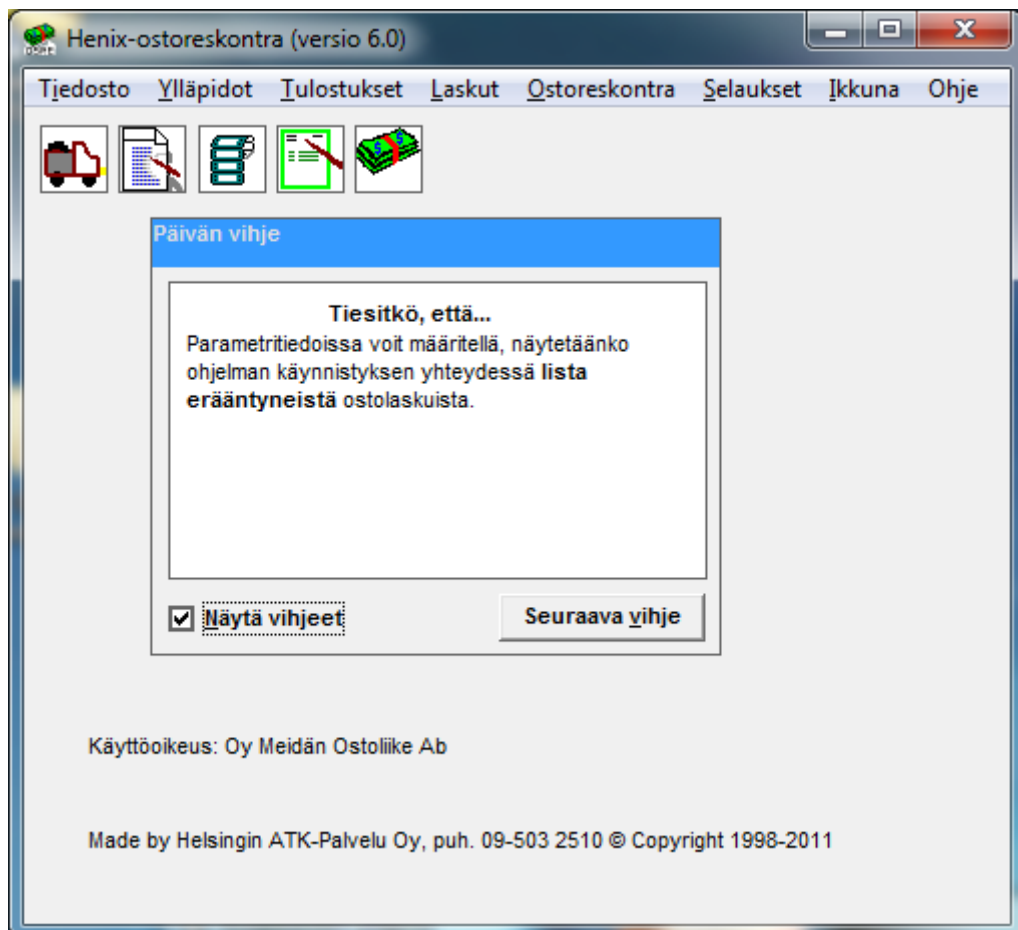


Henix-ostoreskontra- ohjelman käyttöohje versio 6.0

© Helsingin ATK-Palvelu Oy 2011
puh 09-503 2510, www.henix.fi, henix@henix.fi

Tämä ohje sisältää kuvauksen Henix-ostoreskontraohjelman toimittajista, ostolaskujen käsittelystä ja ostolaskujen suorituksesta raportoinnista ja tilastoinnista.



Hakemisto

Sivu

Hakemisto.....	1
1. Yleistä.....	3
2. Ohjelman käyttöönottovaihe.....	4
2.1. Parametrien avaus.....	4
2.2. Toimittajien avaus.....	4
2.3. Ryhmien nimien avaus.....	4
3. Yleinen työn kulku (=normaali päivittäinen toiminta).....	5
4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot.....	6
5. Tietojen ylläpito.....	7
5.1. Toimittajien ylläpito.....	7
5.2. Ryhmänimien ylläpito.....	11
5.2.1. Toimittajaryhmien ylläpito.....	11
5.2.2. Osastojen ylläpito.....	11
5.2.3. Kustannuspaikat.....	11
5.2.4. Kirjanpidon tilinimet.....	12
5.2.5. Projektien nimet.....	12
5.2.6. Maksulajit.....	12
5.2.7. Maksuluokat.....	12
5.2.8. Hyväksyjät.....	13
5.7. Parametrit.....	14
5.7.1. Parametrit.....	14
5.7.2. Yrityksen tiedot.....	16
5.7.3. Muut.....	17
5.7.4. Ostoreskontran parametrit.....	18
5.7.5. Tiliöinti.....	20
5.7.6. Tulostukset.....	21
5.7.7. Valuutat.....	21
5.8. Listat/Lomakkeet.....	22
5.8.1. Lomakkeiden muokkaus.....	22
5.8.2. Omien listojen määritys.....	23
5.8.3. Listojen muokkaus.....	24
5.8.4. Tarra-arkin määritys.....	25
5.8.5. Tarran määritys.....	26
5.9. Tyhjennykset.....	27
5.9.1. Vuodenvaihdeajo.....	27
5.9.2. Suoritustapahtumien poisto.....	27
5.9.3. Loppuunsovitettujen laskujen poisto.....	27
5.9.4. Tiliöintitietojen poisto.....	27
5.10. Varmuuskopiointi.....	28
5.10.1. Varmuuskopiointi.....	28
5.10.2. Varmuuskopioinnin palautus.....	29
5.10.3. Automaattinen varmuuskopiointi.....	30
5.11. Apuohjelmat.....	31
5.11.1. Tietokannan eheytytys.....	31
5.11.2. Ohjelman päivitys.....	31
5.11.3. Tietojen luku välitiedostosta.....	31
5.11.4. Alkuperäisten lomakemallien palautus.....	31
5.11.5. Lisäyritysten asennus.....	31
5.11.6. Tietokannan muokkaus.....	32
5.11.7. Tietojen luku muista tietokannoista.....	32
5.11.8. Ohjelman lisätoiminnot.....	33
6. Tulostukset.....	34
6.1. Toimittajalistat.....	36
6.2. Ostoreskontralistat.....	37
6.3. Omat listat (omien listojen tulostus).....	37
7. Ostolaskut.....	38
7.1. Ostolaskujen talletus/muutos/poisto.....	38
7.2. Finvoice-verkkolaskujen luku ostolaskuiksi.....	42
8. Ostosuoritusten kirjaus ostoreskontraan.....	43
8.1. Ostosuoritusten kirjaus yksi kerrallaan (tapa 1).....	43
8.2. Ostosuoritusten nippukirjaus (tapa 2).....	46

8.3. Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi	47
8.4. Ostoreskontratietojen siirto kirjanpitoon	47
9. Selaukset	48
9.1. Selaukset	48
9.2. Analyysiselaukset 1 ja 2	49
9.3. Dynaamiset selaukset	50
9.4. Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat	51
9.5. SQL-selaus (sql-kysely)	51
9.6. Valintaselaus	51
10. Ikkuna	52
11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin	52
12. Ohjelman asennus	53
13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä	54
14. Vinkkejä ohjelman käyttöön	55
15. Näppäimistön käyttö	56
16. Selausrudut	57
16.1. Taulun selaus	58
16.2. Selaushaku nimellä	59
16.3. Puumainen selaus ryhmittäin	60
17. Tekstilomakkeiden määrittäminen (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla	61
18. Aakkosellinen hakemisto	64

1. Yleistä

Tämä on Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-ostoreskontraohjelman käyttöohje, © Copyright 1998-2011. **Ohjelmisto sisältää toimittajien ylläpidon, ostolaskujen ylläpidon, ostolaskujen suorituksen ja ostoreskontran tilastoinnin ja raportoinnin.**

Henix-ostoreskontraohjelma on tarkoitettu yritysten ostolaskujen seurantaan ja suoritukseen. Ohjelma soveltuu ”normaaliin” ostolaskujen käsittelyyn, jolloin ostolaskut syötetään koneeseen laskujen saavuttua ja ostosuoritukset kirjataan ohjelman kautta. Ohjelma soveltuu myös tilitoimistokäyttöön, jossa ostoreskontra tehdään jälkikäteen. Parametritiedoissa voidaan määrittellä, kuinka ostolaskuja ja ostosuorituksia käsitellään, joten ohjelma soveltuu erilaisiin tapoihin hoitaa ostoreskontra. Ohjelman päätoimintoja on toimittajien laskujen seuraaminen sekä tilastointi, ostolaskujen syöttö, suoritusten kirjaaminen ja avoimien/eräntyneiden ostolaskujen valvonta.

Ohjelmisto on helppokäyttöinen eikä se edellytä käyttäjältä varsinaista tietokonetuntemusta. Kun jotain kooditietoa (esim. toimittajanumero) kysytään, voidaan ko. tiedot valita selaustaulusta tekstitietoina (esim. jos ei muisteta toimittajan numeroa, voidaan toimittaja hakea nimen mukaan). Ohjelmisto ei myöskään edellytä tiettyä järjestystä ja asioiden peräkkäin tekemistä, vaan käyttäjä voi itse valita, mitä toimintoja suoritetaan. Esim. ostolaskujen syötössä voidaan siirtyä toimittajien ylläpitoon ja avata uusi toimittaja, tai voidaan tulostaa jokin tilasto ostoreskontrasta. Luonnollisesti kuitenkin on toimittaja avattava ennen kuin toimittajalle voidaan tallentaa laskuja. Ohjelmistossa on pyritty minimoimaan ja automatisoimaan erilaisten koodien käyttö ja päivitysten ajo. Normaalisti kesken tilikauden ei tarvitse tehdä mitään varsinaista päivitysajoa eikä tyhjennysajoa. Esim. kun ostolasku tallennetaan, suorittaa ohjelma tarvittavat päivitykset automaattisesti toimittaja-tilastointiin sekä ostoreskontraan. Ohjelmaan on myös lisätty erikoistoimintoja tiettyjä tilanteita varten. Nämä tilannekohtaiset valikot (*popup-valikot*) saadaan klikkaamalla hiiren oikean-puoleisella näppäimellä ja valitsemalla valikosta ko. tilanteeseen liittyvä toiminto. Nämä toiminnot on tarkemmin selitetty tässä käyttöohjeessa ko. ohjelmakohdissa.

Käyttäjän toimien helpottamiseksi syöttökentissä (=kentät, joihin syötetään jokin tieto, esim. toimittajanumerokenttä), saadaan kenttäkohtainen ohje siitä, mitä tietoa kenttään syötetään. Automaattinen kenttäohje on yhden rivin pituinen, mutta hiiren oikeanpuoleista näppäintä klikkaamalla kentän kohdalla saadaan laajempi ohjetieto.

Ohjelmistossa on ostolaskutuksen ja tilastoinnin perustulosteita, jotka saadaan tulostettua haluttujen kriteerien (=valintaehdot) mukaisesti. Ohjelmaan voidaan myös tallentaa omia raporttimalleja helposti (muutamassa minuutissa), joten on mahdollista saada raporteja, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Toimittajan, laskujen ym. selausruuduissa voidaan määrittellä filtereitä (=rajausarvoja, esim. tietyn toimittajaryhmän toimittajat) ja lajittelukenttiä (esim. postinumerojärjestys). Selausruudussa määrittäminen voidaan halutulla nimellä, joten kerran tehdyt määrittäykset ovat jatkossa käytössä. Ohjelman tulostukset saadaan joko ruudulle (=esikatselu, samassa muodossa kuin tulostuisivat kirjoittimelle), kirjoittimelle tai tiedostoon, jolloin tuloste voidaan lukea esim. johonkin tekstinkäsittelyohjelmaan tai taulukkolaskentaohjelmaan jatkokäsittelyä varten. Ohjelma käyttää Ms-Access -tietokantaa, joten useat ohjelmat (esim. Excel) voivat suoraan lukea ohjelman tietoja. Ohjelmasta saadaan myös selausruudut (toimittajatiedot, laskutiedot ym.) ja sql-kyselyn tulokset siirrettyä suoraan Excel-taulukkolaskentaan.

Ohjelman käyttöönotto tapahtuu asentamalla ohjelmisto (ohjelmiston asennus on opastettu kappaleessa 12). Asennuksen jälkeen avataan parametrit ja toimittajat. Kun perusmäärittäykset on tehty, voidaan syöttää ostolaskun tiedot. Ostolaskutus toimii toimittajarekisterin ja ostoreskontran kanssa yhdessä. Ostolaskuun haetaan toimittajarekisteristä toimittajan tiedot ja parametreista tiliöinnin oletustiedot. Kun ostolasku tallennetaan, on se heti ostoreskontrassa, jossa se voidaan merkitä suoritettavaksi tai suorittaa haluttuna ajankohtana suoraan. Ostolaskun tietoja voidaan muuttaa, kunnes sille on kirjattu ensimmäinen suoritus. Tämän jälkeen korjattavista laskuista täytyy ensin tehdä hyvitys-lasku. Kun ostolasku on merkitty suoritettavaksi, voidaan siitä tulostaa maksatusta varten pankkilista tai tehdä konekielinen aineisto, joka lähetetään pankkiohjelmalla tai nettipankilla pankkiin. Ohjelma siis tekee konekielisen aineiston, mutta ei lähetä sitä pankkiin.

Kun ohjelmassa tai käyttöohjeessa puhutaan rekisteristä, tarkoittaa rekisteriä myös sana tiedosto ja taulu (toimittajatiedosto=toimittajataulu=toimittajarekisteri, ostolaskutiedosto=ostolaskutaulu=ostolaskurekisteri). Tietokoneen kuvaruudusta ja ohjelman ruudusta käytetään myös sanaa ikkuna.

Käyttötoiminnan nopeuttamiseksi ohjelmassa on toimintoja, joilla jokin tietty toiminto voidaan tehdä nopeasti. Esim. mistä ohjelman kohdasta tahansa päästään päävalikkoon painamalla §-näppäintä. *Ctrl+T*-näppäimillä päästään aina toimittajien ylläpitoon. *Ctrl+Enter* tallentaa käsiteltävän ruudun (eli on sama toiminta kuin klikkaamalla *Talleta*- tai *Ok*-näppäintä). Ohjelmassa on myös kuvakkeita (ikoneja), joita klikkaamalla voidaan valita jokin toiminto. Yksityiskohtainen kuvaus näppäimistöä ja pikanäppäimistä on kappaleessa 15.

2. Ohjelman käyttöönottovaihe

Kun Henix-ostoreskontraohjelmisto otetaan käyttöön, täytyy se ensin asentaa. Ohjelman asennus on selitetty kappaleessa 12. Ohjelmiston asennuksen jälkeen suoritetaan seuraavat alkutoimet:

2.1. Parametrien avaus

Parametrien ruutuun päästään valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → *Parametrit* → *Parametrit*. Parametritiedoissa syötetään *yrityksen tiedot* (mm. yrityksen nimi, osoite- ja pankkitiedot), *parametrit*, *ostoreskontran parametrit* (mm. kirjanpidon tilinumerot) ja *tulostusmäärittäjä*.

2.2. Toimittajien avaus

Kun ohjelmisto otetaan käyttöön, voidaan syöttää toimittarekisteriin vanhat toimittajat. Toimittajien avaus tapahtuu valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → *Toimittajat*. Toimittajarekisteriin syötetään toimittajan nimi- ja osoitetiedot, toimittajaryhmä jne. Kaikkia toimittajia ei tarvitse ohjelmaan syöttää ohjelman käyttöönottovaiheessa, vaan ne voidaan syöttää jatkossa, kun niiltä tulee ostolaskuja.

2.3. Ryhmien nimien avaus

Toimittajaryhmien, osastojen, kustannuspaikkojen, kirjanpidon tilien nimien, projektien, maksulajien, maksuluokkien ja hyväksyjien nimien määrittäminen. Ryhmiä voidaan käyttää, vaikka niille ei olisikaan avattu nimiä. Ryhmätilastoihin otetaan vain toimittajat, joiden ryhmänimi on avattu.

3. Yleinen työn kulku (=normaali päivittäinen toiminta)

Tässä käsitellään normaaleihin päivittäisiin toimintoihin kuuluvat asiat. Normaaleihin päivittäisiin/viikoittaisiin toimintoihin kuuluu luonnollisesti ostolaskujen talletus sekä ostolaskujen suoritus.

Ostolaskut

Ostolaskujen talletus edellyttää, että toimittajat avataan toimittajatauluun (=toimittajarekisteri, toimittajatiedosto). Ostolaskujen syöttö tapahtuu valitsemalla ensin toimittaja, jolle ostolasku tehdään. Tämän jälkeen syötetään ostolaskun tiedot (ostolaskun numero, laskupäivämäärä, eräpäivä, laskun summa jne). Kun laskun tiedot on annettu, syötetään ostolaskun tiliöintitiedot (=kirjanpidon tilinumerot, joille ostolasku kohdistetaan). Ohjelma ehdottaa parametrien mukaista tiliointiä automaattisesti.

Ostosuoritusten kirjaus

Ostoreskontran suoritusten kirjauksessa halutut laskut joko merkitään suoritettavaksi tai merkitään suoritetuiksi (ostolasku on jo maksettu ennen kirjausta). Suoritettaviin merkityistä ostolaskuista saadaan tulostettua pankkilista, joka viedään pankkiin laskujen maksatusta varten. Suoritettaviksi merkityistä saadaan myös tehtyä konekielinen maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin (ja merkitään tämän yhteydessä maksetuksi).

Listaukset

Yleensä päivittäin tulostetaan vain erääntyvät ostolaskut (jotta voidaan suorittaa erääntyneet), mutta haluttaessa voidaan tulostaa myös mitä tahansa muita listoja ja tilastoja. Myös selaustaulukot voidaan tulostaa painamalla taulukon päällä hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valitsemalla esiin tulevasta popup-valikosta *Tulosta*.

Päivitykset

Tilikauden vaihteessa ajetaan *vuodenvaihdeajo*, joka siirtää toimittajan ostosummat edelliselle vuodelle vertailua varten. Kun suoritus tallennetaan ostolaskulle, se joko tallennetaan heti tai myöhemmin ajettavalla kirjausohjelmalla. Kesken tilikauden ei päivitysajoja tai tyhjennysajoja tarvitse tehdä.

Varmuuskopiointi

Varmuuskopiointi ohjelman tiedoista on syytä tehdä riittävän useasti. Tiedot saattavat mennä sekaisin esim. jos ohjelman käytön aikana tulee sähkökatko. Tietokone saattaa myös mennä rikki, jolloin mahdollisesti kaikki siinä oleva tieto katoaa. Ohjelmassa on varmuuskopioinnin teko, joka pakkaa ja kopioi tiedot levykkeelle tai halutulle toiselle asemalle. Ohjelmassa on myös käyttäjän määriteltävissä oleva automaattinen varmuuskopiointi, jossa voidaan määritellä, että ohjelma tekee kiintolevyille varmuuskopion yrityksen tiedoista kun ohjelma käynnistetään ensimmäistä kertaa ko. ajanjaksona. Esim. voidaan määritellä, että automaattinen varmuuskopiointi tehdään joka päivä tai viikon ensimmäisellä käynnistyskerralla tai kuukauden ensimmäisellä käynnistyskerralla.

Tietojen täsmäytys

Ostoreskontrassa saadaan tulostettua ostolasku- ja suorituspäiväkirjat sekä kirjanpidon tilierittely, jotka voidaan täsmäyttää toimittajalistojen, pankin tiliotteen sekä kirjanpidon tietojen kanssa. Lisäksi analyysiselauksissa on *Tiliöinti laskuittain*, jossa saadaan laskujen kirjanpidon tiliöintitiedot halutussa järjestyksessä. Nämä tarkastukset takaavat, että kaikki summat on oikein kirjattu, eikä esim. pankkitililtä puutu rahaa.

4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot

Ohjelmassa voidaan montaa toimintoa käsitellä samanaikaisesti, eli useita yhtäaikaisia ikkunoita voi olla auki. Esim. kun ollaan ostolaskujen tallennuksessa, voi vieressä olla auki ikkuna toimittajien ylläpitoon ja toinen ikkuna ostolaskujen selaukseen.

Tässä on kuvaus ohjelman päävalikosta valittavista toiminnoista (suluissa toiminnon perässä selitetään lyhyesti ko. toiminto ja pikanäppäin, eli kuinka yhdellä näppäinyhdistelmällä päästään mistä tahansa ohjelman osasta ko. ikkunaan):

Tiedosto

- Yritysvalikko (voidaan vaihtaa käsiteltävää yritystä)
- Lopetus (lopettaa ohjelman suorituksen ja sulkee kaikki ohjelman tiedostot)

Ylläpidot

- Toimittajat (Ctrl+T)
- Ryhmänimet (toimittajaryhmät, osastot, kustannuspaikat, tilinimet, projektit, maksuluokat ym.)
- Parametrit (yrityksen tiedot, oletusmääritykset, valuutat ym.)
- Listat/lomakkeet (omien listojen määrittäminen, tarrojen määrittäminen)
- Tyhjennykset (vuodenvaihdeajo, muut tyhjennykset)
- Varmuuskopiointi
- Apuohjelmat (tietokannan eheytyminen, ohjelman päivittäminen, alkuperäisten listamäärittäysten palautus, teksturi ym.)

Tulostukset

- Toimittajat
- Ostoreskontra
- Omat listat (listat, jotka on määritetty toiminnolla *Omien listojen määrittäminen*)

Laskut

- Ostolaskujen talletus/selaus/muutos/poisto (Ctrl+L)
- Finvoice-verkkolaskujen luku

Ostoreskontra

- Suoritusten kirjaus (tapa 1) (Ctrl+S)
- Suoritusten kirjaus (tapa 2, nippusuoritus)
- Kirjaa suoritetuiksi merkityt suoritetuiksi
- Ostoreskontratietojen siirto kirjanpitoon

Selaukset (selausikkunassa valitut tiedot selattavissa ja valittavissa tulostukseen)

- Selaukset (toimittajat, laskut, suoritukset, tiliöinnit)
- Analyysiselaukset 1
- Analyysiselaukset 2
- Dynaamiset selaukset
- Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat
- Sql-kyselyt (näkyvät) (Ctrl+Q)
- Valintaselaus

Ikkuna

- Sulje kaikki ikkunat
(Tässä näkyy tällä hetkellä auki olevat ikkunat, esim. *Toimittajien ylläpito*, *Selausruutu(toimittaja)*)

Ohje

- Ohjelman sisäinen ohje


5. Tietojen ylläpito

Tietojen ylläpito-ohjelmissä käsitellään toimittajien avausta, muutosta ja poistoa. Ylläpidoissa käsitellään myös toimittajaryhmiä, osastoja, kustannuspaikkoja, kirjanpidon tilien nimiä, parametreja ja omien listojen sekä lomakkeiden muokkausta.

5.1. Toimittajien ylläpito

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Toimittajat*

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+T*

Käynnistysikoni: 

Toimittajien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet toimittajat. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata toimittajien tietoja ja muuttaa niitä tai toimittaja voidaan poistaa.

Kun toimittajan tietoja on muutettu, tallennetaan toimittaja painamalla *Talleta*-näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Uuden toimittajan avaus tapahtuu antamalla toimittajanumero, jolla toimittajaa ei vielä ole. Jos uuden toimittajan numeroksi halutaan tämän hetkistä suurinta numeroa yksi suurempi, onnistuu se painamalla *Suurin+1* -näppäintä (voidaan toki myös syöttää ko. numero käsin). Toimittajan poisto tapahtuu antamalla toimittajanumero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan toimittajan tiedot. Nyt toimittaja voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Toimittajan poistoa ei hyväksytä, jos toimittajalla on tilastoituja ostoja tai avoimia ostolaskuja. Missä tahansa ohjelman kohdassa päästään toimittajaylläpitoon painamalla näppäimiä *Ctrl+T* ja toimittajien selaukseen painamalla näppäimiä *Ctrl+Shift+T*.



Tällä valikolla voidaan toimittajia selata. Vasemmanpuoleisesta napista (◀) saadaan ensimmäisen toimittajan tiedot ruudulle, toisesta (◀) edellinen, kolmannesta (▶) seuraava ja oikeanpuoleisesta (▶) viimeisen toimittajan tiedot. F3/F4 tai -/+ näppäimillä voidaan myös selata toimittajia.

Toimittajan perustiedot

Toimittajanumero

- Toimittajanumero (1..99999999)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan toimittajia selata selausruudussa
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava toimittaja. Ctrl+ F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen toimittajaan. F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
- F7-näppäimellä voidaan haluttu toimittaja etsiä yritysnimen mukaan. Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa kentässä, tiedon valinta tapahtuu ko. kentän mukaan. Esim. katuosoitekentässä etsitään osoitteen mukaan.
- F8-näppäimellä voidaan selata toimittajia toimittajaryhmittäin (puumaisesti)
- Jos annetaan olemassaoleva toimittajanumero, voidaan toimittajan tietoja muuttaa
- Jos annetaan numero, jolla toimittajaa ei ole, voidaan uusi toimittaja avata
- Hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan valikko, josta voidaan valita etsintä tai tilasto ostoista ko. toimittajalta

Suurin+ 1

- Painamalla nappia *Suurin+ 1*, saadaan toimittajanumerokenttään tämän hetkistä suurinta toimittajanumeroa yksi suurempi, esim. jos on avattu toimittajat 10, 20 ja 30, tulee uuden toimittajan numeroksi 31.

Yritys

- Toimittajayrityksen nimi
- Yrityksen nimi näkyy ruudulla käsiteltäessä toimittajaa ja se tulostuu toimittajalistoihin
- Ohjelma ehdottaa yrityksen aakkostunnukseksi *yritys*-kentässä olevaa tietoa, josta poistetaan yhtiötunnukset (oy, ky, tmi jne.). Yrityksen aakkostunnusta päivitetään automaattisesti, kun yrityksen nimeä muutetaan, mutta yrityksen aakkostunnus voidaan myös syöttää erikseen.

Yhteyshenkilö

- Toimittajayrityksen yhteyshenkilön nimi
- Kenttään voidaan myös syöttää yrityksen alakohde, esim. Myyntiosasto/Keijo Kuhmonen

Katuosoite

- Yrityksen katuosoite (esim. Oikotie 8)

Pnro

- Postinumero ja postitoimipaikka (esim. 33200 Tampere)
- Voit antaa pelkän postinumeron (esim. 00370) ja painaa Enteriä, jonka jälkeen ohjelma hakee automaattisesti postitoimipaikan nimen
- Jos annettu postinumero on virheellinen (postitoimipaikkaa ei ole), huomauttaa ohjelma siitä, mutta hyväksyy kuitenkin tiedon.

