Henix-laskutusreskontra-varastoohjelman käyttöohje versio 15

© Helsingin ATK-Palvelu Oy 1995-2018

puh. 09-503 2510, www.henix.fi, henix@henix.fi

Tämä ohje sisältää kuvauksen Henix-laskutusohjelman asiakkaista, tuotteista (varastosta), laskutuksesta, myyntireskontrasta sekä raportoinnista ja tilastoinnista.



Hakemisto

Hakemisto	1
1. Yleistä	3
2. Ohjelman käyttöönottovaihe	4
2.1. Parametrien avaus	4
2.2. Asiakkaiden avaus	4
2.3. Tuotteiden avaus	4
2.4. Ryhmien nimien avaus	4
3. Yleinen työn kulku (=normaali päivittäinen toiminta)	5
4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot	t
5. Tietojen ylläpito	7
5.1. Asiakkaiden ylläpito	7
5.2. Tuotteiden ylläpito (varasto)	12
5.3. Myyjien ylläpito	16
5.4. Ryhmänimien ylläpito	18
5.4.1. Asiakasryhmien ylläpito	18
5.4.2. Tuoteryhmien ylläpito	18
5.4.3. Osastojen ylläpito	19
5.4.4. Projektit, työkohteet, työlajit	19
5.4.5. Varastojen ylläpito	19
5.5. Asiakas/tuotekohtaiset hinnat	20
5.6. Varastoon tulojen kirjaus (varastotapahtumat)	21
5.7. Parametrit	22
5.7.1. Parametrit	22
5.7.2. Yrityksen tiedot	24
5.7.3. Myyntireskontra	25
5.7.4. Laskutuksen parametrit	27
5.7.5. Muut parametrit	29
5.7.6. Tulostuksen parametrit	32
5.7.7. Selaukset	33
5.7.8. Muut 2 (+finvoice)	33
5.7.9. Valuutat	34
5.8. Listat/Lomakkeet	35
5.8.1. Lomakkeiden muokkaus	35
5.8.2. Omien listojen määritys	41
5.8.3. Listojen muokkaus	42
5.8.4. Tarra-arkin määritys	43
5.8.5. Tarran määritys	
5.9. Tyhjennykset	45
5.9.1. Vuodenvaihdeajo	45
5.9.2. Suoritustapahtumien poisto	45
5.9.3. Loppuun suoritettujen laskujen poisto	46
5.9.4. Varastotapahtumien poisto	46
5.9.5. Tuoteseurantatapahtumien poisto	46
5.9.6. Loppuunsuoritettujen tilausten poisto (pvm-rajaus)	40
5.9.7. Loppuunsuoritettujen lähetteiden poisto (pvm-rajaus)	46
5.10.1 X armuuskopiointi	41
5.10.2. Varmuuskopiointi	/ 44 مد
5.10.2. varinuuskopioninin palautus	484
5.10.5. Automaattinen varmuuskopiointi	45 5(
5.11.1 Tieteleannen eheutue	3(5(
5.11.2. Objedmen päivitye	3(5(
5.11.2. Ohjehihan palvitys	
5.11.4. Alkuparöistan lomakamallian palautus)(50
5.11.5. Licävritysten econnus)(50
5.11.6. Tietokannan muokkaus	
5.11.7. Tietojen luku muista tietokannoista	51 51
5.11.8 Objelman lisätoiminnot	ا د ۲
6 Tulostukset	
6.1 Aciakaclistat	52 54
6.2 Tuotelistat/varastolistat	
6.3 Laskutus	50 57
6.4 Myyntireskontralistat	ا د ح
6.5 Myvjälistat	ر د ۲۷
0.5. Myyjansta	

6.6. Omat listat (omien listojen tulostus)	
7. Laskutus	59
7.1. Laskujen syöttö/tallennus/muutos	59
7.2. Lähetteiden tulostus	64
7.3. Laskujen tulostus	65
7.4. Muut lomakkeet (pakettikortit ym.)	67
7.5. Laskutietojen päivitys	67
7.6. Joukkolaskutus (sama lasku usealle asiakkaalle)	68
8. Suoritusten kirjaus myyntireskontraan	70
8.1. Suoritusten kirjaus käsin	70
8.2. Konekielinen suoritusten kirjaus	72
8.3. Laskutustietojen siirto kirjanpitoon	72
8.4. Laskujen tallennus suoraan reskontraan	73
9. Selaukset	74
9.1 Analyysiselaukset	74
9.2 Taulujen selaus	75
9.3 SQL-selaus (sql-kysely)	76
9.4 Tilastoselaus	76
9.5 Puumainen analyysi/tilasto	77
9.6 Kausivertailut/aikavertailut/maksuhistoria	78
9.7 Dynaamiset selaukset	80
9.8. Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat	
9.9. Tuotteiden alv-prosenttien selaus/muutos	
9.10. Myyjien provisiolaskenta	
9.11. Valintaselaus	
10. Ikkuna	
11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin	
12. Ohjelman asennus	
13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä	85
14. Vinkkejä ohjelman käyttöön	
15. Näppäimistön käyttö	
16. Selausruudut	90
16.1. Taulun selaus	91
16.2. Selaushaku nimellä	
16.3. Puumainen selaus ryhmittäin	
17. Tekstilomakkeiden määritys (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla	94
18. Finvoice-verkkolasku	97
19. Taustalomake	100
20. Laskutietojen luku ulkopuolisista järjestelmistä	101
21. Provisiolaskenta	102
22. Ohjelman käyttö pilvessä esim. Microsoftin OneDrivessä	103
23. Aakkosellinen hakemisto	105

1. Yleistä

Tämä on Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-laskutus -ohjelman käyttöohje, © Copyright 1995– 2018. Ohjelmisto sisältää asiakasrekisterin, varaston (=tuoterekisterin), myyjäkäsittelyn, laskutuksen, myyntireskontran ja raportoinnin. Laskutukseen voidaan lisäohjelmana liittää tilaustenkäsittely. Laskut saadaan tulostettua normaaleina paperilaskuina ja finvoiceverkkolaskuina tiedostoon.

Henix-laskutus-varasto-myyntireskontra on tarkoitettu yritysten laskutuksen ja myyntireskontran hoitamiseen. Sen päätoimintoja ovat asiakkaiden ja varaston seuraaminen sekä tilastointi, laskujen syöttö ja tulostus, suoritusten kirjaaminen ja avoimien/erääntyneiden laskujen maksuvalvonta sekä maksuhistorian tarkastelu. Ohjelma on moniyritysversio, joten yhdessä tietokoneessa voidaan yhdellä ohjelmalla käsitellä useampaa yritystä.

Ohjelmisto on helppokäyttöinen eikä se edellytä käyttäjältä varsinaista tietokonetuntemusta. Kun jotain kooditietoa (esim. asiakasnumero, tuotekoodi) kysytään, voidaan ko. tiedot valita selaus-taulusta tekstitietoina (esim. jos ei muisteta asiakkaan numeroa, voidaan asiakas hakea nimen mukaan). Ohjelmisto ei myöskään edellytä tiettyä järjestystä ja asioiden peräkkäin tekemistä, vaan käyttäjä voi itse valita, mitä toimintoja suoritetaan. Esim. laskujen syötössä voidaan siirtyä asiakkaiden tai tuotteiden ylläpitoon ja avata uusi tuote, tai voidaan tulostaa jokin tilasto myyntireskontrasta. Luonnollisesti kuitenkin on asiakas avattava, ennenkuin asiakkaalle voidaan tallentaa laskuja. Ohjelmistossa on pyritty minimoimaan ja automatisoimaan erilaisten koodien käyttö ja päivitysten ajo. Esim. voidaan määritellä, että lasku päivitetään automaattisesti tulostuksen yhteydessä. Suositeltavampaa tässä on kuitenkin käyttää erillistä päivitysajoa, koska ennen päivitysajoa voidaan laskun tietoja muuttaa. Kun lasku päivitetään, päivittyy laskun tiedot asiakas-, myyjä- ja tuotetilastointiin sekä myyntireskontraan. Ohjelmaan on myös lisätty erikois-toimintoja tiettyjä tilanteita varten. Nämä tilannekohtaiset valikot (*popup-valikot*) saadaan klikkaamalla hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitsemalla valikosta ko. tilanteeseen liittyvä toiminto. Nämä käyttöä helpottavat toiminnot on tarkemmin selitetty tässä käyttöohjeessa.

Käyttäjän toimien helpottamiseksi syöttökentissä (=kentät, joihin syötetään jokin tieto, esim. asiakasnumerokenttä), 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 laskutuksen ja tilastoinnin perustulosteita, jotka saadaan tulostettua haluttujen kriteerien (=valintaehdot) mukaisesti. Ohjelmaan voidaan myös tallentaa omia raporttimalleja helposti (muutamassa minuutissa), joten on mahdollista saada raportteja, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Asiakkaiden, tuotteiden, laskujen ym. selausruuduissa voidaan määritellä filttereitä (=rajausarvoja, esim. tietyn asiakasryhmän asiakkaat) ja lajittelukenttiä (esim. postinumero-järjestys). Selausruudussa määritys voidaan tallentaa halutulla nimellä, joten kerran tehdyt määritykset 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 jatko-käsittelyä varten. Ohjelma käyttää Ms-Access -tietokantaa, joten useat ohjelmat (esim. Excel) voivat suoraan lukea ohjelman tietoja.

Ohjelman käyttöönotto tapahtuu asentamalla ohjelmisto (ks. käyttöohjeen kpl 12). Asennuksen jälkeen avataan parametrit, asiakkaat (ohjelma avaa automaattisesti *kerta-asiakkaita* varten yhden asiakkaan) ja tuotteet (ohjelma avaa automaattisesti yhden perus-tuotteen, jota voidaan käyttää *yleistuotteena*). Kun perusmääritykset on tehty, voidaan syöttää laskun tiedot ja tulostaa laskut. Laskutus toimii asiakas- ja tuoterekisterin sekä myyntireskontran kanssa yhdessä, laskuun haetaan asiakasrekisteristä asiakkaan tiedot ja varastosta tuotteen tiedot. Kun lasku tulostetaan ja päivitetään, siirtyy lasku myyntireskontraan ja laskun myynti euro ja kate euro päivittyy asiakkaalle ja tuotteille tilastointia sekä myynnin seurantaa varten. Myynti-reskontrassa suoritukset voidaan kirjata käsin pankin tiliotteesta tai automaattisesti hakemalla pankkiyhteysohjelmalla (pankkiyhteysohjelma ei sisälly ohjelmistoon) pankista laskujen viitteelliset suoritukset (KTL-aineisto) ja ajamalla myyntireskontrassa suoritusten automaattinen päivitysohjelma.

Kun ohjelmassa tai näissä käyttöohjeissa käytetään sanaa rekisteri (esim. tuoterekisteri), samaa rekisteriä kuvaa myös sanat tiedosto ja taulu (tuotetiedosto, tuotetaulu). Tietokoneen kuvaruudusta voidaan käyttää 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+A* -näppäimillä päästään aina asiakkaiden ylläpitoon. Ohjelmassa on myös kuvakkeita (ikoneja), joita klikkaamalla voidaan valita jokin toiminto. Yksityiskohtainen kuvaus näppäimistöstä ja pikanäppäimistä on kappaleessa 15.

2. Ohjelman käyttöönottovaihe

Kun Henix-laskutusohjelmisto otetaan käyttöön, täytyy se ensin asentaa. Ohjelma asennetaan laittamalla cd-asennuslevy cdasemaan käynnistämällä cd:n asennushakemistossa *Setup*-ohjelma (sininen kuvake). Kts. yksityiskohtaisemmat asennusohjeet kappaleesta 12. Ohjelmiston asennuksen jälkeen suoritetaan seuraavat alkutoimet:

2.1. Parametrien avaus

Parametrien ruutuun päästään valitsemalla päävalikosta Ylläpidot → Parametrit. Parametritiedoissa syötetään yrityksen tiedot (mm. yrityksen nimi, osoite- ja pankkitiedot), parametrit, myyntireskontran parametrit (mm. kirjanpidon tilinumerot) ja laskutuksen parametrit (mm. oletusmaksuehto). Parametrit kannattaa käydä huolella läpi, koska ne sisältävät monia valintakohtia siitä, kuinka ohjelman halutaan toimivan.

2.2. Asiakkaiden avaus

Ohjelmiston käyttöönottovaiheessa voidaan syöttää asiakasrekisteriin vanhat asiakkaat. Asiakkaiden avaus tapahtuu valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → *Asiakkaat*. Asiakasrekisteriin syötetään asiakkaan nimi- ja osoitetiedot, asiakasryhmä jne. Vanhoja asiakkaita ei tarvitse ohjelmaan syöttää, vaan ne voidaan syöttää jatkossa, kun niille tulee tavarantoimituksia (eli tehdään uusia laskuja). Ohjelmassa on avattu kerta-asiakas valmiiksi kerta-asiakkaita varten. Kun laskujen syötössä valitaan kerta-asiakas (asiakasnumero on yksi), kysyy ohjelma myös kerta-asiakkaan yritys- ja osoitetiedot. Nämä tiedot tallennetaan automaattisesti lasku ja kerta-asiakasrekisteriin ja ohjelma huolehtii, että aina kun tätä laskua käsitellään (esim. kirjataan suorituksia), seuraavat kerta-asiakasyrityksen tiedot laskua.

2.3. Tuotteiden avaus

Tuotteiden avaus tapahtuu valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → Tuotteet. Ohjelma avaa automaattisesti yleistuotteen tuotenumerolle 1. Muut yrityksen tuotteet voidaan myös avata tuoterekisteriin (=varastoon) ohjelman käyttöönottovaiheessa tai tuotteita voidaan lisätä sitä mukaan, kun niitä laskujen syötössä tarvitaan. Tuotteille annetaan yksilöivä tuotekoodi ja tämän jälkeen nimitys, tuoteryhmä, myyntihinta ja keskihankintahinta. Kate euro lasketaan myyntihinnan ja keskihankintahinnan erotuksesta. Varastossa myynti- ja keskihankintahinta syötetään verottomana (ilman arvonlisäveroeu). Ohjelma lisää laskun syöttövaiheessa tuotteelle arvonlisäveroprosentin mukaisen arvonlisäveroeurosumman. Ohjelmaan voidaan syöttää asiakas/tuotekohtaiset hinnat tai alennukset, myös asiakas/asiakasryhmä/tuoteryhmä/tuotekohtaiset hinnat ja alennukset.

2.4. Ryhmien nimien avaus

Ryhmien nimet syötetään valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* \rightarrow *Ryhmänimet*. Asiakasryhmien, tuoteryhmien, osastojen, projektien, työlajien, työkohteiden ja varastojen nimien määritys. Ryhmiä voidaan käyttää vaikka niille ei olisikaan avattu nimiä. Asiakas- ja tuoteryhmätilastoihin otetaan vain tuotteet ja asiakkaat, joiden ryhmänimi on avattu.

3. Yleinen työn kulku (=normaali päivittäinen toiminta)

Tässä käsitellään normaaleihin päivittäisiin toimintoihin kuuluvat asiat. Normaaleihin päivittäisiin toimintoihin kuuluu luonnollisesti laskujen tallennus ja tulostus sekä suoritusten merkintä myyntireskontraan.

Tilaustenkäsittely

Tilaustenkäsittely on laskutusohjelman lisäohjelma. Tilaustenkäsittelystä on erillinen ohje.

