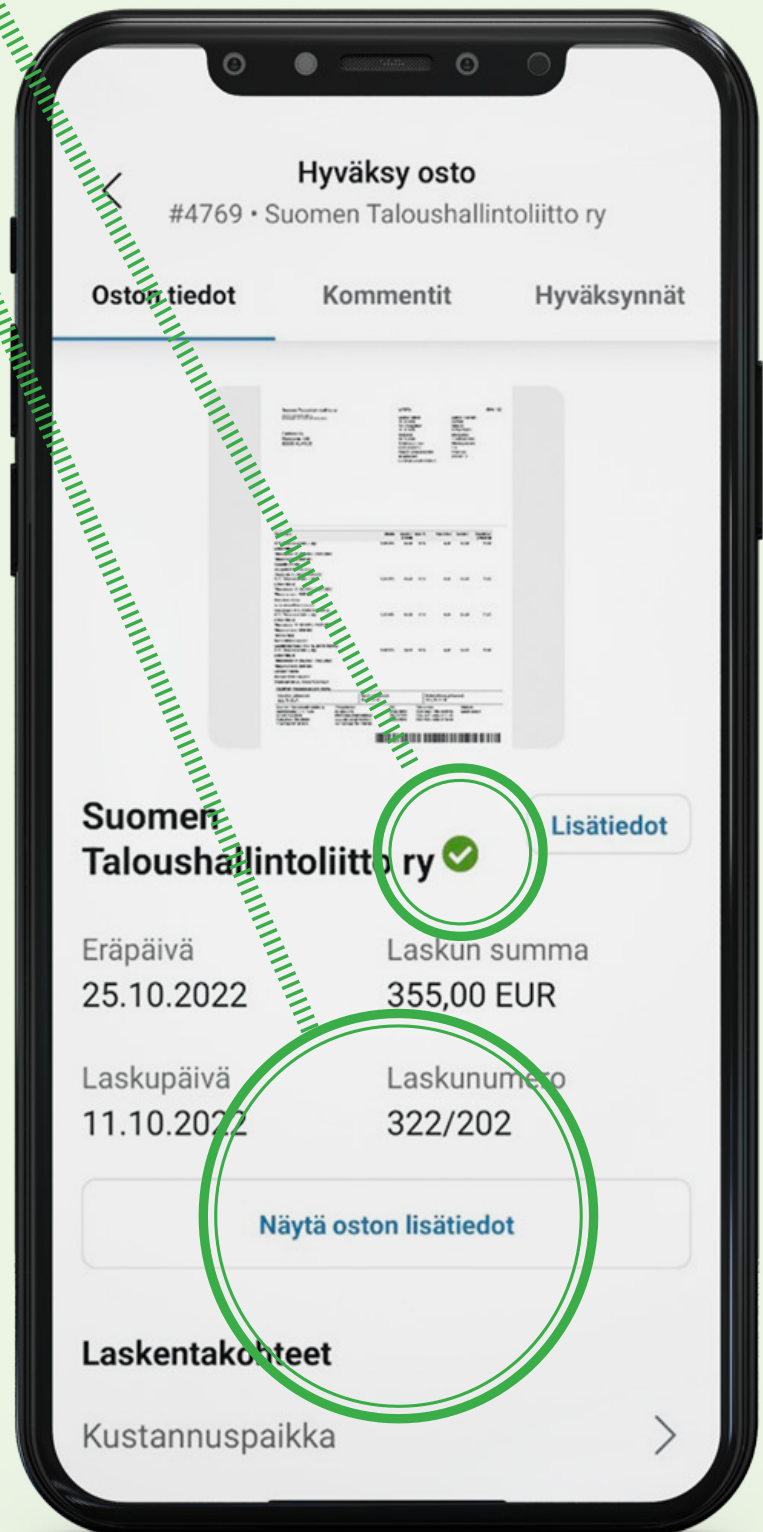
Vihreä merkki toimittajan nimen perässä kertoo Ennakkoperintärekisterin olevan voimassa. Lisätiedoista voit tarkastaa Ennakkoperintärekisterin tilan.

*Näytä oston lisätiedot* -painikkeesta saat tarvittaessa näkyviin loput laskun tiedot kuten pankkitilinumeron.

## Aseta pitoon ja Hylkää -toiminnot

*Aseta pitoon* -painikkeella voit siirtää oston *Pidossa*-välilehdelle hetkeksi sivuun, esimerkiksi, kun odotat vastausta reklamaatioon ennen oston hyväksymistä.