Puhelinnumero, faksi ja gsm

- Puhelinnumero, telefaxin numero ja yhteyshenkilön nmt/gsm -numero tai suora puhelinnumero

Toimittajaryhmä

- Toimittajaryhmän numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan toimittajaryhmiä selata ja valita haluttu ryhmä selausruudusta
- Jos toimittajaryhmien ylläpidossa on ryhmän nimi avattu, tulostuu se ruudulle
- Toimittajat on hyvä ryhmitellä tyyppin mukaan. Tukku-toimittajat (toimittavat tuotteita, joita yritys itse myy), Konttorin kiinteät kulut (puhelimet, sähkö, vesi, vuokra, toimistotarvikkeet). Tällöin saadaan eri tyyppiset ostolaskut yhteissummina/ryhmiteltyinä ja tiedetään esim. toimiston kiinteät kulut yhteensä.
- Jos toimittajalle annetaan toimittajaryhmä, jolle ei ole nimeä avattu, toimittajaa ei oteta mukaan toimittajaryhmäraporttiin

Osasto

- Osaston numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan osastoja selata ja valita haluttu osasto selausruudusta
- Jos osastojen ylläpidossa on osaston nimi avattu, tulostuu se ruudulle
- Osasto toimii toimittajaryhmän tapaan. Yritys voi käyttää osastoa haluttuun omaan ryhmittelyyn.
- Jos toimittajalle annetaan osasto, jolle ei ole nimeä avattu, toimittajaa ei oteta mukaan osastoraporttiin

Maksuehto

- Maksuehto on esim. muotoa *14 pv ./. 2%, 30 pv netto* tai *7 pv netto*
- Maksuehdon mukaan ohjelma laskee ostolaskun eräpäivämäärän.
- Maksuehtoja voidaan muuttaa ja selata F6-näppäimellä

Aakkostunnus

- Toimittajan nimen aakkostunnus, jonka mukaan tulostetaan *Toimittajat aakkosjärjestyksessä* -lista
- Ohjelma ehdottaa toimittajayrityksen aakkostunnukseksi *yritys*-kentässä olevaa tietoa, josta poistetaan yhtiötunnukset (oy, ky, tmi jne.). Yrityksen aakkostunnusta päivitetään automaattisesti, kun yrityksen nimeä muutetaan, mutta yrityksen aakkostunnus voidaan myös syöttää erikseen tähän kenttään.

Lisätietoa

- Voidaan kirjoittaa vapaata tekstiä toimittajasta, esim. tietoa uusista tuotteista, jos edellisissä toimituksissa on ollut jotain huomautettavaa tai muuta toimittajaan liittyvää tietoa kuten yhteyshenkilöiden tiedot

Lisätiedot

Pankin nimi, pankkitili (suomalaisessa muodossa) ja pankkitili IBAN+ BIC

- Toimittajan pankkikonttorin nimi ja pankkitilin numero. Pankin nimi ei ole oleellinen tieto, sillä se selviää pankin tilinumerosta, joten pankin nimikenttä voidaan jättää tyhjäksi.
- Ohjelma lisää suomalaisessa muodossa olevan tilinumeron syötön jälkeen automaattisesti iban- ja bic-tiedot. Kaikkien toimittajien tilinumerot voidaan muuntaa kerralla iban-muotoisiksi valitsemalla ohjelmasta *Selaukset* => *Valintaselaus*. Ks. käyttöohjeen kohta 9.6.
- Pankkitilin numeroa ehdotetaan uuden ostolaskun kirjauksessa
- Ohjelma tarkistaa pankkitilin tarkisteen ja huomauttaa virheellisistä pankkitilinnumeroista
- Toimittajan pankkitiliä **ehdotetaan uudelle laskulle**, mutta se voidaan laskukohtaisesti muuttaa.
- Jos laskun tallennuksessa laskut luetaan laskussa olevan pankkiviivakoodin mukaan, toimittaja etsitään pankkitilin mukaisesti (koska pankkiviivakoodi ei sisällä muuta tunnusta, mistä toimittaja voitaisiin selvittää). Tällöin toimittajalle on avattava toimittajan laskussa oleva ensimmäinen pankkitili, sillä vain se on pankkiviivakoodissa.

Ostotili

- Ostojen kirjanpidon tilinnumero, jota ehdotetaan ostolaskujen tiliöinnissä ko. toimittajalle
- Jos kirjanpidon ostotilin numero on nolla, ostolaskun tiliöintiin ehdotetaan parametreissa määriteltyä kirjanpidon tilinumeroa
- Rakennuspalvelujen käänteinen arvonlisävero määritellään niin, että Henix-kirjanpito-ohjelmassa (edellyttää ko. ohjelmaa koneessa) määritellään käsiteltävän tilin alv-koodiksi käänteisen alv:n koodia (Henix-kirjanpidossa se on 72). Tällöin laskujen tallennuksen tiliöinti on ilman alv:ta ja vientien luku kirjanpito-ohjelmaan lisää käänteisen alv:n viennit. Tämä ominaisuus on ostoreskontrassa vain jos tilikartan tilit luetaan Henix-kirjanpito-ohjelmasta.
- Tuplalkikkauksella ja F6:lla voidaan tilejä selata

Ostovelkatili

- Ostovelan kirjanpidon tilinnumero, jota ehdotetaan ostolaskujen tiliöinnissä
- Yleensä tämä on nolla, jolloin ehdotetaan parametreissa määriteltyä ostovelkatiliä
- Tuplalkikkauksella ja F6:lla voidaan tilejä selata

Y-tunnus

- Toimittajan yritystunnus (aikaisemmin LY-tunnus)

Ennakonperintärekisteriote ja sen voimassaoloaika

- Onko toimittajalta saatu ennakonperintärekisteriote
- Jos kentässä on ruksi ja päivämäärä on syötetty, uuden laskun tallennus ilmoittaa jos ennakonpidätysrekisteriote ei ole enää voimassa. Kuitenkin uusi lasku voidaan tallentaa.

Maakoodi (Suomi on FI tai tyhjä)

- Maakoodi tallennetaan sepa-maksuaineistoon.
- Jos kenttä on tyhjä, tallentaa ohjelma sepa-aineistoon toimittajan maatunnukseksi FI.
- Uudelle toimittajalle ehdotetaan Suomen maakoodia FI.

Sähköpostiosoite

- Toimittajan sähköpostin (email) osoite, esim. virtanen@email.fi
- Sähköpostiosoitteessa käytetään vain pieniä kirjaimia

www-sivu

- Jos toimittajalla on Internetissä oma www-sivu (esim. www.henix.fi)
- www-osoitteessa käytetään vain pieniä kirjaimia

Toimittajan asiakasno

- Toimittajan meistä käyttämä asiakasnumero. Jos tilataan toimittajalta tai lähetetään toimittajalle kyselyjä, tämä on kätevää laittaa tiedoksi, jolloin toimittaja löytää meidän yrityksen tiedot rekisteristään nopeasti. Toimittajan asiakasnumeroa käytetään myös, kun ostolaskut maksetaan konekielisesti käyttämällä ns. standardiviestiä.

Oletusarvot, joita ehdotetaan ostolaskun tallennuksessa (nämä voidaan kuitenkin laskukohtaisesti muuttaa)

Kustannuspaikka

- Parametreissa määritellään ovatko kustannuspaikat käytössä

Projekti

- Parametreissa määritellään ovatko projektit käytössä

Maksulaji

- Parametreissa määritellään ovatko maksulajit käytössä
- Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon, toimiston kuluihin, autokuluihin yms.
- Toimittajalle voidaan määrittellä oletusmaksulaji ja sitä ehdotetaan ostolaskujen tallennuksessa.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksulaji, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksulajien nimet avataan maksulajien nimien ylläpidossa

Maksuluokka

- Parametreissa määritellään, ovatko maksuluokat käytössä
- Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksuluokka, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksuluokkien nimet avataan maksuluokkien nimien ylläpidossa

Lisäkentät

- Tälle sivulle ohjelman käyttäjä voi lisätä tietokenttiä, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Esim. ajo-ohje, yrityksen liikevaihto, yritystyyppi ym.
- Katso myös ohjeesta kohta *Tietokannan muokkaus*, jossa kentät on ensin avattava tietokantaan.

PopUp-valikot

- Toimittajan ylläpidossa saat toimintokohtaisen valikon klikkaamalla jotain tietokenttää hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä
- Voit etsiä halutun toimittajan tai tulostaa tilaston toimittajasta (erääntyneet laskut, avoimet laskut ym.)
- Valitsemalla *Muu tulostus* voidaan tulostaa tekstipohja, joka on tallennettu rtf-muotoon. Tekstejä voi itse lisätä Word-tekstinkäsittelyohjelmalla tai Henix-ohjelman sisäisellä teksturilla (*Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman lisätoiminnot* → *Teksturi*). Tekstiin on määritelty kenttiä, joihin tulostus täyttää käsiteltävän toimittajan tiedot. Ohjelmassa on valmiiksi tehty tekstipohjat *Saate.rtf* ja *Toimittajatiedot.rtf*. Kun valitaan esim. saate, siirrytään *Tekstin muokkaus* -ruutuun, johon voidaan täydentää/muuttaa tekstiä ennen tulostusta.

Käsiteltävä ikkuna voidaan tulostaa kirjoittimelle painamalla *Ctrl+Alt+P*. Tämä ns. PrintScreen-toiminto toimii ohjelman joka kohdassa. Esim. suoritusten kirjauksessa tai selausruudussa tämän käyttö on useinkin kätevää, kun saadaan muistilappu, mitä ruudussa oli.

5.2. Ryhmänimien ylläpito

Ohjelmassa on useita ryhmittelytoimintoja (toimittajaryhmät, osastot, kustannuspaikat, tilit, maksuluokat ym.). Näille on ominaista, että ryhmän numero on 1..9999 ja kullekin numerolle voidaan syöttää sitä tarkoittava nimitys.

Ryhmänimien ylläpidossa voidaan ryhmänimiä selata F6-näppäimellä. F7-näppäimellä voidaan selata ryhmän nimen mukaan.

5.2.1. Toimittajaryhmien ylläpito

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Toimittajaryhmät*

Toimittajaryhmien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet toimittajaryhmät. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata toimittajaryhmien nimiä ja muuttaa niitä tai toimittajaryhmä voidaan poistaa. Toimittajien ylläpidossa toimittajille syötetään toimittajaryhmän numero, joka viittaa tämän ylläpitotaulun toimittajaryhmän nimeen. Toimittajalistoiissa voidaan tulostaa esim.

Toimittajaryhmäraportti, johon tulostetaan tiedot toimittajaryhmittäin. Vaikka toimittajamäärä ei olisi suuri, on toimittajat kätevää ryhmitellä haluttujen kriteereiden mukaan, esim. ryhmittely voisi olla *Myyntituotteiden toimittajat*, *toimistotarviketoimittajat*. Jos toimittajaryhmän nimeä ei ole avattu, ei ko. ryhmään kuuluvia toimittajia oteta mukaan toimittajaryhmäraporttiin. Tällöin toimittajaostojen raportin loppusumma ei täsmää toimittajaryhmäostojen loppusumman kanssa.

Toimittajaryhmien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Toimittajaryhmännumero

- Toimittajaryhmän numero on 1..9999, jolla ryhmänimi avataan
- Tämä numero annetaan ko. ryhmän toimittajille toimittajaryhmäkenttään toimittajien ylläpitoruudussa

Toimitusryhmän nimi

- Toimittajaryhmän nimitys
- Nimitys, jota ko. toimittajaryhmästä halutaan käyttää

5.2.2. Osastojen ylläpito

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Osastot*

Osastojen ylläpito-ohjelmalla avataan uudet osastot. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata osastojen nimiä ja muuttaa niitä tai osasto voidaan poistaa. Toimittajan ylläpidossa toimittajalle annetaan osaston numero, joka viittaa tämän ylläpitotauluun osaston nimeen. Osastolistoiissa voidaan tulostaa esim. *Osastoraportti*, johon tulostetaan tiedot osastoittain.

Osastojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Osastonnumero

- Osaston numero on 1..9999, jolla osaston nimi avataan
- Tämä numero annetaan ko. osaston toimittajalle toimittajan ylläpitoruudussa

Osaston nimi

- Osaston nimitys
- Nimitys, jota ko. osastosta halutaan käyttää

5.2.3. Kustannuspaikat

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Kustannuspaikat*

Kustannuspaikkojen ylläpito-ohjelmalla syötetään nimet kustannuspaikoille. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata kustannuspaikkojen nimiä ja muuttaa niitä tai kustannuspaikan nimi voidaan poistaa.

Kustannuspaikkojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Kustannuspaikka

- Kustannuspaikan numero on 1..9999, jolla kustannuspaikan nimi avataan

Nimitys

- Kustannuspaikan nimitys

5.2.4. Kirjanpidon tilinimet

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Tilinimet*

Kirjanpidon tilin nimi tulee tiliöintiin ko. tilille. Parametreissa voidaan määritellä, että käytetään Henix-kirjanpidon tilikarttaa, jolloin tällä määrittelyllä ei ole merkitystä. Jos käytössä on Henix-kirjanpito-ohjelma, on suositeltavaa käyttää kirjanpito-ohjelman tilejä, jolloin tilimäärittelyt ovat ostoreskontrassa aina samat kuin kirjanpidossa, eikä tilimuutoksia tarvitse erikseen määritellä tällä ohjelmalla.

Kirjanpidon tilinimien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Kirjanpidon tilinumero

- Kirjanpidon tilin numero on 1..9999, esim. 2760 Ostovelat

Nimitys

- Kirjanpitotilin nimi, esim. Ostovelat

Alv-prosentti

- Tilin alv-prosentti. Vain yksi prosentti voidaan ostoreskontrassa antaa vaikka Henix-kirjanpito-ohjelmassa tili voi sisältää useita eri alv-prosentteja.

5.2.5. Projektien nimet

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Projektien nimet*

Parametreissa määritellään onko projektiseuranta käytössä. Kun projektiseuranta on käytössä, kysyy ostolaskujen tiliöinti myös projektinumeron, työnumeron ja työkohteen. Tällä ohjelmalla ylläpidetään projektien nimiä.

Projektien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Projekti

- Projektin numero on 1..9999

Nimitys

- Projektin nimi

5.2.6. Maksulajit

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Maksulajit*

Parametreissa määritellään onko maksulajit käytössä. Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon, toimiston kuluihin, autokuluihin yms. Toimittajalle voidaan määritellä oletusmaksulaji ja sitä ehdotetaan ostolaskujen tallennuksessa. Nippusuoritusten kirjauksessa voidaan käsitellä kaikkia maksulajeja tai vain haluttua maksulajia.

Maksulaji

- Maksulajin numero on 1..9999

Maksulajin nimitys

- Minkä niminen käsiteltävä maksulaji on (esim. toimiston kulut, kalusto, ostot, kiinteät kulut)

5.2.7. Maksuluokat

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Maksuluokat*

Parametreissa määritellään onko maksuluokat käytössä. Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym. Nippusuoritusten kirjauksessa voidaan käsitellä kaikkia maksuluokkia tai vain haluttua maksuluokkaa.

Maksuluokka

- Maksuluokan numero on 1..9999

Maksuluokan nimitys

- Maksuluokalle annettu nimitys

5.2.8. Hyväksyjät

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Hyväksyjät*

Parametreissa määritellään onko hyväksyjät käytössä. Hyväksyjä kysytään ostolaskun tallennuksessa, eli hyväksyjä on se henkilö, joka on tarkastanut/hyväksynyt ostolaskut tallennettavaksi ostoreskontraan. Nippusuoritusten kirjauksessa voidaan käsitellä kaikkia hyväksyjä tai vain haluttua hyväksyjää.

Hyväksyjä

- Hyväksyjän numero on 1..9999

Hyväksyjän nimi

- Nimi, jota hyväksyjästä käytetään, esim. henkilönimi tai hyväksyjäosaston nimi

5.7. Parametrit

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Parametrit*

Parametritiedoissa käsitellään perusparametrit (kts. 5.7.1), yrityksen tiedot (kts. 5.7.2), muut parametrit (kts. 5.7.3), ostoreskontran parametrit (kts. 5.7.4.), tiliointitiedot (kts. 5.7.5.), tulostukset (kts. 5.7.6.).

Kun muutokset parametritietoihin on tehty, tallennetaan ne painamalla *Ok*-nappia. *Peruuta*-näppäimellä poistutaan tallentamatta (jos halutaan hylätä muutokset).

5.7.1. Parametrit

Parametreissa määritellään seuraavat tiedot:

Päivitetään toimittaja/lasku/yms. kaikkiin ruutuihin

- Jos kentässä on ruksi, niin silloin kun toimittaja, ostolasku ym. muuttuu, se päivitetään aukioleviin ikkunoihin ko. kenttään
- Esim. jos toimittajien selausruutu ja ylläpitoruutu on auki ja ostolaskun tallennuksessa annetaan toimittajanumero, myös toimittajien selausruudussa ja toimittajien ylläpitoruudussa haetaan käsiteltävälle kohdalle annetun toimittajanumeron toimittaja
- Yleensä tässä kannattaa aina olla ruksi

Ylläpitoruuduissa päivitetään vain kenttiin, joista ko. selaus valittu

- Jos edellisessä kentässä ei ole ruksia, ei tällä kentällä ole merkitystä
- Jos tässä ei ole ruksia, päivitetään toimittajan ylläpidossa osasto, toimittajaryhmä ja kustannuspaikka aina kun se muuttuu selausruudussa (eli ei tarvitse olla ko. kentässä)
- Jos tässä on ruksi, päivitetään tiedot selausruuduista osastoon, toimittajaryhmään ja kustannuspaikkaan ainoastaan kun ollaan ko. kentässä (esim. jos ollaan toimittajan ylläpidossa toimittajan nimen kohdalla, ei toimittajaa vaihdeta, vaikka selausruudussa siirryttäisiin eri toimittajan kohdalle)

Tulostusrajauksissa ehdotetaan minimi- ja maksimiarvot

- Normaalisti tässä kentässä ei ole ruksia
- Kun valitaan jokin tulostuslista, näytetäänkö tulostusrajauksen mistä- ja mihin-kentät tyhjinä vai näytetäänkö niissä tämänhetkinen pienin arvo ja suurin arvo, joka kentälle on talletettu
- Esim. jos on avattu toimittajanumerot *10, 13, 14, 22, 1234* ja jos tässä parametrissa on ruksi, ehdotetaan toimittajanumeron tulostuksessa kenttään *mistä toimittajanumerosta lähtien* arvoa 10 ja kenttään *mihin toimittajanumeroon saakka* ehdotetaan arvoa 1234.
- Jos käytössä oleva tietokone on hidas, ei tähän kenttään kannata ruksia syöttää
- Oletuksena tässä kentässä ei ole ruksia.

Pääruudussa näytetään vihjeteksti

- Näytetäänkö ohjelman päävalikkoruudussa vihjeteksti ohjelman käytöstä

Näytetään käsiteltävän kentän ohjerivi ruudun alareunassa

- Kun hiirellä liikutaan jonkin kentän yli (tai syöttökenttä aktivoituu), näytetäänkö ruudun alareunassa ko. kentän ohje

Näytetään käsiteltävän kentän ohje automaattisesti

- Kun hiirellä liikutaan jonkin kentän yli (tai kenttä tulee aktiiviseksi), näytetäänkö ko. kentän syöttöohje automaattisesti. Ohje sisältää muutaman rivin tekstiä, jossa kerrotaan, mitä käsiteltävä kenttä tekee.

Tulostuslistoihin myös yrityksen nimi

- Tulostetaanko listoihin ja raportteihin yrityksen nimi
- Tulostuslistoihin tulostuu aina kuluva pvm. Parametrien *Tulostukset*-sivulla voidaan määrittellä, tulostetaanko listoihin myös kuluva kelloaika.

Poista näppäinstatuksen automaattinen muutos (jos näppäimistö lukkiutuu)

- Jos tässä ei ole ruksia, muuttaa ohjelma syöttökentissä pienen alkukirjaimen suureksi ja muut kirjaimet pieneksi, jos ensimmäinen kirjain on pieni ja toinen iso. Jos tässä on ruksi, ei kyseinen toiminta ole päällä.
- Jos Windows 2000:ssa näppäimistö lukkiutuu (= lopettaa toiminnan), laita tähän ruksi, jolloin ko. toiminta ei ole päällä ja aiheuta näppäimistön lukkiutumista. Jos näppäimistö lukkiutuu, voit vapauttaa näppäimistön klikkaamalla päävalikossa hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valita popup-valikosta *Resetoi näppäimistö*, joka palauttaa näppäimistön toiminnan.

Kunkin ruudun (formin/ikkunan) otsikkoriville yrityksen nimi

- Ohjelma näyttää yrityksen nimen (joka on *Yrityksen tiedot* -sivulla) kunkin ruudun ylärivillä, jolloin on helpompi muistaa mitä yritystä ollaan käsittelemässä (kun hoidetaan useamman yrityksen ostoreskontraa).

Formin koon muutos muuttaa

- Kun käsiteltävän formin (= ikkuna, ruutu) kokoa muutetaan, muutetaanko myös ikkunassa olevien kenttien kokoa ja merkkien kokoa vastaavasti
- Jos tässä on arvo **ei mitään**, ei ikkunan koon muutos vaikuta kenttien ja kirjasinten kokoon, joten osa tiedoista saattaa siirtyä ikkunan ulkopuolelle.
- Jos tässä on arvo **kentät**, muuttaa ikkunan koon muutos kenttien koon siten, että sama määrä kenttiä mahtuu myös ikkunan koon muutoksen jälkeen ruutuun. Tämä vaihtoehto ei muuta kenttien sisällä olevaa merkistöä, joten kenttien sisältö ei välttämättä ikkunaa pienennettäessä näy kokonaan.
- Jos tässä on arvo **kaikki**, muuttaa ikkunan koon muutos kenttien koon ja myös merkistöt uutta kokoa vastaavaksi. Jos esim. ikkunan teksti on pientä, saadaan suurentamalla ikkunaa suurennettua myös ikkunan tekstit.
- Jos käytössä oleva tietokone on hidas, kannattaa tähän antaa arvo *ei mitään*, joka nopeuttaa ikkunoiden alkulatausta.

5.7.2. Yrityksen tiedot

Yrityksen tiedoissa määritellään seuraavat tiedot:

Yrityksen nimi

- Käsiteltävän yrityksen nimi

Katuosoite

- Yrityksen katuosoite, esim. Atomitie 5 B

Pnro

- Postinumero ja postitoimipaikka, esim. 00370 Helsinki

Puhelinnumero

Faxi

Yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön puhelinnumero (suora)

Tilikauden avauspäivämäärä

- Päivämäärä, jolloin tämä tilikausi on alkanut, esim. 010111

Tilikauden päättymispäivämäärä

- Päivämäärä, jolloin tilikausi päättyy, esim. 311211
- Jos tilikauden päättymispäivämäärä muuttuu kesken tilikauden, se täytyy muuttaa myös tähän

Y-tunnus

- Yrityksen Y-tunnus (aikaisemmin ly-tunnusnumero)

Salasana

- Tässä saadaan syötettyä salasana, jonka ohjelma pyytää yritystä käynnistettäessä.
- Salasana vain estää ostoreskontra-ohjelman käynnistyksen, mutta ei muuten salaa tietoja. Tietojen salausta varten on käytettävä jotain erillistä salausohjelmaa.

Huomautusteksti

- Vapaata lisätietoa, joka halutaan ohjelmaan tallentaa

5.7.3. Muut

Varmuuskopiointimäärittys, varmuuskopioinninpalautusmäärittys

- Ohjelmassa on valikosta valittava varmuuskopiointi, joka oletuksena pakkaa tietokannan zip-muotoon. Jos halutaan käyttää omaa varmuuskopiointitapaa lisäksi, tässä voidaan se määrittää. Komento voi olla esim. *xcopy c:\program files\Ostoreskontra\Henix.mdb d:\varmuuskopiot\ostoreskontran varmuuskopio*
- Normaalisti nämä kentät ovat tyhjiä, koska varmuuskopiointi suoritetaan ohjelman sisään tehdyllä kopiointi- ja pakkausohjelmalla
- Ohjelmassa kannattaa myös ottaa automaattivarmistus käyttöön, jolloin ohjelmaa käynnistäessä ohjelma kopioi kiintolevylle tiedot talteen.

Varmuuskopioinnin palautus

- Katso edellinen kohta

Käynnistyksen yhteydessä näytetään erääntyneiden ostolaskujen määrä

- Kun ohjelma käynnistetään, halutaanko ruutuun näkyviin lista erääntyneistä ostolaskuista
- Sama lista saadaan tulostettua valitsemalla *Tulostukset* → *Ostoreskontra* → *Erääntyneet reskontratapahtumat*

Tee ed. kk:n tiliöinneistä automaattisesti xml-aineisto tiedostoon

- Tehdäänkö edellisen kuukauden tiliöinneistä xml-aineisto. Esim. *C:\ostot\ostotiliöinnit.txt*
- *Monesko pv aineisto tehdään* –kohtaan syötetään haluttu päivä, esim. 3. Kun ostoreskontraohjelma käynnistetään kuukauden kolmantena päivänä, tekee ohjelma aineiston määriteltyyn hakemistoon. Yrityksen pääruudun alalaidassa näkyy tällöin ilmoitus, esim. *Tehty automaattinen xml-aineistotiedosto ed. kk:n tiliöinti tapahtumista, tapahtumalkm = 40.*
- Tämä toiminto on tehty erityiskäyttöön eikä liity ostoreskontraohjelman normaaleihin toimintoihin.
- Huom! Tämä ei ole sepa-muotoisen xml-aineiston luonti vaan sepa-aineisto luodaan valinnalla *Ostoreskontra* => *Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi*. Ks. käyttöohjeen kohta 8.3.

Laskun syötössä laskujen selausruutuun myös laskunumero

- Laskujen syöttöruudussa on taulukko laskuista. Halutaanko taulukossa näkyvän myös toimittajan laskunumero.

Laskun tallennuksessa on ostolaskulle pakko syöttää tilinumero

- Onko laskun tallennuksessa laskukohtaisesti pakko syöttää toimittajan pankkitilinumero iban-muodossa.

Maksuehto valitaan valintalistasta

- Syötetäänkö maksuehto muodossa *Käteisalennuspäivät, käteisalennusprosentti ja nettopv* vai valitaanko se valintalistasta

Laskulle kysytään laskutyyppi

- Kysytäänkö ostolaskulle myös laskutyyppi; käteislasku, postiennakko, hyvityslasku, lasku.