Laskutus

Laskutus edellyttää, että uudet asiakkaat avataan asiakastauluun (=asiakasrekisteri, asiakastiedosto) ja uudet tuotteet tuotetauluun (=tuoterekisteri). Laskujen syöttö tapahtuu valitsemalla ensin asiakas, jolle lasku tehdään. Tämän jälkeen syötetään laskun otsikkotiedot (toimitustapa, toimitusehto jne.). Kun laskun otsikkotiedot on annettu, syötetään laskurivit. Laskurivit koostuvat tuotteista, jotka haetaan tuoterekisteristä. Kun lasku/laskut on talletettu, tulostetaan lasku/laskut. Laskuriveille annetaan myös rivin arvonlisäveroprosentti (ohjelma ehdottaa tuotteelle avattua alv-%:a). Alv-%:n mukaan ohjelma tulostaa laskuun alv-erittelyn; samassa laskussa voi olla eri alv-prosentteja. Alv-erittely tulostuu tämän jälkeen automaattisesti myyntireskontran tilierittelyssä.

Suoritusten kirjaus

Myyntireskontrassa kohdistetaan avoimille laskuille asiakkailta tulleet suoritukset. Suorituksia ei tarvitse kirjata päivittäin, vaan esim. kerran viikossa pankin tiliotteen mukaisesti. Jos käytetään automaattista suoritusten kirjausta pankista noudettavan viiteaineiston (ktl-aineisto) mukaan, ei yksittäisiä suorituksia tallenneta käsin ohjelmaan. Tällöin pankista noudetaan viiteaineisto yleensä internetin kautta. Laskutusohjelma lukee pankin ktl-maksuaineistoa standardimuodossa, mutta varsinainen tietojen nouto-ohjelma ei sisälly Henix-laskutusohjelmistoon.

Listaukset

Yleensä päivittäin tulostetaan vain laskut, mutta haluttaessa voidaan tulostaa myös mitä tahansa muita listoja ja tilastoja. Ohjelma tilastoi myynnit ja kate eurot asiakkaittain sekä tuotteittain. Euro-summista saadaan tulostettua mm. myynti- ja katetilastoja asiakkaittain, asiakasryhmittäin, tuotteittain ja tuoteryhmittäin. Myös muita tilastoja on mahdollista tulostaa, esimerkiksi myynti graafisesti lääneittäin. Lisäksi tilastoselauksessa saadaan halutuilla kriteereillä tilastoja myynneistä ja katteista.

Päivitykset

Tilikauden vaihteessa ajetaan *vuodenvaihdeajo*, joka siirtää myyjien, asiakkaiden ja tuotteiden myynti- ja katetiedot edelliselle vuodelle vertailua varten. Parametreissa määritellään, päivittääkö laskujen tulostus laskutiedot vai tehdäänkö se erillisellä päivitysajolla.

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 valikosta valittavissa varmuuskopiointi, joka pakkaa tiedot levykkeelle tai haluttuun toiseen hakemistoon. Ohjelmassa on myös automaattinen varmuuskopiointi, jolla voidaan määritellä, että. esim. joka päivän alussa tai viikon ensimmäisellä käyttökerralla ohjelma kopioi kiintolevylle tietokannan pakattuna. Varmuuskopiointilevyt tulee alustaa siinä tietokoneessa, jossa niitä käytetään.

Tietojen täsmäytys

Myyntireskontrassa saadaan tulostettua lasku- ja suorituspäiväkirjat sekä tilierittely, jotka voidaan täsmäyttää asiakas- ja tuotelistojen, pankin tiliotteen sekä kirjanpidon tietojen kanssa. 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 laskujen syötössä, voi vieressä olla auki ikkuna asiakkaiden ylläpitoon ja toinen ikkuna tuoteselaukseen.

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 Asiakkaat (Ctrl+A) Tuotteet (Ctrl+T) Myyjät Ryhmänimet Asiakas/tuotekohtaiset hinnat Varastoon tulojen kirjaus Parametrit (toimintoparametrit, myös yrityksen tiedot, valuutat ym.) (Ctrl+Shift+P) Listat/lomakkeet (lomakkeiden muokkaus, omien listojen määritys, tarrojen määritys) Tyhjennykset (vuodenvaihdeajo, muut tyhjennykset) Varmuuskopiointi Apuohjelmat (tietokannan eheytys, ohjelman päivitys ym.) Tulostukset Asiakaslistat Tuotelistat, varastolistat Lähetteet, laskut (laskujen tulostukseen on myös oma valinta, kts. alempana) Myyntireskontralistat Myyjät (Tilaustenkäsittely) Omat listat (listat, jotka on määritelty toiminnolla Omien listojen määritys) Laskutus (Tilaustietojen syöttö, tilausvahvistusten tulostus, kuormakirjat, tilausten vahvistus) Lähete/laskujen syöttö/muutos (uuden lähetteen tietojen syöttö ohjelmaan) (Ctrl+L) Lähetteiden tulostus Laskujen tulostus (Ctrl+Shift+L) Muut lomakkeet (pakettikortit ym.) Laskutietojen päivitys Joukkolaskutus Myyntireskontra Suoritusten kirjaus (Ctrl+S) Konekielinen suoritusten kirjaus (pankista noudettavalla KTL-aineistolla) Laskutustietojen siirto kirjanpitoon Laskujen syöttö suoraan reskontraan (ilman laskutusta) Selaukset (selausikkunassa valitut tiedot selattavissa ja valittavissa tulostukseen) Analyysiselaukset Tauluselaukset (asiakkaat, tuotteet, laskut ym.) Sql-kyselyt (näkymät) (Ctrl+Q) Tilastoselaus Puumainen analyysi/tilasto Kausivertailu/analyysi Dynaamiset selaukset Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat Tuotteiden alv-prosenttien selaus/muutos Ikkuna Sulje kaikki ikkunat (Tässä näkyy tällä hetkellä auki olevat ikkunat, esim. Tuotteiden ylläpito, Selausruutu(asiakas))

5. Tietojen ylläpito

Tietojen ylläpito-ohjelmissa käsitellään myyjä, asiakas- ja tuotetietojen avausta, muutosta ja poistoa. Ylläpidoissa käsitellään myös asiakasryhmiä, tuoteryhmiä, varastoon tuloja, parametreja ja omien listojen sekä lomakkeiden muokkausta. Ylläpidoissa ei käsitellä laskujen tallennusta eikä suoritusten kirjausta, vaan ne käsitellään ko. omissa kohdissa.

5.1. Asiakkaiden ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Asiakkaat

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+A*

Käynnistysikoni:



Asiakkaiden ylläpito-ohjelmalla avataan uudet asiakkaat. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata asiakkaiden tietoja ja muuttaa niitä tai asiakas voidaan poistaa. Jos poistetaan asiakas, jolla on laskuja tai myyntisummia, ohjelma siirtää asiakkaan summat halutulle toiselle asiakasnumerolle, jotta myyntitilastot täsmäävät.

siakasnumero 2	2 S E < < > > <u>Su</u> urin+1 <u>S</u> u	lje			
ritys 1	Tmi Asiakasyritys Luontipvm: 19	Luontipvm: 191104			
hteyshenkilö E	Elli Esimerkki Muutospvm: 03	30417			
	□ Näytä tiedot Poista Iall	eta			
Asiakkaan perustiedot	Lisätiedot Lähetemääritykset Muut tiedot				
Katuosoite	Muuttotie 13				
Pnro	08100 LOHJA				
Puhelin					
Faxi					
Gsm	0400 333222				
Asiakasryhmä	1 S Ensimmäinen asiakasryhmä				
Osasto	0 ÷ S				
Alennusprosentti	0,0 *				
Maksuehto	0 • pv ./. 0 • % 0 • pv netto				
Aakkostunnus	ASIAKASYRITYS				
Huomautustekstiä					
		^			
		-			

Kun asiakkaan tietoja on muutettu, asiakas tallennetaan painamalla *Talleta*-näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Uuden asiakkaan avaus tapahtuu antamalla asiakasnumero, jolla asiakasta ei vielä ole. Jos uuden asiakkaan numeroksi halutaan tämän hetkistä suurinta numeroa yksi suurempi, se onnistuu painamalla *Suurin+1* -näppäintä. Asiakkaan poisto tapahtuu antamalla asiakasnumero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan asiakkaan tiedot. Nyt asiakas voidaan poistaa painamalla *Poista* - näppäintä. Jos asiakkaalla on myyntitietoja, ohjelmaa siirtää asiakkaan tiedot halutulle toiselle asiakkaalle, jotta tilastot täsmäävät (kannattaa avata yksi numero poistettuja tilastoja varten). Missä tahansa ohjelman kohdassa päästään asiakasylläpitoon painamalla näppäimiä *Ctrl+A* ja asiakkaiden selaukseen painamalla näppäimiä *Ctrl+Shift+A*.



Tällä valikolla voidaan asiakkaita selata. Vasemmanpuoleisesta napista (**|<**) saadaan ensimmäisen asiakkaan tiedot ruudulle, toisesta (**<**) edellinen, kolmannesta (**>**) seuraava asiakas ja oikeanpuoleisesta (**<**) viimeisen asiakkaan tiedot. F3/F4 tai -/+ näppäimillä voidaan myös selata asiakkaita.

Asiakkaan perustiedot

Asiakasnumero

- Asiakasnumero (1..9999)
 - Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan asiakkaita selata selausruudussa
 - F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava asiakas. Ctrl+F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen asiakkaaseen. F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
 - F7-näppäimellä voidaan haluttu asiakas 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 asiakkaita asiakasryhmittäin puumaisesti
 - Asiakas 1 on varattu kerta-asiakkaille ja laskujen syötössä kysytään kerta-asiakasyrityksen nimi ja osoitetiedot. Myös muita asiakasnumeroita voidaan ottaa kerta-asiakkaiden pääasiakkaiksi. Kerta-asiakkaan nimi- ja osoitetietoja voi myös muuttaa, kts. 9.1 ja 7.1.
 - Jos annetaan olemassa oleva asiakasnumero, voidaan asiakkaan tietoja muuttaa
 - Jos annetaan numero, jolla asiakasta ei ole, saadaan avattua uusi asiakas
 - Hiiren *oikeanpuoleisella* näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita etsintä, tarran tulostus käsiteltävästä asiakkaasta tai tilasto käsiteltävän asiakkaan ostoista. Valikosta voidaan myös tulostaa asiakkaalle maksukehote, karhukirje tai muu tuloste.

Suurin+1

• Painamalla nappia *Suurin+1*, saadaan asiakasnumerokenttään tämän hetkistä suurinta asiakasnumeroa yksi suurempi, esim. jos on avattu asiakkaat 10, 20 ja 30, jolloin ehdotetaan asiakkaan numeroksi 31.

Yritys

- Asiakasyrityksen nimi näkyy ruudulla käsiteltäessä asiakasta ja se tulostuu laskuihin ja asiakaslistoihin
- 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

- Asiakasyrityksen yhteyshenkilön nimi
- Kenttään voidaan myös syöttää yrityksen alakohde, esim. Hankintaosasto/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
- Postinumeron mukaan ohjelma tarkastaa mihin kuntaan asiakas kuuluu. Kuntatilastossa asiakas tilastoidaan ko. tiedon mukaan myynteihin ja katteisiin.
- Popup-valikosta voidaan valita *Tarkasta postinumerot*, jolloin ohjelma tarkastaa, vastaavatko nuo Postin postinumeroaineistoa ja näyttää tulosteella mahdolliset eroavaisuudet. Tämän jälkeen voidaan haluttaessa valita popup-valikosta *Korjaa pnrot postin aineiston mukaiseksi*.

Puhelinnumero, faxi ja gsm

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

Asiakasryhmä

- Asiakasryhmän numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan asiakasryhmiä selata ja valita haluttu ryhmä selausruudusta
- Jos asiakasryhmien ylläpidossa on ryhmän nimi avattu, näkyy ryhmän nimi ruudulle
- Asiakkaat on hyvä ryhmitellä tyypin mukaan (esim. tukkuasiakkaat, konttorit, kioskit), jolloin tulostuksissa voidaan haluttaessa tulostaa ryhmä yhtenä kokonaisuutena (esim. asiakasryhmäraportti)
- Jos asiakkaalle annetaan asiakasryhmä, jolle ei ole nimeä avattu, asiakasta ei oteta mukaan asiakasryhmäraporttiin
- Puumaisessa analyysissa tiedot saadaan tulostettua asiakasryhmittäin ja asiakasryhmittäin/tuotteittain, asiakasryhmittäin/asiakkaittain/tuoteryhmittäin yms.

Osasto

- Osaston numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan osastoja selata ja valita haluttu osasto selausruudusta
- Jos osastojen ylläpidossa on osaston nimi avattu, näkyy osaston nimi ruudulla

- Osasto toimii asiakasryhmän tapaan, paitsi, että tuotteille käytettävä osastonumero vastaa asiakkaiden osastonumeroa. Jos yrityksessä asiakkaat tai tuotteet on jaoteltu osastojen (esim. myyntiosaston) mukaan, kannattaa tämä ryhmittely ottaa käyttöön.
- Jos asiakkaalle annetaan osasto, jolle ei ole nimeä avattu, asiakasta ei oteta mukaan osastoraporttiin

Alennusprosentti

- Asiakkaan oletusalennusprosentti, jota ehdotetaan laskun syötössä laskuriveille, mutta jota voidaan kuitenkin laskurivikohtaisesti muuttaa
- Asiakkaille voidaan määritellä asiakaskohtaiset ja asiakasryhmäkohtaiset alennusprosentit tuotteille ja tuoteryhmille valitsemalla ylläpitovalikosta *Asiakas/tuotekohtaiset hinnat*. Jos on määritelty eri toiminnoissa (ale-% tai myyntihinta, hintaryhmä ja asiakas/tuotekohtaisia hintoja) useampia alennustapoja, valitsee ohjelma halvemman hinnan ja suuremman alennusprosentin.

Maksuehto

- Maksuehto on esim. muotoa 14 pv ./. 2%, 30 pv netto tai 7 pv netto
- Maksuehdon mukaan ohjelma laskee laskun eräpäivämäärän, jonka mukaan päätellään onko laskun suoritus myöhässä ja tulostetaanko maksukehotus, karhukirje ja korkolasku
- Jos asiakkaan tietoihin ei anneta maksuehtoa (nämä kentät ovat nollia), ehdottaa ohjelma laskun syötössä asiakkaalle *parametritiedoissa* määriteltyä *perusmaksuehtoa*.
- Jos käteisalennusprosentti ja käteisalennuspäivien määrä on määritelty, myös ktl-kirjaus huomioi automaattisesti alennukset. Parametreissa voidaan määritellä käteisalennuksiin vaikuttavat ylimääräiset päivät ja hyväksytyt "liika-alennukset".

Aakkostunnus

- Yrityksen nimen aakkostunnus, jonka mukaan tulostetaan asiakkaat aakkosjärjestyksessä -lista
- 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 tähän kenttään.

Huomautustekstiä

• Voidaan kirjoittaa vapaata tekstiä asiakkaasta, esim. jos asiakkaalla on erityisehtoja, toimitettu erityisiä tuotteita tai muuta asiakkaaseen liittyvää tietoa kuten yhteyshenkilöiden tiedot

Lisätiedot

Perintätila

- Perintätilaa osoittava kirjain, esim. P=perinnässä
- Tätä kenttää voi käyttää halutulla tavalla
- Tulostuu Erääntyneet laskut asiakkaittain –listaan

Maa

• Asiakkaan maan nimi, esim. Ruotsi

Maakoodi

- Asiakkaan maakoodi
- Maakoodin mukaan ehdotetaan valuuttakurssia lähetteiden tallennuksessa

e-mail

Sähköpostiosoite

www-sivu

• Jos asiakkaalla on Internetissä oma www-sivu (esim. www.henix.fi)

Voimassaolopäivä

• Tätä kenttää voidaan käyttää halutun päivämäärän esittämiseen asiakkaalla

Hintaryhmä

- Tuotteen tietoihin voidaan kullekin tuotteelle määritellä 5 hintaa (perushinta ja hinnat 2..5). Tässä määritellään, mitä hintaryhmää asiakkaalle käytetään
- Ohjelmassa voidaan myös määritellä asiakas/tuotekohtaiset hinnat (kts. kohta 5.5)
- Kts. myös ylempänä kohta Alennusprosentti

Y-tunnus

- Yritystunnus (aikaisemmin nimitys oli liikeyhteisötunnus)
- Tämä tieto tallentuu finvoice-verkkolaskulle kenttään BuyerOrganizationTaxCode.