*Hylkää* -painikkeella voit hylätä aiheettoman oston. Sovellus pyytää kommentin hylkäykselle. Hylätty ostolasku ei koskaan mene maksuun ja hylätty ostolasku tai -kuitti ei koskaan päädy yrityksenne kirjanpitoon kuluksi.





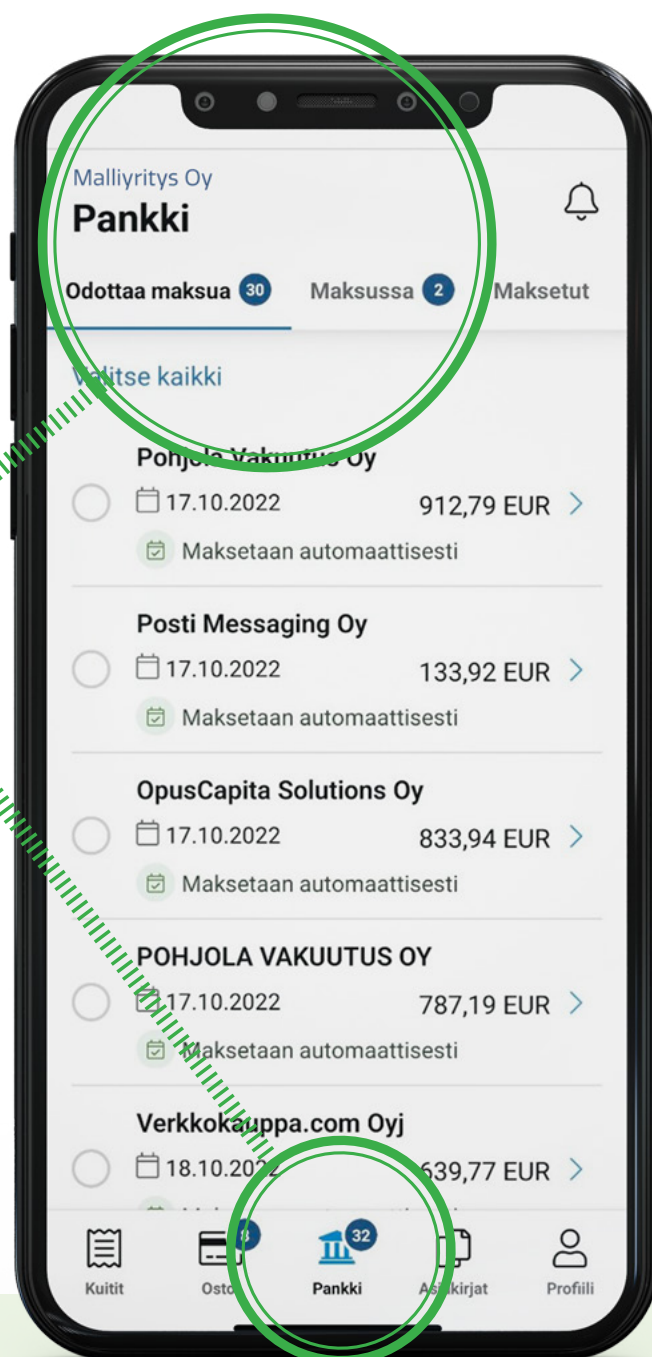
Jos sinulla on oikeus tehdä pankkimaksuja Fennoassa, voit maksaa hyväksytyjä ostolaskuja myös Fennoa mobiilissa.

*Pankki*-näytön yläreunassa näet välilehdet eri tiloissa oleville ostolaskuille.

Mikäli yrityksessä on maksamista odottavia ostolaskuja, näet alareunan Pankki-kuvakkeessa niiden lukumäärän,

*Maksussa*- ja *Maksetut* -välilehdillä esitetään kaikki ko. tilassa olevat maksut.

*Odottaa maksua* -välilehdellä esitetään laskun yhteydessä tieto hylkääntyneestä maksusta. Näkymällä on siis tietoa sekä laskuista että maksupalautteista.



Huomaa, että käteisalennukselliset laskut ja hyvityslaskut tulee käsitellä Fennoan selainversiossa tietokonetta käyttäen.