Laskulle kysytään ”Onko korjauslasku”

- Halutaanko laskulle määrittää, että kyseessä on korjauslasku.

Laskun tallennuksessa laskunumerokentästä siirrytään laskupvm-kenttään

- Jos normaalisti laskulle ei haluta syöttää *viitetieto*a eikä *pankkitilin numeroa*, tähän voidaan laittaa ruksi, jolloin ohjelma hyppää ko. kenttien yli suoraan *laskupvm*-kenttään. Haluttaessa voidaan kuitenkin syöttää arvo myös yli hypättyihin kenttiin. Jos laskut kirjataan ostoreskontraan, kun ne on jo suoritettu (kuten tilitoimistoissa usein tehdään), ei viitetiedolla ja pankkitilin numerolla ole merkitystä.

5.7.4. Ostoreskontran parametrit

Viimeinen laskujen tositenumero

- Viimeksi käytetty tositenumero ostolaskun tallennuksessa.
- Ohjelma ehdottaa tallennuksessa seuraavaksi tätä numeroa yhtä suurempaa.
- Samaa tositenumeroa ei saa käyttää kahta kertaa, joten älä muuta tätä arvoa äläkä nolaa uuden tilikauden alussa.

Viimeinen suoritusten tositenumero

- Viimeksi käytetty tositenumero suoritusten kirjauksessa
- Ohjelma ehdottaa suoritusten kirjauksessa seuraavaksi tätä numeroa yhtä suurempaa (= juokseva tositenumerointi).
- Samaa tositenumeroa ei saa käyttää kahta kertaa, joten älä muuta tätä arvoa turhaan.

Laskujen tositeryhmä kirjanpidossa

- Jos ostolaskut siirretään Henix-kirjanpitoon, tässä määritellään, mitä tositeryhmää ostolaskuille käytetään kirjanpidossa

Suoritusten tositeryhmä kirjanpidossa

- Jos ostolaskut ja ostosuoritukset siirretään Henix-kirjanpitoon, tässä määritellään, mitä tositeryhmää ostosuorituksille käytetään kirjanpidossa

Suoritusten hyväksymät päivämäärät

- Tällä voidaan rajata suoritusten kirjauksissa hyväksyttävät päivämäärärajat ettei vahingossa kirjata suorituksia väärälle kaudelle.

Pankin nimi, tilinumero (suomalaisessa muodossa), pankkitili IBAN+ BIC ja Palvelutunnus

- Ohjelmassa voidaan yritykselle käyttää neljää eri pankkitiliä
- Jos syötetään tilinumero suomalaisessa muodossa, ohjelma lisää automaattisesti iban- ja bic-tiedot.
- Suorituksen kirjauksessa valitaan, miltä pankkitililtä suoritus tehdään.
- Palvelutunnus saadaan pankista. Sitä tarvitaan konekielisen sepa-maksuaineiston luonnissa (xml-aineisto). Jos palvelutunnus-kenttä on tyhjä, lisää ohjelma aineistoon y-tunnuksen. Ohjeet sepa-aineiston luontiin ovat käyttöohjeen kappaleessa 8.3.

Luetaanko tilit suoraan Henix-kirjanpito-ohjelmasta

- Jos käytössä on myös Henix-kirjanpito-ohjelma, voidaan kirjanpidon tilit lukea kirjanpito-ohjelmasta, jolloin niitä ei erikseen määritellä ostoreskontraohjelmaan (*Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Tilinimet*)
- *Kirjanpidon hakemisto* -kohtaan syötetään Henix-kirjanpito-ohjelman tietokannan hakemisto. Esim. C:\Henix\Kirjanpito\kp001\Henix.mdb.

Euro käytössä

- Ovatko eurot käytössä. **Tässä täytyy olla ruksi.**

Valuuttakäsittely käytössä

- Tuleeko yritykselle ostolaskuja muissa valuutoissa (esim. dollari)
- Jos yritys saa ostolaskuja vain euromääräisinä, ei tätä kohtaa valita

Oletusvaluutta/yrityksen sisäinen valuutta

- Tässä täytyy olla valittuna euro

Maksulajit käytössä

- Jos maksulajit ovat käytössä, se kysytään ostolaskujen tallennuksessa
- Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon, toimiston kuluihin, autokuluihin yms
- Toimittajalle voidaan määritellä oletusmaksulaji ja sitä ehdotetaan ostolaskujen tallennuksessa.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksulaji, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksulajien nimet avataan maksulajien nimien ylläpidossa

Maksuluokat käytössä

- Jos maksuluokat ovat käytössä, se kysytään ostolaskujen tallennuksessa
- Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksuluokka, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksuluokkien nimet avataan maksuluokkien nimien ylläpidossa

Hyväksyjät käytössä

- Hyväksyjä kysytään ostolaskun tallennuksessa, eli hyväksyjä on se henkilö, joka on tarkastanut/hyväksynyt ostolaskut tallennettavaksi ostoreskontraan.
- Hyväksyjä on henkilö tai hyväksyjäosaston nimi
- Hyväksyjien nimet avataan hyväksyjien nimien ylläpidossa

Suorituksissa oletusvalintana 'Suorita heti'

- Kun kirjataan suorituksia, ehdotetaan, että suoritukset kirjataan heti. Tämä tapa on yleensä käytössä silloin, kun laskut kirjataan jälkikäteen (kuten tilitoimistoissa asiakkaan laskut), ja laskut on jo suoritettu.
- Normaalisti suoritus kirjautuu vasta kun tehdään pankkiaineisto, jolloin tähän ei tule ruksia.

5.7.5. Tiliointi

Ostovelkatili

- Kirjanpidon ostovelkatili. Tiliä ehdotetaan tiliöinnissä ostovelkatiliksi (esim 2760), jos toimittajalle ei ole erillistä tilinumeroa syötetty
- Kirjanpidon tilien nimet avataan tilinimien ylläpidossa tai luetaan automaattisesti Henix-kirjanpidosta.

Oletusostotili

- Ostotilin numero, jolle ostolaskut kohdistetaan. Tiliä ehdotetaan tiliöinnissä ostotiliksi, jos toimittajalle ei ole erillistä tilinumeroa syötetty.
- Yleensä toimittajille kannattaa syöttää kirjanpidon ostotili, johon ostot kohdistuu. Esim. 6050 Sähkömaksut

Alv-saamiset

- Arvonlisäverosaamistilin numero, jolle alv ostolaskuista kohdistetaan
- Katso myös alempana kohta *Alv vähennetään tiliöinnissä*. Jos ko. kohdassa ei ole ruksia, ei tällä kentällä ole merkitystä.

Kassatili

- Kassatilin numero, jolle käteismaksu kohdistetaan, esim. 1900
- Jos käteislaskuja ei käsitellä ostoreskontrassa, ei tällä kohdalla ole merkitystä

Pankin kirjanpidon tili

- Kullekin pankille voidaan antaa siihen viittaava kirjanpidon tilinumero, esim. 1910 Shekkitili PSP

Alennustili

- Kirjanpidon alennustilin numero, jota ehdotetaan suoritusten kirjauksessa tiliöinnin alennustiliksi

Muu suoritus

- Tätä tiliä ehdotetaan suoritusten kirjauksessa *muu*-summan tiliointitiliksi

Alv vähennetään tiliöinnissä

- Tallennettaessa ostolaskua tiliöidäänkö alv omalle riville erikseen vai sisältyykö alv ostotilin summaan. Esim. jos ostetaan tavaraa 123 eurolla ja summa sisältää 23 %:a arvonlisäveroa (eli 23 euroa), tiliöidäänkö alv:n osuus 23 euroa erikseen (tällöin alv vähennetään ostosummasta)
- Katso myös ylläoleva kirjanpidon tili *Alv-saamiset*

Laskujen alv-tileille myös bruttosumma

- Halutaanko laskujen tiliointitaulukkoon syöttää myös tiliöinnin bruttosumma.

Laskujen alv-tileille myös alv-%

- Halutaanko laskujen tiliointitaulukkoon syöttää myös alv-%.

Laskulle tiliöidään ensin ostovelka kredit-puolelle

- Normaalisti tässä on ruksi, jolloin ensimmäinen kirjaus tiliointitaulukossa on ostovelkatilin kredit-puolelle.

Laskun tiliointi saa olla eri kuin laskun summa

- Laskun tiliöinnin täytyy aina mennä tasan, muuten tositetta ei voi tallentaa.
- Jos laskun tiliöinnin summa voi olla eri kuin laskun summa, tähän tulee ruksi. Esim. jos samalla laskulla kirjataan hyvityksiä/palautuksia, summat ovat eri. Esim. Laskun summa 1000 euroa, tiliöinnin lasku 1200 euroa ja hyvitys -200 euroa. Tiliöinnin debet ja kredit on kuitenkin aina oltava tasan, tässä tapauksessa molemmat ovat 1200 euroa.

Laskun alv lasketaan alv-tiliöinneistä

- Lasketaanko laskun alv verollisista tiliointiriveistä (tässä ruksi) vai laskun summasta syötetyn alv-prosentin mukaan (ei ruksia).

Kustannuspaikat käytössä

- Ovatko kustannuspaikat käytössä
- Ostoreskontran tulostuksissa on *kirjanpidon tilierittely*, johon tiliointitiedot (laskujen ja suoritusten summat) tulostuvat tileittäin/kustannuspaikoittain
- Toimittajalle voidaan syöttää oletuskustannuspaikka, jota uuden laskun tallennuksessa ehdotetaan
- Kustannuspaikojen nimet avataan ko. ylläpidossa

Tiliointiin kustannuspaikka

- Syötetäänkö kirjanpidon tiliointeihin kustannuspaikka

Projektit käytössä

- Ovatko projektit käytössä
- Toimittajalle voidaan syöttää oletusprojekti, jota uuden laskun tallennuksessa ehdotetaan
- Projektien nimet avataan ko. ylläpidossa

Tiliöintiin projekti, työnnumero ja työlaji

- Syötetäänkö kirjanpidon tiliöinteihin projekti kullekin tilille.

Tiliöintiä EI automaattisesti

- Jos tässä on ruksi, ei ohjelma ehdota tiliöintiä automaattisesti laskujen ja suoritusten kirjauksessa.

5.7.6. Tulostukset

Tulostusparametreissa voidaan määritellä ostolaskupäiväkirjaan ja suorituspäiväkirjaan tulostuvia tietoja. Jos ko. tulosteet tulostuvat liian pienellä tekstillä, voidaan tässä hiukan karsia tulostettavia tietoja, jolloin teksti tulostuu vähän suuremmalla.

Ostolaskupäiväkirja:

- Maksuehto pitkänä
 - Tulostetaanko ostolaskupäiväkirjaan maksuehto pitkänä (esim. *14 pv ./. 2%, 30 pv netto*)
 - Jos tässä ei ole ruksia, tulostetaan lyhyt maksuehto (esim. *14-2,30 netto*)
- Vientisumman debet ja kredit omiin sarakkeisiin
 - Tulostetaanko summat omiin sarakkeisiin, debet vasemmanpuoleiseen ja kredit oikeanpuoleiseen vai tulostetaanko molemmat samaan sarakkeeseen, jolloin summat erotetaan miinusmerkillä (=kredit-viennit)
- Tyhjä rivi tositteiden väliin
 - Tulostuksesta tulee selkeämpi, jos laskujen väliin jätetään tyhjä rivi.
- Kustannuspaikan numero
 - Laskupäiväkirjalle myös kustannuspaikan numero
- Arvopvm
 - Laskupäiväkirjalle myös laskulle annettu arvopvm

Ostosuorituspäiväkirjaan myös seuraavat tiedot:

- Pankin numero
 - Tulostetaanko ostosuorituspäiväkirjaan pankin numero (1..4, 0=käteinen), josta summa on maksettu
 - Jos parametritiedoissa on pankkitileille määritelty kirjanpidon tilinumero, ei pankin numeroa tarvitse turhaan tulostaa suorituspäiväkirjaan, koska se selviää käytetystä kirjanpidon tilistä
- Vientisumman debet ja kredit omiin sarakkeisiin
 - Tulostetaanko summat omiin sarakkeisiin, debet vasemmanpuoleiseen ja kredit oikeanpuoleiseen vai tulostetaanko molemmat samaan sarakkeeseen, jolloin summat erotetaan miinusmerkillä (=kredit-viennit)
- Vientiselitys
 - Tulostetaanko ostosuorituspäiväkirjaan tiliöinnin vientiselitys

Yleiset tulostusmäärittelyt:

- Tulostuslistoihin myös kelloaika
 - Tulostuslistoihin tulostetaan aina päivämäärä. Tässä voidaan määritellä listoihin tulostuvaksi myös kelloaika. Kun esim. tilinpäätöksen yhteydessä tulostetaan saman päivän aikana monta listaa, voidaan kelloajasta todeta, mikä lista on uusin.
 - Parametrit-sivulla määritellään, tulostetaanko listoihin myös yrityksen nimi

5.7.7. Valuutat

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Parametrit* → *Valuutat*

Henix-ostoreskontra voi käsitellä myös valuuttalaskuja. Eurolaskut eivät ole valuuttalaskuja, joten jos käsitellään vain euromääräisiä laskuja ei valuuttakäsittelyn pidä olla käytössä. Valuutat ja niiden kurssit voidaan määritellä yksitellen käsin tai valuutat voidaan päivittää pankista noudettavalla valuutta-aineistolla (valinnalla *Filepäiv*). Valuuttakurssija ei välttämättä tarvitse tässä syöttää vaan valuuttakurssi voidaan laskukohtaisesti syöttää ostolaskujen tallennuksessa.

Maa

- Valtion tunnus, 3 merkkiä, esim. USA

Valuutta

- Valuutan tunnus, 3 merkkiä, esim. \$, YEN

Kurssi

- Valuutan kurssi, esim. 4,67
- Valuutan kurssina ilmoitetaan ko. maan ja euron välinen kurssi

5.8. Listat/Lomakkeet

5.8.1. Lomakkeiden muokkaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Listat/Lomakkeet* → *Lomakkeiden muokkaus*

Tätä ohjelmaa käytetään tarrojen muokkaukseen, mutta muita lomakkeita ei ostoreskontraohjelmassa normaalisti muokata.

Lomaketta voidaan muokata yksi kenttä kerrallaan. Kentän valinta tapahtuu joko siirtymällä hiirellä kentän päälle (*kentän valinta automaattisesti*), klikkaamalla haluttua kenttää (*kentän valinta klikkaamalla*) tai valitsemalla se kenttä-listasta. Kun kenttä on valittu, voidaan sitä käsitellä. Lomakkeen zoomaus helpottaa sen käsittelyä, joten zoomaa lomaketta esim. 350%

Uusi kenttä

- Tällä komennolla voidaan luoda uusi tekstikenttä tai tietokenttä

Kentän poisto

- Komento poistaa käsiteltävän kentän lomakkeelta

Kenttä (ilman numeroa)

- Ohjelma näyttää käsiteltävän kentän tyyppin ja arvon
- Tekstikenttään voidaan kirjoittaa haluttu teksti, joka tulostuu lomakkeelle
- Tietokentille valitaan, minkä taulun (tiedoston, esim. toimittajarekisterin) kenttä lomakkeelle valitaan. Esim. jos lomakkeelle halutaan toimittajayrityksen nimi, valitaan Kenttä-välilehdeltä tauluksi *toimittaja* ja kentäksi *yritys*. Voidaan myös kirjoittaa kenttään suoraan esim. *toimittaja.yritys*.

Lomakkeen korkeus/leveys

- Lomakkeen korkeus/leveys millimetreinä

Koordinaatit

- Kentän koordinaatit millimetreinä lomakkeella

Fonttimääritykset

- Kentän kirjasintyyppi, esim. Arial tai Times New Roman
- Kirjasimen pistekokoa ja väriä voi halutessaan muuttaa.
- Voidaan myös valita tekstin lihavointi (**bold**), kursivointi (*italic*) tai alleviivaus.

Kun lomake on muokattu ja halutaan tallentaa se, kirjoitetaan Lomakkeen nimi –kenttään uusi nimi, esim. TarraOma.tr ja painetaan *Ok*. Jos muutoksia ei haluta tallentaa, painetaan *Peruuta*.

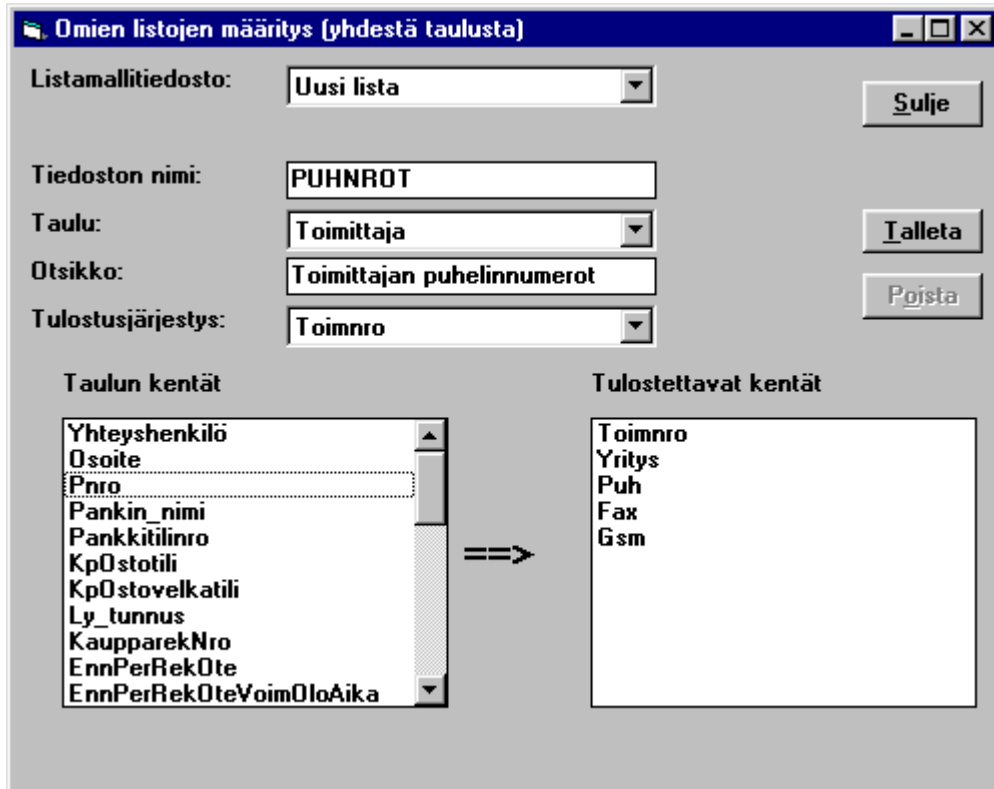
Kun ohjelmassa ensimmäisen kerran muokataan lomake- tai tarramääritystä, kopioi ohjelma alkuperäisen määrittelyn talteen, jotta se voidaan tarvittaessa palauttaa. Katso käyttöohjeen kohta 5.11.4.

5.8.2. Omien listojen määrittäminen

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Listat/Lomakkeet* → *Omien listojen määrittäminen*

Käynnistysikoni: 

Ohjelmassa on kattavat perustulosteet, mutta jos ne eivät riitä, voidaan omia listoja määrittää helposti. Tällä ohjelmalla voidaan aikaisemmin tehtyjä listamalleja muuttaa tai voidaan tehdä uusia listamäärittämiä. Tulostusvalikossa on alavalikko *omat listat*, josta voidaan määrittelylistamalli tulostaa. Tällä ohjelmalla voidaan tehdä kerralla vain yhteen tauluun (esim. toimittajataulu) vaikuttavia listauksia. Jos halutaan yhdistää tietoja useammasta taulusta, se onnistuu sql-kyselyllä. Myös selausruuduissa pystyt tallentamaan haluttuja rajausehtoja ja lajittelukenttiä, ja halutut tiedot saat tulostettua. Katso myös tilastoselaus, josta saa valittua myynti- ja kateportteja halutuilla rajauksilla.



Jos halutaan muokata olemassaolevaa listamallia, valitaan *listamallitiedostovalikosta* haluttu lista. Jos halutaan luoda uusi listamalli, valitaan *listamallitiedostovalikosta* valinta *Uusi lista*.

Listamallien määrittämisessä käsitellään seuraavat tiedot:

Listamallitiedosto

- Valikossa on levyiltä löytyneet listamallit
- Uuden listamallin luonti tapahtuu valitsemalla tästä valikosta *Uusi lista* -valinta

Tiedoston nimi

- Tiedoston nimi, jolla listamalli on levyille tallennettu
- Tiedoston nimi voidaan antaa vain kun luodaan uusi lista, eikä sitä voi myöhemmin muuttaa tässä kohtaa (tiedostonhallinnalla voidaan nimi muuttaa)

Taulu

- Tässä valitaan käsiteltävä taulu (tiedosto), eli mistä taulusta halutaan tehdä listamalli. Tauluksi voidaan valita esim. toimittaja.
- Tätä arvoa voidaan muokata vain uusille listoille tai kun *Tulostettavat kentät* -lista on tyhjä

Otsikko

- Raportin otsikko, joka tulostuu sivun yläreunaan

Tulostusjärjestys

- Minkä kentän mukaan tulostus lajitellaan, oletusarvona on taulun päävain, esim. toimittajataulussa oletusarvona on toimittajanumero
- Tulostus voidaan lajitella minkä tahansa tässä valikossa olevan kentän mukaan

Taulun kentät

- Tästä listasta voidaan klikkaamalla valita tulostettavaksi halutut kentät
- Valitse ensin kenttä, joka tulostuu vasemmanpuolisimmaksi sarakkeeksi, sitten toisena vasemmalta jne.

Tulostettavat kentät

- Tässä listassa on ne kentät, jotka on valittu listamallille tulostuvaksi. Listassa ylimpänä on tulostuksen vasemmanpuoleisin sarake, toiseksi ylimpänä toinen sarake jne.
- Jos jokin kenttä halutaan poistaa listamallista, tapahtuu se klikkaamalla kenttää tässä ruudussa, jolloin kentän nimi siirtyy takaisin taulun kentät -ruutuun

5.8.3. Listojen muokkaus


Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Listat/Lomakkeet* → *Listojen muokkaus*

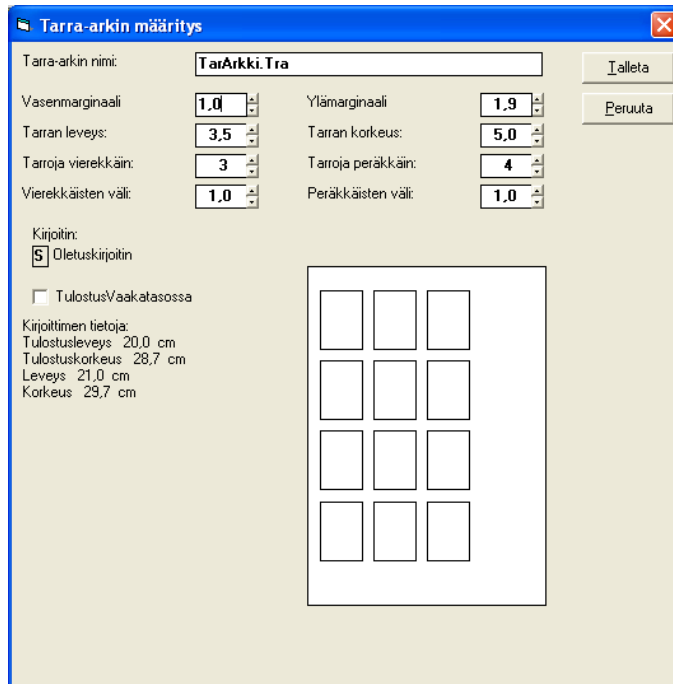
Tällä voidaan muokata omia listamäärittelyksiä, jotka on tehty valinnalla 5.8.2. *Omien listojen määrittely*. Kenttiä voidaan lisätä listalle valitsemalla ensin *Uusi kenttä*. Tämän jälkeen kentän nimi vedetään vasemman yläreunan kenttävalinnasta ja pudotetaan lisätyn kentän päälle (drag and drop). Kenttien leveyksiä voidaan muuttaa vetämällä kenttää leveämmäksi.

5.8.4. Tarra-arkin määrittäminen

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Listat/lomakkeet* → *Tarra-arkin määrittäminen*

Tällä ohjelmalla määritellään käytettävän tarra-arkin tiedot: montako tarraa vierekkäin ja alekkain, tarran leveys ja korkeus, oletuskirjoitin yms. Katso myös *tarran määrittäminen*.

Käynnistysikoni:  ja valitse *Tarra-arkin määrittäminen*



Ohjelmassa on määriteltä perustarra-arkki (TarArkki.Tra), jota tarrojen tulostus käyttää. Parametritiedoissa määritellään oletustarrakirjoittimen nimi. Jos tietokoneeseen on kytketty useita kirjoittimia, saadaan tällä tavalla tarrojen tulostus tapahtumaan aina oikein tarrakirjoittimelle.

Tarra-arkin nimi

- Nimi, jolla tarra-arkkia käsitellään
- Jos haluat kopioida tarra-arkin pohjaksi uudelle määrittelemällesi arkille, vaihda tässä tarra-arkin nimi, jolloin tallennus tapahtuu uudelle tiedostolle ja aikaisempi tarra-arkkitiedosto jää ennalleen
- Tarra-arkkimäärittämissä tiedoston loppuosa *.tra* (esim. *OmaArkki.tra* tai *TESTI.TRA*)

Vasenmarginaali

- Kuinka monta senttiä ensimmäinen tarra on vasemmasta reunasta

Ylämarginaali

- Kuinka monta senttiä yläreunassa on tyhjää

Tarran leveys ja korkeus

- Tarran leveys / korkeus cm

Tarroja vierekkäin

- Kuinka monta tarraa tulostetaan vierekkäin (sarakemäärä)

Tarroja peräkkäin

- Kuinka monta tarraa sivulle mahtuu pystysuunnassa

Vierekkäisten väli

- Kuinka monta cm tilaa jätetään vierekkäisten tarrojen väliin

Peräkkäisten väli

- Kuinka monta cm tilaa jätetään peräkkäisten väliin

Kirjoitin

- Jos tietokoneessa on useampia kirjoittimia ja tätä tarra-arkkia käytetään oletuksena jossain tietyssä kirjoittimessa, voidaan se valita tästä

Tarra-arkki

- Tarra-arkin muoto: miltä tarra-arkki näyttää

5.8.5. Tarran määrittäminen

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Listat/lomakkeet* → *Tarran määrittäminen*

Tällä ohjelmalla määritellään käytettävän tarran tiedot. Katso myös *tarra-arkin määrittäminen*.