Kaupparekisterinumero

• Asiakasyrityksen kaupparekisterinumero, esim. 123.456

Käytetään finvoice-verkkolaskua

- Tässä täytyy olla ruksi niillä asiakkailla, joille halutaan finvoice-laskuja tehdä.
- Liitteessä 18 on kerrottu finvoice-verkkolaskun käyttöönotoista.

Finvoicen tunnus (PartyId)

- Tässä on asiakasyrityksen palvelutunnus, jonka saa asiakasyritykseltä, jolla on pankin kanssa tehty finvoiceverkkolaskusopimus.
- Yleensä tämä on asiakkaan pankkitilin numero iban-muodossa.

Finvoicen välittäjä (asiakkaan pankki, intermediator)

• Asiakkaan pankin finvoice-nimitys, esim. Nordean intermediator-tunnus on *NDEAFIHH*. Asiakkaan välittäjä voi olla myös muu operaattori kuin pankki.

Finvoicen tiliöintiehdotus

- Kirjanpidon tilinumero, jota ehdotetaan finvoice-laskun kirjauksessa asiakkaalla. Tässä voi olla 4 numeroa, jonka ohjelma ilmoittaa laskurivin tiedoissa (RowNormalProposedAccountIdentifier-kentässä) sekä lisäksi tämän kentän 3 ensimmäistä merkkiä laskurin lyhyemmässä tiliöinnissä (RowShoftProposedAccountIdentifier-kentässä).
- Parametreissa määritellään yleinen tiliöintiehdotus, jota käytetään tämän ollessa tyhjä.

Asiakkaan ovt-tunnus

• Max. 35 merkkiä pitkä asiakkaan haluama tunnus. Yleensä tässä on ovt-tunnus (=organisaatioiden välinen tieto). Kenttä tallentuu verkkolaskulla BuyerOrganisationUnitNumber-kenttään. Parametreissa voidaan määritellä vastaava myyjän (eli oman yrityksen) tieto (SellerOrganisationUnitNumber).

Kerta-asiakkaiden pääasiakas

- Asiakas numero 1 on varattu kerta-asiakkaille, mutta voidaan määritellä myös muita kerta-asiakkaiden pääasiakkaita. Normaalisti tarvitaan vain yksi kerta-asiakas.
- Lähete/laskutietojen tallennuksessa syötetään yrityksen nimi ja osoitetiedot kyseiselle kerta-asiakkaalle
- Kerta-asiakas on asiakas, jolle ei uskota tulevan kuin yksi lasku. Jos samalle kerta-asiakkaalle tulee uusi lasku, täytyy syöttää tiedot uudestaan, eikä ohjelma tee yhtenäistä tilastoa asiakkaan kaikista ostoista.

Laskuissa voidaan käyttää myös rakentamisalan käänteistä arvonlisäverokäsittelyä

- Jos parametreissa *Muut 2 (+finvoice)* -välilehdellä on määritelty, että rakennusalan käänteisen alv:n käsittely on käytössä, voidaan tässä merkitä, että sitä noudatetaan ko. asiakkaan kohdalla.
- Lähete- /laskutietojen syötössä voidaan tämän jälkeen valita, noudatetaanko käänteistä alv-käsittelyä kyseisellä laskulla.
- Jos tässä on ruksi, tulee myös asiakkaan y-tunnus merkitä. Y-tunnus tulostuu laskulomakkeelle.

Lähetemääritykset

Toimitusyritys ja -osoite

- Yrityksen toimitusosoite
- Lähete/laskutietojen tallennuksessa ehdotetaan tässä olevaa arvoa
- Parametreissa voidaan määritellä, että toimitusyritykseksi ja osoitteeksi tulee automaattisesti yrityksen varsinainen nimi ja osoite, jos tässä ei ole erillisiä tietoja määritelty. Kyseisestä toiminnosta on hyötyä, jos esim. lähetteelle on määritelty tulostumaan toimitustiedot, eikä asiakkaan normaalit osoitetiedot.
- Asiakkaiden toimitusyritys- ja toimitusosoitetietoja voi selata valitsemalla ohjelmasta *Selaukset* => *Valintaselaus* => *Asiakkaiden toimitusosoitteet*. Ks. käyttöohjeen luku 9.11

Laskupohja

- Laskun tulostuksessa voidaan tulostuskohtaisesti määritellä mitä laskulomakepohjaa käytetään (esim. Lasku_Sepa_4410.Lom), mutta jos tässä on jokin arvo (esim. Lasku_Sepa_4410_Englanniksi.Lom), asiakkaan lasku tulostetaan tällä lomakkeella
- Laskun tulostuksessa käytetään normaalisti sitä laskulomaketta, joka näkyy laskun tulostusvalintaruudussa (*Laskutus* → *Laskujen tulostus*) kohdassa *tulostuksen lomakemalli*, mutta jos tässä on määritelty asiakaskohtainen laskulomakemalli, käytetään tätä.
- Yleensä tämä kenttä on tyhjä

Lähetepohja

- Asiakaskohtainen lähetepohja. Jos tämä on tyhjä, käytetään oletuslähetettä "Lahete.Lom"
- Yleensä tämä on tyhjä

Tilausvahvistus, Kuormakirja

• Jos tilaustenkäsittely on käytössä, tässä voidaan määritellä asiakaskohtaiset lomakkeet

Oletusarvonlisäveroprosentti

- Asiakaskohtainen alv-prosentti
- Jos asiakkaalle halutaan aina ehdottaa jotain muuta alv-prosenttia kuin 24, tulee tähän kyseinen arvo. Esim. ahvenanmaalaisille asiakkaille voidaan antaa arvo 0 (veroton myynti)
- Jos tämä on tyhjä, lähete/laskutietojen syötössä ehdotetaan tuotteelle määriteltyä alv-prosenttia. Huom! Kentän täytyy olla tässä tapauksessa tyhjä, eli jos siinä on nolla (0), ehdotetaan nollaa alv-prosentiksi.

Oletustiedot uudelle tilaukselle/lähetteelle/laskulle

- Asiakaskohtaisesti voidaan määritellä oletustoimitusehto, -toimitustapa, viitteenne, viitteemme, oletusmyyjä ja projektin oletuskohteet (projekti, työkohde, työlaji)
- Näitä ehdotetaan lähete/laskutietojen tallennuksessa, mutta niitä voidaan laskukohtaisesti vapaasti muuttaa
- Parametritiedoissa määritellään, onko myyjäkäsittely ja projektiseuranta käytössä
- F6-näppäimellä voidaan toimitusehto-, toimitustapa-, viitteenne- ja viitteemme-valikon tietoja määritellä

<u>Muut kentät</u>

- 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. Jos laskun otsikkotietoihin avataan saman niminen kenttä, lähetteen tallennuksessa siihen ehdotetaan käsiteltävän asiakkaan tiedoissa olevaa tietoa. Jos laskuriveille lisätään oma kenttä, ehdottaa ohjelma ensin siihen asiakkaan tiedoissa olevaa saman nimisen kentän arvoa ja jos tuotteella on saman niminen kenttä, ehdotetaan ko. tuotteelle avattua arvoa.

PopUp-valikot

- Asiakkaiden ylläpidossa saat toimintokohtaisen valikon klikkaamalla jotain tietokenttää (valkoista kenttää) hiiren *oikeanpuoleisella* näppäimellä
- Voit etsiä asiakkaan (sama kuin painat halutussa kentässä F7-näppäintä)
- Saat listan viimeksi käsitellyistä asiakkaista (niistä joita on asiakkaiden ylläpidossa nyt käsitelty)
- Voit tulostaa maksukehotuksen ja karhukirjeen käsiteltävälle asiakkaalle
- Saat tilaston asiakkaasta (erääntyneet laskut, suoritukset, avoimet laskut, ostetut tuotteet, laskutiedot)
- Voit myös tulostaa asiakkaalle saatelomakkeen. Lomakkeen nimi on Saate.rtf ja voit muokata sitä tekstinkäsittelyohjelmalla. Jos haluat tehdä omia saatekirjeitä tai muita vastaavia, joita haluat käsiteltävälle asiakkaalle tulostaa, voit niitä tehdä tekstinkäsittelyohjelmalla (esim. Ms-Wordillä tai Laskutusohjelman omalla teksturilla, johon pääset valitsemalla (Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman lisätoiminnot → Teksturi) ja tallentaa laskutusohjelman hakemistoon rtf-muodossa (RichTextFormat). Jos tekstiin halutaan automaattisesti asiakkaan tietoja ruudusta, onnistuu se antamalla kenttämerkkien väliin haluttu asiakkaan tieto (kts. mallia Saate.rtf-lomakkeesta, lue se wordiin tai teksturiin). Esimerkiksi jos halutaan kirjeeseen asiakkaan nimi, lisätään määritys |<Asiakas.yritys>| haluttuun kohtaan (eli pystyviiva, pienempi kuin -merkki, kentän nimi, suurempi kuin -merkki, pystyviiva). Katso liite 17, jossa on selitetty tekstipohjien muokkaus.
- Asiakkaan osoitetarran tulostus

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.

Jos kohdassa *Näytä tiedot* on ruksi, tulostaa ohjelma parametreissa (kts. kohta 5.7.7) määritellyt tiedot asiakkaasta: Avoimet laskut, erääntyneet laskut ja suorituksille syötetyt huomautustiedot.

5.2. Tuotteiden ylläpito (varasto)

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tuotteet

Pikavalintanäppäin: Ctrl+T



Tuotteiden (varaston) ylläpito-ohjelmalla avataan uudet tuotteet. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata tuotteiden tietoja ja muuttaa niitä tai tuote voidaan poistaa.

Tuotenumero	2			
· · ·		3 E < <	> >	<u>S</u> ulje
l uotteen nimi	Rautasaha		Poista	<u>T</u> alleta
Perustiedot		Lisämääritykset	Muut kenta	ät
Nimikkeen lisätieto				
Tuoteryhmä	10 ; S	Työkalut	Luontipym: 310196	
Tuotetyyppi	• Tuote	○ Туö	Muutospym: 030402	
Varastosaldo (määrä)	112,0-	·		
Hälytysraja	20,0			
Alv-prosentti	22			
Yksikkötyyppi	kpl			
Muuntihinta (alv0%)	Euro	Verollinen hinta		
Keskihankintahinta	10,09	9 64 euro		
Aletusk atenrosentti	7,30	3,04 6010		
Asasto	0,0			
Huomautustekstiä				
				~

Kun tuotteen tietoja on muutettu, tallennetaan tuotetiedot painamalla *Talleta*-näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Jos halutaan avata **uusi tuote**, annetaan tuotenumeroksi numero, jolla tuotetta ei ole. **Tuotteen poisto** tapahtuu antamalla tuotenumero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan tuotteen tiedot. Nyt tuote voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Jos tuotteella on laskuja tai myyntisummia, kysyy ohjelma toisen tuotenumeron, johon tuotteen myyntisummat siirretään ja muuttaa lähetteissä/laskuissa olevat tuotekoodit myös uudelle numerolle. Missä tahansa ohjelman kohdassa päästään tuoteylläpitoon painamalla näppäimiä *Ctrl+T* ja tuotteiden selaukseen painamalla näppäimiä *Ctrl+Shift+T*.



Tällä valikolla voidaan tuotteita selata. Vasemmanpuoleisesta napista (|<) saadaan ensimmäisen tuotteen tiedot ruudulle, toisesta (<) edellinen, kolmannesta (>) seuraava tuote ja oikeanpuoleisesta (>) viimeisen tuotteen tiedot. F3/F4 tai -/+ näppäimillä voidaan myös selata tietoja.

Perustiedot

Tuotenumero

- Tuotenumero (max. 15 merkkiä, esim. TUOLI, TUOLIX46, 35, 12345)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan tuotteita selata
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava tuote. Ctrl+F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen tuotteeseen F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)

- F7-näppäimellä voidaan haluttu tuote etsiä annettavan merkkijonon mukaan. Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa kentässä, tiedon valinta tapahtuu ko. kentän mukaan. Esim. huomautustietokentässä etsitään ne, joissa on annettu tieto.
- F8-näppäimellä voidaan selata tuotteita tuoteryhmittäin puumaisesti
- Tuote 1 on varattu yleistuotteeksi, jota voidaan laskurivien syötössä käyttää; tuotteen nimitys voidaan antaa kun laskutuksessa kirjataan laskurivejä. Jos laskutuksessa tuoterivi tallennetaan ilman tuotekoodia, myynti kirjautuu tuote 1:lle.
- Jos annetaan olemassa oleva tuotenumero, voidaan tuotteen tietoja muuttaa
- Jos annetaan numero, jolla tuotetta ei ole, saadaan avattua uusi tuote
- Hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita tietojen etsintä tai tulostaa lista asiakkaista, jotka ovat käsiteltävää tuotetta ostaneet

Tuotteen nimi

• Tuotteen nimike (nimitys), joka tulostuu ruudulle ja listalle ko. tuotenumerolle

Nimikkeen lisätieto

• Nimikkeen lisätieto, joka voidaan haluttaessa tulostaa lähetteille/laskuille. Tulostus määritellään lomakkeiden ylläpidossa.

Tuoteryhmä

- Tuoteryhmän numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan tuoteryhmiä selata ja valita haluttu ryhmä selausruudusta
- Jos tuoteryhmien ylläpidossa on ryhmän nimi avattu, tulee ryhmän nimi ruudulle
- Tuotteet on hyvä ryhmitellä tyypin mukaan (esim. vääntimet, pulttiavaimet tai toimistoilla esim. paperituotteet, kansiot, toimistopalvelut tms.), jolloin tulostuksissa voidaan haluttaessa tulostaa ryhmä yhtenä kokonaisuutena (esim. tuoteryhmämyynti)
- Jos tuotteelle annetaan tuoteryhmä, jolle ei ole nimeä avattu, tuotetta ei oteta mukaan tuoteryhmäraporttiin
- Puumaisessa analyysissa tiedot saadaan tulostettua tuoteryhmittäin ja tuoteryhmittäin/tuotteittain, asiakkaittain/tuoteryhmittäin yms.

Tuotetyyppi

- Tuotetyyppi on joko *Tuote* (=normaalituote) tai *Työ*
- Jos valittu *työ*, ei tuotteen varastomäärää käsitellä, mutta myyntimäärät, myyntieurot ja kate-eurot kuitenkin aina tilastoidaan

Varastosaldo (määrä)

- Tuotteen määrä varastossa
- Laskutiedon päivitys vähentää tuotteen määrää varastossa ja varastoon tulot lisää
- Jos tuotetyypiksi on valittu työ, ei tuotteen varastosaldoa käsitellä, mutta myyntimäärät kuitenkin tilastoidaan

Hälytysraja

- Tämä kertoo kuinka paljon tuotetta pitäisi varastossa vähintään olla (jos vähemmän, tilataan lisää)
- Tuotetulostuksissa on hälytysraportti, johon tulostuu ne tuotteet, joiden hälytysraja alittaa varastomäärän
- Jos tuotetyypiksi on valittu työ, ei tällä arvolla ole merkitystä

Alv-prosentti

- Tuotekohtainen arvonlisäveroprosentti, jonka mukaan ohjelma laskee tuotteen verollisen myyntihinnan, jota ehdotetaan laskun syötössä
- Uuden tuotteen avauksessa ohjelma ehdottaa tähän kenttään automaattisesti arvoa 24%
- Laskun alv-erittely lasketaan tuotteiden alv-%:n mukaan, yhdessä laskussa voi olla eri alv-%:n mukaisia tuotteita
- Myyntireskontrassa on *laskupäiväkirjan* sekä *tilierittelyn* tulostus, joihin saadaan alv-erittely eri verokantojen (alv-prosenttien) mukaan, joten myynnin alv euro saadaan ohjelmasta selkeinä listoina ja yhteissummina
- Tuotteiden ylläpidossa tuotteen myyntihinta ja keskihankintahinta syötetään verottomina, mutta ko. hintojen oikealla puolella ohjelma näyttää myös verollisen hinnat
- Jos laskulle on määritelty, että käytetään rakennusalan käänteistä arvonlisäveroa, ehdottaa ohjelma alvprosentiksi nollaa.