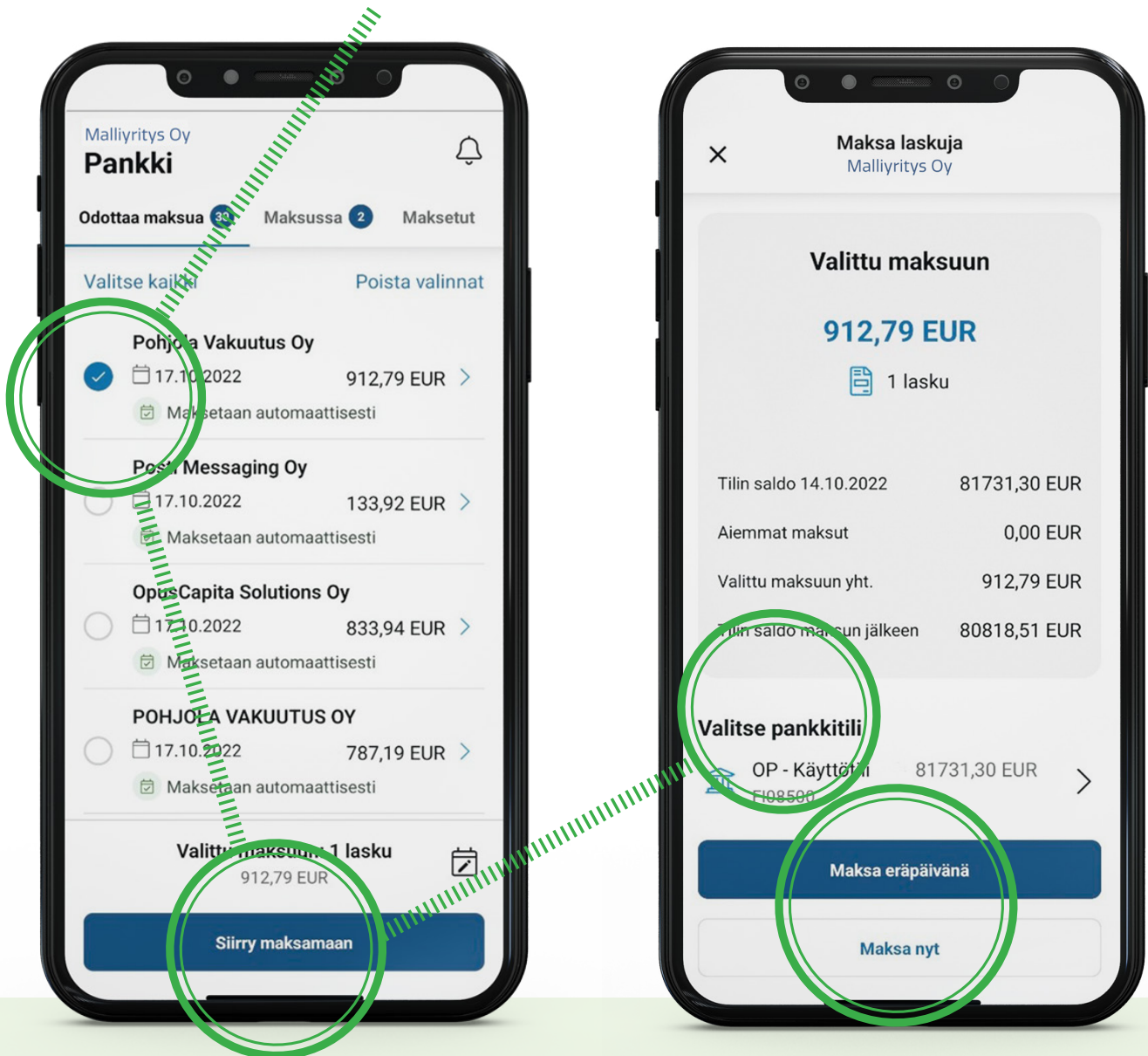
Mikäli yrityksen asetuksissa on otettu käyttöön maksujen lisähyväksyntä, tulee tämä tehdä selaimen puolella.



# Laskujen maksaminen

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

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



Jos et halua maksaa tässä näkyvässä laskuja itse, pyydä tilitoimistosi laittamaan *Automaattinen maksaminen* -toiminto päälle yrityksellenne. Toiminto on päällä mikäli näkyvässä lukee vihreällä *Maksetaan automaattisesti*.

Vaikka automaattinen maksaminen on päällä, voit silti maksaa yksittäisiä laskuja itsekin tässä näkyvässä.