Käynnistysikoni:  ja valitse *Tarran määrittäminen*

Ohjelma lukee levyllä olevat tarramäärittäykset, joista valitaan haluttu muokattavaksi. Tarrojen muokkaus tapahtuu samoin kuin *lomakkeiden muokkaus*, joten katso kohdasta 5.8.1 lisätietoa.

Ohjelmassa on määritetty valmiiksi toimittajatarra (*TOITARRA.TR*), jota voi muuttaa tai voit tehdä uusia tarramäärittäyksiä.

5.9. Tyhjennykset

Tyhjennysvalikon alla on ohjelmat vuodenvaihdeajoon ja muihin tietojen poistoon.

5.9.1. Vuodenvaihdeajo

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Tyhjennykset* → *Vuodenvaihdeajo*

Tilikauden vaihtuessa on suositeltavaa ajaa vuodenvaihdeajo, sillä se nolaa toimittajilla olevat vuoden ostosummien kertymät.

Ennen vuodenvaihdeajoa on tulostettava tilivuoden raportit. Välttämättömiä ovat *ostolaskupäiväkirja*, *ostosuorituspäiväkirja*, *kirjanpidon tilierittely* ja *avoimet reskontratapahtumat*. Näiden lisäksi on syytä tulostaa ostot toimittajittain. Tarvittaessa kannattaa tulostaa myös muita listoja (raportteja), joita myöhemmin mahdollisesti tarvitaan. Ennen vuodenvaihdeajoa on syytä tehdä varmuuskopio, jotta myöhemmin voidaan ottaa listauksia, jotka nyt ovat mahdollisesti unohtuneet.

Jos vuodenvaihdeajoa ei tehdä, sisältää seuraavan vuoden toimittajatilasto myös edellisen vuoden summat. Tällöin ei saada vertailutilastoa edelliseen vuoteen, mutta muuten ohjelman toimintaan se ei vaikuta. Toimittajatilastot voidaan ohjelmassa rajata haluttuun päivämääräväliin, joten jos vuosinollaus on unohtunut, saadaan kuitenkin halutun ajanjakson raportit.

Vuodenvaihdeajo tekee seuraavat toiminnot:

- siirtää toimittajien ostosummat edellisen vuoden vertailutiedoiksi
- nolaa toimittajien tilivuoden myynti- ja katesummat, jotta seuraavana vuonna ko. tiedot koskevat vain seuraavaa vuotta

Huom! Ennen vuodenvaihdeajoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.9.2. Suoritustapahtumien poisto

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Tyhjennykset* → *Suoritustapahtumien poisto*

Tämä ohjelma poistaa ostoreskontran kaikki suoritustapahtumat. Ennen tämän ohjelman ajoa tulosta ostoreskontrasta suorituspäiväkirja, koska poiston jälkeen sitä ei enää voida tulostaa. Normaalisti ei kesken tilikauden kannata poistaa suorituksia.

Huom! Ennen suoritustapahtumien poistoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.9.3. Loppuunsuoritettujen laskujen poisto

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Tyhjennykset* → *Loppuunsuoritettujen laskujen poisto*

Tämä ohjelma poistaa ostoreskontrasta ne laskut, jotka on loppuun suoritettu (=reskontratapahtumien tiivistys). Ennen poistoa, tulosta laskupäiväkirja, koska poiston jälkeen sitä ei enää saa.

Tämä ohjelma ei vaikuta avoimiin ostolaskuihin millään tavalla.

Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.9.4. Tiliöintitietojen poisto

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Tyhjennykset* → *Tiliöintitietojen poisto*

Tämä ohjelma poistaa kirjanpidon tiliöintitiedot. Ennen poistoa, tulosta kirjanpidon tilierittely, koska poiston jälkeen sitä ei enää voi tulostaa.

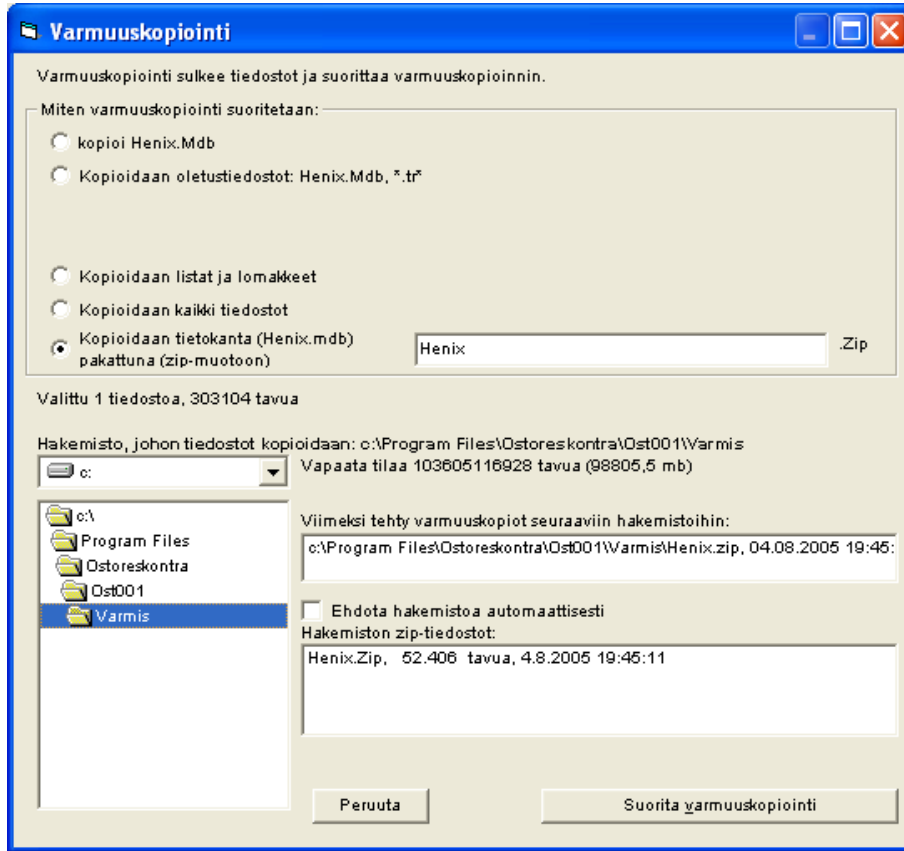
Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.10. Varmuuskopiointi

Varmuuskopiointilla saadaan tehtyä varmuuskopio ostoreskontra tietokannasta (toimittajatiedoista, ostolaskuista, suoritustiedoista ja tiliöintitiedoista). Katso myös kohta *Tietokannan eheyty*s.

5.10.1. Varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Varmuuskopiointi* → *Varmuuskopiointi*



Tällä ohjelmalla voidaan kiintolevyllä oleva ostoreskontran tietokanta (toimittajat, laskut, suoritukset ja muut ostoreskontran tiedot) kopioida tietolevykkeelle tai kiintolevylle toiseen hakemistoon tai halutulle muulle tietovälineelle.

TEE varmuuskopiot tiedostoistasi säännöllisin väliajoin.

Parametritiedoissa voidaan määrittellä haluttu oma varmuuskopiointikomento.

Ohjelma ehdottaa, että varmuuskopio tehdään tietokannasta (Henix.mdb), joka sisältää tilit, tositteet ja muut ohjelman tiedot. Pakkaus pakkaa tietokannan, joten pakattuna se menee noin 70% pienempään tilaan. Ohjelma ehdottaa varmuuskopiointin tekoa ohjelman alla olevaan *Warmis*-hakemistoon. Varmuuskopiointi on syytä tehdä levykkeelle tai muulle ulkoiselle tietovälineelle säännöllisesti. Tällöin vaihdetaan *Hakemisto, johon tiedostot kopioidaan* -kohtaan ko. välineen aseman tunnus.

Oletuksena pakattu varmuuskopio tehdään tiedostoon *Henix.zip*, mutta tiedoston alkuosan *Henix*-sana voidaan muuttaa esim. *Ostoreskontra 2009 tammikuu* tai *Henix-ostoreskontran varmuuskopio Oy Yritys Ab*. Älä käytä nimessä pistettä.

Ruudussa näkyvät ne hakemistot, joihin viimeiset varmuuskopiot on tehty. Kun aikaisempaa varmuuskopiota klikataan, muutetaan hakemisto viittaamaan siihen hakemistoon. Jos kentässä *Ehdota hakemistoa automaattisesti* on ruksi, ehdotetaan ruudun vasemmassa reunassa olevassa hakemistossa automaattisesti sitä hakemistoa, johon on viimeksi tehty varmuuskopio.

Ruudussa näkyy myös valitussa hakemistossa olevat zip-tiedostot. Jos varmuuskopio tallennetaan samalla nimellä kuin aikaisempi varmuuskopio, niin aikaisempi varmuuskopio tuhoutuu ja uusi korvaa sen.

Jos teet varmuuskopion cd-levylle, täytyy cd-asemaan ensin laittaa alustettu (=formatoitu) cd-levy.

Huom! Jos tietokone sammutetaan kesken ohjelman suorituksen tai tulee sähkökatko, saattavat ohjelman tiedostot mennä sekaisin. Ota varmuuskopio riittävän usein ja säilytä varmuuskopiot eri paikassa kuin tietokone.

Huom! Katso myös *Automaattinen varmuuskopiointi*

5.10.2. Varmuuskopioinnin palautus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Varmuuskopiointi* → *Varmuuskopioinnin palautus*

Tällä ohjelmalla voidaan palauttaa varmuuskopio tietokoneen kovalevylle.

Palautus täytyy tehdä samantyyppisesti kuin varmuuskopiointikin oli tehty. Eli jos varmuuskopio on pakattu levykkeelle, täytyy palautukseen valita varmuuskopion purku levykkeeltä.

Kun varmuuskopio palautetaan, kopioi ohjelma aikaisemman tietokannan automaattisesti talteen kiintolevylle. Tämä tapahtuu vain päivän ensimmäisen varmuuskopioinnin palautuksen yhteydessä. Jos palautus ei onnistu, esim. levyke on rikki, voit palauttaa ennen varmuuskopiointia olevan tietokannan kohdan 5.10.3 mukaisesti. Jos levyke on rikki, voi varmuuskopioinnin palautus aiheuttaa sen, ettei ohjelma enää käynnisty normaalisti, vaan tulee käynnistysvirhe ja valikko, josta voit palauttaa edellisen tilanteen kohdan 5.10.3 mukaisesti.

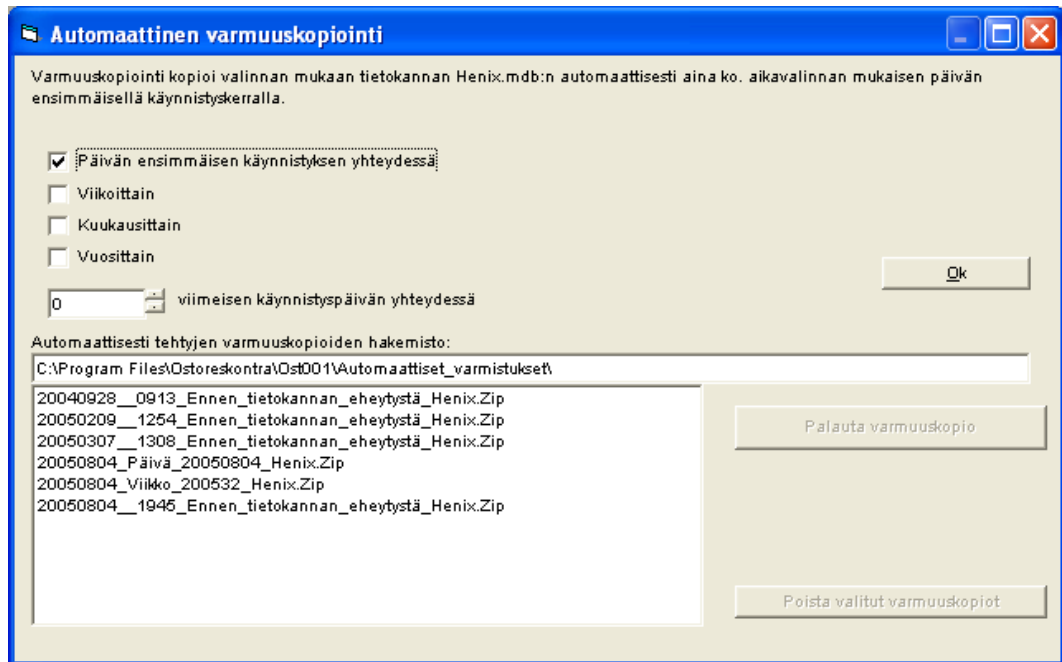
Ruudussa näkyy viimeksi tehdyt varmuuskopiot. Voit palauttaa varmuuskopion klikkaamalla aikaisemmin tehdyn varmuuskopion nimeä. Mutta jos varmuuskopiointi on tehty levykkeelle tai muulle ulkoiselle asemalle, on tietysti ko. levyke tai varmuuskopiointiväline asetettava ennen palautusta asemaan (ja vasta sen jälkeen saa klikata palautusta ko. laitteelta).

Jos kentässä *Ehdota hakemistoa automaattisesti* on ruksi, ehdotetaan ruudun vasemmassa reunassa olevassa hakemistossa automaattisesti sitä hakemistoa, johon on viimeksi tehty varmuuskopio.

Kun tehdään varmuuskopioinnin palautus ensimmäisen kerran käsiteltävänä päivänä, kopioi ohjelma aikaisemman (eli olemassa olevan) tietokannan talteen ja se voidaan haluttaessa palauttaa automaattisista varmuuskopioinneista.

5.10.3. Automaattinen varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Varmuuskopiointi* → *Automaattinen varmuuskopiointi*



Jos halutaan, että ohjelma tekee automaattisen varmuuskopiointin tietokannasta (Henix.mdb) tietyin väliajoin, voidaan se määrittää tällä ohjelmalla. Kun ostoreskontra-ohjelma käynnistetään ko. ajanjaksona ensimmäisen kerran, kopioi ohjelma automaattisesti tietokannan talteen. Tietokanta (Henix.mdb) sisältää kaikki ostoreskontran tiedot omia listoja ja lomakemäärittäyksiä lukuunottamatta. Eli tietokanta sisältää toimittajat, parametrit, ostolaskut, ostosuoritukset ym.

Haluttaessa tällä ohjelmalla voidaan **palauttaa jokin aikaisempi tilanne**. Tällöin tilanne palautuu ko. ajanjaksoon ja kaikki sen jälkeen tallennetut tiedot poistuvat. Aikaisemman varmuuskopion palautus tapahtuu valitsemalla listasta haluttu ajanjakso ja klikkaamalla *Palauta varmuuskopio* -näppäintä.

Automaattinen varmuuskopiointi voidaan määritellä tehtäväksi päivittäin, viikoittain, kuukausittain ja vuosittain. Useampi tai kaikki määrittäykset voidaan määritellä kerralla. Esim. jos on ruksattu *Päivän ensimmäisen käynnistyskerran yhteydessä*, tehdään automaattinen varmuuskopiointi aina kun ohjelma (tai yritys jos ohjelmalla tehdään useamman yrityksen ostoreskontra) käynnistetään uudelle päivälle ensimmäisen kerran.

Voidaan myös määritellä **viimeisten 1..99 käynnistyspäivän yhteydessä**. Annetaan lukumäärä, kuinka monta viimeikäynnistyspäivän varmistusta ohjelma pitää tietokoneessa. Tämä valinta ei vaikuta muihin valintoihin. Esim. jos luku on 10, silloin kun ohjelma tekee 11:n käynnistyspäivävarmistuksen, poistetaan samalla vanhin. Nämä varmistukset nimetään muodossa <pvm>_Viimeikäynnistyspäivät_Henix.Zip, esim. *20010316_Viimeikäynnistyspäivät_Henix.Zip*.

Kun suoritetaan normaali varmuuskopiointin palautus (ei siis tässä kohdassa automaattisen varmistuksen palautusta), ohjelma kopioi edellisen tietokannan talteen (ainoastaan päivän ensimmäisen palautuksen yhteydessä). Nämä varmistukset nimetään esim. *20010316_Ennen_varmuuskopion_palautusta_Henix.Zip*.

Kun suoritetaan tietokannan eheytys, ohjelma kopioi tietokannan talteen. Näihin tiedostonimiin tulee myös kelloaika (tunnit+minuutit), esim. *20010316_0315_Ennen_tietokannan_eheytystä_Henix.Zip*.

Automaattinen varmuuskopiointi tehdään kiintolevylle käsiteltävän hakemiston alle hakemistoon *../Automaattiset_varmistukset* tai hakemiston voi itse määritellä. Kutakin varmuuskopiota varten ohjelma tekee oman tiedoston, joko sisältää kopiointipäivän, ajanjakson nimen. Esim. päivittäisen varmuuskopion nimi on *vvvvkkpp_päivä_vvvvkkpp*, eli esim. *20010316_Päivä_20010316_Henix.Zip*. Kuukausittain tehtävän varmuuskopion nimi on vastaavasti sanan *Kuukausi* ja *vvvvkk*, esim. *20010316_Kuukausi_200103_Henix.zip*, viikkopäivitys sisältää vuoden ja viikon numeron.

Popup-valikossa on *Näytä lokitiedot* –komento, jolla saadaan lista ohjelman tekemistä automaattisista varmuuskopioista.

Koska automaattisia varmuuskopioita ohjelma ei itse poista (paitsi käytettäessä n kpl viimeisen käynnistyspäivän varmistusta), käyttäjän on ne tietyin välein poistettava. **Poisto** täytyy ainakin suorittaa, ennen kuin kiintolevy täyttyy. Poisto tapahtuu valitsemalla poistettavat varmuuskopiot ja klikkaamalla *Poista valitut varmuuskopiot* –näppäintä. Klikkaamalla taulukosta voidaan valita yksi tiedosto. Kun samalla painetaan ctrl-näppäintä, voidaan valita useampia. Jos samalla painetaan shift-näppäintä, valitaan edellisen valitun ja klikatun välillä olevat tiedostot. Kaikki saadaan valittua klikkaamalla ensimmäistä ja sitten pidetään shift-näppäintä pohjassa ja klikataan viimeistä tiedostonimeä.

Automaattinen varmuuskopiointi pakkaa tiedot, joten varmistus vie noin 30% pakkaamattoman tietokannan koosta.

5.11. Apuohjelmat

Apuohjelmat sisältää ohjelmia, joita ei normaalitoiminnassa käytetä. Tällaisia on mm. tietokannan eheytytys ja ohjelman päivitys.

5.11.1. Tietokannan eheytytys

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Tietokannan eheytytys*

Jos tietokone on sammutettu kesken ohjelman suorituksen tai on tullut sähkökatko, saattaa ohjelman tiedot mennä sekaisin. Jos ohjelma kuitenkin käynnistyy, yrittää tietokannan eheytytys mahdollisuuksien mukaan korjata sekaantuneet tiedot. **Muista ottaa varmuuskopiot tietokannastasi riittävän useasti**, jotta saat palautettua sen, jos tietokone menee sekaisin.

5.11.2. Ohjelman päivitys

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman päivitys*

Jos ohjelmapäivityksen yhteydessä ei ole erilaista ohjetta ohjelman päivityksestä, suoritetaan päivitys tällä ohjelmalla. Ohjelman päivitys voidaan ajaa vain, kun on saatu uusi versio Henix-ohjelmasta. Vaikka ohjelman uusi versio tekee automaattisesti aikaisempien tietojen muutoksen uuden version käyttöön, on kuitenkin hyvä ottaa varmuuskopio ennen ohjelman päivitystä. **Jos ohjelman päivityksestä on erillinen ohje, ei päivitystä saa tehdä tällä ohjelmalla.**

5.11.3. Tietojen luku välitiedostosta

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Tietojen luku välitiedostosta*

Ohjelma sisältää mahdollisuuden lukea määrämutoista tietoa muista ohjelmista, jotka tekevät ko. aineistoa. Henix-ohjelman lukeman aineiston kuvauksen saa tarvittaessa Helsingin ATK-Palvelu Oy:ltä. Katso myös kohta *Tietojen luku muista tietokannoista*.

5.11.4. Alkuperäisten lomakemallien palautus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Alkuperäisten lomakkeiden/määritysten palautus*

Kun ohjelmassa ensimmäisen kerran muokataan lomake- tai tarramäärittystä, kopioi ohjelma alkuperäisen määrittelyn talteen, jotta se voidaan tarvittaessa palauttaa. Tällä ohjelmalla voidaan palauttaa muokatun lomake- tai tarramäärittelyn alkuperäinen määrittely. Kun tämä ohjelma suoritetaan, tuo ohjelma valintalistan, jossa ovat kaikkien muokattujen alkuperäislomakkeiden nimet. Listasta valitaan palautettava lomake.

5.11.5. Lisäyritysten asennus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Lisäyritysten asennus*

Tällä ohjelmalla voidaan lisätä yrityksiä. Yrityksiä voi yhdessä tietokoneessa olla max. 999 kpl.

5.11.6. Tietokannan muokkaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Tietokannan muokkaus*

Tällä ohjelmalla voidaan tietokantaan lisätä tietokenttiä, joita voi toimittajan ylläpidossa lisätä ylläpitoruutuun. Tässä lisätyt kentät näkyvät myös automaattisesti selausruudussa. Ennen tämän ohjelman suoritusta on kaikki muut ikkunat suljettava.

Uuden kentän lisäys tapahtuu seuraavasti:

- Klikkaa *Uusi kenttä* -näppäintä
- Anna kohtaan *Kenttä*: kentän nimi (ohjelma ehdottaa nimeksi *Uusi_kenttä*)
- Kohtaan kentän tyyppi tulee kentän tyyppi:
 - Boolean; Kyllä/ei -valinnat (vain arvo kyllä tai ei, -1=toosi, 0=epätosi)
 - Byte; merkki (yksi kirjain tai numero)
 - Integer; kokonaisluku (-32767 .. 32768)
 - Long; pitkä kokonaisluku (-2,147,483,648 .. 2,147,483,647)
 - Currency; euro-kenttä
 - Single; liukuluku (normaali desimaaliluku, noin 7 numeroa)
 - Double; pitkä liukuluku (desimaaliluku, noin 16 numeroa)
 - Date; päivämäärä
 - Text; tekstiä, syötä myös kentän pituus merkkeinä
 - Memo; tekstikenttä (pituus 9999 merkkiä tässä ohjelmassa)
- Klikkaa *Lisää kenttä* -näppäintä, jolloin kenttä siirtyy *Lisätyt kentät* -valintaan
- Toista edellinen kaikille lisäämillesi kentille
- Lopuksi klikkaa *Suorita tietokannan muokkaus* -näppäintä, jonka jälkeen ohjelma lisää kentät tietokantaan. Muutokset tulevat voimaan, kun ohjelma seuraavan kerran käynnistetään.
- Esim. *Toimittajan ylläpidossa* voidaan *Lisäkentät*-sivulla lisätä kentät valitsemalla popupista *Omien kenttien lisäys*

5.11.7. Tietojen luku muista tietokannoista

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Tietojen luku muista tietokannoista*

Tämä toiminta on tehty erityiskäyttöön eikä sitä tule normaalisti käyttää.

5.11.8. Ohjelman lisätoiminnot

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman lisätoiminnot*

Tämän valinnan alle on tehty muutama lisätoiminto, joita harvemmin tarvitaan.

5.11.8.1. Hae ohjelmapäivitys Internetistä

- Jos koneessa on Internet-yhteys, saadaan ohjelman uusin versio haettua netin kautta. Ohjelmapäivitys voidaan kuitenkin hakea vain samaan ohjelmaversioon. Esim. jos käytössä on versio 3.0b, voidaan netistä hakea päivitys niin kauan, kun tulee versio 4.0 (tai 3.1), eli haettava versio voi olla 3.0c, 3.0d, ... 3.0z. Yleensä kerran vuodessa ohjelmasta tulee päivitys, johon on tehty enemmän muutoksia. Tämä lähetetään ylläpitosopimusasiakkaille automaattisesti.
- Tämä ohjelma ei lähetä mitään ostoreskontran tietoja Internetiin, ainoastaan noutaa päivitysinfon ja päivityksen netistä.
- Ohjelmapäivitys sisältää kaksi osaa. Ensinnä haetaan Internetistä tiedot, mitä muutoksia ohjelmaan on tullut ja onko sieltä noudettavissa uudempaa versiota. Jos voidaan noutaa uudempi versio, päivitysruudussa aktivoituu *Hae ohjelmapäivitys* -nappi, jolla ohjelma saadaan päivitettyä. Päivityksen ajo kestää Internet-linjan nopeudesta riippuen 1 – 10 minuuttia.
- Jos tietokoneen palomuri ilmoittaa, että ohjelma Ostores.exe yrittää hakea tietoa internetistä, täytyy tämä sallia, sillä muuten ei ohjelmapäivitystä voi hakea.
- Tämä on ainoa kohta, jossa ohjelma hakee tietoa internetistä. Ohjelma ei sisällä mitään automaattista hakua ohjelmapäivityksistä, joten ohjelma ei ilman tätä valintaa avaa internet-yhteyttä.

5.11.8.2. Kopioi käyttöoikeus kaikille yrityksille

- Jos seuraavalla valinnalla on tietokoneeseen kopioitu uusi käyttöoikeustiedosto, saadaan se tällä valinnalla moniyritysversiossa kopioitua kaikille yrityksille. Normaalisti tätä ohjelmaa ei käytetä.

5.11.8.3. Kopioi levykkeeltä käyttöoikeustieto

- Jos yrityksen nimi/käyttöoikeustieto muuttuu, tällä valinnalla saadaan uusi käyttöoikeustiedosto kopioitua levykkeeltä ohjelmaan. Käyttöoikeustietolevyke tilataan Helsingin ATK-Palvelu Oy:ltä.

5.11.8.4. Otetaan käyttöön tyhjä tietokanta

- Jos ostoreskontran kaikki tiedot halutaan tyhjentää, se tapahtuu tällä valinnalla. Huom! Tämä tyhjentää kaikki aikaisemmat ostoreskontratiedot käsiteltävältä yritykseltä.

5.11.8.5. Palauta ennen ohjelmapäivitystä oleva tiedosto

- Kun ohjelma on viimeksi päivitetty, on ohjelma kopioinut lomake- ja tarramääritykset talteen ohjelman alle *\vanhat* -hakemistoon. Tällä valinnalla voidaan haluttu aikaisempi lomake- tai tarramääritys palauttaa. Ohjelma on myös kopioinut tietokannan (= tilit, tositteet ym.) tähän hakemistoon ja sekin voidaan tarvittaessa palauttaa.