Yksikkötyyppi

- Yksikkötyyppi on tuotteen myyntimäärälajin nimitys, esim. kpl, litra, kg
- Tuotteen yksikkötyyppi tulostuu esim. laskuihin ja joihinkin tuotelistoihin

Myyntihinta

- Tuotteen veroton myyntihinta
- Hinta syötetään ilman arvonlisäveroa, esim. jos tuotteen verokanta (alv-%) on 24, ja tuotteen lopullinen hinta on 124 euroa, tulee tähän 100 euroa. Kentän oikealle puolelle ohjelma laskee verollisen myyntihinnan. Veroton hinta saadaan vähentämällä loppuhinnasta alv-%:n määrä, eli kaavalla *verollinen hinta/((100+alv%)/100)*
- Tähän voidaan syöttää myös verollinen hinta ja sen jälkeen painetaan F2-näppäintä, jolloin ohjelma poistaa hinnasta alv:n. Esim. annetaan 124 ja painetaan F2, jolloin hinnaksi tulee 100 euro (kun alv-% 24).
- Parametreissa määritellään tuotteen hinnan desimaalimäärä, oletus on 2, mutta haluttaessa voidaan tuotehinta syöttää kolmella tai neljällä desimaalilla.
- Lähete/laskutiedot voidaan tallentaa verottomina tai verollisina hintoina (määritellään parametreissa)

Keskihankintahinta

- Tuotteen veroton keskihankintahinta
- Syötä keskihankintahinta tuotteen luonnin yhteydessä
- Keskihankintahinta syötetään verottomana samoin kuin ylläoleva myyntihinta
- Keskihankintahinnan mukaan ohjelma laskee myynneistä asiakas- ja tuotekohtaisen kate euron -arvon. Jos kate-euroja ei haluta seurata, ei keskihankintahinnasta tarvitse välittää.
- Varastoon tuloissa kysytään ostettujen tuotteiden ostohintaa ja se päivittää tätä kenttää (eli jos ostohinta muuttuu, muuttuu myös tuotteen keskihankintahinta vastaavasti)
- Huom! Jos keskihankintahinta on suurempi kuin myyntihinta, laskee ohjelma negatiivisen katteen
- Kate-euroja seurataan tuotteittain ja asiakkaittain
- Tähän voidaan syöttää myös verollinen hinta ja sen jälkeen painetaan F2-näppäintä, jolloin ohjelma poistaa hinnasta alv:n.

Oletuskateprosentti

- Jos oletuskateprosentti on määritelty, lasketaan tuotteen katesumma sen mukaan (veroton myyntihinta kertaa oletuskateprosentti)
- Jos oletuskateprosentti on nolla, tuotteen kate lasketaan normaalisti keskihankintahinnan mukaisesti

Osasto

- Osaston numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan osastoja selata ja valita haluttu osasto selausruudusta
- Jos osastojen ylläpidossa on ryhmän nimi avattu, näkyy osaston nimi ruudulla
- Osasto toimii tuoteryhmän tapaan, paitsi, että tuotteille käytettävä osastonumero vastaa asiakkaiden osastonumeroa. Jos yrityksessä asiakkaat tai tuotteet on jaoteltu osastojen (esim. myyntiosaston) mukaan, kannatta tämä ryhmittely ottaa käyttöön.
- Jos tuotteelle annetaan osasto, jolle ei ole nimeä avattu, tuotetta ei oteta mukaan osastoraporttiin

Huomautustekstiä

- Tämä kenttä on yrityksen omaa käyttöä varten ja tähän voidaan antaa haluttua tekstiä tuotteesta max. 9999 merkkiä
- Tähän voidaan esim. kirjoittaa tietoja tavarantoimittajista, uusista tuotemalleista tai tuotteen käyttötarkoituksesta

Lisämääritykset

Myyntihinnat 2..5

- Asiakkaan tietoihin avataan hintaryhmä, jonka mukaan valitaan tuotteen hinta näistä hinnoista. Jos myyntihinta ko. ryhmässä on nolla, käytetään tuotteen perushintaa.
- Tähän syötetään verottomat hinnat ja ohjelma laskee verollisen myyntihinnan (alv-prosentti on syötetty tuotteen ensimmäisellä sivulla). Voit myös syöttää verollisen hinnan ja painaa F2, jolloin ohjelma poistaa hinnasta alv:n.
- Ohjelmassa voidaan myös määrittää asiakas/tuote/tuoteryhmä –kohtaiset hinnat/alennukset, jolloin tätä toimintoa ei tarvitse käyttää (kts. kohta 5.5)

Kirjanpidon tilinumero

- Tähän tulee tilinumero, johon tuotteen myynnit kohdistetaan myyntireskontran raporteissa.
- Jos tätä ei ole määritelty, käytetään parametreissa määriteltyä kirjanpidon oletustilinumeroa laskun tallennuksen yhteydessä.
- Parametreissa voidaan määritellä, että tilinumero syötetään lähete/laskutietojen tallennuksessa, jolloin tätä tilinumeroa ehdotetaan tallennuksessa, mutta sen voi haluttaessa rivikohtaisesti muuttaa.
- Tulostuksissa on kirjanpitoa varten *Kirjanpidon tilierittely* –lista, johon tulostuu myynnit kirjanpidon tileittäin eri alv-prosenteittain eriteltyinä.

Korvaava tuotenumero

• Parametrien *Selaukset*-sivulla voidaan määritellä, että lähetetietojen tallennuksessa tehdään asiakkaalle lasku uusilla tuotenumeroilla. Siinä määritellään ne asiakkaan tuotenumerot, joista tarkastetaan, onko niissä *Korvaava tuotenumero* määritelty. Jos on, ehdotetaan laskuksi ko. korvaavia tuotenumeroita. Tähän annettava *Korvaava tuotenumero* on avattava tuoterekisteriin normaalisti.

Reseptiikka

- Onko kyseessä koontituote, eli tuote, joka koostuu muista tuotteista (raaka-aineista). Esim. koontituote *kirjahylly* voisi koostua 2 reunakappaleesta ja 5:stä hyllystä.
- Kun reseptiikka on tuotteelle käytössä, se toimii muuten normaalituotteen tavoin, mutta varastosaldoa päivitettäessä (laskujen tulostuksen/päivityksen yhteydessä) ei päivitetä koontituotteen varastosaldoa vaan raaka-aineiden varastosaldoa. Parametreissa (kts. kohta 5.7.8) voidaan kuitenkin määritellä, että myös päätuotteen varastosaldo käsitellään kuten normaalituotteissa.
- Tuote voi koostua vaikka kuinka monesta raaka-aineesta, mutta ei sisäkkäisistä raaka-aineista, eli jos raaka-aineelle on taas määritelty raaka-aineet, ei niitä huomioida.
- Reseptiikkamäärittelyssä määrässä voi olla 6 desimaalia.
- Reseptiikkatuotteet poistetaan varastosta laskujen päivityksessä
- Jos käytössä on myös monivarasto, voidaan raaka-ainetuotteelle määritellä mistä varastosta raaka-aine otetaan (eli ei käytetä sitä varastoa, joka määritellään tilauksen/lähetteen syötössä)

Muut kentät

- Tälle sivulle ohjelman käyttäjä voi lisätä tietokenttiä, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Esim. tuotteen värikoodit, seuraavan mallin tuloaika yms.
- Katso myös ohjeesta kohta Tietokannan muokkaus, jossa kentät on ensin avattava tietokantaan.
- Kun kenttä on lisätty tietokantaan, lisätään se tähän ruutuun valitsemalla popup-valikosta *Omien kenttien lisäys*
- Parametreissa voidaan lisäksi määritellä näille kentille laskentakaavoja

PopUp-valikot

- Tuotteiden ylläpidossa saat toimintokohtaisen valikon klikkaamalla jotain tietokenttää hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä
- Tapahtumat sisältää listan tuotteen ostaneista asiakkaista.
- Varastotilasto sisältää listan, jossa näkyy tuotteen varastosaldon ja keskihankintahinnan muutokset.
- Voidaan tulostaa **tuotteen tiedot halutussa muodossa** (muoto määritellään tiedostossa *Tuotetiedot.rtf*). Katso liite 17, jossa on selitetty tekstipohjien muokkaus.

5.3. Myyjien ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Myyjien ylläpito

Myyjien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet myyjät. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata myyjien tietoja ja muuttaa niitä tai myyjä voidaan poistaa. Ks. myös käyttöohjeen luku 21 *Provisiolaskenta*.

🔄 Myyjien ylläpito				
Myyjänro Nimi	1 S I< < Mikko Myyjä	Suurin+	1 Luontipvm: 180400 Muutospvm: 030417 Poista	<u>S</u> ulje
M	yyjän perustiedot		Lisätiedot	
Osoite	Kauppakatu 2			
Pnro	12400 TERVAKOSKI	Kunta=Janakkala		
Puh		Fax		
Gsm	050 123456	Sähköposti	mikko@firma.fi	
Budjetti euro	0,00		Provisioprosentti: 20,0	
Lisätietoa:				
Tähän voidaan kirjoitt	aa lisätietoja myyjästä, myynneis	tä ym.		
Myyjien ylläpidossa void	laan avata, selata, muuttaa tai po	oistaa myyjiä		

Kun myyjän tietoja on muutettu, tallennetaan myyjä painamalla *Talleta*-näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Jos halutaan avata uusi myyjä, annetaan myyjänumeroksi numero, jolla myyjää ei ole. Myyjän poisto tapahtuu antamalla myyjänumero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan myyjän tiedot. Nyt myyjä voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Myyjän poistoa ei hyväksytä, jos myyjällä on myyntiä.



Tällä valikolla voidaan myyjiä selata. Vasemmanpuoleisesta napista (**|**<) saadaan ensimmäisen myyjän tiedot ruudulle, toisesta (<) edellinen, kolmannesta (>) seuraava myyjä ja oikeanpuoleisesta (>)

viimeisen myyjän tiedot. F3/F4 tai -/+ näppäimillä voidaan myös selata tietoja.

<u>Perustiedot</u>

Myyjänumero

- Myyjänumero (1..999)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan myyjiä selata
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava myyjä. Ctrl+F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen myyjään. F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
- F7-näppäimellä voidaan haluttu myyjä etsiä annettavan merkkijonon mukaan. Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa kentässä, tiedon valinta tapahtuu ko. kentän mukaan. Esim. lisätietokentässä etsitään ne, joissa on annettu tieto.
- Jos annetaan olemassa oleva myyjänumero, voidaan myyjän tietoja muuttaa tai myyjä voidaan poistaa. Jos myyjälle on kohdistettu laskuja, ei myyjää voida poistaa.
- Jos annetaan numero, jolla myyjää ei ole, saadaan uusi myyjä avattua
- Hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita tietojen etsintä tai tulostaa myyjätilasto, eli nähdään mitä tuotteita myyjä on myynyt.

- Myyjän nimi
- Lähete/laskulomakkeelle voidaan määritellä, että myyjän nimi tulostuu niihin

Osoite

• Myyjän katuosoite

Pnro

- Myyjän postinumero
- 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

Puh/fax/gsm/sähköposti

• Myyjän puhelin- ja fax-tiedot sekä sähköpostiosoite

Budjetti euro

• Myyjälle budjetoitu vuosimyynti

Provisioprosentti

- Myyjän provisioprosentti
- Valitsemalla päävalikosta *Selaukset* => *Myyjien provisiolaskelma*, saadaan lista halutulta kuukaudelta myyjittäin/tuotteittain sekä lasketut provisiot. Ks. käyttöohjeen luku 21.

Lisätietoa

• Vapaamuotoista tekstiä myyjästä. Esim. kielitaito, koulutus, koska viimeksi sai palkakorotuksen ym.

Lisätiedot (muut kentät)

- Tälle sivulle ohjelman käyttäjä voi lisätä tietokenttiä, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Esim. myyjän provisioprosentti yms.
- Katso myös ohjeesta kohta Tietokannan muokkaus, jossa kentät on ensin avattava tietokantaan.

PopUp-valikot

- Myyjien ylläpidossa saat toimintokohtaisen valikon klikkaamalla jotain tietokenttää hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä
- Voidaan tulostaa myyjän tapahtumat, eli lista Myyjittäin/tuotteittain ja Myyjittäin/asiakkaittain käsiteltävästä myyjästä
- Voidaan tulostaa myyjän tiedot halutussa muodossa (muoto määritellään tiedostossa *Myyjätiedot.rtf*). Katso liite 17, jossa on selitetty lomakepohjien muokkaus.

5.4. Ryhmänimien ylläpito

Ryhmänimien ylläpidossa avataan nimet asiakasryhmille, tuoteryhmille, osastoille ja projekteille. Jos ryhmille ei ole nimiä avattu, niiden myyntitiedot eivät näy kaikissa raporteissa, joten on suositeltavaa, että kaikille käsiteltäville ryhmille avataan nimet.

F6-näppäimellä voidaan ryhmiä selata. F7-näppäimellä voidaan ryhmänimiä selata ja hakea nimen mukaan.

5.4.1. Asiakasryhmien ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Asiakasryhmät

Asiakasryhmien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet asiakasryhmät. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata asiakasryhmien nimiä ja muuttaa niitä tai asiakasryhmä voidaan poistaa. Asiakkaan ylläpidossa asiakkaalle annetaan asiakasryhmän numero, joka viittaa tämän ylläpitotaulun asiakasryhmän nimeen. Asiakaslistoissa voidaan tulostaa esim. *Asiakasryhmäraportti*, johon tulostetaan tiedot asiakasryhmittäin. Vaikka asiakasmäärä ei olisi suuri, on asiakkaat kätevä ryhmitellä haluttujen kriteereiden mukaan, esim. ryhmittely voisi olla *toimistot, kioskit, tavaratalot, huoltoliikkeet, suutarit*. Tai voidaan ryhmitellä aluejaon mukaan, esim. lääneittäin. Jos asiakasryhmän nimeä ei ole avattu, ei ko. ryhmään kuuluvia asiakkaita oteta mukaan asiakasryhmäraporttiin. Tällöin asiakasmyntiraportin loppusumma ei täsmää asiakasryhmämyyntiraportin loppusumman kanssa.

Asiakasryhmien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Asiakasryhmänumero

- Asiakasryhmän numero on 1..9999, jolla ryhmänimi avataan
 - Tämä numero annetaan ko. ryhmän asiakkaille asiakasryhmäkenttään asiakkaiden ylläpitoruudussa

Asiakasryhmän nimi

- Asiakasryhmän nimitys
- Nimitys, jota ko. asiakasryhmästä halutaan käyttää

5.4.2. Tuoteryhmien ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Tuoteryhmät

Tuoteryhmien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet tuoteryhmät. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata tuoteryhmien nimiä ja muuttaa niitä tai tuoteryhmä voidaan poistaa. Tuotteen ylläpidossa tuotteelle annetaan tuoteryhmän numero, joka viittaa tämän ylläpitotaulun tuoteryhmän nimeen. Tuotelistoissa voidaan tulostaa esim. *Tuoteryhmämyynti*, johon tulostetaan tiedot tuoteryhmittäin. Vaikka tuotemäärä ei olisi suuri, on tuotteet kätevä ryhmitellä haluttujen kriteereiden mukaan, esim. ryhmittely voisi olla *työkalut, paperituotteet, toimistopalvelut.* Tai voidaan ryhmitellä käyttötarkoituksen mukaan, esim. *autotarvikkeet, toimistotarvikkeet, pesuaineet.* Jos tuoteryhmän nimeä ei ole avattu, ei ko. ryhmään kuuluvia tuotteita oteta mukaan tuoteryhmäraporttiin.

