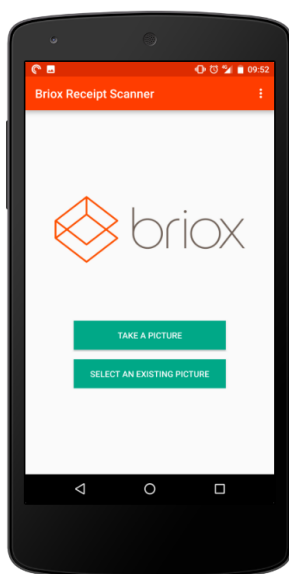




Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Esittelyssä Brioxin uudet toiminnot

Mobiilisovellus



Uusi Android- ja iOS-yhteensopiva tositteenskannaussovellus

Olemme kehittäneet Android- ja iOS-sovellukset, joilla kuitteja voidaan skannata suoraan arkistoon. Sovellukset tulevat ladattaviksi heti, kun sovelluskauppa hyväksyy ne.

Skannatut kuitit ovat välittömästi käytettävissä arkiston Liitettyjen asiakirjojen Saapuneet-kansiossa, josta ne voidaan liittää kirjanpitoon tai ostolaskuihin. Jos sinulla on useita Briox-tilejä, sinun on sovellukseen kirjautuessasi valittava, mihin tiliin skannatut kuvat lähetetään. Näppärää!

Sijainti: [Brioxin skannaussovelluksessa](#)

Kirjanpito

Nordean verkkopankki

Brioxin verkkopankkisovelluksella voi nyt kirjautua **Nordean** verkkopankkiin. Verkkopankkisovelluksella saat tilitapahtumat suoraan Brioxiin ja voit maksaa laskuja verkossa. Tiedostoja ei enää tarvitse ladata!

Jos haluat ottaa verkkopankkitoiminnot käyttöön tilissäsi, ilmoita meille (sähköpostitse osoitteeseen support@briox.fi). Lähetä meille seuraavat tiedot pankkiyhteyden muodostamista varten:

- Pankin nimi
- Tilinhaltijan nimi



Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

- IBAN-tilinumero

Ota yhteys pankkiisi ja anna meille käyttöoikeus tiliisi allekirjoittamalla valtakirja.

Kun pankkiyhteys on muodostettu, voit lisätä **Asetukset – Kirjanpito – Maksut – Maksutavat** kohtaan uudeksi maksutavaksi **Verkkomaksun**.

Verkkopankkitoiminnot ovat käytettävissä seuraavissa pankeissa: Nordea, Danske Bank ja Ålandsbanken.

Tulossa pian: OP, Aktia ja Handelsbanken.

Sijainti: [Asetukset – Kirjanpito – Maksut – Lisää maksutapa](#)

ALV-raportointi verkossa

Voit nyt lähettää kausiveroilmoituksen Verohallinnolle suoraan Brioxista.

Kausiveroilmoitusnäkyessä on nyt painike **Lähetä kausiveroilmoitus**.

Kausiveroilmoituksen antaminen verkossa edellyttää Katso-tunnistautumista, jotta verkkopalveluun voidaan kirjautua. Lisätietoja on osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi/>.

Voit tunnistautua kahdella tavalla:

- syöttämällä pysyvän salasanan
- TAI käyttämällä kertakäyttösalasanaa (OTP).

Kullekin salasاناتyyppille on oma kenttänsä. Emme tallenna tunnistautumistietoja, joten sinun on tunnistauduttava aina, kun haluat lähettää kausiveroilmoituksen.

Sinun on myös rekisteröitävä sähköpostiosoitteesi järjestelmään (oletusarvona on yrityksen sähköpostiosoite).

Kun tunnistautuminen on valmis, järjestelmä siirtyy automaattisesti kausiveroilmoituksen lähetykseen.

Jos lähetys kuitataan onnistuneeksi, sovellus kysyy, haluatko luoda kausiveroilmoituksesta päiväkirjaviennin.