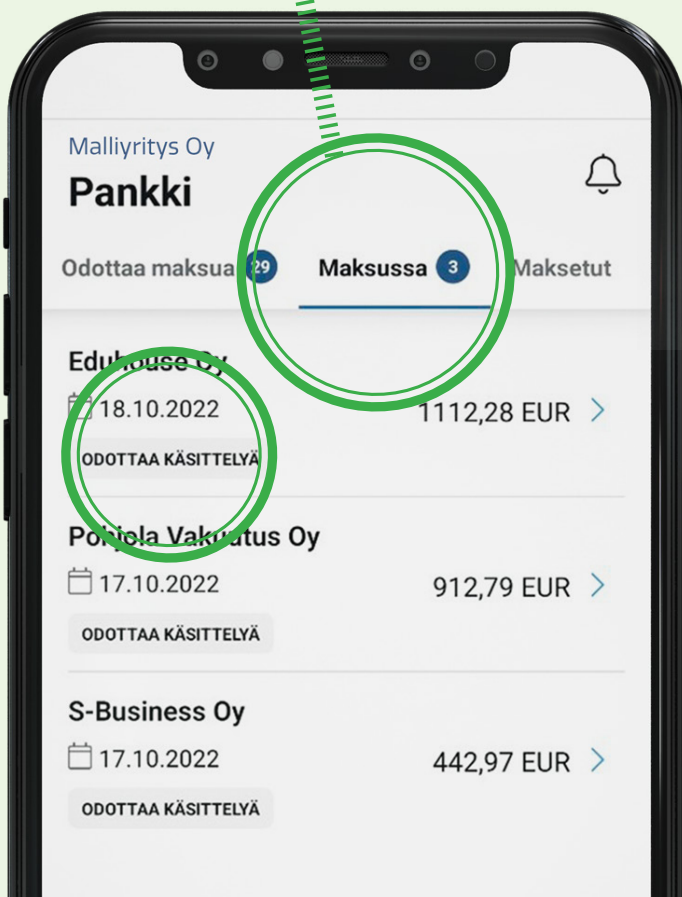
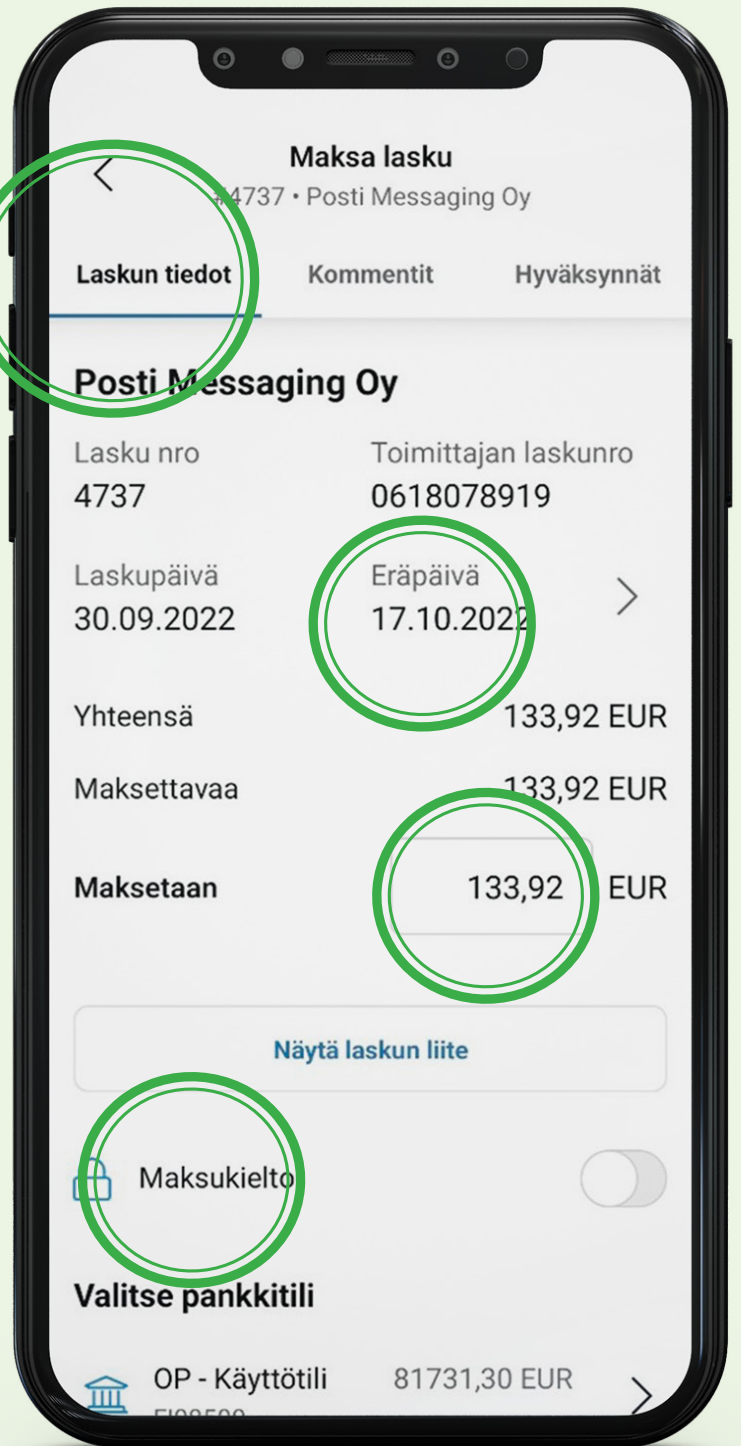
## Muita Pankki-toiminnon ominaisuuksia