5.11.8.6. Poista tietokanta *Henix.mdb*

- Tämä poistaa ohjelman tietokannan. Tietokanta sisältää kaikki yrityksen ostoreskontratiedot.
- Tätä toimintoa tarvitaan vain jos ohjelma on asennettu uudestaan aikaisempien tietojen päälle, eikä ohjelman käynnistysvalikko enää löydä yrityksiä. Tällöin ohjelman käynnistys ilmoittaa, että ohjelmahakemiston alla on lisäyrityksiä, joita ei kuitenkaan käsitellä.
- **Huom! Tietokantaa ei saa normaalisti poistaa.**

5.11.8.7. RTF-editori

- Suppea tekstieditori, jolla voidaan muokata tekstipohjia.

5.11.8.8. Teksturi

- Word-tyyppinen teksturi, jolla voidaan muokata tekstipohjia (rtf-tekstejä) tai käyttää tekstin kirjoittamiseen.
- Katso liite 17.

5.11.8.9. Tiedostokäsittely

- Toiminto on tehty erikoiskäyttöön, eikä sitä normaalisti pidä käyttää

6. Tulostukset

Valinta päävalikosta: *Tulostukset*

Ohjelmassa on kattavat perustulosteet toimittajista, ostoreskontrasta ja tilastoinnista. Jos ohjelman vakiotulostukset eivät riitä, voi käyttäjä määritellä omia tulostuksia ohjelmalla *Omien listojen määrittäminen*. Tulostusohjelmat eivät muuta tietoja, joten listat voidaan tulostaa kuinka usein ja kuinka monta kertaa tahansa. Myös selausruuduista (toimittajaseläus, ostolaskujen seläus ym.) voit tulostaa halutuilla valinnoilla.

Listat voidaan tulostaa ruudulle (esikatselua varten), kirjoittimelle tai tiedostoon. Listoille voidaan myös asettaa ylä-, ala- ja vasen marginaali sekä merkistön (fontin) nimi ja koko.

Halutun listan valinnan jälkeen ohjelma kysyy:

Tulostetaanko **ruudulle, kirjoittimelle, tiedostoon vai avataanko teksti teksturissa, Wordissa tai Excelissä**. Tiedostoon tulostettaessa, ohjelma kysyy tiedoston nimen, johon lista tallennetaan. Tiedostoon tiedot voidaan tulostaa myös html-muodossa. Ruudulle tulostettaessa tulostus tapahtuu väreissä, mutta jos käytössä oleva kirjoitin ei tulosta värejä, tulostuu värit kirjoittimelle harmaasävyinä. Ruudulle tulostuksen jälkeen voidaan tulostaa kirjoittimelle valitsematta tulostuslistaa uudestaan.

Listat voidaan tulostaa ruudulle (esikatselua varten), kirjoittimelle tai tiedostoon (tekstinä, rtf-tekstinä, pdf-muodossa tai html-muodossa, jolla lista voidaan lähettää sähköpostilla tai lukea esim. Exceliin, jolloin tiedot ovat omilla sarakkeilla). Tulostuksen saadaan myös suoraan listamuodossa ohjelman teksturiin tai Wordiin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Word-tekstinkäsittelyohjelma) muokattavaksi ennen lopullista tulostusta. Lisäksi tiedot voidaan suoraan siirtää Exceliin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Excel-taulukkolaskentaohjelma). Listoille voidaan myös asettaa ylä-, ala- ja vasen marginaali sekä merkistön (fontin) nimi ja koko. Jos leveä tulostus (A4 vaakatasossa) tulostetaan pystysuunnassa, ohjelma skaalaa tulostustekstin pienemmäksi, jotta teksti sopii sivulle.

Ohjelma myös kysyy **raja-arvot** tulostettaville kentille. Listalle voidaan valita vain halutut tiedot antamalla haluttuihin kenttiin mistä- ja mihin-arvot, joiden väliset tiedot valitaan tulostukseen. Rajauskentissä, jossa syötetään päivämäärä, saadaan popup-valikko, kun klikataan *mistä*-arvoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä. Valikosta voidaan valita mistä- ja mihin kenttiin haluttu arvo: tämä päivä, tämä kuukausi, tämä vuosi, viime kuukausi, viime vuosi.

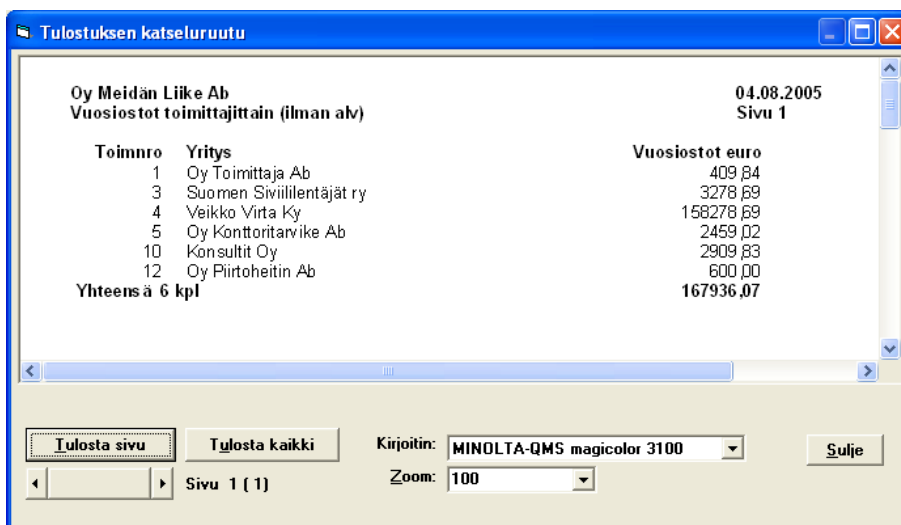
Klikkaamalla kentän perässä olevaa R-komentoa, voidaan kentälle syöttää **rajausarvot** pilkulla eroteltuina, esim. voidaan valita toimittajat 4,57,921.

Näkymä-komennolla voidaan katsoa selausruudussa, mitä tietoja tulostuu annetuilla raja-arvoilla.



Tulostusmarginaali-ikonia klikkaamalla voidaan tulostusmerkistö ja merkistön koko valita. Kun tulostusmarginaalit muutetaan, otetaan ne käyttöön *Ok*-valinnalla ohjelman sulkemiseen saakka. Jos tulostusmarginaalit tallennetaan *Talleta*-näppäimellä, ovat muutetut tulostusmarginaalit seuraavilla käynnistyskerroilla automaattisesti käytössä. Jos esim. haluat tulostaa leveän lomakkeen pystyasennossa, muuta lomakkeen tulostus pystysuuntaan ja valitse riittävän pieni kirjasin (=fontti), jotta tulostus mahtuu leveyssuunnassa lomakkeelle.

Esikatseluruutu



Toimnro	Yritys	Vuosiosot euro
1	Oy Toimittaja Ab	409,84
3	Suomen Siviililentäjät ry	3278,69
4	Veikko Virta Ky	158278,69
5	Oy Konttoritarvike Ab	2459,02
10	Konsultit Oy	2909,83
12	Oy Piirtoheitin Ab	600,00
Yhteensä 6 kpl		167936,07

Kirjoitin: MINOLTA-QMS magicolor 3100
Zoom: 100
Sivu 1 (1)

Esikatseluruudusta voidaan tulostaa kirjoittimelle *Tulosta kaikki* -komennolla. Käsiteltävä sivu saadaan tulostettua *Tulosta sivu* -komennolla.

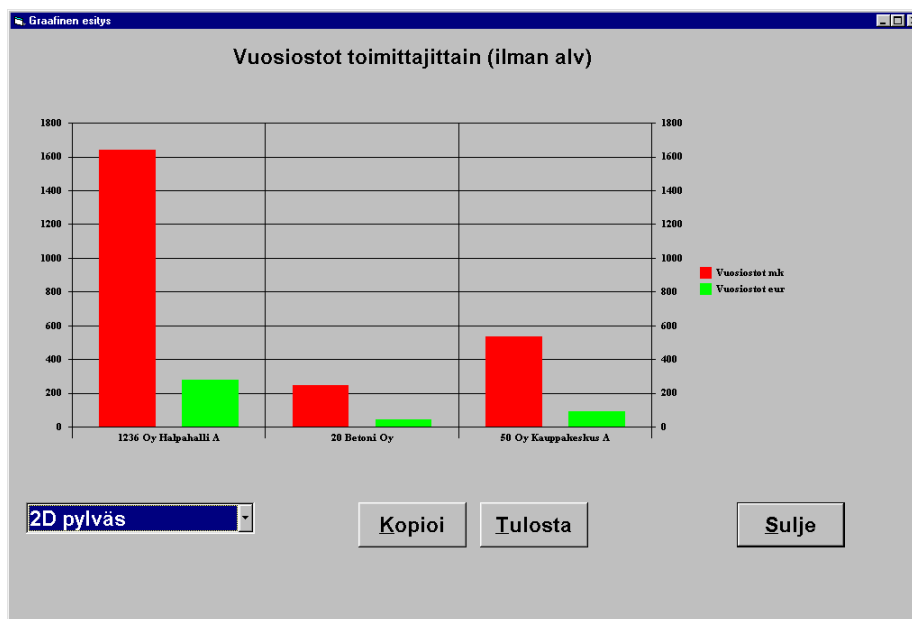
Kirjoitin voidaan valita *Kirjoitin*-valinnasta. Kirjoitin olisi kuitenkin parempi valita tulostuksen aloitusvalikosta ennen tulostusta.

Esikatselukokoa voidaan muuttaa *Zoom*-komennolla. Klikkaamalla ruutua, teksti suurenee. Klikkaamalla hiiren oikean puoleista näppäintä teksti pienenee. Tarttumalla tekstiin, voidaan tulostetta siirtää.

Ruudussa voidaan tulostusta selata sivuttain sivurullausvalinnalla, eli voidaan katsoa haluttua sivua.

Popup-valinnalla (ruudun alareunan harmaalla kohdalla) tulostus saadaan tallennettua (kokonaan tai käsiteltävä sivu) PDF-muodossa, esim. sähköpostilähetystä varten.

Graafiset tulostukset



Jos on valittu graafinen tulostusesitys (=tulostetaan tiedot graafisessa muodossa), tapahtuu tulostus aina ensin kuvaruudulle, josta kuva voidaan tulostaa kirjoittimelle, tallentaa levyille tai kopioida leikepöydälle (clipboard) muihin ohjelmiin siirtoa varten. Osa listatulostuksista tekee aina myös graafisen tulostuksen automaattisesti listatulostuksen ohella.

Sulje-näppäin **sulkee ruudun**. Voit myös siirtyä muihin ruutuihin sulkematta graafisen esityksen ruutua, jolloin voit myöhemmin palata tähän ajamatta tulostusta uudestaan. Jos tulostetaan uusi graafinen esitys (mistä tulosteesta tahansa), poistuu edellinen kuva automaattisesti.

Kuva voidaan **kopioida leikepöydälle** (clipboard) *Kopioi*-komennolla. Kun kuva on kopioitu, siirrytään haluttuun ohjelmaan ja valitaan siitä *liitä*-komento (=paste). Kuva voidaan siirtää esim. Excel-taulukkolaskentaan, Word-tekstinkäsittelyyn tai Paint-piirto -ohjelmaan.

Tulostus kirjoittimelle tapahtuu painamalla *Tulosta*-näppäintä. Kuva tulostuu samassa koossa, kun se on ruudulla. Jos haluat tulostaa kuvan suurempana, muuta sitä ensin suuremmaksi kuvaruudulla.

Ruudun (ikkunan) kokoa muutettaessa kuvan koko muuttuu vastaavasti. Voit suurentaa ruutua, jolloin saat kuvankin suuremmaksi.

6.1. Toimittajalistat

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Toimittajat*

Toimittajalistat

- Toimittajaluettelo
 - toimittajien perustiedot
- Toimittajat aakkosjärjestyksessä
 - toimittajat aakkostunnuksen mukaisessa järjestyksessä
- Vuosiotot euroina
 - toimittajittain ostot vuodessa, summat ilman alv
- Ostot toimittajaryhmittäin
 - summat kuluvalta vuodelta ja edelliseltä vuodelta
 - listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - tulostetaan vain ne toimittajat, joille avattu ryhmänimi on määritelty
 - summat ilman alv
- Ostot osastoittain
 - eurosummat kuluvalta vuodelta ja edelliseltä vuodelta
 - listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - tulostetaan vain ne toimittajat, joille avattu osastonimi on määritelty
 - summat ilman alv
- Graafinen toimittajavertailu
 - ostot listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - summat ilman alv
- Toimittaryhmien toimittajat
 - toimittajaryhmäjärjestyksessä toimittajien perustiedot
- Toimittajatarrat
 - tarrojen tulostus toimittajista

6.2. Ostoreskontralistat

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Ostoreskontra*

Ostoreskontralistat

- Laskupäiväkirja
 - tallennetuista laskuista muodostettu laskupäiväkirja kirjanpitoa varten
 - parametritiedoissa voidaan määritellä mitä tietoja listalle tulostetaan
- Suorituspäiväkirja
 - lista suorituksista kirjanpitoa varten
 - parametritiedoissa voidaan määritellä mitä tietoja listalle tulostetaan
- Avoimet reskontratapahtumat
 - avoimet ostolaskut
- Erääntyneet reskontratapahtumat
 - ne tapahtumat, joiden eräpäivä on kuluva päivää vanhempi
- Suoritettavaksi merkityt
 - ne tapahtumat, joille on suoritusten kirjauksessa merkitty suoritus jota ei ole vielä maksatettu
- Historialaskulista
 - toimittajittain laskut ja laskujen suoritukset
 - voidaan syöttää rajapvm (laskupvm), jolloin tulostetaan ko. päivämäärän tilanne (laskut ja suoritukset vain ennen ko. päivää)
 - voidaan myös tulostaa vain avoimet laskut. Kun syötetään rajapäiväksi jokin aikaisempi pvm (esim. edellisen kuukauden loppupvm), saadaan kyseisenä päivänä avoimena olleet tapahtumat. Rajapvm siis rajaa myös suoritukset.
- Tilasto avoimista
 - avoimet laskut ja yhteenveto myöhässä olevista
- Kirjanpidon tilierittely
 - laskut ja suoritukset kirjanpidon tileittäin
- Ostopäiväkirja selityksin
 - tulostetaan ostolaskut joille on syötetty selitystekstiä

6.3. Omat listat (omien listojen tulostus)

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Omat listat*

Valikossa ovat itse määritellyt listat. Omia listoja voidaan määritellä ohjelmalla *Omien listojen määrittely*.

7. Ostolaskut

Valinta päävalikosta: *Ostolaskut*

Tässä valikossa on laskujen syöttö/muutos/poisto -ohjelma. Lisäksi voidaan lukea finvoice-verkkolaskut ohjelmaan.

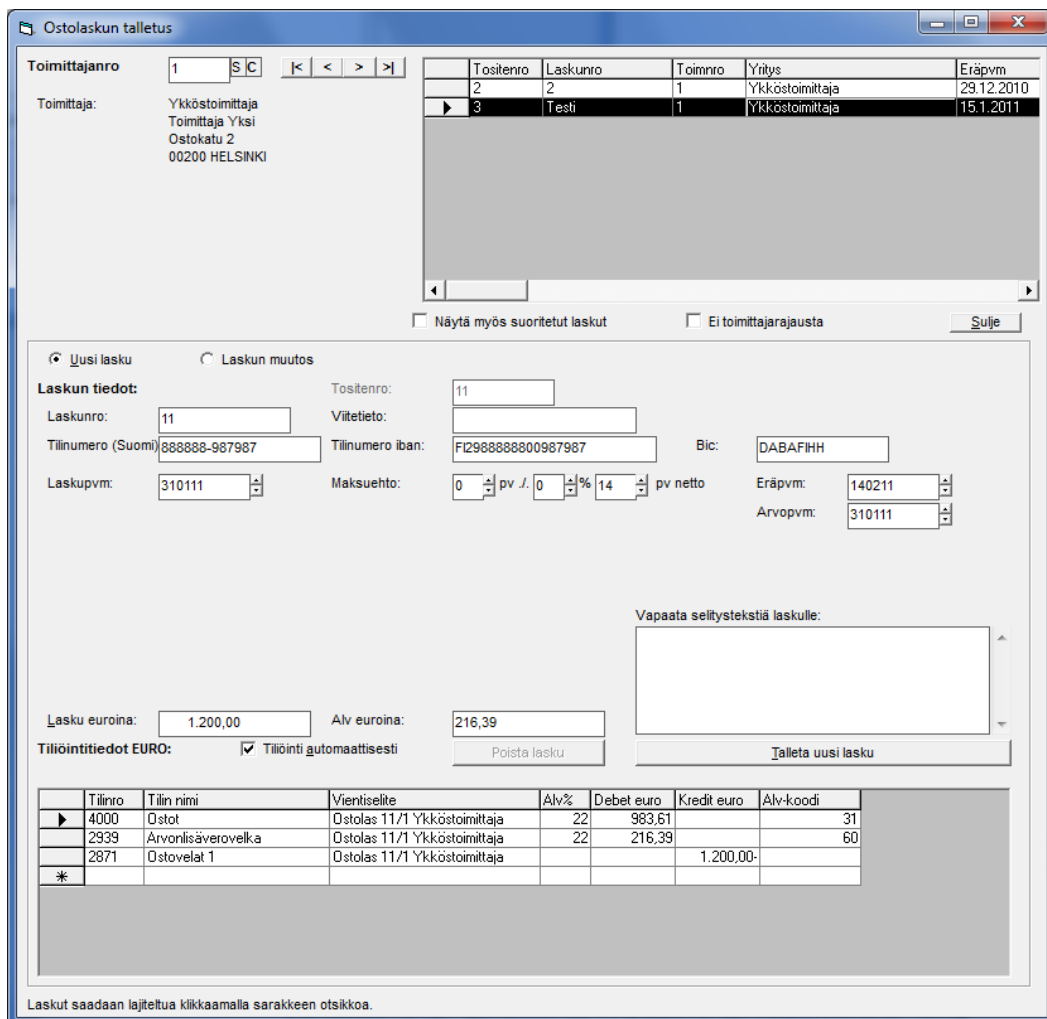
7.1. Ostolaskujen talletus/muutos/poisto

Valinta päävalikosta: *Laskut* → *Ostolaskujen talletus/selaus/muutos*



Käynnistysikoni:  Pikavalintanäppäin: *Ctrl+L*

Tällä ohjelmalla tallennetaan ohjelmaan uusien ostolaskujen tiedot. Laskun tietoja voidaan muuttaa ennen suorituksen kirjausta, mutta kun laskulle on kirjattu suoritus, täytyy virhetapauksissa tehdä korjauslasku.



Tositenro	Laskunro	Toimnro	Yritys	Eräpvm
2	2	1	Ykköstoimittaja	29.12.2010
3	Testi	1	Ykköstoimittaja	15.1.2011

Tilinro	Tilin nimi	Vientiselite	Alv%	Debet euro	Kredit euro	Alv-koodi
4000	Ostot	Ostolas 11/1 Ykköstoimittaja	22	983,61		31
2939	Arvonlisäverovelka	Ostolas 11/1 Ykköstoimittaja	22	216,39		60
2871	Ostovelat 1	Ostolas 11/1 Ykköstoimittaja			1.200,00-	
*						

Uusien ostolaskujen syötössä tapahtuu antamalla toimittajanumero ja painamalla *enteriä*. Aikaisemmin tallennetun laskun muutos tapahtuu valitsemalla lasku selausvalikosta tai syöttämällä muutettavan laskun tositenumero. *Parametreissa* on useita ruudun toimintaan vaikuttavia valintakohtia.

Ostolaskujen syöttö kysyy seuraavat tiedot:

Toimittajanumero

- Toimittajan numero, jolla toimittaja on avattu toimittajatauluun (toimittajarekisteriin)
- Tuplalkikkauksella, F6-näppäimellä tai S-klikkauksella voidaan toimittajia selata
- F7:llä voidaan toimittaja etsiä yrityksen nimen mukaan
- F8:lla saadaan toimittajat toimittajaryhmittäin puumaisesti
- Tässä voidaan lukea myös pankkiiviivakoodi, jolloin ohjelma ottaa viivakoodin mukaiset perustiedot uudelle laskulle. Toimittaja löydetään viivakoodissa olevan pankkitilin mukaan ja viivakoodissa on myös eräpvm ja laskun summa sekä viitetieto. Toimittajalle on syötettävä laskussa ensimmäisenä oleva pankkitilinumero.
- Jos kentässä painetaan välilyöntinäppäintä, tulee laskujen selausruutuun vain ko. toimittajan laskut. C-kirjaimella (tai painamalla C-komentoa) selausruutuun tulee kaikki laskut.

Uusi lasku/laskun muutos

- Syötetäänkö uusi lasku vai muutetaanko aikaisemmin tallennettua laskua
- Jos toimittajanro-kentässä painetaan *enteriä*, voidaan syöttää uusi lasku

Laskunumero

- Toimittajan laskussa oleva laskunumero
- Tämä on oikeastaan vain selitetietoa, sillä ohjelmassa laskuja ei käsitellä toimittajan laskunumerolla vaan *laskun tositenumera*lla. Laskun tositenumero yksilöi ostolaskun. Tositenumerosarjat määritellään parametreissa. Ohjelma ottaa uudelle laskulle automaattisesti seuraavan tositenumeron.
- Ohjelma ei hyväksy toimittajalle samaa laskunumeroa kahta kertaa. Jos syötetään laskunumero, jolla lasku on jo toimittajalle syötetty, ohjelma hakee ko. laskun tiedot ruudulle.
- Parametreissa voidaan määritellä, että laskunumero-kentästä siirrytään suoraan laskupvm-kenttään.

Tositenumero

- Ostolaskun yksilöivä tositenumero
- Ostolaskuja käsitellään laskun tositenumeron mukaan (ei esim. toimittajan laskunumerolla)
- Parametreissa määritellään tositenumerosarja
- Uuden laskun tositenumeroiksi tulee automaattisesti edellistä tositenumeroa yksi suurempi (= juokseva tositenumerointi)

Viitetieto

- Ostolaskussa oleva viitetieto
- Ohjelma tarkastaa viitetiedon oikeellisuuden. Jos viitetieto syötetään, on kenttä punaisena kunnes viitetiedon tarkiste on oikein. Jos kenttä on punainen (eli viitetieto on virheellinen), ei laskua voi tallentaa.

Tilinumero (Suomi), tilinumero iban ja bic-koodi

- Toimittajan pankkitilin numero suomalaisessa ja iban-muodossa sekä pankin bic-koodi
- Ohjelma ehdottaa toimittajan ylläpidossa määriteltyä pankkitiliä
- Jos pankkitilinumero on virheellinen, kenttä on punainen
- Parametrien *Muut*-sivulla voidaan määritellä, ettei laskua voi tallentaa ilman, että tilinumero on määritelty

Laskupvm

- Ostolaskun päivämäärä. Katso myös *Arvopvm*.

Maksuehto

- Ostolaskun maksuehto
- Ehdotetaan toimittajan tietoihin syötettyä oletusmaksuehtoa
- Ohjelma laskee laskun eräpäivän nettomaksupäivän mukaan
- Parametreissa määritellään, valitaanko maksuehto valikosta (jolloin F6-näppäimellä voidaan maksuehtoja muuttaa) vain syötetäänkö maksuehtoon *käteisalennuspv*, *käteisalennusprosentti* ja *nettopv*
- Ohjelma laskee haluttaessa suorituksiin automaattisesti käteisalennuksen

Eräpäivämäärä

- Laskun nettoeräpäivämäärä
- Eräpäivän mukaan ohjelma huomioi erääntyneet laskut
- Ohjelma ehdottaa eräpäiväksi laskupäivän ja maksuehdon mukaan laskettua eräpäivää

Arvopvm

- Arvopvm on oman kirjanpidon päivämäärä laskulle.
- Jos arvopvm poikkeaa laskupäivämäärästä, käytetään tapahtumien siirrossa kirjanpitoon arvopäivämäärää.

Projekti

- Mihin projektiin ostolasku kohdistetaan
- Parametreissa määritellään, ovatko projektit käytössä
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletusprojektia
- Projektien ylläpidossa määritellään projektien nimet

Kustannuspaikka

- Mihin kustannuspaikalle ostolasku kohdistetaan
- Parametreissa määritellään, ovatko kustannuspaikat käytössä
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletuskustannuspaikkaa
- Kustannuspaikkojen ylläpidossa määritellään kustannuspaikoille nimet

Maksulaji

- Parametreissa määritellään ovatko maksulajit käytössä
- Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon yms.
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletusmaksulajia
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksulaji, jonka laskuja käsitellään
- Maksulajien nimet avataan maksulajien nimien ylläpidossa

Maksuluokka

- Parametreissa määritellään, ovatko maksuluokat käytössä
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletusmaksuluokkaa
- Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksuluokka, jonka laskuja käsitellään
- Maksuluokkien nimet avataan maksuluokkien nimien ylläpidossa

Hyväksyjä

- Henkilö tai osasto, joka on hyväksynyt ostolaskun tallennettavaksi ostoreskontraan
- Parametreissa määritellään, ovatko hyväksyjät käytössä
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita käsittelyyn vain tietyn hyväksyjän laskut
- Hyväksyjien nimet avataan ko. ylläpidossa

Valuutta

- Mitä valuuttaa käsitellään
- Jos käsitellään mk tai euro, valitaan mk/euro -valinta
- Parametreissa määritellään onko valuuttakäsittely käytössä. Myös valuuttakoodit tulisi avata.