Tilikartan pitkien nimien työkaluvinkki

Työkaluvinkki näyttää tilin koko nimen ja ALV-tunnuksen, kun viet hiiren osoittimen tilin päälle.

Sijainti: [Rekisteri – Tilikartta](#)

Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Tilien kopiointi tilikarttaan

Voit nyt kopioida tilin tilikarttaan. Valitse kopioitava tili tilien luettelosta napsauttamalla sitä. Valitse Kopioi, jotta saat luotua tilin, jonka ominaisuudet, kuten tililuokat, kustannuspaikat ja projektit, ovat samat.

Saat itse määrittää tilin nimen, tilin numeron sekä alkusaldon.

Kopioitu tili on automaattisesti aktiivinen.

Sijainti: Rekisteri – Tilikartta

Ostolaskujen kopiointi

Käyttäjien pyynnöstä olemme lisänneet kopiointipainikkeen ostolaskujen alapalkkiin.


Siirry Ostolaskut-luetteloon ja valitse napsauttamalla lasku, jonka haluat kopioida.

Napsauta alareunassa olevaa Kopioi-painiketta, niin laskusta luodaan identtinen kopio. Huomaa kuitenkin, että uuden laskun päivämääränä on kopiointipäivämäärä, ja se vaikuttaa myös maksuehdon mukaiseen eräpäivään.

Sijainti: Ostot – ostolaskut

Mahdollisuus avata liitettyjä asiakirjoja uuteen ikkunaan

Kun ostolaskuihin ja päiväkirjoihin on liitetty asiakirjoja, voit nyt avata asiakirjan uuteen ikkunaan ja sijoittaa sen näytössä sopivaan kohtaan tietojen tarkastelua varten.

Kun napsautat Liitettyt asiakirjat -osion oikeassa yläkulmassa olevaa nuolikuvaketta , asiakirja avautuu uuteen ikkunaan.

Huomautus:

- Kun päiväkirja julkaistaan, uusi ikkuna kuvineen jää auki.
- Jos uusi kuva avataan samalla tavalla, se avautuu samaan ikkunaan.
- Kun kuvien lisäys kirjanpitoon on valmis, lisäikkuna on suljettava manuaalisesti.

Uusi suodatin -kohdassa Liitettyt asiakirjat -osiossa voit avata asiakirjoja, jotka kuuluvat muihin kansioihin kuin käytössä olevaan näkymään. Näin voit liittää asiakirjoja, jotka on ladattu tai lähetetty sähköpostitse väärään osioon.

Katso kuva alla. Voit liittää asiakirjoja sekä ostolaskuissa että päiväkirjassa Saapuneet-kansiosta, Saapuneet tositteet -kansiosta ja Saapuneet ostolaskut -kansiosta.

Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Liitetyt asiakirjat

Suodin Saapuneet-kansio Saapuneet
 Tositteet Saapuneet Ostolaskut



Tiedostonimi	Sivu
<input type="checkbox"/> briox-logo.png	
<input type="checkbox"/> receipts 4.jpg	
<input checked="" type="checkbox"/> Receipts.jpeg	1
<input type="checkbox"/> Lotus B&W.jpg	
<input type="checkbox"/> receipts 4.jpg	
<input type="checkbox"/> phoenix B&W.jpg	



Lisää kirjanpitoon Keskeytä

Sijainti:

[Kirjanpito – Päiväkirjat – Luettelo](#)

[Ostot – Ostolaskut – Luettelo](#)

MYynti

Mahdollisuus muokata tekstiä asiakkaille lähetettävissä sähköpostiviesteissä

Send an email containing:

Sender: a.smith@demotraining.co.uk

Recipient: sandra@city-travel.com

Copy:

Blind copy:

Subject: Order Confirmation 3

Text: Please see attached a confirmation of your sales order.
 If you have any queries, please do not hesitate to contact us on 020 1234 5678

Send

Kun lähetät tarjouksia, tilauksia tai laskuja asiakkaille, olet tähän asti voinut lähettää vakimuotoisen tekstin ennalta määritettyihin sähköpostiosoitteisiin (määritetty kohdassa **Asetukset – Myynti – Sähköpostiasiakirjat**).