Tuoteryhmien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Tuoteryhmänumero

- Tuoteryhmän numero on 1..9999, jolla ryhmänimi avataan
- Tämä numero annetaan ko. ryhmän tuotteelle tuoteryhmäkenttään tuotteiden ylläpitoruudussa

Tuoteryhmän nimi

- Tuoteryhmän nimitys
- Nimitys, jota ko. tuoteryhmästä halutaan käyttää

5.4.3. 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. Tuotteen ylläpidossa tuotteelle ja asiakkaan ylläpidossa asiakkaalle annetaan osaston numero, joka viittaa tämän ylläpitotaululun osaston nimeen. Osastolistoissa voidaan tulostaa esim. *Osastoraportti*, johon tulostetaan tiedot osastoittain. Vaikka asiakasmäärä tai tuotemäärä ei olisi suuri, on asiakkaat ja tuotteet kätevä ryhmitellä haluttujen kriteereiden mukaan, esim. ryhmittely voisi olla *Suurasiakasmyyntiosasto, kotitalouksille myynti -osasto* jne. Jos osaston nimeä ei ole määritelty, ei ko. osastoon kuuluvia asiakkaita/tuotteita oteta mukaan osastoraporttiin.

Osastojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Osastonumero

- Osaston numero on 1..9999, jolla osaston nimi avataan
- Tämä numero annetaan ko. osaston asiakkaalle/tuotteelle osastokenttään ko. ylläpitoruudussa

Osaston nimi

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

5.4.4. Projektit, työkohteet, työlajit

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Projektit, työkohteet tai työlajit

Näillä kolmella ohjelmalla avataan nimet projekteille, työkohteille ja työlajeille. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata avattuja nimiä tai niitä voidaan poistaa.

Parametreissa määritellään, onko projektiseuranta käytössä.

5.4.5. Varastojen ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Varastot

Varastojen ylläpito-ohjelmalla avataan uudet varastopaikat. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata varastojen nimiä ja muuttaa niitä tai varasto voidaan poistaa. Varastoon tuloissa ja lähete/laskutietojen syötössä voidaan antaa varastopaikka.

Varastojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Varasto

• Varaston nimi on max. 4 merkkiä, esim. 1, 334, V1, AV, WLYP

Varaston nimi

• Varastopaikan nimitys

5.5. Asiakas/tuotekohtaiset hinnat

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Asiakas/tuotekohtaiset hinnat

Asiakkaalle voidaan määritellä asiakas-, asiakasryhmä-, osasto-, myyjä-, tuotekohtaiset hinnat.

Esim. asiakkaalle on mahdollista määritellä tuotekohtaiset hinnat. Voidaan myös määritellä tietylle asiakasryhmälle tai tuoteryhmälle alennusprosentti. Tai voidaan määritellä myyjäkohtaiset hinnat, jotta asiakas saa ko. hinnan vain valitulta myyjältä tai tietty asiakasryhmä saa alennusprosentin vain tietyn myyjän ja tietyn tuoteryhmän tuotteista.

i A	siakaskoh	taiset	hinnat										
		Asi	nro Asiaka	sryhmä	Tuotekoodi	Tu	oteryhmä	Osasto	Myyjänro	Alennuspros	Myyntihinta_euro	~	
					5		0	0		20	0,00		
			0	1	72		0	0		10	0,00		
	1				80		0	0		10	0,00		
			2	0	75		0	0		20	0,00	=	
			10	0	12		0	0		0	50,00		
			12	0	3		0	0		3	12,65		
			13	0	5		0	0		2	0,00		
			14	0			0	0		12	0,00	~	
												_	
Asn	ro				Asiakasryhmä	i 🔽			Tuotekoo	di 🔽			
Tuot	eryhmä				Osasto				Myyjänro			1 🗉	
Alen	nuspros				_] Myyntihinta eu	ro =			=			-	
		1.41		1	4-1- Al-				1				
Asi	lakashro	l	10 S	J Oy Os	хаја Ар						<u>S</u> uorita valint	ta	
Asi	iakasryhmä	[0 <mark>S</mark>]									
Os	asto	ĺ	0 S]						Alennusprosentti			
Tuo	otekoodi	ſ	12 S	Saapa	is					, normaloprobornal	0,0		
Tuo	oteryhmä	[0 S]						Myyotibiota euro	50.00		
Mv	viä	ľ	s	1						myyrianin to coro	50,00		
,			F							Ţal	leta muutos		
Taulu	ukossa on m	ääritelly	yt hinnat. Popuş	o-valikost	a voidaan valita t	taulukon	tulostus ja	a rivin poisto					

Taulukossa näkyy määritellyt hinnat ja alennukset. Klikkaamalla riviä, saadaan tiedot ruudun alareunaan ja niitä voidaan muuttaa tai niiden pohjalta voidaan määritellä toinen hintamääritys.

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

Klikkaamalla taulukkoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita haluttu toiminto. hintarivi voidaan poistaa ja taulukko saadaan tulostettua.

Ruudun keskellä on **rajausmääritysvalinnat**, joilla voidaan rajata taulukossa näkyvät tiedot. Esim. voidaan valita, että taulukkoon tulee vain asiakkaan 10 hinnat tai asiakasryhmän 1 hinnat jne. Jos halutaan, että taulukossa on asiakkaiden 10-20 hinnat, rajausehdoksi annetaan 10..20, eli kaksi pistettä määrittää arvot mistä..mihin. Jos rajausmääritysvalintoja muutetaan, on klikattava *Suorita valinta* –näppäintä, jotta taulukkoon tulee rajauksen mukaiset tiedot.

Hintamäärityksen teko tapahtuu syöttämällä ruudun alaosaan valintatiedot, esim. asiakasnumero ja tuotekoodi. Tämän jälkeen syötetään ko. asiakkaan hinta tästä tuotteesta.

Esimerkkejä hintamäärityksistä, joita voidaan tehdä:

- Syötetään asiakasnumero, tuotekoodi ja myyntihinta (hinta on aina ilman arvonlisäveroa)
- Syötetään asiakasryhmä, tuoteryhmä ja alennusprosentti, saavat ko. asiakasryhmän asiakkaat ko. tuoteryhmästä annetun prosentin mukaisen alennuksen
- Syötetään myyjänro, asiakasryhmä, jolloin asiakasryhmän on alennushintoja saadakseen asioitava ko. myyjän kanssa

Jos tuotteen ylläpitoon on merkitty myyntihinta, vertaa ohjelma sitä asiakas/tuotekohtaiseen hintaan ja valitsee halvimman hinnan.

5.6. Varastoon tulojen kirjaus (varastotapahtumat)

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Varastoon tulojen kirjaus

Varastotapahtumien kirjausohjelmalla kirjataan varastoon tulot, otot ja hävikki. Kun tuotetta tulee varastoon, se lisää varastosaldoa (=varastomäärä) ja laskee tarvittaessa (ostohinnan muuttuessa) uuden keskihankintahinnan. Jos kirjataan *otto* tai *hävikki*, vähennetään varastomäärää. Varastotapahtumia voidaan kirjata vain tuotteille, joiden ylläpitotiedoissa tuotetyypiksi on määritelty *tuote*, jos tuotetyypiksi on määritelty *työ*, ei varastotapahtumia ko. tuotteelle kirjata. Tuotetulostuksissa on *varastoontulot*-lista, johon tässä ohjelmassa kirjatut tapahtumat tulostuvat. *Varastotapahtumien poisto* -ohjelmalla saadaan varastotapahtumia poistettua. *Varastotapahtumien selauksessa* voidaan selata tässä syötettyjä tietoja.

Varastoon tulojen kirjaus kysyy/käsittelee seuraavat tiedot:

Toimittajan nro

• Toimittajan numero, korkeintaan nelinumeroinen luku

Toimittajan nimi

- Toimittajayrityksen nimi, jolta tätä tuotetta on nyt ostettu
- Nimi on vapaamuotoista tekstiä
- Laskutusohjelmassa ei ole erillistä toimittajarekisteriä, joten toimittajanimiä ei erikseen tallenneta

Toimittajan laskunumero

• Toimittajan laskussa oleva laskunumero, vapaamuotoista tekstiä

Tositenumero

• Ohjelma ottaa parametritiedoista juoksevan varastotapahtumien tositenumeron, eikä sitä voi tässä muuttaa

Kirjaustyypit

- Onko kyseessä varastoon tulo, varastosta otto, hävikki, reseptiikka-tulo, keskihinnan muutos, inventaari (korvaava tai muutos)
- Otto tarkoittaa yrityksen omaan käyttöön ottoa (esim. otetaan myyntivarastosta kopiokonepaperia)
- Hävikki tarkoittaa varastosta kadonnutta (tuhoutunutta/pilaantunutta/varastettua) tuotetta
- Reseptiikka-tulo tarkoittaa, että päätuotetta tulee (tehdään) haluttu määrä ja ohjelma poistaa reseptiikkatuotteelle määritellyt raaka-aineet
- Keskihankintahinnan muutos tuotteelle. Tämä voidaan tehdä myös suoraan tuotteen ylläpidossa.
- Inventaari muutos muuttaa tuotteen varastosaldoa halutun muutoksen verran
- Inventaari korvaava muuttaa tuotteen varastosaldon annetun luvun mukaiseksi. Tämä voidaan tehdä myös suoraan tuotteen ylläpidossa.

Tuotenumero

- Tuotenumero, jolla tuote on avattu varastoon
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan tuotteita selata
- F7-näppäimellä voidaan tuote hakea nimen mukaan
- F8-näppäimellä voidaan tuotteita selata puumaisesti tuoteryhmittäin

Varasto

- Jos monivarasto (määritellään parametreissa) on käytössä, kysytään mistä varastosta tuote käsitellään. Kuitenkin jos tuotteen ylläpidossa näkyvä tuotteen koko varastomäärä on nolla tai negatiivinen, niin erillistä varastopaikkaa ei käsitellä.
- F6:lla ja F7:llä voidaan varastojen nimiä selata. F8:lla nähdään, missä varastoissa tuotetta on

Nimike/selitys

• Ohjelma hakee tuotteen tiedoista tuotteelle avatun nimen

Pvm

• Päivämäärä, jolloin tämä tuote on saapunut/kirjattu varastoon tulleeksi (tai otetuksi tai hävikiksi)

Määrä

- Kuinka monta kappaletta (yksikköä) tuotetta on tullut
- Tämä määrä kumuloidaan tuotteen varastosaldoon
- Varastoon tulo lisää tuotteen varastosaldoa
- Otto ja hävikki vähentävät tuotteen varastosaldoa

Oston a-hinta

- Mikä on yhden tuotteen veroton ostohinta euroina
- Tähän voidaan syöttää myös verollinen hinta ja sen jälkeen painetaan F2-näppäintä, jolloin ohjelma poistaa hinnasta tuotteen alv-%:n mukaisen alv:n.
- Tuotteelle lasketaan uusi keskihankintahinta tulleen/poistetun määrän ja ostohinnan mukaisesti. Keskihankintahinnan mukaan lasketaan myytäville tuotteille kate. Keskihankintahinnan muutos ei vaikuta jo tallennetuille lähete/laskutiedoille, vaan ainoastaan niille laskuriveille, jotka syötetään keskihankintahinnan muutoksen jälkeen.

5.7. Parametrit

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Parametrit

Pikavalintanäppäin: Ctrl+Shift+P

Parametritiedoissa käsitellään perusparametrit (kts. 5.7.1), yrityksen tiedot (kts. 5.7.2), myyntireskontran parametrit (kts. 5.7.3), laskutuksen parametrit (kts. 5.7.4), muut parametrit (kts. 5.7.5), tulostuksen parametrit (kts. 5.7.6) ja selausten parametrit (kts. 5.7.7)

Kun muutokset parametritietoihin on tehty, tallennetaan parametritiedot 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 kun asiakas, tuote ym. muuttuu, se päivitetään aukioleviin ikkunoihin ko. kenttään
- Esim. jos asiakkaiden selausruutu ja ylläpitoruutu on auki ja laskun tallennuksessa annetaan asiakasnumero, haetaan asiakkaiden selausruudussa ja asiakkaiden ylläpitoruudussa käsiteltävälle kohdalle annetun asiakasnumeron asiakas
- 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 asiakkaiden ylläpidossa osasto ja asiakasryhmä aina kun se muuttuu selausruudussa (eli ei tarvitse olla ko. kentässä)
- Jos tässä on ruksi, päivitetään tiedot selausruuduista osastoon ja asiakasryhmään ainoastaan kun ollaan ko. kentässä (esim. jos ollaan asiakkaan ylläpidossa toimittajan nimen kohdalla, ei asiakasta vaihdeta, vaikka selausruudussa siirryttäisiin eri asiakkaan kohdalle)

Tulostusrajauksissa ehdotetaan minimi- ja maksimiarvot

- Oletuksena ja yleensä tässä ei kannata olla 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 asiakasnumerot 10,13,14,22,1234, ja jos tässä on ruksi, asiakasnumeron tulostuksessa kenttään *mistä asiakasnumerosta lähtien* ehdotetaan arvoa 10 ja kenttään *mihin asiakasnumeroon saakka* ehdotetaan arvoa 1234.
- Jos käytössä oleva tietokone on hidas, ei tätä kannata ruksata, jolloin tulostuksen alussa tapahtuvaa tulostuskriteerien (rajausarvojen) syöttö tapahtuu hiukan nopeammin

Pääruudussa näytetään vinkki

• Halutaanko pääruudun keskellä olevassa laatikossa näkyvän vinkkiteksti

Näytetään käsiteltävän kentän ohjerivi ruudun alareunassa

• Kun siirrytään johonkin syöttökenttään tai muuhun kenttään, näytetäänkö ruudun alareunassa kentän syöttöohje/yhden rivin ohje. Myös kun hiiri siirtyy ko. kentän yli.

Näytetään käsiteltävän kentän ohje automaattisesti

- Kun siirrytään johonkin syöttökenttään tai muuhun kenttään, näytetäänkö erillisessä inforuudussa kentän ohjeteksti. Myös kun hiiri siirtyy ko. kentän yli.
- Ohje saadaan näkyviin myös halutun kentät popup-valikosta valitsemalla *Kentän ohje*. Kts. esim. tämän kentän ohje malliksi.

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.

Kunkin ruudun (=formin/ikkunan) otsikkoriville yrityksen nimi

• Jos käytössä on useita yrityksiä, kannattaa tässä olla ruksi, jotta ikkunan otsikkorivillä näkyy aina käsiteltävän yrityksen nimi

Formien taustaväri (jos halutaan käyttää sitä eri yritysten erottelemiseksi)

- Kun tässä on ruksi, voidaan valita värikoodi, jonka värisinä kyseisen yrityksen ikkunat näkyvät
- Näin voidaan esimerkiksi erotella ohjelmalla käsiteltävät yritykset toisistaan, jolloin ruudun väristä nähdään, mikä yrityksistä on kyseessä.

Sisäinen valuutta/käsittelyvaluutta

• Tässä täytyy olla valittuna euro

Älä näytä mk-kenttiä missään ruudussa

• Jos ei haluta mk-summia näkymään missään ruudussa, tähän tulee ruksi

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**, jää kirjasinten koko ennalleen muutettaessa ruudun kokoa, joten osa tiedoista saattaa siirtyä ikkunan ulkopuolelle (kun ruutua pienennetään, kun ruutua suurennetaan, tietysti myös pienet kirjaimet näkyvät oikein)
- 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.