Tarvittaessa voit avata **Odottaa maksua** -välilehdeltä laskun tiedot. Siellä voit:

- maksaa yksittäisen laskun joko kokonaan tai maksaa osasuorituksen.
- muuttaa eräpäivää.
- asettaa laskun maksukieltoon, mikäli sitä jostain syystä ei saisi toistaiseksi maksaa ollenkaan.

### **Maksussa** -välilehdeltä:

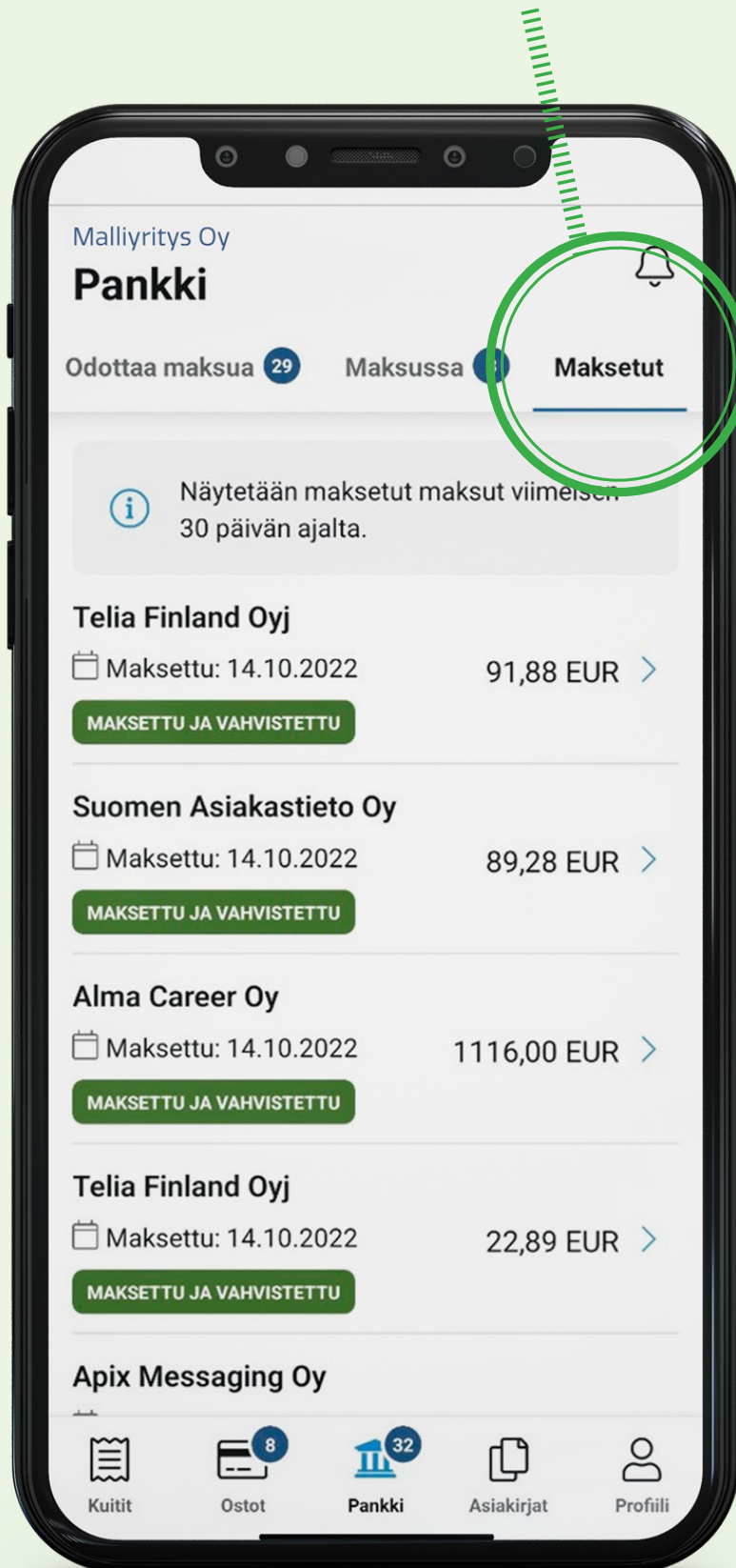
- näet mitä maksuja on lähdessä pankkiin (myös Fennoan selainversiossa tehdyt matkalaskut ja palkat).
- voit perua maksuja poistamalla ne tästä näkymästä mikäli ne eivät ole jo lähteneet tausta-ajossa pankkiin (maksujen tilana *Odottaa käsittelyä*).