Nyt kun valitset **yksittäisen** tarjouksen tai laskun toimitustavaksi sähköpostin, näyttöön avautuu viestipohja, jossa voit muokata kaikkia viestin sisältämiä tietoja. Voit muokata sekä lähetettävän viestin tekstiä että vastaanottajan ja lähettäjän osoitteita. Kätevää!

Sijainti: [Myynti – Tarjous/tilaus/lasku – Luettelo](#)

Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Uusia muuttujia asiakasviestejä varten

Sähköpostiviesteissä ovat nyt käytettävissä seuraavat **muuttujat**. Luettelo on saatavilla sovelluksessa kohdassa **Asetukset – Myynti – Sähköpostiasiakirjat**.

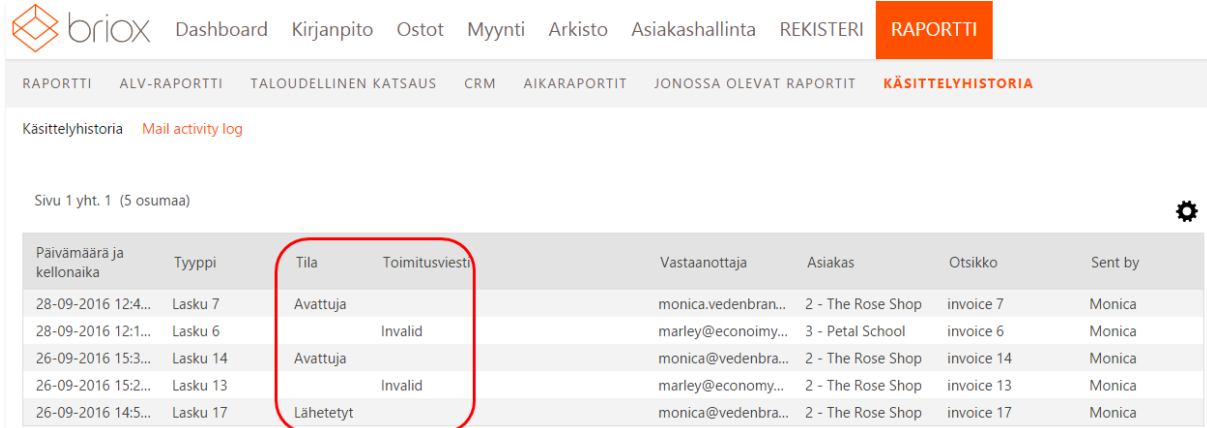
Aihe	Muuttuja
Toimitusnimi (yrityksen nimi tai asiakkaan yhteyshenkilön nimi)	{DELIVERY_NAME}
Yhteyshenkilön nimi (Yrityksen nimi) – uusi muuttuja!	{CONTACT_NAME}
Laskun/tarjouksen/tilauksen/ostotilauksen nro	{INVOICE_NO} {ORDER_NO} {QUOTE_NO} {PURCHASE_NO}
Laskun päivämäärä	{INVOICE_DATE}
Laskun eräpäivä	{DUE_DATE}
Lasku yhteensä	{TOTAL}
Tarjouksen umpeutumispäivämäärä	{EXPIRY_DATE}
Toimituspäivämäärä	{DELIVERY_DATE}
Tilaus yhteensä (ostotilauksissa)	{AMOUNT_ORDERED}
Toimitus yhteensä (ostotilauksissa)	{AMOUNT_DELIVERED}
Toimittajan nimi (ostotilauksissa)	{SUPPLIER_NAME}

Sijainti: [Asetukset – Myynti – Sähköpostiasiakirjat](#)

Lähetettyjen sähköpostiviestien loki

Toimintolokiin on lisätty uusi **Sähköpostin toimintoloki** lähetetyille sähköpostiviesteille. Lokin kuva on alla.

Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016



Päivämäärä ja kellonaika	Tyyppi	Tila	Toimitusviesti	Vastaanottaja	Asiakas	Otsikko	Sent by
28-09-2016 12:4...	Lasku 7	Avattu		monica.vedenbra...	2 - The Rose Shop	invoice 7	Monica
28-09-2016 12:1...	Lasku 6		Invalid	marley@economy...	3 - Petal School	invoice 6	Monica
26-09-2016 15:3...	Lasku 14	Avattu		monica@vedenbra...	2 - The Rose Shop	invoice 14	Monica
26-09-2016 15:2...	Lasku 13		Invalid	marley@economy...	2 - The Rose Shop	invoice 13	Monica
26-09-2016 14:5...	Lasku 17	Lähetetyt		monica@vedenbra...	2 - The Rose Shop	invoice 17	Monica

Sarakkeet voidaan järjestää napsauttamalla kutakin sarakeotsikkoa. Tilatiedot päivittyvät, kun viestejä vastaanotetaan ja avataan.

Laskut, joiden lähettäminen on epäonnistunut, on merkitty **lipulla** laskuluettelossa, jotta voit tarkistaa niiden tiedot lokista ja ryhtyä tarvittaviin toimiin.

Sijainti:

[Raportit – Toimintoloki – Sähköpostiasiakirjat](#)

[Myynti – Tarjous/tilaus/lasku – Luettelo](#)

Laskujen lähettäminen asiakkaille tulostuspalvelun avulla

Voit nyt valita asiakkaiden laskujen ja maksumuistutusten oletustoimitustavaksi tulostuspalvelun.

Sijainti:

[Rekisteri – Asiakkaat – Asiakirjojen toimitus](#)

[Myynti – Laskuluettelo](#)

Laskujen toimitustavan valinta

Voit nyt määrittää asiakasrekisterissä, kuinka asiakkaille lähettämäsi tarjoukset, tilaukset, laskut ja muistutukset toimitetaan. E-asiakirjat-kenttä on nimetty uudelleen: se on nyt nimeltään **Asiakirjojen toimitustapa** ja sisältää avattavan toimitustapavalikon (tulostus, sähköposti, tulostuspalvelu ja e-lasku). Kentässä voit määrittää asiakirja- ja asiakaskohtaisen toimitustavan.

Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Kun kunkin asiakkaan toimitustapa on määritetty ja lähetät esimerkiksi laskuja joukkolähetyksenä, voit valita asiakaslaskujen luettelosta toiminnoksi **Oletus**, jolloin laskut toimitetaan määritetyn toimitustavan mukaisesti.

Kun avaat laskun, sen alatunnisteessa näkyy kyseisen laskun oletustoimitustapa sekä oletustulostusmalli ja -kieli.

*Huom. Jos olet valinnut asiakkaan oletustoimitustavaksi **sähköpostin**, mutta päätät tulostaa jonkin tietyn laskun, kyseisen laskun toimitustavaksi vaihdetaan **tulostus**.*

Sijainti:

Rekisteri – Asiakkaat – Asiakirjojen toimitus

Myynti – Laskuluettelo

Parannellut maksumuistutusmallit

Voit nyt lähettää maksumuistutuksia, joissa näkyy aiemmin maksetut summat sekä laskun jäljellä oleva loppusumma.

Jos laskusta on suoritettu osamaksu:

- Tiedot näkyvät kentässä nimeltä **Aiemmin maksettu summa**.
- **Lasku yhteensä** -kentän korvaa **Maksettava summa** -kenttä, jossa näkyy osamaksun jälkeinen velkasaldo.
- **Lasku yhteensä** -kentässä näkyy tästä lähtien aina laskun kokonaissumma (ennen mahdollisia osamaksuja), eikä enää **maksettava summa**, kuten tähän asti.

Tämän takia normaaliin maksumuistutusmalliin on lisätty kaksi uutta muuttujaa:

- **Aiemmin maksettu summa** {PREVIOUSLY_PAID_AMOUNT}: näyttää aiemmin maksetun summan laskun valuutassa.
- **Maksettava summa** {AMOUNT_DUE}: näyttää laskun kokonaissumman vähennettynä aiemmin maksetulla summalla.