5.7.2. Yrityksen tiedot

Yrityksen tiedoissa määritellään seuraavat tiedot:

Yrityksen nimi

• Parametrit-sivulla voidaan määritellä, että yrityksen nimi näkyy ohjelman kunkin ikkunan yläreunassa

Katuosoite

• Yrityksen katuosoite, esim. Atomitie 5 B

Kotipaikka

• Yrityksen kotipaikka (kotikunta), esim. Helsinki

Pnro

• Postinumero ja postitoimipaikka, esim. 00370 Helsinki

Puhelinnumero

Faxi

Yhteyshenkilö

- Yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite saadaan haluttaessa tulostumaan lomakkeille.
- Ohjelmassa on valmiina saatelomake, joka saadaan tulostumaan asiakkaan ylläpidosta popup-toiminnolla. Siihen tulostuu käsiteltävän asiakkaan tiedot ja allekirjoittajaksi tässä kentässä oleva nimi.

Yhteyshenkilön puhelinnumero (suora)

• Yhteyshenkilön puhelinnro saadaan haluttaessa tulostumaan lomakkeille

Yhteyshenkilön sähköposti

• Esim. elli.esimerkki@yritys.fi

Tilikauden avauspäivämäärä

- Päivämäärä, jolloin tämä tilikausi on alkanut, esim. 010106
- Ohjelma ei hyväksy laskujen tulostusta tai suoritusten kirjausta tilikauden ulkopuolisille päiville. Tilikauden avauspvm ja päättymispvm voidaan jättää tyhjäksi, jolloin pvm-tarkastusta tilikauden rajoista ei tehdä.

Tilikauden päättymispäivämäärä

- Päivämäärä, jolloin tilikausi päättyy, esim. 311206
- Jos tilikauden päättymispäivämäärä muuttuu kesken tilikauden, se täytyy muuttaa myös tähän

Y-tunnus

- Yrityksen Y-tunnusnumero (yritystunnus)
- Aikaisemmin LY-tunnus (liikeyhteisötunnus)

www-sivu

- Yrityksen www-sivun osoite, esim. www.henix.fi
- Tieto saadaan tulostumaan laskulomakkeille sekä muihin haluttuihin lomakkeisiin

Sähköpostiosoite

• Yrityksen sähköpostiosoite (email), esim. yritys@yritys.fi

Huomautusteksti

• Vapaata lisätietoa, joka halutaan ohjelmaan tallentaa, esim. kun ohjelman käyttäjä vaihtuu tai kun kesälomasijainen on käyttänyt ohjelmaa.

Salasana

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

5.7.3. Myyntireskontra

Näihin parametreihin annetaan myyntireskontraan vaikuttavat parametritiedot:

Myyntireskontratili

- Kirjanpidon tilinumero, johon myyntireskontratapahtumat kirjataan, esim. 1700 Myyntisaamiset
- Tilinumeromäärityksiin on syytä antaa oikeat kirjanpidon tilinumerot (1..9999), jolloin myyntireskontran lasku- ja suorituspäiväkirja sekä tilierittely tekee selkeämmät kirjanpidon tilastot oikeille tileille
- HUOM! Jos kirjanpidon tilinumeroja muuttaa, vaikuttaa se vain tuleviin kirjauksiin, ei siis taannehtivasti aikaisemmin tallennettuihin tapahtumiin.

Laskujen kredit-tilinumero

- Laskujen tilinumero, kirjanpidossa tili on esim. 3100 Myyntitili
- Tuotteen tiedoissa voidaan määritellä tuotekohtaisesti kirjanpidon tilinumero. Jos tuotteen tiedossa ei tiliä ole määritelty, käytetään tätä määritystä.

Hyvityslaskujen, käteislaskujen ja postiennakkojen kirjanpidon tilinumero

- Tilinumero, johon ko. laskutyyppi kirjataan
- Jos tuotteen tiedoissa on tilinumero määritelty, käytetään sitä ensisijaisesti. Jos tuotteen tiedossa tilinumero on nolla, käytetään tässä määriteltyä numeroa.

Reskontran suoritustili

- Kirjanpidossa oleva pankin tilinumero, kirjanpidossa esim. 1910 Shekkitili Psp
- Tätä tiliä ehdotetaan, kun myyntireskontrassa kirjataan suorituksia, mutta kirjausvaiheessa tilinumero voidaan vaihtaa.
- Automaattisessa ktl-suoritusten käsittelyssä voidaan kullekin yrityksen pankkitilille määritellä oma kirjanpidon tilinumero (kts. alla)

Reskontran alennustili

- Kirjanpidossa oleva alennustilin numero, kirjanpidossa esim. 4200 Annetut alennukset
- Tätä tiliä ehdotetaan, kun myyntireskontrassa kirjataan suorituksiin alennuksia, mutta kirjausvaiheessa tilinumero voidaan vaihtaa.

Reskontran luottotappiotili

- Kirjanpidossa oleva luottotappiotilin numero, kirjanpidossa esim. 6666 Luottotappiot
- Kun suoritusten kirjauksessa kirjataan luottotappio, ehdotetaan tätä tiliä, mutta se voidaan tallennusvaiheessa muuttaa

Myynnin alv-tili

• Myynnin arvonlisäverotili kirjanpidossa, esim. 2841 Suoritettava arvonlisävero 24%

Myynnin alv-velkatili

• Myynnin arvonlisäverovelkatili kirjanpidossa, esim. 2840 Maksettava arvonlisävero

KTL-tiedoston nimi

- Jos yritys noutaa pankista esim. pankkiohjelmalla viitetapahtumallisen maksuaineiston, tulee tähän se hakemisto ja tiedosto, jolla aineisto on tietokoneeseen tallennettu, esim. *C:\SOLO\KTL*. Aineisto voi olla ktl-tai xml-muotoista. Epäselvissä tapauksissa kysy pankin neuvonnasta, mihin hakemistoon pankin viitetiedot tallentuvat.
- Myyntireskontrassa on konekielinen suoritusten kirjaus, joka kirjaa pankista noudetun ktl/xml-aineiston mukaiset viitesuoritukset myyntireskontraan automaattisesti. Tämä toiminto nopeuttaa ja helpottaa myyntireskontran suoritusten käsittelyä, joten sen käyttö on suositeltavaa.
- Aineiston luku tapahtuu valinnalla *Myyntireskontra* =>*Konekielinen suoritusten kirjaus*.

Vain yrityksen pankkitilien viitteet käsitellään

- Jos tässä on ruksi, luetaan vain ne viitetiedot, joiden tilinumerot on alla määritelty (tilinro 1..3)
- Esim. jos tilitoimisto saa usean asiakkaan viitesuoritukset samassa tiedostossa, tällä voidaan rajata, että käsitellään vain halutun yrityksen viitteet.

KTL-käsittelyn loppuun yhteenveto pankkitileistä

• Jos yrityksellä on samassa aineistossa usean eri pankkitilin viitteitä, tällä saadaan loppuun yhteenveto pankeittain. Jos aineistossa on vain yhden pankkitilin viitteitä, ei tällä ole merkitystä, koska yhteissumma kaikista laskuista tulostuu aina.

KTL-luku merkitsee ylimaksut virheellisiksi (eikä kirjaa suoritusta).

• Normaalisti ohjelma kirjaa ylimääräiset suoritukset laskulle tavallisina suorituksina. Tällä se voidaan estää, jolloin ylimaksut näkyvät ktl/xml-listassa virhesuorituksina.

KTL-suorituksen pvm

- Käytetäänkö ktl/xml-suorituksissa laskun suorituspäivänä tiliotteen maksupäivää vai kirjauspäivää.
- Yleensä käytetään kirjauspäivää, eli päivämäärää, jolloin raha on oman yrityksen tilillä

Käteisalennuksen pankkipäivät

- KTL/XML-suoritus käsittelee myös laskun käteisalennuksen. Tässä määritellään, kuinka monta päivää suoritus saa olla myöhässä, jotta käteisalennus vielä hyväksytään.
- Käteisalennukseksi käsitetään se osa, joka laskusta (jossa kät.ale on määritelty) jäisi avoimeksi, eli jos asiakas maksaa koko laskun, ei käteisalennusta käsitellä

Pyöristys (autom. ale)

- Jos laskusta jää avoimeksi tätä summaa pienempi osa, merkitään loppuosa automaattisesti alennukseksi.
- Pyöristys koskee ainoastaan ktl-suorituksia.

KTL liikamaksu alennukseksi

• Jos asiakas maksaa liikaa (esim. automaattisesti korkoa) ja jos liikamaksu alittaa tämän summan, se kirjataan automaattisesti käänteiseksi alennukseksi

Pankin tilinumero, iban-tilinumero ja swift

- Yrityksen pankkien nimet ja tilinumerot muodossa 888888-123456
- Kun edellisessä kentässä painetaan enteriä, ohjelma muuntaa tilinumeron automaattisesti iban-tilinumeroksi *FI9288888800123456*
- Annetaan myös pankin tunnus, esim. Nordean swift on NDEAFIHH
- Jos käytössä olevaan laskulomakkeeseen ei tulostu iban- ja bic-tietoja (swift), ne voi lisätä *Lomakkeen muokkauksessa* tai vaihtaa käytössä olevaa laskulomaketta. Ks. kohta 7.3.

Kirjanpidon tilinumerot

• Kullekin pankkitilille voidaan antaa oma kirjanpidon tilinumero, jota konekielinen viitesuoritusten kirjaus käyttää

Viimeinen suoritustositenumero

- Suoritusten kirjauksessa (myyntireskontraan) seuraavaksi tositenumeroksi tulee tätä yhtä suurempi (=juokseva tositenumerointi)
- Tätä käytetään, kun kirjataan suorituksia yksittäin käsin ja myös kun suoritukset kirjataan automaattisesti pankin ktl-aineistosta

Iban-tilien tulostus ryhmitellään neljän ryhmiin

- Jos tämä on valittu, tulostuvat iban-tilinumerot laskuille ryhmiteltyinä neljän merkin ryhmiin.
- Esim. FI83 2065 1800 1085 95.

5.7.4. Laskutuksen parametrit

Laskun syöttöruudussa aloituskenttä

- Kun uuden laskun/lähetetietojen syötössä on annettu asiakasnumero, siirrytään tähän kenttään. Esim. jos viitteemme ym. tietoja ei syötetä, voidaan siirtyä suoraan laskuriveille, jolloin lähetetietojen tallennus nopeutuu, eikä tarvitse hiirellä klikata kohtaa, johon siirrytään tai painaa enterillä monta kertaa.
- Vaikka tässä oletuksena siirrytään esim. laskuriveille, voidaan hiirellä siirtyä esim. viitteemme-kenttään.

Oletuslaskutyyppi

- Kun tallennetaan uusi lähete/lasku, ehdottaa ohjelma laskutyypiksi tässä määriteltyä arvoa (0=hyvityslasku, 1=lasku, 2=käteislasku, 3=postiennakko)
- Jos yleensä tehdään esim. käteislaskuja, kannattaa tähän avata ko. arvo

Lähete/laskurivit syötetään ilman arvonlisäveroa

- Halutaanko lähetettä/laskua tallennettaessa syöttää rivien hinnat verottomina vai verollisina
- Tämä vaikuttaa vain laskun tallennukseen, ei muuhun kohtaan ohjelmaa, esim. myyntitilastot ovat aina ilman arvonlisäveroa
- Tämä ei vaikuta laskun tulostusmuotoon. Laskun tulostusmuoto määritellään laskulomakemäärityksessä, eli vaikka laskurivit tallennetaan verollisina, voidaan laskurivit tulostaa verottomina tai toisinpäin.

Rivien syöttö verottomana/verollisena kysytään lähete/laskutietojen syötössä

• Jos lähete/laskukohtaisesti halutaan määritellä, syötetäänkö summat verottomina vai verollisina

Lähetteen talletuksessa toimitustiedoiksi yrityksen tiedot (jos erillistä toimitusosoitetta ei ole määritelty)

• Asiakkaan tietoihin voidaan syöttää toimitustiedoiksi eri yrityksen nimi ja osoitetiedot. Jos esim. lähetteelle tulostetaan aina toimitusyrityksen tiedot, saadaan tällä lähetteen tallennuksessa toimitustiedoiksi automaattisesti tallentumaan asiakasyrityksen varsinaiset osoitetiedot siinä tapauksessa, että erillistä toimitusosoitetta ei ole määritelty.

Lähetteelle/laskulle syötetään myyjä

- Jos myyjäkäsittely on käytössä, tähän tulee ruksi, jonka jälkeen lähete/laskutietojen syötössä kysytään myyjänumero. Myynnit saadaan tällöin tilastoitua myös myyjittäin.
- Jos tässä ei ole ruksia, ei myyjää kysytä lähetteen tallennuksessa.

Lähetteelle/laskuriville projekti, työkohde ja työlaji

- Jos projektiseuranta on käytössä, tähän tulee ruksi.
- Projekti, työkohde ja työlaji voidaan syöttää kullekin laskuriville

Tulostetaan projektit myös selitysriveille

• Normaalisti laskun tulostuksessa selitysriveille tulostetaan vain selitysteksti. Jos tässä on ruksi, selitysriveille tulostetaan myös projekti, työkohde ja työlaji.

Laskurivin hinnat tulostetaan, vaikka ne ovat nollia

• Normaalisti ei haluta tulostaa laskuriville nollahintoja, mutta jos tässä on ruksi, tulostetaan myös nollasummat laskuille

Laskujen tulostuksen koordinaatit

• Käytetäänkö laskun tulostuksessa kirjoittimen *loogista* vai *fyysistä* paperikokoa. Fyysinen tarkoittaa sitä, että kun lomakkeiden ylläpidossa jokin kenttä on määritelty tulostumaan esim. 20 milliä yläreunasta, se tulostuu ko. kohtaan. Looginen vaihtoehto taas huomioi mistä kohdasta kirjoitin voi alkaa tulostaa, jolloin tulostus on 20 milliä + kirjoittimen ylämarginaali. Jos käytetään ohjelman laskulomakkeita, joissa tulostetaan myös lomakepohja (taustalomake), tulee tässä olla valittuna *fyysinen* koko (sen voi myös muutenkin valita).

Pankkiviivakoodin viivaleveys

• Tässä määritellään kuinka leveästi pankkiviivakoodi tulostetaan laskulomakkeelle. Viivan leveys on 0,28 – 0,4 mm. Jos kirjoittimen tulostarkkuus on huono eikä viivakoodin luku onnistu, tässä voidaan viivan leveyttä suurentaa, jolloin viivakoodin lukeminen parantuu.