Maksut lähetetään pankkeihin pankkipäivisin tasatunnein klo 7-17. Maksuja sovelluksessa voi tehdä myös muina aikoina, kuten viikonloppuisin. Tällaiset maksut lähtevät aina seuraavana pankkipäivänä klo 7 alkaen pankkeihin.

**Maksetut -välilehdeltä** näet viimeisen 30 päivän aikana maksetut ja yrityksen pankkitiliotteelta vahvistetut toteutuneet maksut.

Välilehti näyttää selvyyden vuoksi myös Fennoan selainversion puolelta tehtyjen matkalaskujen ja palkkojen maksut niiden perustietojen osalta.





# Profiili

## Asetusten määrittely

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

Asetukset valinnan kautta voit:

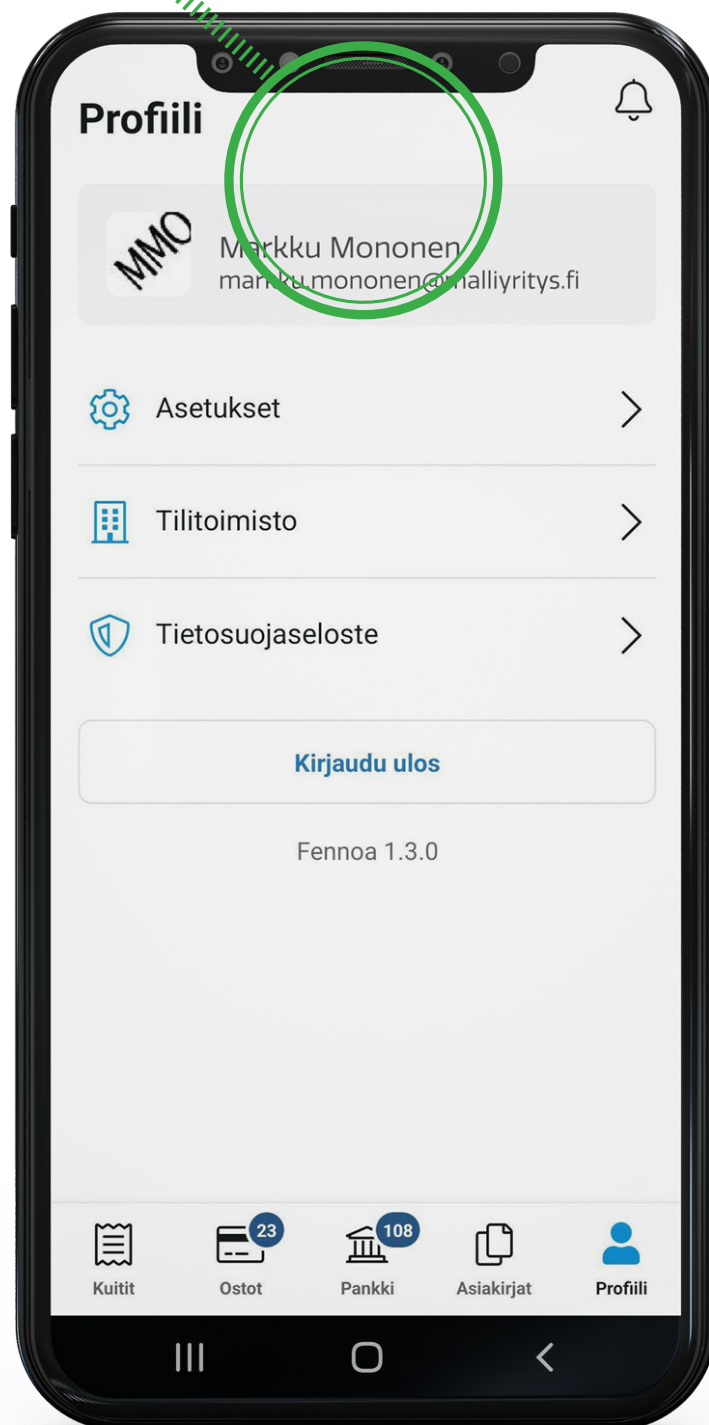
- määritellä haluatko Push-ilmoituksia heti, kun saat sinulle osoitetun kommentin esimerkiksi laskulta (ilmoitukset tulevat kaikista yrityksistä, joissa olet käyttäjänä).
- vaihtaa pääsykoodin
- ottaa pois päältä sormenjälki- tai kasvotunnistuksen
- vaihtaa käyttöliittymän kielen.