HUOM. **Yhteensä**-muuttujan {TOTAL} toiminta on muuttunut niin, että se näyttää nyt aina laskun kokonaissumman.

Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Jos olet luonut oman maksumuistutusmallin, ota huomioon seuraava: Lasku yhteensä -muuttuja {TOTAL} on korvattu Maksettava summa -muuttujalla {AMOUNT_DUE} myös omissa mukautetuissa maksumuistutusmalleissasi.

Sijainti:


Myynti – Maksumuistutukset

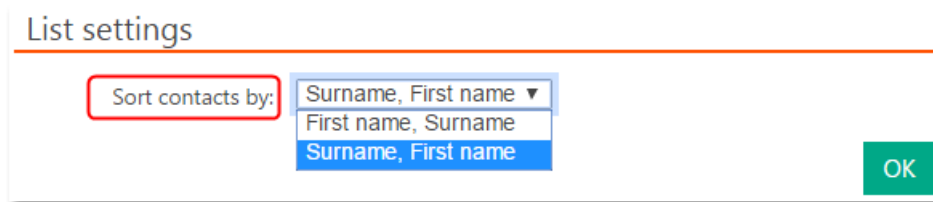
Asetukset – Myynti – Yleiset – Tulostettavat mallit

Asiakashallinta

Asiakashallinnan yhteystiedot aakkosjärjestykseen

Yhteystietoluettelossa on uusi pika-asetus, jolla voit järjestää yhteystietoluettelon aakkosjärjestykseen yhteystiedon nimen tai sukunimen mukaan.

Pika-asetus on käyttäjäkohtainen. Voit avata lajitteluvaihtoehdot napsauttamalla hammaspyöräkuvaketta  :



Lajitteluvaihtoehdot ovat käytettävissä myös **mobiilisovelluksessa** kohdassa Asetukset.

Sijainti: [Asiakashallinta – Yhteystiedot](#)

Käyttöoikeudet

Budjetti on siirretty Rekisteriin

Käyttöoikeuksien johdonmukaisuuden takia budjetti on siirretty Asetuksista Rekisteriin, jotta budjettia hallinnoivan käyttäjän ei tarvitse olla pääkäyttäjä.



Tuotepäivitykset: R16.4, lokakuu 2016

Sijainti: [Rekisteri – Tilikartta – Budjetti](#).

Tilikartan muuttaminen

Kirjanpidon käyttöoikeuksiin on lisätty uusi käyttöoikeus: **Tilikartan muuttaminen**. Tämän käyttöoikeuden haltijalla on käyttöoikeus koko tilikarttaan.

Sijainti: [Asetukset – Käyttäjät – Muokkaa käyttäjiä – Kirjanpidon käyttöoikeudet](#).

Sovellus

Lisäsuojausta Briox-tiliisi

Taloustietoja käsiteltäessä tietoturva on aina ensi sijalla. Siksi on tärkeää käyttää kirjautumisessa **kaksivaiheista vahvistusta**. Lisäsuojauksen avulla varmistetaan, ettei kukaan muu pääse Briox-tilillesi, vaikka hän saisi selville kirjautumistietosi eli käyttäjänimesi ja salasanasi.

Brioxin versiossa 16.4 kaksivaiheinen vahvistus on uusittu kokonaan. Vahvistukseen käytetyn tekstiviestin sijaan olemme ottaneet käyttöön sovelluksen, joka luo kertakäyttöisiä salasanoja.

Lataa iPhoneen tai Android-laitteeseen **Google Authenticator** -sovellus ja siirry sitten sivupalkin **Oma tili -välilehteen**. Napsauta Salasana ja todennus -kohdan painiketta ja ota kaksivaiheinen vahvistus käyttöön noudattamalla näytön ohjeita.

Jos käytit aiemmin tekstiviestipohjaista kaksivaiheista vahvistusta, sinun on otettava kaksivaiheinen vahvistus uudelleen käyttöön Google Authenticator -sovelluksella.

Sijainti: [Kirjautuminen](#)