Montako laskukopiota tulostetaan

- Kuinka monta kopiota samasta laskusta tulostetaan kerralla kirjoittimelle
- Jos käytössä on mustesuihku- tai laser-kirjoitin, tähän saadaan syötettyä haluttu nro (esim. 2, jos laskuista halutaan tulostaa kaksi kappaletta; yksi asiakkaalle, yksi itselle)
- Jos käytössä on matriisikirjoitin ja useampiosainen laskulomake, riittää yhden laskun tulostus, joten tähän annetaan arvo 1

Montako lähetekopiota tulostetaan

- Kuinka monta kopiota samasta lähetteestä tulostetaan kerralla kirjoittimelle
- Jos käytössä on mustesuihku- tai laser-kirjoitin, tähän saadaan syötettyä haluttu nro (esim. 2, jos lähetteistä halutaan tulostaa kaksi kappaletta; yksi asiakkaalle, yksi itselle)
- Jos ei tulosteta lähetteitä, ei tällä kysymyksellä ole merkitystä

Viimeinen lähetenumero

- Lähete/laskutietojen syötössä uudeksi lähetteeksi ehdotetaan tätä yhtä suurempaa numeroa (=juokseva lähetenumerointi)
- Kesken tilikauden tätä ei yleensä muuteta, mutta tarvittaessa voidaan muuttaa
- Jos tilikauden vaihtuessa halutaan aloittaa uudesta numerosarjasta, esim. ykkösestä tai vuosiluvun mukaisesta arvosta, voidaan tähän antaa esim. 96000, jolloin ensimmäinen lähete saa numeron 96001
- Lähetenumerosarja ei ole laskunumero, joten ohjelmassa ei kannata antaa lähetenumerosarjaksi samaa numerosarjaa, mitä käytetään laskunumeroilla. Esim. jos lähetenumero alkavat numerosta 96000, voivat laskut alkaa 1000:sta. Tämä estää sen, että lähetenumero ei sekoitu laskunumeroon.
- Samaa lähetenumeroa ei saa olla kahta kertaa, joten vuodenvaihteen jälkeen ei saisi aloittaa uudestaan ykkösestä

Viimeinen laskunumero

- Laskujen tulostus ottaa uusille laskuille laskunumeroksi yhden tätä suuremman numeron (=juokseva laskunumerointi)
- Kesken tilikauden tätä ei yleensä muuteta, mutta tarvittaessa voidaan muuttaa
- Jos tilikauden vaihtuessa halutaan aloittaa uudesta numerosarjasta, tähän voidaan antaa esim. 96000, jolloin ensimmäinen tulostettava lasku saa numeron 96001, toinen 96002 jne.
- Samaa laskunumeroa ei samalla asiakkaalla saa olla kahta kertaa (koska suoritusten kirjaus ei tiedä, kumpaan laskuun suoritus kohdistuu), joten vuodenvaihteen jälkeen ei saa aloittaa uudestaan ykkösestä

Viimeinen tilausnumero

- Tilausten syöttö/muutos ehdottaa uudelle tilaukselle yhdellä tätä suurempaa tilausnumeroa
- Tätä ei yleensä muuteta itse

Viivästyskorkoprosentti

- Viivästyskorkoprosentti, jonka mukaan lasketaan myöhästyneille suorituksille korko
- Kun lasku tallennetaan, ohjelma panee laskun tietoihin tämän prosentin, joten tämän arvon muutos ei vaikuta vanhoihin laskuihin
- Finvoice-laskulla viivästyskorkoprosentissa ei tule olla desimaaleja.

Oletusmaksuehto

- Lähete/laskutietojen syötössä laskulle ehdotetaan maksuehdoksi asiakkaan tiedoissa olevaa maksuehtoa. Jos asiakkaalle ei ole maksuehtoa avattu, ehdotetaan tätä arvoa. Lähete/laskukohtaisesti voidaan kuitenkin maksuehto muuttaa
- Maksuehto on muotoa käteisalennuspäivät, käteisalennusprosentti, nettoeräpäivä
- Esim. 14 pv ./. 2%, 30 pv netto tai 7 pv netto (jolloin käteisalennuskenttiin syötetään nollat)

Lähetteen tallennuksen jälkeen syöttöruutu suljetaan automaattisesti

• Kun lähete/lasku syöttöruudussa tallennetaan (tai tulostetaan suoraan) lähete/lasku, voidaan määritellä suljetaanko sen jälkeen syöttöruutu automaattisesti ja palataan päävalikkoon

Laskun tulostus päivittää laskun tiedot (vai päivitetäänkö erillisellä päivitysajolla)

- Jos tässä on ruksi, päivittää laskun tulostus laskun tiedot asiakkaalle, tuotteelle ja myyntireskontraan (kts. kohta 7.1).
- Jos tässä ei ole ruksia, tapahtuu päivitys valitsemalla valikosta päivitysajo (kts. kohta 7.5).
- Laskua ei voi muuttaa päivityksen jälkeen, joten jos haluat säilyttää mahdollisuuden muuttaa laskua virheellisen tulostuksen jälkeen tähän ei tule ruksia.
- Kun laskulle on kirjattu suoritus, ei sitä voi enää uusintatulostuksella tulostaa uudestaan (alempana voidaan määritellä, että myös suoritetut laskut voidaan tulostaa uudestaan). Laskun päivitys kirjaa käteislaskulle aina suorituksen automaattisesti (kts. myös allaolevat kohdat postiennakkolaskuista ja hyvityslaskuista). Jos käteislaskuista (kuiteista) halutaan joskus uusintatulostus, ei tähän kohtaan saa laittaa ruksia, koska silloin ei voida käteislaskuista tulostaa uusintatulostusta).
- Kirjanpitolaki ei hyväksy laskun muuttamista tulostuksen jälkeen, joten jos muutat laskua tulostuksen jälkeen, hävitä edellisen tulostuksen laskut, jotta ei ole kahta erilaista samannumeroista laskua.
- Yleensä tässä ei ole ruksia

Laskujen päivitys merkitsee postiennakkolaskut suoritetuiksi

• Kun käteislasku päivitetään, se merkitään aina samalla suoritetuksi. Jos haluat, että postiennakkolaskujen kanssa toimitaan samoin, merkitse tähän ruksi.

Laskujen päivitys merkitsee hyvityslaskut suoritetuiksi

• Jos tässä on ruksi, merkitsee laskutietojen päivitys hyvityslaskun automaattisesti suoritetuksi päivityksen yhteydessä.

Laskujen uusintatulostukseen myös suoritetut laskut

• Jos tässä on ruksi, saadaan laskusta uusintatulostus, vaikka sille on kirjattu suoritus.

Lähetteen tallennuksessa hyvityslaskun automaattinen kohdistus alkuperäiselle

• Lähetteen tallennuksessa voidaan valita alkuperäinen lasku, johon ohjelma tekee käänteisen hyvityslaskun (*Kopioi hyvityslaskun pohjaksi* –painikkeen avulla) ja laskujen päivitys kirjaa suorituksen molemmille automaattisesti.

Laskut tulostetaan aina tulostuksen oletusfontilla (eikä laskun lomakepohjan fonttimäärityksellä)

• Yleensä tässä ei ole ruksia. Jos tässä on ruksi, laskut tulostetaan aina pelkästään sillä fontilla, joka on määritetty tulosteiden oletuskirjasimeksi. Oletuskirjasin (oletusfontti) saadaan valittua keltaisia viivaimia

kuvaavan painikkeen alta missä tahansa tulostusrajausikkunassa. Kirjoittimen marginaalit Vasen reuna 1,0 🕂 <u>0</u>k Peruuta Yläreuna Alareuna Talleta Oletuskiriasin -Oletuspistekoko • Tekstimalli: Malliteksti abo ÄÖO äöo Tulostussivun vasen aali (=tvhiä

5.7.5. Muut parametrit

Viimeinen varastotositenumero

• Varastotapahtumien kirjauksessa (*Ylläpidot* → *Varastoon tulojen kirjaus*) tositenumeroksi tulee yksi tätä suurempi (=juokseva varastotapahtumatositenumerointi)

Monivarasto

- Onko varastopaikkoja enemmän kuin 1
- Jos monivarasto on käytössä, varastoon tulot ja lähetteiden tallennus kysyy tuotekoodin lisäksi, mistä varastosta toimitus tapahtuu
- Ryhmänimien ylläpidossa syötetään varastoille nimet
- Jos on vain yksi varastopaikka, ÄLÄ laita tähän ruksia

Laskun loppusumma pyöristetään

• Pyöristetäänkö laskun, hyvityslaskun ja postiennakkokuitin loppusumma lähimpään 5:een tai 10:een senttiin

Käteislaskun loppusumma

• Pyöristetäänkö käteislaskun loppusumma lähimpään 5:een tai 10:een senttiin

Laskujen syöttö valuutalla

- Halutaanko laskujen syötössä käyttää eri valuuttoja
- Laskun tallennus kysyy valuuttakoodin (esim. DEM) ja hakee annetun valuutan kurssin ko. laskulle
- Kurssitiedot voidaan hakea pankista konekielisesti ja päivittää ohjelmaan automaattisesti
- Katso myös kohta Ylläpidot -> Parametrit -> Valuutat

Uusien tuotteiden oletusalv-prosentti

- Mitä alv-prosenttia ohjelma ehdottaa uusille tuotteille
- Tuotteen alv-prosentin voi muuttaa tuotteen ylläpidossa. Useampien tuotteiden alv-prosentin voi muuttaa kerralla valinnalla *Selaukset => Tuotteiden alv-prosenttien selaus/muutos*.

Määräkäsittelyn desimaalimäärä

- Montako desimaalia halutaan määräkentässä käyttää
- Jos yritys myy vain kokonaisia tuotteita, tähän tulee nolla. Jos myydään tavaraa kilohinnoin ja asiakas voi ostaa sitä gramman tarkkuudella, tähän tulee 4, eli neljä desimaalia, jolloin tuotetta voidaan myydä 0,456 kiloa, eli 456 grammaa.

Ovh-hinnan des.määrä (2-4)

- Jos tuotteen myyntihintaan halutaan lisää desimaaleja, eli sentin kymmenes- ja sadasosat
- Kun tuotteiden yksikköhinnat ovat pieniä ja myyntimäärät suuria, tällä on merkitystä

Tuotteen oletuskateprosentin laskentasääntö (lasketaan verottomasta myyntihinnasta)

- Kun tuotteen ylläpidossa on määritelty, että tuotteen katelaskennassa käytetään oletuskateprosenttia, tässä määritellään katteen laskentatapa.
- Kate on x% * veroton myyntihinta: kate on syötetty prosentti verottomasta myyntihinnasta, esim. syötetty oletuskateprosentiksi 30 ja veroton myyntihinta on 100 euroa (verollinen myyntihinta on 124 euroa, mutta sillä ei ole tässä merkitystä, koska katteen laskentaan käytetään verotonta hintaa). Tästä yhden tuotteen katteeksi saadaan 30% * 100 euroa → 0,3 * 100 euroa → 30 euroa
- Kate on (100% x%) * veroton myyntihinta. Edellisen esimerkin mukaan yhden tuotteen katteeksi saadaan (100% 30%) * 100 euroa → 70 euroa. Eli tällä laskutavalla ainoastaan määritellään, kummin päin oletuskateprosentti annetaan. Tässä jälkimmäisessä tavassa pitää oletuskateprosentiksi tuotteelle syöttää 70, jotta kateprosentiksi tulee 30.

Laskun viitenumeron muoto

- Viitenumero tulostuu laskulle ja ktl-aineiston käsittely lukee viitenumerot ja merkitsee suoritukset
- Perusmääritys tarkoittaa, että viite sisältää asiakasnumeron+laskunumeron
- Factoring-viitteeseen syötetään myös viitteen alkuosa (yrityksen tunnus)
- Laskusaatavarahoitusjärjestelmän laskuviitteeseen tulee rahoitusyhtiön tunnus

Lähetteiden syötössä kysytään myös (itse määriteltävät kentät)

- Tietokannan muokkauksella voidaan laskutauluun (LasOts-taulu) lisätä kenttiä, joille voidaan syöttää arvo lähete/laskurivien syötössä. Kun kenttä on lisätty, tässä se voidaan määritellä otettavaksi käyttöön.
- Jos asiakastauluun on lisätty samanniminen kenttä, ohjelma ehdottaa rivien tallennuksessa ko. arvoa.
- Jos haluat kenttien tulostuvan lähete/laskulomakkeelle on haluttuihin lomakkeisiin myös lisättävä ko. kenttämääritys
- Omien listojen muokkauksella voidaan tehdä omia listoja, joihin lisätyt kentät tulostuvat

Läheterivin syötössä kysytään myös

- Ostohinta
 - Jos tässä on ruksi, voidaan rivikohtaisesti syöttää tuotteen veroton ostohinta
 - Jos ostohintaa ei syötetä, laskee ohjelma rivin katteen normaalisti tuotetiedoissa olevan keskihankintahinnan mukaisesti (tai oletuskateprosentin, jos se on määritelty)
 - Kun riville syötetään ostohinta, lasketaan rivin kate ko. ostohinnan mukaan, eli myyntihinta ./. alv ./. ostohinta
 - Jos käytössä on myyjien provisiolaskenta, täytyy tämä määritellä. Ks. käyttöohjeen luku 21. Voidaan myös määrittää, että laskun ostohinta ja kate lasketaan uudestaan myös päivitetyille laskuille.
 - Ohjelma ehdottaa ostohinnaksi tuotteen viimeistä ostohintaa, joka on syötetty varastoon tuloissa
- Ostoliike
 - Jos tässä on ruksi, voidaan rivikohtaisesti syöttää ostoliikkeen numero
 - Lähetteistä/laskuista voidaan tulostaa omia tilastoja ostoliikkeen mukaisesti
 - Ostoliike voidaan määritellä tulostumaan lomakkeille
- Kuljetusnumero
 - Jos tässä on ruksi, voidaan rivikohtaisesti syöttää yksilöity kuljetusnumero
- Maakoodi
 - Jos tässä on ruksi, voidaan rivikohtaisesti syöttää maakoodi (3 mrk)
- Kirjanpidon tilinumero
 - Jos tässä on ruksi, voidaan rivikohtaisesti syöttää kirjanpidon tilinumero (ohjelma ehdottaa tuotteelle määriteltyä tilinumeroa)
 - Siirrettäessä tietoja Henix-kirjanpito-ohjelmaan, käytetään tiliöinnissä kirjanpidon tiliä (ja haluttaessa *myös kustannuspaikkaa*)
- Kustannuspaikka
 - Jos tässä on ruksi, voidaan rivikohtaisesti syöttää kustannuspaikka
- Omat kentät (itse lisätyt)
 - Tietokannan muokkauksella voidaan laskurivitauluun (LasRiv-taulu) lisätä kenttiä, joille voidaan syöttää arvo lähete/laskurivien syötössä
 - Jos tuotetauluun on lisätty samanniminen kenttä, ohjelma ehdottaa rivien tallennuksessa ko. arvoa. Jos tuotetaulussa ei ole ko. nimistä kenttää tai se on tyhjä, ohjelma ehdottaa asiakastaulussa olevaa samannimisen kentän sisältöä
 - Omien listojen muokkauksella voidaan tehdä omia listoja, joihin lisätyt kentät tulostuvat

Jos tilaustenkäsittely on käytössä, tässä voidaan määritellä tilaustensyötössä kysyttävät käyttäjän määrittelemät kentät • Määritys toimii kuten ylläoleva lähetteiden kenttämääritys.

Varastoon tulokirjauksessa negatiivinen varasto käsitellään nollavarastona

• Kun varastoon tuloja kirjataan, onko uusi keskihankinta sama kuin ostohinta

Varmuuskopiointimääritys

- Tämä määritys voidaan jättää tyhjäksi, ja käyttää ohjelman perusmääritystä. Yleensä tämä on tyhjä.
- Ohjelman varmuuskopiointitoiminnossa on valmiina varmuuskopion teko levykkeelle tai toiseen hakemistoon. Jos halutaan käyttää jotain omaa varmuuskopiointimääritystä, syötetään tähän haluttu varmuuskopiointitoiminto.