Kurssi

- Valuutan kurssi
- Ohjelma ehdottaa valuutalle määriteltyä kurssia
- Valuuttasumman ohjelma muuntaa ensin euroksi ja eurosta markoiksi (ilman välipyöristystä)

Valuuttasumma

- Laskun ja alv:n summa valuutalla
- Tiliöintiin ehdotetaan yrityksen sisäistä valuuttaa

Lasku euroina

- Laskun ja alv:n summa euroina
- Laskun summa on verollinen (sis. alv:n) laskun loppusumma

Vapaata tekstiä

- Ostolaskulle voi syöttää vapaata tekstiä, esim. tuotetietoja tai muuta laskuun liittyvää

Tiliöinti automaattisesti

- Ehdotetaanko tiliöintiä automaattisesti vai tehdäänkö se itse
- Jos laskulle halutaan normaalista poikkeava tiliöinti, on se tehtävä käsin

Tiliöintitiedot

- Laskun kohdistus kirjanpidon tileille
- Tiliöinnin summien täytyy olla samat kuin laskun summa
- Tiliöinnissä käytetään laskun syöttövaluuttaa eli tiliöintisummat ovat joko markkoina tai euroina. Ulkomaan valuutoilla tiliöinniksi ehdotetaan yrityksen sisäistä valuuttaa.
- Parametreissa määritellään kirjataan alv omalle tilille vai sisältyykö se ostotilille
- Parametreissa määritellään myös kirjanpidon oletustilinumerot
- Kirjanpitoilien nimet määritellään ylläpitovalikon valinnalla *Tilinimet*
- Ostoreskontraohjelma on tehty sekä ”normaalikäyttöön”, jossa laskut syötetään etukäteen, että tilitoimistokäyttöön, jossa laskut voidaan syöttää myös jälkikäteen. Parametreissa voidaan määritellä myös tiliöintiä koskevia tietoja, jotta saadaan ohjelma taipumaan omaan käyttöön halutulla tavalla.
- Alv-koodi tulee automaattisesti ja sillä on merkitystä vain kun ostolaskut siirretään Henix-kirjanpitoon:
 - Käytössä olevat alv-koodit ovat 30 (= brutto-ostojen tili, alv käsitellään vasta kirjanpidossa), 31 (= netto-ostojen tili, alv-rivi on tiliöinnissä erikseen koodilla 60), 60 (= alv:n osuus nettokirjauksessa, netto-osa on kirjattu alv-koodilla 31).
 - Lisäksi käytössä on rakennuspalveluiden käänteisen alv:n alv-koodi 72, tämä määritellään Henix-kirjanpidossa (lisäys tehty kirjanpidon versioon 14). Siirrettäessä viennit kirjanpitoon, lisää kirjanpito tällaisille vienneille 2 lisävientiä joissa on käänteisen alv:n osuus (vieneille tulee alv-koodeiksi 73 ja 73 ja summa on 23 % alkuperäisen viennin summasta). Katso tarkemmin Henix-kirjanpito-ohjelman käyttöohjeesta.

Kun laskun kaikki rivit on syötetty, **tallennetaan** lasku *Talleta*-näppäimellä tai painamalla *Ctrl+Enter* -näppäimiä.

Uuden ostolaskun syöttö tapahtuu antamalla toimittajanumero ja painamalla enteriä.

Aikaisemmin tallennetun **laskun muutos** tapahtuu valitsemalla lasku selaustaulukosta tai syöttämällä muutettavan laskun tositenumero. Jos toimittajanumerokenttään syötetään toimittajan numero ja painetaan välilyöntiä, selaustaulukkoon tulee vain ko. toimittajan aikaisemmat laskut. C-komennolla (tai painamalla C-kirjainta toimittajanumerokentässä) selaustaulukkoon tulee kaikkien toimittajien laskut.

Jos **Näytä myös suoritettut laskut** on ruksattu, selausruudussa ovatko myös ne laskut, joille on suorituksia kirjattu.

Jos **Ei toimittajaraajausta** –kentässä on ruksi, selausruudussa ovatko kaikkien toimittajien laskut. Ilman ruksia selausruudussa on vain valitun toimittajan laskut.

Selaustaulukko voidaan **lajitella** haluttuun järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoriviä. Tiedot lajitellaan pienimmästä arvosta suurimpaan. Kun otsikkoriviä klikataan uudestaan, lajitellaan tiedot suurimmasta pienimpään.

Lasku tallennetaan *Talleta*-näppäimellä. **Talleta-näppäin ei aktivoidu**, jos pankkitiliä ei ole syötetty tai viitetieto on virheellinen tai summia ei ole annettu tai tiliöintitiedot eivät täsmää laskun summan kanssa. Parametreissa voidaan määrittellä että tiliöinti yhteensä saa olla eri kuin laskun summa mutta tällöinkin tiliöinnin debet ja kredit täytyy mennä tasan.

Laskun poisto tapahtuu valitsemalla lasku ruutuun ja klikkaamalla Poista-komentoa. Laskun poisto ei ole mahdollista, jos sille on kirjattu suorituksia.

Jos lasku tallennetaan **pankkiviivakoodia** käyttäen, se tapahtuu siirtymällä toimittajanumerokenttään ja sen jälkeen lukemalla pankkiviivakoodi viivakoodin lukijalla.

Jos laskujen selaustaulukon sarakkeiden leveyttä muutetaan, voidaan popup-valikosta määrittellä *Pidä sarakeleveydet muistissa*, jolloin sarakeleveyksiä ei tarvitse seuraavalla käyntikerralla muokata uudestaan.

Jos lasku on luettu ohjelmaan finvoice-verkkolaskutiedostosta, voidaan sitä katsoa selaimella klikkaamalla *Näytä finvoice-verkkolasku selaimella* –näppäintä.

7.2. Finvoice-verkkolaskujen luku ostolaskuiksi

Valinta päävalikosta: *Laskut* → *Ostolaskujen talletus*

Tällä ohjelmalla saadaan luettua standardimuotoiset finvoice-verkkolaskut ostoreskontraohjelmaan ostolaskuiksi. Lukemisen jälkeen niitä voidaan muuttaa ja selata kuten muitakin ostolaskuja (kts. kohta 7.1).

Rivi	Toimlro	Yritys	Laskunro	Laskupvm	Maksuehto	Eräpvm	Laskun summa	Huomautukset
1	251	Helsingin ATK-Palvelu Oy	5	07.10.1999	14 pv netto	21.10.1999	114,08	Osoite on eri, laskulla = Atomitie 5 E, ohjelmassa = Oikotie 22 C Pnro on eri, laskulla = 00370 HELSINKI, ohjelmassa = 01230 VA
2	251	Helsingin ATK-Palvelu Oy	8	18.11.2001	14 pv netto	02.12.2001	5 860,00	Osoite on eri, laskulla = Atomitie 5 E, ohjelmassa = Oikotie 22 C Pnro on eri, laskulla = 00370 HELSINKI, ohjelmassa = 01230 VA
3	251	Helsingin ATK-Palvelu Oy	10	30.05.2005	14 pv netto	13.06.2005	138,53	Osoite on eri, laskulla = Atomitie 5 E, ohjelmassa = Oikotie 22 C Pnro on eri, laskulla = 00370 HELSINKI, ohjelmassa = 01230 VA
4	251	Helsingin ATK-Palvelu Oy	11	31.05.2005	14 pv /i. 2%, 30 pv netto	30.06.2005	15,83	Osoite on eri, laskulla = Atomitie 5 E, ohjelmassa = Oikotie 22 C Pnro on eri, laskulla = 00370 HELSINKI, ohjelmassa = 01230 VA

Finvoice-verkkolaskutiedoston luku tapahtuu syöttämällä ensin **tiedoston nimi** ja sitten klikkaamalla **Lue verkkolaskutiedosto** –näppäintä.

Tämän jälkeen ruudun taulukkoon tulee tiedostossa olevien laskujen tiedot. Taulukko saadaan tulostettua kun valitaan taulukon popup-valikosta *Tulosta*.

Kaikki laskut voidaan nähdä laskumuodossa selaimella (Internet Explorer) kun klikataan **Näytä laskut selaimella** –näppäintä. Jos halutaan vain jokin tietty lasku selaimen, onnistuu se valitsemalla taulukon popup-valikosta **Näytä lasku selaimella**.

Taulukon *Huomautukset*-sarakeessa ilmoitetaan jos tiedoston toimittajatiedot ovat eri kuin ohjelman toimittajatiedoissa. Muuttuneet toimittajatiedot voidaan päivittää laskuista ohjelman toimittajatietoihin klikkaamalla **Päivitä muuttuneet toimittajatiedot tietokantaan**.

Taulukon *Toimnro*-sarakeessa on löydetyn toimittajan numero. Jos toimittajaa ei löydy, antaa ohjelma sille suurinta toimittajanumeroa yhtä suuremman numeron ja sarakeessa lukee *Uusi*. Uudet toimittajat täytyy tulostaa ja tallentaa ohjelmaan ennen ostolaskujen tallennusta klikkaamalla ensin **Tulosta uudet toimittajat** ja sen jälkeen klikkaamalla **Tallenna uudet toimittajat**.

Ostolaskut tallennetaan ohjelmaan klikkaamalla **Tallenna ostolaskut**. Tämän jälkeen niitä voi käsitellä samoin kuin muitakin ostolaskuja (jotka on käsin syötetty ohjelmaan), joten esim. niiden tiliöintejä voi muuttaa (kts. kohta 7.1). Laskuja voi myös myöhemmin katsoa selaimella.

Ohjelma tiliöi tapahtumat automaattisesti. Tileinä käytetään parametreissa ja toimittajan tiedoissa mainittuja tilinumeroita. Ostotilille ohjelma laittaa myös verkkolaskutiedostossa olevan alv-erittelyn mukaiset summat ja alv-prosentit.

8. Ostosuoritusten kirjaus ostoreskontraan

Kun ostolasku on tallennettu, siirtyy se automaattisesti ostoreskontraan avoimeksi laskuksi. Ostolaskua voi muuttaa ostolaskujen ylläpidossa kunnes sille on kirjattu ensimmäinen suoritus.

Ostosuoritus voidaan kirjata jälkikäteen (ostolasku on jo maksettu pankkiin) tai suoritus voidaan merkitä laskulle suoritettavaksi seuraavassa suoritusajossa. Suoritusajossa saadaan maksetuista pankkilista ja konekielinen maksuaineisto, joka voidaan lähettää pankkiohjelmalla pankkiin.

8.1. Ostosuoritusten kirjaus yksi kerrallaan (tapa 1)

Valinta päävalikosta: *Ostoreskontra* → *Suoritusten kirjaus (tapa 1)*

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+S*



Käynnistysikoni:

Ostolaskujen suoritusten kirjaus

Toimittajanro: 2 [S] [C]
Teuvon Tehdas Oy
Teuvo Virtanen
Kuormakatu 12
13500 HÄMEENLINNA

Laskun_tositeno	Toimnro	Yritys	Laskunro	Eräpvm	Lasku_et
4	4	Oy Toimittaja Ab	4	14.3.2005	500,00 et
5	5	Jaanan Kukka Ky	5	17.3.2005	250,00 et
6	3	Toimitus Kukkola Ky	13	12.5.2005	1 500,00
7	2	Teuvon Tehdas Oy	12	14.6.2005	600,00 et

Laskun tositeno: 7 [S]
Laskunro: 12 [S]
Laskun päivämäärä: 15.05.2005
Laskun summa: 600,00 euro

Pankkitilin nro: []
Maksuehto: 14 pv ./. 2%, 30 pv netto
Eräpvm: 14.06.2005
Kassa-alepvm: 29.05.2005 (-67 pv)

Suoritusosituksen nro: 3
Pankki: Pankki: Nordea
Suorituspvm: 040805

Poista aikaisempi suoritettavaksi merkintä

Suoritus euro: 588,00
Alennus euro: Kät.ale autom. 12,00
Muu (esim. kurssiero): 0,00

Konekielisen suorituksen viesti (ja sisäinen tieto): 2=standardiviesti
Asiakasnumero: []
Laskun numero: 12
Laskun päivä: 050515
Sisäinen tieto: []
Kustannuspaikka txt: []

Tiliointitiedot: Tiliointi automaattisesti
Merkitse suoritettavaksi Suorita heti

Tilino	Tilin nimi	Vientiselite	Debet euro	Kredit euro	Alv%
2600	Ostovelka	Suor.N 7/2 Teuvon Tehdas Oy	600,00		
1910	Shekki	Suor.N 7/2 Teuvon Tehdas Oy		588,00-	
1900	Kassa	Suor.N 7/2 Teuvon Tehdas Oy (e		12,00-	
*					

Toimittajanumero

- Toimittajan numero, jolla toimittaja on avattu toimittajatauluun (toimittajarekisteriin)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan toimittajia selata
- F7:llä voidaan toimittaja etsiä yrityksen nimen mukaan
- F8:lla saadaan toimittajat toimittajaryhmittäin puumaisesti
- Kun toimittajanro-kenttään syötetään toimittajanro ja painetaan välilyöntiä, selausruutuun tulee ainoastaan ko. toimittajan laskut. C-komento tuo selausruutuun kaikkien toimittajien laskut

Laskun tositenumero

- Suoritettavan ostolaskun tositteen numero
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan ostolaskuja selata.
- Kun laskun tositenumero on annettu, tuo ohjelma laskun tiedot ruutuun ja suoritus voidaan kirjata

Laskunro

- Toimittajan laskunro.
- Lasku voidaan hakea myös toimittajan laskunumerolla.

Suoritusositteen nro

- Suorituksen yksilöivä tositenumero. Samaa suoritusositenumeroa ei saa käyttää useampaan kertaan.
- Suorituksen tositenumero, jonka ohjelma antaa automaattisesti.
- Ostoreskontran parametritiedoissa määritellään käytettävä tositenumerosarja.
- Kun laskun tositenumero on annettu, tuo ohjelma ruudulle ko. ostolaskun tiedot.
- Ostolasku voidaan valita myös laskujen selausruudusta.

Pankki

- Mistä pankista lasku suoritetaan vai suoritetaanko käteisellä.
- Jos suoritusta ei kirjata heti, valitaan tämä vasta suoritusten päivityksessä.

Suorituspvm

- Mikä on ostolaskun suorituspäivämäärä
- Jos suoritusta ei kirjata heti, valitaan tämä vasta suoritusten päivityksessä.

Poista aikaisempi suoritettavaksi merkintä

- Jos laskulle on merkitty suoritus tällä ohjelmalla tai suoritusten massakirjauksessa, on tämä kohta näkyvissä. Jos suoritusta ei ole vielä laskulle kirjattu, ei tämä valinta näy.
- Poistaa laskulle kirjatun suoritusmerkinnän. Kun suoritus on päivitetty, ei sitä voi enää poistaa eikä tämä valinta näy silloin.
- Jos kirjaat laskulle korjatun suoritusmerkinnän (= ehdotus suorituksesta), se voidaan tehdä suoraan kirjaamalla uudet summat eikä aikaisempaa merkintää tarvitse ensin poistaa.

Suoritus euro

- Maksettava summa euroina.
- Ohjelma ehdottaa suoritettavaksi summaksi laskun avoinna olevaa osaa.
- Lasku pysyy avoimena kunnes se on kokonaan suoritettu.
- Painamalla L-kirjainta, tulee kenttään summa, jolla lasku menee tasan (= loppusuorituksen summa). Esim. jos on syötetty suoritukseksi osa, saadaan alennuskentässä L-kirjaimella summaksi loppuosa.

Alennus euro

- Jos ostolaskusta saadaan alennusta.
- Jos valintaruudussa on ruksi, huomioi ohjelma automaattisesti laskun käteisalennuksen (kun maksuehdossa on määritelty käteisalennusprosentti).
- Parametreissa *Tiliöinti*-sivulla määritellään alennuksen oletustilinumero.

Muu euro (esim. kurssiero)

- Muu suoritus.
- Parametreissa *Tiliöinti*-sivulla määritellään muun suorituksen oletustilinumero.

Suorita heti

- Kirjataanko suoritus maksettavaksi heti (on jo aikaisemmin maksettu) vai suoritetaanko se myöhemmin, kun tehdään pankkilista ja konekielinen maksuaineisto.

Tiliöintitiedot

- Ostosuorituksen kohdistus kirjanpidon tileille.
- Tiliöinnin summien täytyy olla samat kuin suoritukset yhteensä. Parametreissa on kuitenkin mahdollista määritellä, että näin ei tarvitse olla, kunhan tiliöinnin debet ja kredit menevät tasan.
- Parametreissa *Tiliöinti*-sivulla on useita tähän vaikuttavia valintakohtia. Ks. käyttöohjeen kohta 5.7.5.
- Parametreissa määritellään suoritukselle ja alennukselle oletustilinumerot.
- Jos parametreissa on määritelty, että projektit tai kustannuspaikat ovat käytössä, myös ko. tiedot kysytään.
- Kirjanpitotilien nimet määritellään ylläpitovalikon valinnalla *Ryhmänimet* => *Tilinimet*. Parametreissa voidaan määritellä myös, että tilien tiedot luetaan suoraan Henix-kirjanpito-ohjelmasta.
- Toimittajan ylläpidossa voidaan määritellä toimittajakohtainen osto- ja ostovelkatili.
- Tiliöintiin voidaan kirjata vientiselite. Parametreissa *Tulostukset*-sivulla voidaan määritellä, tulostetaanko vientiselitys ostosuorituspäiväkirjaan.

Tiliöinti automaattisesti

- Jos tässä on ruksi, päivittää ohjelma suorituksen tiliöintitietojen taulukon automaattisesti, kun jotain tiliöintiin vaikuttavaa tietoa on muutettu.
- Parametreissa voidaan määritellä, että *Tiliöintiä EI automaattisesti*.

Konekielisen suorituksen viesti (ja sisäinen tieto)

- Suorituksen tieto, joka välittyy suorituksen saajalle, kun laskuaineisto on lähetetty pankkiin konekielisesti. Nämä ovat Imp-aineiston mukaiset kentät, mutta ne tallentuvat myös sepa-aineistolle.
- Vaihtoehdot (määrittymiset ovat pankin standardikuvauksesta):
 - 0 = oletusarvo
 - 1 = viite (laskulle on täytynyt viite syöttää) on standardiviitteen mukainen
 - 2 = viesti (asiakasnumero, laskunumero, laskupvm) (HUOM! Sepa-aineistossa nämä ovat vain tekstinä)
 - 3 = viesti (60 merkkiä vapaata tekstiä)
 - 5 = viesti (2 * 35 merkkiä vapaata tekstiä)
- Sisäinen tieto tulostuu pankista tulevaan tiliotteeseen. Tällä saadaan välitettyä haluttu yrityksen oma sisäinen tieto kirjanpitoon pankin tiliotteen välityksellä.
- Kustannuspaikka on 20 merkin pituinen yrityksen omaan käyttöön tuleva kustannuspaikkateksti.

Kun suoritus on syötetty, **tallennetaan** se klikkaamalla *Merkitse suoritettavaksi/Talleta suoritus heti* -komentoa tai painamalla *Ctrl+Enter* -näppäimiä. Kun ostolaskulle on kirjattu suoritus ei laskun ylläpidossa voi alkuperäistä laskua enää muuttaa.

Selaustaulukko voidaan **lajitella** haluttuun järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoriviä. Tiedot lajitellaan pienimmästä arvosta suurimpaan. Kun otsikkoriviä klikataan uudestaan, lajitellaan tiedot suurimmasta pienimpään.

8.2. Ostosuoritusten nippukirjaus (tapa 2)

Valinta päävalikosta: *Ostoreskontra* → *Suoritusten kirjaus (tapa 2)*

Tällä ohjelmalla voidaan tehdä nippusuoritus. Useampi lasku voidaan kerralla merkitä suoritettavaksi (tai suoritus voidaan kirjata välittömästi).

Toimnro	Yritys	Tosnro	Laskunro	Ävoinna euro	Laskupvm	Eräpvm	KätAle pros
2	Kakkostoimittaja	9	5	200,00 €	2.1.2011	16.1.2011	
6	Kuudes toimittaja	10	2	123,00 €	2.1.2011	16.1.2011	
1	Ykköstoimittaja	11	222	123,00 €	31.1.2011	14.2.2011	
1	Ykköstoimittaja	2	2	-30,00 €	29.12.2010	29.12.2010	
5	Viides toimittaja	7	5	600,00 €	12.1.2011	26.1.2011	

Toimnro	Yritys	Tosnro	Laskunro	Ävoinna euro	Laskupvm	Eräpvm	KätAle pros
1	Ykköstoimittaja	11	222	123,00 €	31.1.2011	14.2.2011	
2	Kakkostoimittaja	9	5	200,00 €	2.1.2011	16.1.2011	

Syöttämällä nippusuoritussumma ja painamalla *enteriä* tai klikkaamalla *Valitse nippusumma* –komentoa, ohjelma valitsee laskutiedoista järjestyksessä ne laskut, joihin rahat riittää. Jos jotain laskua ei saada suoritettua kokonaan, hypätään sen yli ja katsotaan onko myöhemmin laskua, johon rahat riittävät.

Laskutiedot- ja *Valittu suoritettavaksi* –taulukon laskut voidaan **lajitella** halutun kentän mukaan klikkaamalla ko. kentän otsikkoriviä. Ensin lajitellaan arvot pienimmästä suurimpaan, mutta jos otsikkoa klikataan uudestaan, lajitellaan arvot suurimmasta pienimpään.

Laskutiedot-taulukosta voidaan valita yksittäisiä laskuja klikkaamalla haluttua riviä. Valitut rivit näkyvät keltaisina. Valittu rivi voidaan poistaa klikkaamalla sitä uudestaan.

Jos *Näytä vain käteisalennuslaskut* –kentässä on ruksi, näytetään vain ne laskut, joiden maksuehdossa on käteisalennus määritely. Jotta ohjelma käyttää suoritettavaksi valituista käteisalennussummia on myös kohdassa *Käytetään käteisalennussummia* oltava ruksi.

Jos *Suorita heti* –kentässä on ruksi, kirjataan laskut suoritetuksi välittömästi. Muuten ne merkitään suoritettaviksi, jolloin yksittäisiä suoritus tietoja voidaan muuttaa kirjaustavalla 1.

Jos laskulle on merkitty suoritus tieto aikaisemmin, uusi suorituksen merkintä poistaa aikaisemman (jos suoritus on jo kirjattu, ei sitä enää luonnollisestikaan poisteta).

Kun lasku on merkitty suoritettaviksi, ne suoritetaan (=maksatetaan) suorittamalla ohjelma *Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi*.

Pankin ja suoritus päivämäärän valinnalla on merkitystä vain, jos laskut suoritetaan heti. Jos laskut vain merkitään suoritettaviksi, määritellään suorituspankki vasta, kun suoritetaan *Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi* –ohjelma.

Parametreissa määritellään, ovatko maksulajit, maksuluokat ja hyväksyjät käytössä. Jos ne ovat käytössä, voidaan käsitellä kerralla vain halutun ryhmän laskuja.

Suoritukset **tiliöidään** oletustiliöinnin mukaisesti. Oletustiliöinnin voi tarkistaa 8.1-kohdassa laskuittain ennen suoritusta.

8.3. Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi

Valinta päävalikosta: *Ostoreskontra* → *Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi*

Tällä ohjelmalla kirjataan suoritetuiksi ne summat, jotka suoritusten kirjausohjelmalla (kts. Kohta 8.1 ja 8.2) on laskuille merkitty suoritettavaksi.

Ruudulla näkyy lista suoritettavaksi merkityistä ja yhteissumma laskuista, niiden aikaisemmista suorituksista ja nyt suoritettavaksi merkityistä summista ja alennuksista.

Voit määritellä seuraavat tiedot:

Suorituspvm

- Anna suoritettaville suorituspvm
- Suorituspäivä tallentuu konekieliseen aineistoon maksupäiväksi
- Ohjelma ehdottaa kuluva päivämäärä
- Ohjelma käyttää pankin kuvauksen mukaista Imp03-aineistoa, joten kaikkien laskujen maksupäivä on sama. Ko. pankin aineisto ei hyväksy, että yksittäisillä tapahtumilla on eri maksupäivät, joten vaikka suoritukset olisi merkitty yksittäin eri päiville, kun tämä ajo tehdään, maksupäiväksi tulee kaikille erän laskuille sama päivä. Jos maksut pitäisi maksaa eri päivinä, täytyy yhden maksupäivän aineisto tehdä ensin ja lähettää se pankkiin ja sen jälkeen tehdään seuraavan maksupäivän aineisto. Myös sepa-maksuaineistossa on kaikilla laskuilla sama maksupäivä.

Pankki

- Mistä pankista laskut maksetaan
- Ohjelma ehdottaa yrityksen ensimmäistä pankkitiliä
- Jos tehdään konekielinen aineisto, pankkitili tallentuu aineiston tiedostoon

Tee konekielinen aineisto

- Tehdäänkö suoritettavista konekielinen aineisto
- Valitaan, tehdäänkö Imp03- vai sepa-xml-muotoinen aineisto

Konekielinen aineisto

- Konekielisen aineiston tiedosto, esim. c:\solo\laskut.Imp tai c:\sepa\laskut.txt
- Jos et tiedä, millä nimellä konekielinen aineisto täytyy tallentaa, kysy sitä pankkiohjelman toimittajaltasi
- Ohjelma tekee Imp03/sepa-maksuaineiston, joka voidaan lähettää esim. pankkiohjelmalla pankkiin. Lähetykseen tarvitaan verkkopankkia tai erillistä pankkiohjelmaa, joka ei sisällä Henix-ostoreskontraohjelmaan.
- Konekielisen aineiston lähetyksen edellyttää myös, että pankin kanssa on sovittu maksutietojen lähetyksmahdollisuudesta

Erän yksilöintitieto

- Tämän maksuerän yksilöintitieto (35 merkkiä), tämän voi jättää tyhjäksi
- Erän yksilöintitieto välittyy pankin tiliotteelle
- Jos ei käytössä, voi tähän antaa esimerkiksi käsittelijän nimikirjaimet ja käsittelyajan

Ovt-tunnus

- *Organisaatioiden välinen tiedonsiirto* –tunnus (17 merkkiä), tämän voi jättää tyhjäksi
- Jos ei käytössä, tähän voi antaa halutun merkkijonon, jonka haluaa näkyviin maksuaineistopalautteeseen

Kun määrytykset on annettu, toiminto suoritetaan klikkaamalla *Kirjaa suoritetuksi* -komentoa. Tämä päivittää suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi.

Jos hiiri siirretään *Suoritetaan nyt* –summan päälle, näyttää ohjelma erittelyn suorituksista, alennuksista ja muista.

Selaustaulukossa on suoritettavaksi merkityt ostolaskut. Tiedot voidaan **lajitella** haluttuun järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoriviä. Tiedot lajitellaan pienimmästä arvosta suurimpaan. Kun otsikkoriviä klikataan uudestaan, lajitellaan tiedot suurimmasta pienimpään.

Huom! Ennen kuin kirjaat suoritetuksi, ota varmuuskopio ostoreskontran tiedoista. Jos suorituksen jälkeen huomaat virheen, on helpompi palauttaa varmuuskopio kuin tehdä korjaus.