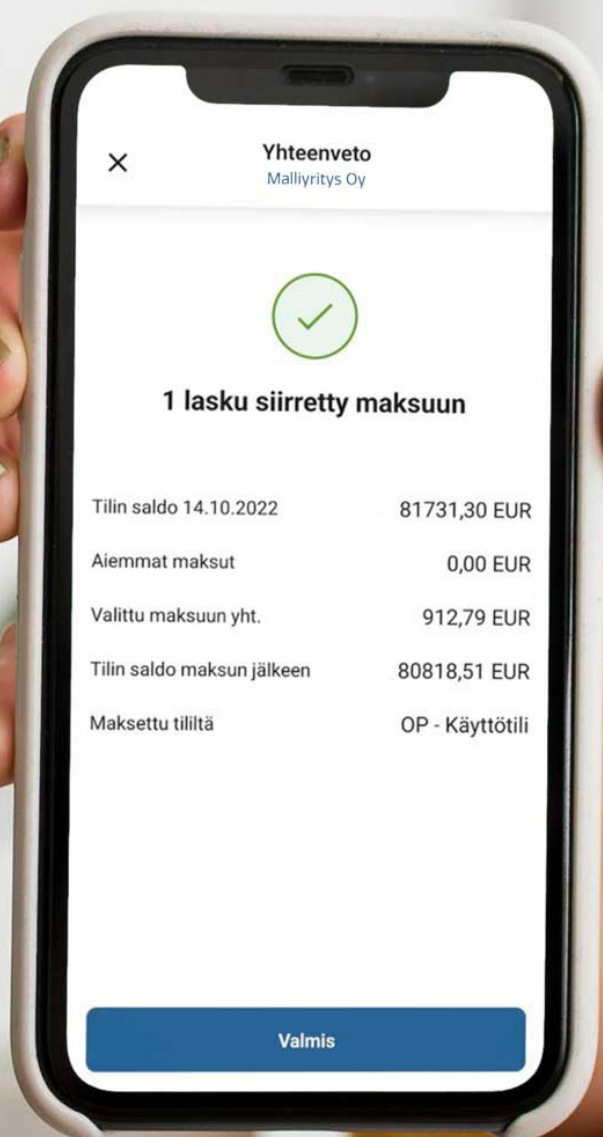
## Uloskirjautuminen

Kun haluat päivittäisen käytön aikana poistua sovelluksesta, sinun ei tarvitse kirjautua ulos, koska sovellus lukitsee itsensä taustalla.

Jos kuitenkin haluat peruuttaa nelinumeroisen pääsykoodisi ja aloittaa käytön alusta kirjautumalla Fennoa-tunnuksillasi uudelleen sovellukseen, voit kirjautua ulos profiiliin *Kirjaudu 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!