8.4. Ostoreskontratietojen siirto kirjanpitoon

Tämä ohjelma tekee siirtotiedoston lasku- ja suoritustapahtumista. Siirrettäessä tapahtumia Henix-ostoreskontrasta Henix-kirjanpitoon käytetään siirtoon *Selaukset*-valikossa olevaa *Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat*, joka huomioi automaattisesti myös vientien alv-määrytykset.

9. Selaukset

Valinta päävalikosta: *Selaukset*

Ohjelmassa on useita tapoja selata tietoja. Tulostukset voidaan tulostaa ruudulle esikatseluruutuun, jota voidaan selata. Varsinaisissa selausruuduissa voidaan selata toimittajia, ostolaskuja, ostosuorituksia ja kirjanpidon tiliöintitietoja.

9.1. Selaukset

Ohjelmassa voidaan selata taulujen (=rekisterien) tietoja. Esim. Toimittajataulussa on toimittajan tiedot, laskutaulussa on laskujen tiedot. Taulujen käsittelystä on lisää kohdassa *16.1. Taulun selaus*.

Toimittajaselaus

- Selataan toimittajien tietoja
- Pikavalintanäppäin: *Ctrl+ Shift+ T*

Laskuselaus

- Ostolaskujen selaus

Ostosuoritukset

- Ostosuoritusten selaus

Tiliöinnit/viennit

- Tiliöintitietojen selaus
- Tyyppi 1= laskun tiliöinti, 2= suorituksen tiliöinti

9.2. Analyysiselaukset 1 ja 2

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Analyysiselaukset1* tai *Selaukset* → *Analyysiselaukset2*

The screenshot shows a software window titled "Tiliöinti laskuittain". It contains a table with the following columns: Tilinro, Kustannuspaikka, pvm, Vienti_euro, tositeno, Toimittaja, and Laskunro. The table data is as follows:

Tilinro	Kustannuspaikka	pvm	Vienti_euro	tositenro	Toimittaja	Laskunro
		2	01.11.2007	21,64 yhteensä		
		2 yhteensä		1402,98		
		3	01.01.2004	90,16	40	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy 33
		3 yhteensä		90,16		
2939				-122,00	121	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy 98
		98	30.12.2006	-122 yhteensä		
				22,00	121	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy 98
				22 yhteensä		
		98 yhteensä		-100,00		
		Kaikki yhteensä		-278359,12		

Below the table, there are filter fields for Tilinro, pvm, tositeno, Laskunro, Kustannuspaikka, Vienti euro, and Toimittaja, each with a checkbox and a text input field. There are also buttons for "Suorita valinta" and "Sulje".

Ruudun keskellä on **rajausmääritysvalinnat**, joilla voidaan rajata taulukossa näkyvät tiedot. Esim. voidaan halutut tilit (esim. "1900" tai "1900..3000" tai ">4000"), haluttu pvm-väli (esim. "010300..310300" tai "2000 maaliskuu" tai "maaliskuu"). Jos rajauserityksiä muutetaan, täytyy klikata *Suorita valinta* -nappia, jolloin taulukko päivitetään. Tositenumero-sarakkeessa ovat sekä laskujen, että suoritusten tositenumerot.

Taulukosta valitaan kentät, joiden kohdalla on rajauseritysvalinnassa ruksi.

Tuplaklikkaamalla sarakkeen otsikkoa, sarake siirtyy vasemmanpuoleisemmaksi ja tiedot lajitellaan ko. sarakkeen mukaan.

Jos sarakkeen otsikkoa **klikataan** kerran, tiedot lajitellaan sarakkeen mukaan **pienimmästä suurimpaan**. Jos lajittelun jälkeen sarakkeen otsikkoa klikataan uudestaan, tiedot lajitellaan **suurimmasta pienimpään**.

Klikkaamalla taulukkoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita haluttu toiminto, esim. taulukko saadaan **tulostettua**.

Analyyssiselaukset 2:n lisätoiminnot:

Kun ruudussa on *Analyyssiselauksista 2* sekä *Laskut* että *Tiliöinnit*, saadaan laskua klikkaamalla näkymään tiliöinnit toisessa ikkunassa. Myös jos *Tiliöinnit*-ikkuna on auki, näyttää suoritusten kirjaus käsiteltävän laskun tiliöinnit. Tiliöintien analyysiselauksessa voidaan rajata tiliöinnin tyyppi. Tyyppi 1= laskun tiliöinti ja 2= suorituksen tiliöinti.

9.3. Dynaamiset selaukset

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Dynaamiset selaukset* → *Laskut/tiliöinnit/projektit*

Dynaamisilla selauksilla voidaan selata tietoja eri näkökulmista (myös pivot-tilit).
Esim. Halutaan nähdä laskut toimittajittain kuukausittain:

		Vuosi	Kuukausi	Viikko		
		1999	01	12		
Toimittajaryhmä	Yritys	1	3	4	Total	53
1	1 Oy Toimittaja Ab			5201,89	5201,89	
	Yhteensä			5201,89	5201,89	
2	100 Rautakauppa Oy	20,52	207,64		228,16	336,38
	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy			840,94	840,94	
	Yhteensä	20,52	207,64	840,94	1069,10	336,38
Yhteensä		20,52	207,64	6042,83	6270,99	336,38

- Vasemmalla reunalla on Toimittajaryhmä ja siihen kuuluvat toimittajat. Rivin perässä on kuukaudet ja niiden alla viikot, joilla on summia kyseisenä vuonna. Voit selatata taulukkoa oikealle, jolloin myös muut kuukaudet tulevat näkyviin. Kentän perässä on nuoli alas, jota klikkaamalla voidaan määrittellä, mitkä arvot tulostetaan, esim. voidaan valita halutut toimittajaryhmät ja toimittajat.
- Sarakkeita voi siirtää yläriville (joka nyt on tyhjä), jolloin niitä ei käsitellä, vasemmalle keskelle, jolloin tiedot ryhmitellään niiden mukaan ja keskelle ylös, jolloin sarakkeiksi tulee valittu tieto. Jos siirät *Viikko*-sarakkeen yläriville, saat taulukkoon vain kk-summat ilman viikkoerittelyä.
- Yläriviltä voi tietoja vetää ja pudottaa (drag and drop) muihin kohtiin, jolloin tiedot ryhmitellään myös niiden mukaan.

Siirretään viikko yläriville, jolloin sitä ei käsitellä. Siirretään vuosi vasempaan reunaan. Tämän jälkeen taulukossa on vuosittain tiedot vasemmalla ja taulukossa ko. vuoden kuukaudet:

			Kuukausi				Total
Vuosi	Toimittajaryhmä	Yritys	01	10	11	12	Total
1999	1	1 Oy Toimittaja Ab	5201,89				5201,89
		Yhteensä	5201,89				5201,89
	2	100 Rautakauppa Oy	228,16			336,38	564,54
		2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	840,94				840,94
		Yhteensä	1069,10			336,38	1405,48
Yhteensä		6270,99			336,38	6607,37	
2000	2	100 Rautakauppa Oy	373,75				373,75
		Yhteensä	373,75				373,75
	Yhteensä		373,75				373,75
2001	1	1 Oy Toimittaja Ab		3000,00	504,57		3504,57
		Yhteensä		3000,00	504,57		3504,57
	Yhteensä			3000,00	504,57		3504,57
Yhteensä		6644,74	3000,00	504,57	336,38	10485,69	

PoPup-valikosta voidaan *tiedot tulostaa esikatseluruutuun*. Siitä voidaan myös tallentaa taulukon muoto; kun muoto on saatu halutuksi, seuraavalla kerralla luetaan muotomääritys levyiltä, jolloin tiedot on samassa muodossa.

9.4. Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat*

Tällä ohjelmalla voidaan selata Henix-kirjanpitoon siirrettäviä tapahtumia. Kirjanpito-ohjelmassa on vastaava lukuohjelma, jolla varsinainen luku tapahtuu. Jos tapahtumat halutaan siirtää uudestaan tai merkitä jo siirretyksi, voidaan se määritellä tällä ohjelmalla. HUOM! Normaalisti tässä vain tarkastellaan tapahtumia ja varsinainen siirto tapahtuu kirjanpito-ohjelman puolella.

Kirjanpitoon siirrettävien tapahtumien TARKASTELU/käsittely (siirto tapahtuu kirjanpito-ohjelmassa)

Laskutiedot:

Näytä siirretyt
 Näytä siirtämättömät

Mitkä tositenumerot valitaan: 1 10
Mitkä laskupäivät valitaan: 130105 050506

Siirretty_kirjanpitoon	Tositeno	Pvm	Arvopvm	Tilinro	Alvpros	Alv_tyyppi	Vientiselitys	Vienti_mk	Vienti_euro	Kustannu
	1	8	1.2.2005	1.2.2005	2872	0	Ostolas Testialv 1/6 Kuutostesti	-725,38	-122,00	
	1	8	1.2.2005	1.2.2005	2939	0	Ostolas Testialv 1/6 Kuutostesti	130,81	22,00	
	1	8	1.2.2005	1.2.2005	4010	22	Ostolas Testialv 1/6 Kuutostesti	594,57	100,00	
	2	9	4.4.2006	4.4.2006	2872	0	Ostolas Alvtesti 2/6 Kuutostesti	-7 253,79	-1 220,00	
	2	9	4.4.2006	4.4.2006	2939	0	Ostolas Alvtesti 2/6 Kuutostesti	1 308,06	220,00	
	2	9	4.4.2006	4.4.2006	4010	22	Ostolas Alvtesti 2/6 Kuutostesti	5 945,73	1 000,00	
	3	10	5.5.2006	5.5.2006	4010	22	31 Ostolas Testialv 2/6 Kuutostesti	59 457,30	10 000,00	
	3	10	5.5.2006	5.5.2006	2872	0	0 Ostolas Testialv 2/6 Kuutostesti	-72 537,91	-12 200,00	
	3	10	5.5.2006	5.5.2006	2939	22	60 Ostolas Testialv 2/6 Kuutostesti	13 080,61	2 200,00	

Suoritustiedot:

Näytä siirretyt
 Näytä siirtämättömät

Mitkä tositenumerot valitaan: 1 2
Mitkä suorituspäivät valitaan: 040205 200205

Siirretty_kirjanpitoon	Tositeno	Pvm	Arvopvm	Tilinro	Alvpros	Alv_tyyppi	Vientiselitys	Vienti_mk	Vienti_euro	Kustannuspaik
	1	4.2.2005	4.2.2005	1910			Suor. 1/1 Toimi Toimittaja Oy	-1 189,15	-200,00	
	1	4.2.2005	4.2.2005	2600			Suor. 1/1 Toimi Toimittaja Oy	1 189,15	200,00	
	2	20.2.2005	20.2.2005	1910			Suor. 2/2 Teuvon Tehdas Oy	-297,29	-50,00	
	2	20.2.2005	20.2.2005	2600			Suor. 2/2 Teuvon Tehdas Oy	297,29	50,00	

Mitkä siirrokerrat (jo siirretyt) valitaan: 1 3
Mitkä arvopäivät valitaan: 130105 050506

Merkitse siirretyksi Merkitse siirtämättömäksi

Laskutiliöintejä 30 kpl, suoritustiliöintejä 4 kpl

Ruudussa on erikseen näkyvillä laskutiliöinnit ja suoritustiliöinnit.

Siirrossa kirjanpidon tositteen päivämääräksi tulee arvopvm.

Käytetyt vientien alv-koodit ovat 30 (=brutto-ostojen tili), 31 (=netto-ostojen tili), 60 (=alv:n osuus netto-ostojen tileissä). Siis jos käytetään bruttotapaa alv:n laskennassa, on laskun tilioinnissa käytetty vain koodia 30. Jos taas käytetään nettotapaa, on tilioinnissa 31 (ostot) ja 60 (alv:n osuus).

Ostoreskontran versioon 6.0 on lisätty myös rakennuspalveluiden käänteisen alv:n käsittely (kun käytössä on myös Henix-kirjanpidosta vähintään versio 14.0). Tällöin kirjanpidossa määritellään tilin alv-koodiksi 72. Siirrettäessä tapahtumia kirjanpitoon, lisää kirjanpito käänteisen alv:n 2 vientiä, joiden summa on 23 % alkuperäisestä ja laittaa vienneille alv-koodeiksi 73 ja 74, jonka jälkeen kirjanpidon kausiveroilmoitus käsittelee tapahtumat käänteisen alv:n mukaisesti.

9.5. SQL-selaus (sql-kysely)

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Sql-kyselyt*

Pikavalintanappäin: *Ctrl+Q*

Tällä ohjelmalla voidaan tehdä sql-muotoisia kyselyjä tietokantaan. Ohjelmassa on kattavat tulosteet, joten tätä toimintaa ei normaalisti tarvita.

9.6. Valintaselaus

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Valintaselaus*

Valinnalla *Toimittajien pankkitilit* (myös *iban ja bic*) saadaan taulukko, josta näkyvät toimittajat ja näiden tilinumerot. Suomalaisessa muodossa olevat tilinumerot saadaan muunnettuja iban-muotoisiksi painamalla *Kopioi pankkitilit => iban + bic* -painiketta. Ohjelma lisää myös bic-koodit. Punaisella näkyvät rivit, joissa on virheellinen tilinumero.

10. Ikkuna

Valinta päävalikosta: *Ikkuna*

Tämä valikko näyttää Henix-ostoreskontraohjelman avoinna olevat ruudut (=ikkunat). Tästä voidaan klikkaamalla siirtyä haluttuun ruutuun. Tässä on myös valinta *Sulje kaikki ikkunat*, joka sulkee Henix-ostoreskontraohjelman avoinna olevat ikkunat päävalikkoon lukuunottamatta.

11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin

Ohjelmassa voidaan tietoja siirtää muihin ohjelmiin tallentamalla tulokset tiedostoon, jolloin tallennus tapahtuu CSV-muodossa.

Ohjelma käyttää tietojen tallentamiseen Microsoftin Access -muotoa, joten useat ohjelmat pystyvät suoraan lukemaan ohjelman käyttämiä tietoja (esim. toimittajien tietoja, ostolaskun tietoja). Tietoja pystyy suoraan lukemaan esim. WinWord-tekstinkäsittelyohjelma ja Excel-tilukkolaskentaohjelma.

Katso myös kohta *Tietojen luku muista tietokannoista*.

SQL-kyselyistä ja selausruuduista saadaan tiedot siirrettyä Exceliin suoraan ilman erillistä siirtotiedostoa.

Tulokset saadaan tallennettua tiedostoon myös html-muodossa, jota esim. Word ja Excel osaavat lukea.

12. Ohjelman asennus

Ennen kuin uutta ohjelmaa voidaan käyttää, se täytyy asentaa tietokoneeseen. Ennen ohjelman asennusta lopeta muut ohjelmat, koska ne saattavat häiritä asennusohjelmaa. **Sulje myös MS-Officen käynnistysvalikko ohjelman asennuksen ajaksi.**

Ohjelman asennus tapahtuu seuraavasti:

1. Aseta cd-levy tietokoneen cd-asemaan.
2. Tuplaklikkaa *Oma tietokone* -kuvaketta
3. Tuplaklikkaa cd-aseman -kuvaketta (kuvakkeessa lukee *Henix*)
4. Tuplaklikkaa sinistä *Setup*-kuvaketta
5. Asennusohjelma kysyy mihin asemaan ja hakemistoon ohjelma asennetaan. Ohjelma ehdottaa hakemistoksi *C:\Henix\Ostoreskontra*. Jos haluat käyttää jotakin muuta hakemistoa, voit vaihtaa sen tässä. Paina tämän jälkeen *OK* -painiketta.
6. Jos asennuksessa tulee ilmoitus, että koneessasi on jo uudempi versio jostakin tiedostosta ja suositus, ettei sen päälle kopioitaisi vanhempaa tiedostoa, vastaa kysymykseen *Kyllä*. Huomautuksia voi tulla useampia.
7. Asennusohjelma ilmoittaa, kun ohjelma on asennettu.
8. Jos ohjelma on aikaisemmin asennettu toiselle koneelle ja tiedot halutaan siirtää **vanhasta koneesta uuteen**, asennus voidaan tehdä myös uusimmalla päivitys-cd:llä. Tällöin tarvitaan yrityksen käyttöoikeustiedosto PPARAMET.P00, joka voidaan kopioida vanhasta koneesta. Jos ohjelma käynnistyksessä pyytää käyttöoikeuslevykettä, vastaa siihen *Ei* (ellei tiedosto ole levykkeellä). Tämän jälkeen kysytään, kopioidaanko tiedosto muualta, mihin vastaa *Kyllä* ja ohjaa ohjelma noutamaan tiedosto oikealta asemalta, esim. muistitikulta. Ostoreskontran tiedot siirretään palauttamalla varmuuskopio, joka on tehty vanhassa koneessa muistitikulle (tai cd:lle tai levykkeelle tms.).

Yritysten lisäys

Jos samalla ohjelmalla halutaan käyttää useampia yrityksiä, voidaan yrityksiä lisätä. Yrityksen lisäys tapahtuu seuraavasti:

1. Käynnistä *Henix-ostoreskontraohjelma*
2. Valitse ohjelman päävalikosta *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Lisäyrityksen asennus*
3. Ohjelma kysyy lisääkö yritys
4. Lisäyritykset voidaan avata jatkossa numeron perusteella. Ohjelmaa käynnistettäessä tulee valikko, jossa on kunkin yrityksen nimi, josta valitaan käsiteltävä yritys.

Ohjelman siirto vanhasta koneesta uuteen koneeseen

1. Ota normaali varmuuskopio (tietokannasta *Henix.mdb*) vanhassa koneessasi olevasta tietokannasta. Jos vanhassa koneessa käsitellään useita yrityksiä, ota varmuuskopio jokaisesta yrityksestä.
2. Asenna *Henix-ostoreskontraohjelma* uuteen koneeseen yllä olevan asennusohjeen mukaisesti.
3. Jos vanhassa koneessa oli käytössä useita yrityksiä, avaa sama määrä yrityksiä uuteen koneeseen.
4. Palauta vanhasta koneestasi ottamasi varmuuskopio (tietokannasta *Henix.mdb*) uuteen koneeseen ohjelman normaalilla varmuuskopioinnin palautuksella. Jos käsitellään useita yrityksiä, palautetaan kukin varmuuskopio uuteen yritykseen normaalilla varmuuskopioinnin palautuksella. Eli ensin tehdään yrityksen lisäys yllä olevan ohjeen mukaan ja sitten palautus.

13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä

Kirjasin ostolaskun 123 eurolla, miksi toimittajan ostoissa näkyy vain 100 euroa?

Ohjelma kerää toimittajille summat ilman arvonlisäveroa. 123 euron lasku sisälsi 23 euroa alv:a, joten toimittajalle tallennetaan 100 euroa.

Miksi loppusummat ovat eri (eivät täsmää) osastoreportissa ja toimittajaryhmäraportissa?

Ryhmäraportissa on vain ne toimittajat, joiden ryhmänumero annettu ja ko. ryhmälle on nimitys syötetty. Avaa ryhmänimet kaikille numeroille ja tulosta lista uudestaan.

Voiko laskun tiliöinnissä olla muitakin vientejä, jolloin tiliöintien yhteissumma ei täsmää laskun summan kanssa?

Kyllä, merkitse parametrien *Tiliöinnit*-sivulla ruksi kohtaan *Laskun tiliöinti saa olla eri kuin laskun summa*. Tällöinkin tiliöinnin debet- ja kredit-summien on täsmättävä.

Kuinka ohjelmassa toimitaan hyvityslaskujen suhteen?

Samoin kuin normaalien laskujen, mutta summat kirjataan negatiivisina. Hyvityslaskuja ei oteta mukaan pankkiaineistoon.

Pitääkö ostoreskontranohjelman demo poistaa ennen varsinaisen ohjelman asennusta?

Ohjelman uusi asennus menee vanhan päälle, joten sitä ei tarvitse poistaa. Huom! Jos on syötetty tärkeää tietoa (toimittajia, ostolaskuja ym. joiden halutaan siirtyvän varsinaiseen ohjelmaan), täytyy tietokanta (tiedosto **HENIX.MDB**) ennen uutta asennusta kopioida talteen, muuten uusi asennus tyhjentää sen. Tietokannan saat kopioitua levykkeelle Varmuuskopiointi-toiminnolla.

Lähetättekö ohjelmapäivitykset automaattisesti?

Normaalisti pyrimme lähettämään ilmoituksen ohjelmaan tehdyistä muutoksista kerran vuodessa. Tällöin kerromme ohjelmaan tehdyistä muutoksista ja päivityksen hinnan. Jos asiakkaalla on ylläpitösopimus, lähetetään ohjelmapäivitykset automaattisesti. Ohjelmapäivitys sisältää uusimman ohjelmaversioon ja uuden käyttöohjeen. Ylläpitösopimus sisältää myös puhelinneuvonnan.

Kuinka toimitaan jos ostolaskulla on useampia eri alv-prosentteja?

Laskun tallennuksessa syötä laskuosa kuten laskussa olisi vain yksi alv-prosentti. Tiliöintitietoihin syötä kunkin alv-prosentin summat omalle riville oikealla prosentilla. Luettaessa finvoice-verkkolaskuja ohjelmaan, tekee ohjelma tiliöinnit automaattisesti juuri noin.

14. Vinkkejä ohjelman käyttöön

Päävalikkoon pääset suoraan painamalla *§-näppäintä*.

Ctrl+§ -näppäintä painamalla saat listan Henix-laskutuksen avoinna olevista ikkunoista ja voit siirtyä mihin niistä tahansa.

Ctrl+Alt+P -näppäimellä tulostetaan käsiteltävä ikkuna (ruutu) kirjoittimelle. Näppäimistöissä on *PrintScrn* -näppäin, joka kopioi käsiteltävän ikkunan leikepöydälle, jolloin se voidaan liittää esim. tekstinkäsittelyohjelmaan.

Henix-ostoreskontraohjelman päävalikosta voidaan ohjelma lopettaa, vaikka ikkunoita olisi auki; ohjelma sulkee ikkunat automaattisesti. Jos jotain ylläpito tietoa (esim. toimittajaa) ei ole talletettu, kysy ohjelma varmistuskysymyksen; *Suljetaanko tallentamatta*.

Toimittajan ylläpitoon pääset mistä kohtaa ohjelma tahansa painamalla *Ctrl+T*. Toimittajaselaukseen pääset painamalla *Ctrl+Shift+T*.

Postinumerokenttään riittää, kun syötetään postinumero (esim. 00370); ohjelma hakee automaattisesti oikean postitoimipaikan.

Jos ruudussa on useita ikkunoita (ylläpitoja ja selausruutuja ym.), voit sulkea ne kaikki kerralla valitsemalla päävalikosta *Ikkuna* → *Sulje kaikki ikkunat*

Klikkaamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä, saat ko. kenttää koskevan valikon (popup-valikon), josta voit valita kenttäkohtaisen ohjeen, leikkaa/liitä -toiminnon ja mahdollisesti muita ko. kenttään liittyviä aputoimintoja. Esim. toimittajan ylläpidossa saadaan etsintä tai tilasto toimittajan tapahtumista.

Selausruuduissa voidaan tallentaa omia määrittymiä nimellä. Tätä voi käyttää myös omien raporttien teossa.

Kun toimittajanumeroa kysytään, voit *F6*-näppäimellä selata tietoja. *F7*-näppäimellä voit etsiä tiedot nimen mukaan. *F8*:lla saat tiedot puumaisesti ryhmittäin.

Selausruuduista ja sql-kyselyssä saadaan popup-valikosta valita, jolla tiedot voidaan siirtää Exceliin.

Käsiteltävää yritystä voidaan vaihtaa valitsemalla *Tiedosto* => *Yritysvalikko*.

15. Näppäimistön käyttö

Ohjelmiston näppäimistö toimii kuten windows-ohjelmat yleensäkin. Muutama poikkeus ja erikoisnäppäin on kuitenkin käytössä. Alla on lueteltu ohjelman käytössä olevat näppäimet. Joissakin kentissä on käytössä kenttäkohtaisia erikoisnäppäimiä, jotka on selitetty käyttöohjeen ko. kohdassa.

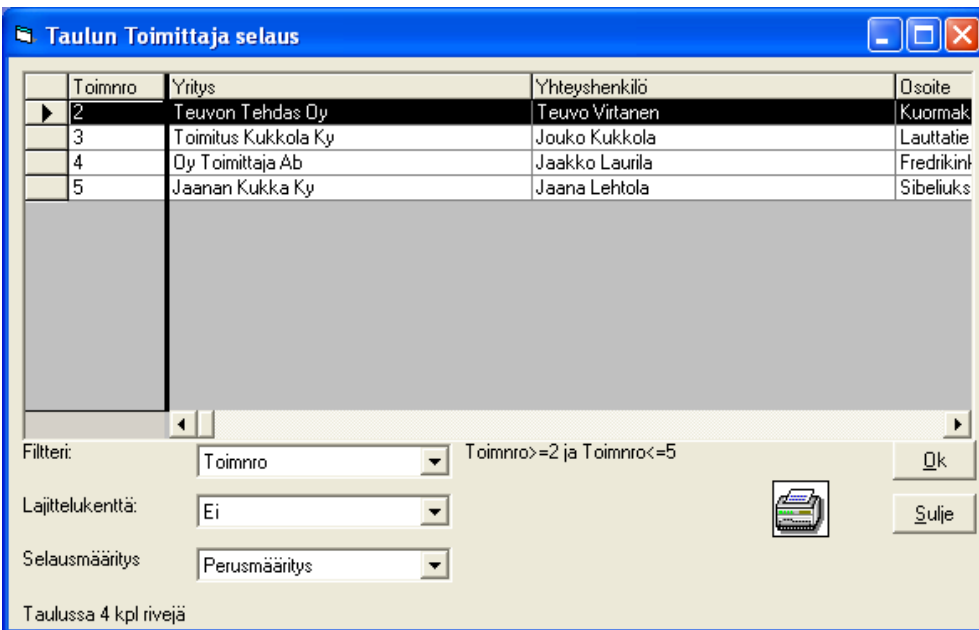
<u>Näppäimet</u>	<u>Toiminto</u>
Enter tai Tab tai nuoli alas	Siirrytään seuraavaan kenttään
Ctrl+Enter	Tallentaa käsiteltävän tiedon (sama kuin klikkattaisi <i>Ok</i> - tai <i>Tallenna</i> -näppäintä)
Shift+Tab tai nuoli ylös	Siirrytään edelliseen kenttään
Plus-merkki (+) tai F4	Kenttään seuraava arvo, esim. edellinen toimittaja tai toimittajaryhmä. Numerokenttään ko. arvo+1. Pvm-kenttään seuraava päivä, kuukauden viimeisen päivän jälkeen seuraavan kuukauden ensimmäinen päivä
Miinus-merkki (-) tai F3	Kenttään edellinen arvo. Pvm-kenttään kuukauden ensimmäisen päivän jälkeen edellisen kuukauden viimeinen päivä
Pykälämerkki (§)	Siirrytään päävalikkoon
Ctrl+Alt+P	Tulostaa käsiteltävän ikkunan kirjoittimelle (PrintScreen)
Ctrl+§	Valinta, jossa on Henix-ostoreskontraohjelman ikkunat; voidaan siirtyä haluttuun ruutuun
Ctrl+T	Toimittajien ylläpitoruutu
Ctrl+Shift+T	Toimittajien selausruutu
Ctrl+L	Ostolaskujen ylläpitoruutu
Ctrl+Q	Sql-kyselyruutu, sql-näkymän syöttö/selaus
Ctrl+S	Ostoreskontran suoritusten kirjaus (tapa 1)
Ctrl+X	Ohjelman sisäinen teksturi
F6	Jos kentän tietoja voidaan selata (esim. toimittajanumerokentässä), F6-näppäimellä päästään selausruutuun. Selausruutu saadaan myös tuplaklikkauksella.
F7	Toimittajanumerokentässä tiedon etsintä yrityksen nimen mukaan
F8	Toimittajanumerokentässä tietojen selaus ryhmittäin puumaisesti
F9	Laskin
F11 tai Ctrl+C tai Ctrl+Insert	Kopioi kentän sisällön leikepöytään
F12 tai Shift+Insert	Liittää leikepöydän sisällön käsiteltävään kenttään
Backspace	Poistaa kentästä kohdistimen vasemmanpuoleisen merkin. Jos kentästä on osa valittuna, tämä poistaa valitun osan.
Ctrl+Backspace	Tyhjentää käsiteltävän kentän
Home	Siirtyy käsiteltävän kentän alkuun
End	Siirrytään käsiteltävän kentän viimeiseen merkkiin
Delete	Poistaa kohdistimen päällä olevan merkin

16. Selausruudut

Ohjelmassa on useita tapoja selata tietoja. Selausruutuja voidaan käyttää myös raportoinnin apuna.

- *Taulun selaus* -tavalla voidaan selata yhden taulun (esim. toimittajataulun) tietoja. Kun toimittajanumeroa kysytään, saadaan F6-näppäimellä (tai tuplaklikkauksella tai painamalla S-näppäintä) toimittajataulun selausruutu.
- *Selaushaku nimellä* -tavalla voidaan selata yhden taulun nimikkeitä. Esim. toimittajataulussa selataan toimittajanumeroita ja toimittajayritysten nimiä. Selausruutuun voidaan syöttää haluttu merkkijono, jonka sisältävät toimittajat ovat selausruudussa. Tämä selausruutu saadaan kun toimittajanumero painetaan F7-näppäintä. Myös ylläpitoruuduissa painamalla F7-halutun kentän kohdalla voidaan tietoja hakea ko. kentän mukaan.
- *Puumainen selaus ryhmittäin* -tavalla voidaan selata ryhmäjärjestyksessä nimiä. Esim. toimittajien selauksessa päätasolla on toimittajaryhmät ja ryhmien alla toimittajat. Puumainen selaus saadaan painamalla toimittajanumerokentässä F8-näppäintä.

16.1. Taulun selaus



Selausruutuun päästään joko selausvalikosta tai painamalla F6-näppäintä toimittajanumerokentässä tai ryhmänimen avaimen kentässä (esim. toimittajaryhmäkentässä).

Selausruuduissa voidaan rullata (scrollata) tietoja tai etsiä halutun arvon sisältävä kenttä. Selaustiedot voidaan myös tulostaa kirjoittimelle suoraan selausruudusta. Jos selausruutuun on tultu ylläpitoruudusta tai laskun syöttöruudusta, voidaan selausruudusta klikkaamalla valita ko. tieto ylläpitoruutuun.

Filterillä (=rajausarvo) saadaan selausruutuun rajattua vain halutut arvot, esim. toimittajaryhmät 2..5 ym. Filterin valinta tapahtuu valitsemalla ensin filterivalinnasta haluttu kenttä ja sen jälkeen ohjelma kysyy halutut raja-arvot. Kun syötät uuden filterin, poistuu edellinen. Jos haluat syöttää useamman filterin, pidä shift-näppäintä (=vaihtonäppäin) pohjassa kun klikkaat filterivalinnasta kentän nimeä.

Lajittelukentällä saadaan selausruutu järjestettyä haluttuun järjestykseen. Esim. voidaan valita toimittajaryhmäjärjestys tai toimittajaryhmä+toimittajanumero -järjestys. Lajittelukentän valinta tapahtuu valitsemalla lajittelukenttävalinnasta haluttu kentän nimi. Tällöin edellinen lajitteluavain poistuu. Jos haluat lajitella selausruudun useamman lajittelukentän mukaisesti, pidä shift-näppäintä (=vaihtonäppäin) pohjassa kun klikkaat lajittelukenttävalinnasta kentän nimeä.

Klikkaamalla selausruuduissa rivialuetta hiiren oikeanpuoleista näppäintä saadaan **popup-valikko**, josta voidaan valita lajittelu, filteri, etsiä haluttu tieto, valita sarake tai poistaa sarake näkyvistä. Popup-valikossa on myös toiminto *Siirrä tiedot Excelliin*, jolla selausruudussa olevat tiedot saadaan siirrettyä välittömästi Excelliin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Excel).

Selausruudun tiedot saadaan **tulostettua** esikatseluruutuun (ja siitä kirjoittimelle) klikkaamalla *kirjoitin*-kuvaketta.

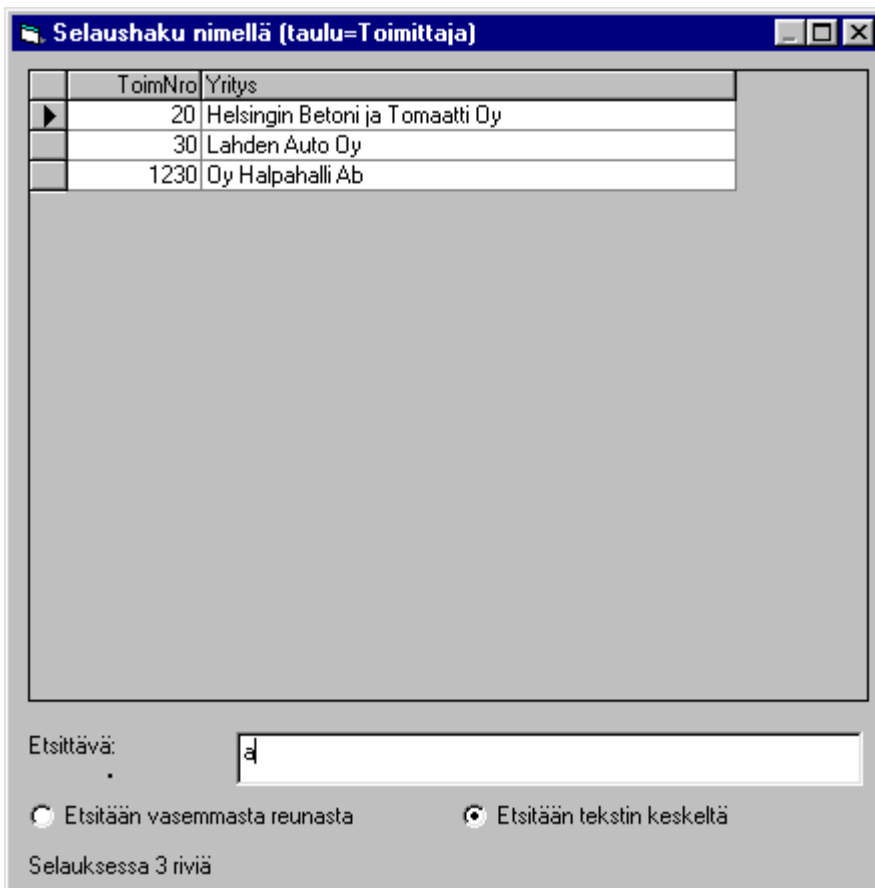
Joihinkin selausruutuihin on myös *pikavalintänäppäin*, jolla mistä tahansa ohjelman osasta päästään suoraan ko. selausruutuun.

Sql-kyselyllä (näkyvä) voidaan antaa haluttu kyselyehto, jolla valitaan halutut kentät selausruudulle.

Selausruuduissa voidaan määritellä myös omia selausmäärittäjiä, joita voidaan tallentaa nimellä. Selausmäärittäjien tallennus tapahtuu seuraavasti (esim. halutaan asiakkaan selausruudusta tehdä oma selausmäärittäjä):

- Valitse haluamasi sarakkeet. Klikkaa *Toimnro*-saraketta hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse popup-valinnasta toiminto *Valitse sarake*. Valitse samalla tavalla sarakkeet Yritys ja Puh. Jos valitset väärän sarakkeen, valitse toiminto *Poista sarake valituista*. Valinta *Näytä valitut* sarakkeet kertoo mitkä sarakkeet olet valinnut.
- Voit valita halutun *filterin* (rajausehdon), jolla saat selaukseen vain haluamasi asiakkaat
- Valitse lajittelukentäksi *Yritys*
- Nyt määrittäjän valinnat on tehty ja se tallennetaan. Valitse popup-valikosta *Tee valituista selausmäärittäjä*. Anna selausmäärittäjälle nimi, esim. *Toimnro ja yritys sekä puhelinnumero*.
- Nyt olet tehnyt uuden selausmäärittäjän ja saat sen käyttöön valitsemalla *Selausmäärittäjä*-valikosta tekemäsi määrittäjän.
- Kun määrittäjä on valittu, saadaan se oletukseksi (jatkossa selausruutu käynnistyy ensin oletusmäärittäjällä) valitsemalla popup-valikosta *Selausmäärittäjä oletukseksi*.
- Tällä tavalla saat esim. halutun toimittajaryhmän toimittajat ostojen mukaan lajiteltuna. Tätä voidaan hyödyntää myös tulostuksessa, jossa ruudulla valitaan halutut tiedot ja lopuksi tulostetaan halutut tiedot kirjoittimelle.

16.2. Selaushaku nimellä



Kun toimittajanumeroa kysytään, voidaan F7-näppäimellä hakea tieto nimen mukaan.

Anna merkkijono (=kirjaimet), joiden sisältävät tiedot valitaan. Jos on ruksattu kohta *Etsitään vasemmasta reunasta*, on etsittävän merkkijonon oltava tiedon vasemmassa reunassa. Jos on ruksattu kohta *Etsitään tekstin keskeltä*, voi syötetty merkkijono olla missä kohtaa tietoa tahansa. Esim. valinnalla *atk* löydetään *Helsingin ATK-Palvelu Oy* ja *Matkun Saha*.

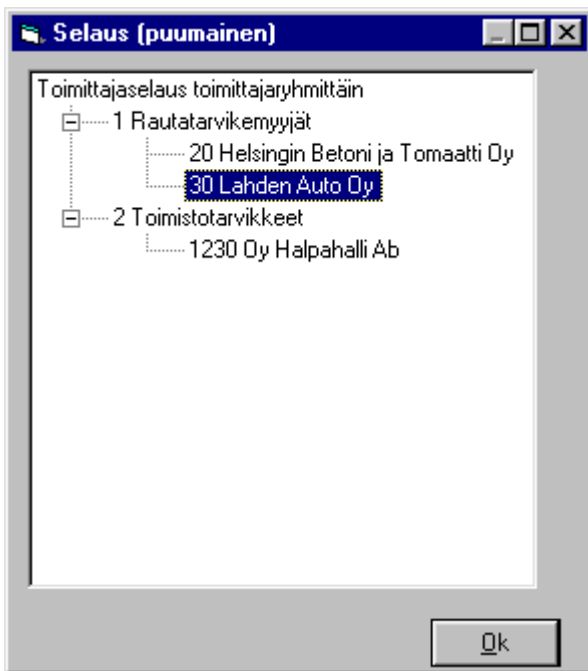
Ikkunassa kirjaimet voidaan syöttää missä kohtaa tahansa, ne lisätään aina etsittävään merkkijonoon. Nuolinäppäimillä siirrytään selaustaulukossa.

Enterillä tai esc-näppäimellä ikkuna suljetaan ja palataan edelliseen ikkunaan. Selausruutu sulkeutuu myös automaattisesti, jos hiirellä klikataan ohjelman jotain toista ikkunaa.

Kysymysmerkki (?) vastaa mitä tahansa yhtä merkkiä etsinnässä. Esim. valinnalla *a?k* löydetään *Oy Lanka Ab* ja *Ankkuri Ky*.

Kertomerkki (*) vastaa mitä tahansa merkkijonoa. Esim. valinnalla *a*k* löydetään *Oy Auran Kukko Ab* ja *Ab Laku Oy*.

16.3. Puumainen selaus ryhmittäin



Kun toimittajanumeroa kysytään, voidaan F8-näppäimellä etsiä tietoja ryhmittäin.

Tuplaklikkaamalla ryhmän nimeä (tai painamalla enteriä) ryhmän tiedot tuodaan näkyviin ja poistetaan näkyvistä. Sama toimin tapahtuu normaaliklikkauksella, kun klikataan ryhmän edessä olevaa plus (+) tai miinus (-) merkkiä.

Esc-näppäimellä tai *Ok*-napilla ikkuna suljetaan ja palataan edelliseen ikkunaan.

Selausruutu sulkeutuu myös automaattisesti, jos hiirellä klikataan ohjelman jotain toista ikkunaa. Popup-valikosta (klikkaamalla hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ryhmien selausta) voidaan valita kohta *Pysyy ruudussa*, jolloin puumainen selausruutu ei poistu ennenkuin se suljetaan *Ok*-napilla tai *esc*-näppäimellä. Eli jos klikataan jotain toista ikkunaa, ei puumainen selausruutu tässä tapauksessa automaattisesti sulkeudu.

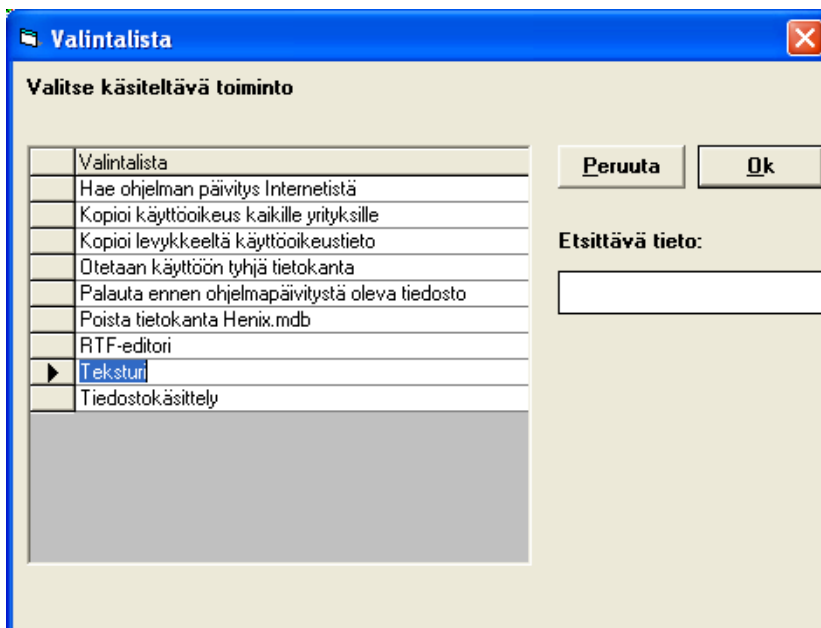
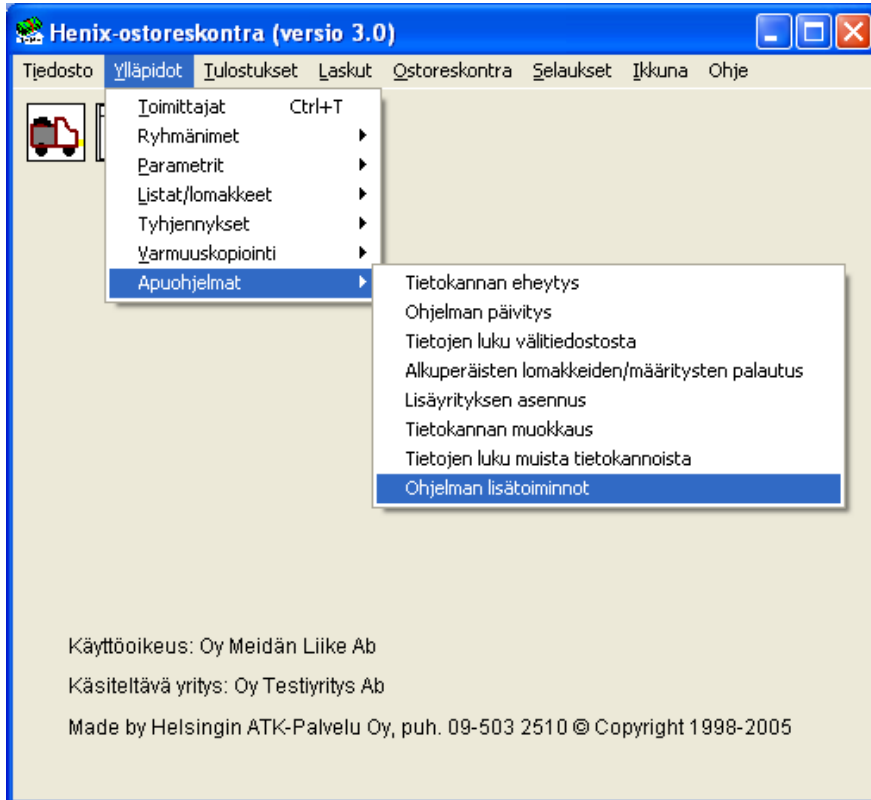
17. Tekstilomakkeiden määrittäminen (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman lisätoiminnot* → *Teksturi*

Henix-ostoreskontraohjelmassa voidaan toimittajan ylläpidossa tulostaa saate (*Saate.rtf*) tai toimittajan tiedot (*Toimittajantiedot.rtf*). Kun tulostetaan, täyttää ohjelma tekstiin määrättyihin kohtiin käsiteltävän toimittajan tiedot ja tekstiä voidaan vielä tämän jälkeen ennen tulostusta muuttaa. Käyttäjä voi itse muuttaa ohjelmassa olevia tekstilomakepohjia (=kirjepohjia) tai lisätä omia tekstilomakepohjia. Voidaan esim. tehdä asiakaskirje ja sql-kyselyssä valitaan halutut toimittajat, joille ko. kirje tulostetaan.

Kun tekstin tulostus on aloitettu, teksti on ensin tekstin muokkausruudussa, jossa sitä voidaan ennen varsinaista tulostusta vielä vapaasti muokata.

Teksturi on Word-tyyppinen. Jos käytössäsi on Word-tekstinkäsittely tai jokin muu tekstinkäsittelyohjelma, joka käsittelee rtf-muotoisia tekstitiedostoja, voit myös käyttää sitä.



Esim. toimittajan ylläpidossa saadaan popup-valikosta *Muu tulostus*, josta voidaan valita haluttu tulostusmääritys (rtf-tiedosto). Voit tallentaa omia saatemalleja ottamalla pohjaksi ohjelmassa valmiiksi olevat *Saate.rtf*-tiedoston ja tallentamalla sen esim. *Saateoma.rtf* tai *Saate2.rtf* yms.

Malli tiedostosta *C:\Ohjelmatiedostot\ostoreskontra\toimittajatiedot.rtf*

<Parametrit.Yrityksen_nimi>	Saate
<Parametrit.Katuosoite>	
<Parametrit.Pnro>	<#pvm>

|<Toimittaja.yritys>|
|<toimittaja.Yhteyshenkilö>|
|<toimittaja.Osoite>|

|<toimittaja.Pnro>|

Puhelinkeskustelumme |<#pvm>|

Ohessa sovitut tiedot.

|<Parametrit.Yrityksen_nimi>|

|<Parametrit.Yhteyshlö>|

Malli, kun ylläoleva tulostetaan toimittajan ylläpidossa:

Oy Meidän Liike Ab Kiertopolku 6 55800 IMATRA	Saate 02.01.2000
--	--------------------------------

Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy
Sanelma Suhonen
Sanahelmenpolku 2 C

01230 VANTAA

Puhelinkeskustelumme 02.01.2000

Ohessa sovitut tiedot.

Oy Meidän Liike Ab

Hakasten välissä on tietokantakentän nimi. Kentän nimi voidaan kirjoittaa pienillä tai suurilla kirjaimilla. Tietokantakenttä koostuu taulusta (esim. Parametrit, Toimittaja) ja kentästä. Kenttien nimet ovat samat, mitkä näkyy taulujen selauksessa (esim. asiakkaiden ja tuotteiden selausruutu), lomakkeiden ylläpidossa, omien listojen määrittämisessä ja sql-kyselyssä. Esim. sql-kyselyllä saadaan kaikki asiakas-taulun kentän komennolla *Select * from toimittaja*

Esimerkkejä kentistä:

<u>Kenttä</u>	<u>Kuvaus</u>
<Parametrit.Yrityksen_nimi>	parametreista otetaan yrityksen nimi
<Toimittaja.yritys>	otetaan käsiteltävän toimittajan yrityksen nimi
<#pvm>	käsiteltävä päivämäärä

18. Aakkosellinen hakemisto

A

Aakkostunnus.....	9
Alv	<i>Katso</i> Arvonlisävero
Alv-koodi.....	40, 51
Alv-tyyppi.....	<i>Katso</i> Alv-koodi
Analyysiseläus	49
Apuohjelmat	31
Arvonlisävero	5, 9, 20, 42, 51, 54
Arvopvm.....	21, 39, 51
Automaattinen varmuuskopiointi.....	30

E

Ennakonperintärekisteriote	9
Erääntyneet ostolaskut	17
Esikatseluruutu.....	34
Euro	18, 44
Excel	34, 58

F

Finvoice-verkkolaskut.....	41, 42
Formit	<i>Katso</i> ikkuna

G

Graafiset tulostukset	35
-----------------------------	----

H

Hakemisto	1
html.....	34, 52
Hyvityslaskut	54
Hyväksyjät	13, 19, 40

I

Ikkuna	6, 15, 52
Internet-päivitys	33

K

Kassa-alennus	<i>Katso</i> Käteisalennus
Kirjanpidon tilinimet.....	12
Kirjanpidon tilit	9, 18, 20, 40, 44, 45
Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat	51
Kirjepohjat	61
Kirjoitin	25
Korjauslasku	17
Kustannuspaikat.....	11, 20, 39
Kustannuspaikka.....	10
Kysymyksiä ohjelman käytöstä.....	54
Käteisalennus.....	39, 44, 46
Käyttöönotto	4
Käänteinen arvonlisävero.....	9, 40, 51

L

Laskujen poisto	27
Laskun tositenumero	18, 39, 43
Laskut	<i>Katso</i> ostolaskut
Laskutyypit	17
Leikepöytä	35
Listojen muokkaus	23, 24, 37
Lisätoiminnot	33
Lisäyrityksen asennus	31, 53
Lomakkeiden muokkaus	22, 31

M

Maakoodi.....	9
Maksuehto	8, 17, 39
Maksulajit.....	10, 12, 18, 39
Maksuluokat	10, 12, 18, 40

N

Nollaukset.....	27
Näppäimistö.....	14, 56

O

Ohje	6
Ohjeet	14
Ohjelman asennus.....	4, 53
Ohjelman asennus uuteen koneeseen.....	53
Ohjelman päivitys.....	31
Ohjelman päivitys Internetistä	33
Ohjelmapäivitys.....	33
Omien listojen määrittäminen.....	23, 37
Osasto	8, 11
Ostolaskujen hyväksyjät	<i>Katso</i> hyväksyjät
Ostolaskujen talletus.....	38, 42
Ostolaskupäiväkirja	21
Ostolaskut.....	5, 6, 17, 38
Ostoreskontra.....	6, 43
Ostoreskontralistat	37
Ostoreskontran parametrit	18
Ostosuoritusten kirjaus	5, 19, 43, 46, 47

P

Palvelutunnus	18
Pankkitili	9, 17, 18, 44, 51
Pankkiviivakoodi.....	9, 38, 41
Parametrit	4, 6, 14
Pdf-tulostus.....	34, 35
Pnro	<i>Katso</i> Postinumero
Postinumero.....	8
Projekti	10
Projektit	12, 21, 39
Puumainen selaus	60

R

Rakennuspalveluiden käännetty verovelvollisuus.....	<i>Katso</i> Käänteinen arvonlisävero
rtf-tekstit	61
Ryhmien nimet.....	4

S

Salasana	16
Selaukset.....	6, 48, 49, 50, 51
Selaushaku.....	59
Selausruudut	57, 58, 59, 60
Sepa-aineisto	9, 18, 47
Sisällysluettelo.....	1
Sql	51
Suoritukset.....	<i>Katso</i> Ostosuoritukset
Suorituspäiväkirja.....	27
Suoritustapahtumat	27
Suoritusten tositenumero	18, 44

T

Tarrat	25, 26
--------------	--------

Taulun selaus	58	Tyhjennys	33
Teksturi	33, 61	V,W	
Tietojen luku muista ohjelmista	31, 32	Valikot	6
Tietojen siirto kirjanpitoon	47, 51	Valintaselaus	51
Tietojen siirto muihin ohjelmiin	18, 34, 52	Valuutat	21
Tietojen täsmäytys	5	Valuutta	18
Tietojen ylläpidot	7	Varmuskopiointi	5, 17, 28, 29, 30
Tietokannan eheytytys	31	Varmuskopiointimäärittäminen	17
Tietokannan muokkaus	32	Verkkolaskut	<i>Katso</i> Finvoice-verkkolaskut
Tilinimet	12	Vihjeet	14
Tilinpäätös	27	Vinkkejä ohjelman käyttöön	55
Tiliöinti	12, 20, 21, 37, 40, 51, 54	Word	33, 34, 61
Tiliöintitietojen poisto	27	Vuodenvaihdeajo	27
Toimittajalistat	36	Y	
Toimittajanumero	8	Yleistä	3
Toimittajaryhmä	8, 11	Ylläpidot	6
Toimittajat	4, 7	Yrityksen nimi ja osoite	16
Tulostukset	5, 6, 14, 21, 54	Yrityksen tiedot	16
Tulostukset kirjoittimelle, tiedostoon, esikatselu	34		
Tulostusotsikot	14, 21		
Tyhjennykset	27		