Varmuuskopioinnin palautus

• Katso edellinen kohta

5.7.6. Tulostuksen parametrit

Oletustarra-arkki

- Mitä tarra-arkkia käytetään oletuksena. Painamalla selausvalintaa voidaan valikosta valita haluttu määritys
- Katso myös tarra-arkin määritys ja tarrojen määritys

Asiakastarra-arkki

- Asiakkaan ylläpidosta saadaan popup-valikosta tulostettua käsiteltävästä asiakkaasta osoitetarra. Tässä määritellään, mitä tarralomaketta/tarra-arkkia (tarralomakkeelle voidaan määritellä kirjoitin) käytetään.
- Jos normaalilistat tulostetaan laser-kirjoittimelle, ei sillä ole järkevää tulostaa yksittäistarroja, koska muu osa lomakkeesta jäisi käyttämättä. Parempi on käyttää kirjoitinta, joka tulostaa yksittäistarroja. Yksittäistarrojen tulostus onnistuu matriisikirjoittimilla ja erillisillä tarrakirjoittimilla.
- Ohjelmaan on valmiiksi määritelty Dymo LabelWriter –tarrakirjoitinta varten tarra-arkki ja asiakkaan osoitetarra. Jos käytät Dymon tarrakirjoitinta, saat tähän valittua tarra-arkiksi ArkkiDymo.Tra, joka käyttää osoitetarrana 89 mm*36 mm kokoista tarraa. Valitse seuraavaan kohtaan AsTarraDymolle.Tr. Jos käytät muun kokoista tarraa, muuta se tarralomakkeen määrityksessä. Jos tekstin yläreuna ei tulostus kokonaan, lisää yläreunan marginaalia.

Asiakastarra

• Katso edellinen kohta. Tässä määritellään vastaavasti, mitä tarramääritystä asiakkaan ylläpidossa käytetään.

Muiden lomakkeiden käsittely lähetteiden tallennuksessa

- Jos halutaan lähete/laskutiedoista tulostaa muita lomakkeita, esim. VR:n rahtikortteja
- Lomakenimitys on syöttöruutuun tuleva selväkielinen käsittelynimi lomakkeesta
- *Lomakkeen määritystiedosto* on lomakkeen kuvaustiedoston nimi, joka voidaan luoda, kopioida ja muokata lomakkeiden ylläpidossa. Lomakkeen nimen voit valita klikkaamalla S-kirjainta (=selaus)
- Kohdassa *Mille laskutyypille valitaan automaattisesti*, voidaan määritellä, että kun lähetteen laskutyyppiä muutetaan, ohjelma merkitsee ruksit ko. kentille oletusarvoina. Tähän voidaan muuttaa arvoa klikkaamalla hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä kenttää ja valitsemalla popup-valikosta oikea arvo.
- Nämä tulostetaan valinnalla *Laskutus* → *Muut lomakkeet (pakettikortit ym.)* niistä lähetteistä, joissa ko. kohdat on ruksattu lähete/laskutietojen tallennuksessa.

Tulostuksiin myös kelloaika

- Tulostuslistoihin tulostuu aina kuluva pvm. Tässä voidaan määritellä, tulostetaanko listoihin myös kelloaika.
- Jos tulostat samana päivänä paljon raportteja ja niiden tietosisältö muuttuu (esim. tilinpäätöksen yhteydessä), kannattaa niihin tulostaa myös kelloaika.

Postin osoitekorttien tulostus käytössä

- Jos tulostetaan postin osoitekortit, tulee tähän ruksi
- Lähete/laskutietojen tallennuksessa kysytään, tulostetaanko siitä myös postin osoitekortti.
- Laskujen tulostusvalikossa on postin osoitekorttien tulostus, joka tulostaa osoitekortit niiden lähetteiden tiedoista, joissa ko. kohta on ruksattu lähete/laskutietojen tallennuksessa.
- Jos lähetät kirjeitä isompia paketteja, kannattaa tarkastaa, jos ne alittavat postin *maksikirjeen* koon, jolloin osoitekorttia ei tarvitse tulostaa, vaan sen sijaan kirjeen päälle tulee vain normaali osoitetarra. Postimaksu on tosin 1-2 euroa kalliimpi.

(**Tilaustenkäsittelyssä** voidaan myös määritellä tilausvahvistuksen lomake. Tämä on vain kun myös tilaustenkäsittely on käytössä.)

5.7.7. Selaukset

Asiakkaan ylläpitoruudussa nähdään info-ikkunassa seuraavat tiedot:

- Asiakkaan ylläpidossa (*Ylläpidot* → *Asiakkaat*) saadaan haluttaessa omaan info-ruutuun tietoja käsiteltävästä asiakkaasta. Kun tässä määritellään tietojen näkyminen, tulee asiakkaan ylläpitoruutuun Näytä tiedot –valinta, jonka ruksaamalla nähdään asiakkaan tietoja. Asiakkaan ylläpidossahan saadaan lisäksi popup-valikosta tulostettua asiakkaan muitakin tapahtumatietoja, mutta nämä tässä määritellyt näkyvät välittömästi ilman eri tulostusta.
- Ilmoitus avoimista laskuista
- Ilmoitus erääntyneistä laskuista näyttää punaisella, jos käsiteltävällä asiakkaalla on erääntyneitä laskuja
- Suorituksille syötetyt huomautustiedot
- Onko asiakas ostanut seuraavia tuotteita ilmoittaa, jos tähän annettuja tuotenumeroja on asiakkaalla. Esim. jos asiakkaan pitää maksaa vuosimaksu, on kätevää käyttää kunakin vuonna eri tuotekoodia, jolloin heti asiakkaan tiedot ruutuun tuodessa havaitaan, onko vuosimaksu maksettu.

Laskun syötössä lasku aikaisempien tuotteiden mukaan:

- Lähete/laskujen syötössä saadaan tehtyä laskurivit aikaisempien tuotteiden mukaan. Esim. jos asiakas ostaa samat tuotteet joka kerta. Tai jos asiakas maksaa tiettyjen asioiden vuosimaksut/tilausmaksut säännöllisesti, tähän voidaan määritellä edellisen kauden tuotekoodit ja lähete/laskutietojen tallennuksessa saadaan rivialueella popup-valikosta valittua toiminta (toiminnan nimi määritellään *Nimitys*-kentässä), joka lisää tässä määritellyt tuotteet laskulle.
- Nimitys kenttään tulee se tieto, joka näkyy lähete/laskurivien tallennuksessa popup-valikossa.
- Tuotenumerot -kenttään tulee ne tuotteet, joiden mukaan halutaan uudet laskurivit tehdä.
- Esimerkki:
 - Nimitys-kenttään laitetaan Tilausmaksut 2010
 - *Tuotenumerot*-kenttään *LehtiA2010, LehtiB2010, LehtiC2010.* Eli yritys myy kolmea sanomalehteä ja niiden tuotekoodit vaihtuvat vuosittain. Vuodelle 2011 tehdään uudet tuotenumerot: *LehtiA2011, LehtiB2011, LehtiC2011*
 - Tuotteen ylläpidossa kullekin tuotteelle määritellään Korvaava tuotenumero, jota käytetään valitun tuotekoodin tilalla (jos korvaavaa tuotenumeroa ei tuotteen ylläpidossa ole määritelty, käytetään tuotteen varsinaista tuotenumeroa). Kun uudelle laskulle tulee uudet tuotenumerot, syötetään tuotteiden ylläpidossa tuotteelle LehtiA2010 korvaavaksi tuotenumeroksi LehtiA2011 ja tämä tuote avataan normaalisti tuotteiden ylläpidossa.

Tuotteen ylläpidon omien kenttien laskentakaavat:

- Kun kentät on lisätty tuotteen ylläpidon Muut kentät (omat kentät)- ruutuun, voidaan haluttaessa määritellä niille laskentakaavoja
- Esim. jos halutaan laskea syötetyistä kentistä omakustannushinta. Käyttäjä on lisännyt kentät *Omakustannushinta, Ostohinta, Valuuttakurssi* ja *Rahti*. Omakustannushinnalle halutaan laskentakaava, jolloin tähän määritellään seuraavasti: *Omakustannushinta* = (*Ostohinta * Valuuttakurssi* + *Rahti*) * 1,22

5.7.8. Muut 2 (+finvoice)

Tilausten vahvistus antaa tilaukselle seuraavan vapaan lähetenumeron

- Tämä edellyttää että käytössä on myös tilaustenkäsittelyohjelma
- Kun tilaus vahvistetaan (=merkitään toimitettu määrä) ja tässä on ruksi, tulee tilaukselle seuraava vapaa lähetenumero (jolloin tilausta voidaan muuttaa lähetteiden ylläpidossa).
- Jos tässä ei ole ruksia, ei tilaustenkäsittelyn puolella tehdyille tilauksille tule lähetenumeroa vaan se on aina nolla.

Myös reseptiikkakäsittelyn päätuotteen varastomäärä käsitellään laskutietojen päivityksessä

- Tuotteen ylläpidossa voidaan tuotekohtaisesti määritellä koostuuko tuote alatuotteista.
- Normaalisti reseptiikkatuotteen päätuotetta (joka siis koostuu alatuotteista) ei vähennetä tuotemyynnin
- yhteydessä, mutta tässä voidaan määritellä myynnin vaikuttavan myös päätuotteen varastosaldoon.
- Myyntimäärät kuitenkin aina kumuloidaan päätuotteen myyntimääriin.

Rakennusalan käänteisen alv:n käsittely käytössä

- Laskutetaanko ohjelmalla tuotteita/työtä, jossa noudatetaan rakennusalan käänteistä alv-käsittelyä (astunut voimaan 1.4.2011).
- Asiakkaittain määritellään, noudatetaanko tämän laskuissa käänteistä alv-käsittelyä. Ks. kohta 5.1.
- Tässä olevien kenttien tekstit tulostuvat laskuille, joissa on käytetty rakennusalan käänteistä alv-käsittelyä. Jos jälkimmäisen tulostuskentän teksti alkaa pilkulla, tulostuvat tekstit samalle riville.

Finvoice-verkkolaskun määritykset

• Finvoicen määritykset on selitetty käyttöohjeen kappaleessa 18.

5.7.9. Valuutat

- Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Parametrit → Valuutat
- Tässä syötetään valuuttatiedot. Jos parametreissa on määritelty *laskujen syöttö valuutalla*, saadaan lähetteen syötössä valittua käytettävä valuutta. Ohjelmassa on oma laskulomake valuuttalaskuja varten.

5.8. Listat/Lomakkeet

5.8.1. Lomakkeiden muokkaus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/Lomakkeet → Lomakkeiden muokkaus

Käynnistysikoni:

Ohjelmassa on peruslomakkeet laskujen, lähetteiden ja karhukirjeiden tulostukseen, mutta niitä käyttäjä voi muuttaa halutuksi. Lomake *Lasku_sepa_bla_euro.lom* on määritelty esipainetulle lomakkeelle (Suomen Pankkiyhdistyksen lomake SPY 4410) ja *Lasku_sepa_4410.lom* on tyhjälle A4-lomakkeelle. 4410-lomakkeille tulostuu valmis taustalomake sekä tilisiirto ja useimmille pankkiviivakoodi. Lomakkeille, joiden nimessä on sana Sepa, tulostuvat yrityksen iban- ja bic-tiedot parametreista. Lomakkeella *Lasku_sepa_LaajaRivialue.lom* on muita lomakkeita enemmän tilaa laskuriveille.

Huom! Jos lomakkeelle on määritetty taustalomakkeen tulostus eli myös esim. tilisiirto ja lomakkeen viivat tulostuvat (ei vain tekstikentät) niin lomake saattaa tulostua useammalle sivulle. Tällöin valitse ohjelmasta *Ylläpidot* => *Parametrit* => *Parametrit* => *Laskutus* ja vaihda *Laskujen tulostuksen koordinaatit* –kohtaan *Fyysinen paperikoko*.

Suoritettaessa lomakkeiden muokkausta ohjelma etsii levyltä lomakemääritykset ja kysyy, mitä niistä halutaan

katsella/muokata. Jos et tiedä, mikä lomake tällä hetkellä on käytössä, valitse ensin ohjelmasta *Laskutus* => *Laskujen tulostus*. Käytetyn lomakkeen nimi näkyy kohdassa *Tulostuksen lomakemalli*, esim. LaskuBla_euro.lom. Lomakkeiden muokkauksessa valitse lomake listasta ja paina ok-nappia, minkä jälkeen voidaan muokata lomaketta seuraavasti:

🐂 Tulostuslomakkeen määritys						_ 🗆 🗡
				Lomakkeen nim	ni: Lasku_EU_Standardi	.Lom
				<u>U</u> usi kenttä	<u>K</u> entän poisto	<u>0</u> k
Parametrit.Yrityksen_nimi	Lasku			-Kentän valint ⊙ Automaatti	a isesti () Klikkaamalla	<u>P</u> eruuta
Parametrit.Pnro	Laskupvm: Laskun tunniste:	LasOts.Laskupvm LasOts.Laskunro		- Näytä kenttie	n rajat ruudussa	
	Asiakastunniste:	Asiakas.Asnro		🖲 куна	U EI	
	Asiakkaan Y-tunnus:	Asiakas.Y tunnus		Kenttä:	0 Asiakas.Osoite	
	Maksuento.	#MANSUENTO		Kenttä:	Asiakas Desite	
	Eräpvm:	LasOts.Eräpvm			Asidkas.usuite	
	Viivästyskorko%:	LasOts.Viivästyskorkopros		Lomake	Koord Fontti	Kenttä
Asiakas Vritus	Viitteemme: Viitteeppe:	LasOts.Viitteenme		Y-koordina	atti: 68 🗎	
Asiakas Yhteyshenkilö	Toimitusehto:	LasOts.Toimitusehto		X-koordina	atti: DE A	
Asiakas.Osoite	Toimitustapa:	LasOts.Toimitustapa		A-KUUIUINA	atu. 25 🟹	
Asiakas.Pnro	Toimitusosoite	LasOts.Toimitusyritys		Korkeus:	8 1	
		LasOts.Toimitusosotte		Leveus:	80 1	
						_ I
Lee Div Tristell Lee Div Tristetelisti dikistelle se				l ulostusmu	Joto:	
	Laski Laski Ani Laski		38	Kentän ots	ikko:	
				Sarake yht	eensä 💿 Kyllä 🔿) Ei
				Lomakkeen zoo	omaus: 400 %	
		•	·			

Yksi kenttä voidaan kerralla valita muokattavaksi. Kentän valinta tapahtuu joko siirtymällä hiirellä kentän päälle (jos *kentän valinta -*kohdassa on valittu *klikkaamalla*, täytyy hiirellä klikata valittua kenttää) tai valitsemalla se *kenttä-*listasta. Kun kenttä on valittu, voidaan sitä käsitellä. Kun olet muuttanut jotakin tietoa, tallenna muutos painamalla *enter*. Lomakkeen zoomaus helpottaa muokkausta, koska lomakkeen kentät näkyvät tällöin paremmin. Muutokset tallentuvat lomakkeelle Ok-painikkeesta, mikä myös sulkee ikkunan. Jos et halua tallentaa muutoksia, paina Peruuta.

Lomakkeen nimi

- Lomakemääritys on tiedosto ohjelmahakemistossa. Tässä on lomakemääritystiedoston nimi
- Jos halutaan uuden lomakkeen pohjaksi jokin vanha lomake, se tapahtuu antamalla tähän uuden lomakkeen nimi, jolloin vanha lomakemääritys jää ennalleen
- Huom! Älä muuta ohjelman vakiolaskulomakkeita, vaan anna muutetulle lomakkeelle uusi nimi, esim. *Lasku_omamalli.Lom* (laskulomakkeen täytyy alkaa sanalla *Lasku* ja loppua *.lom*-päätteeseen), jolloin aikaisempi lomake jää ennalleen. Lisäksi ohjelman päivityksessä ohjelman vakiolomakkeet kopioidaan uudestaan, jolloin niihin merkityt muutokset katoavat. Kun lomakkeella on oma nimi, se säilyy päivityksessä. Jos asennat ohjelman uudelle koneelle, muista siirtää myös itse muokkaamasi lomakkeet.
Uusi kenttä

- Tällä komennolla voidaan luoda uusi tietokenttä
- Kentän tyyppi voi olla
 - Tietuekenttä; jokin ohjelman tallentama tietokenttä, esim. asiakasyrityksen nimi (tai myös muuttuja)
 - Kuvakenttä; jollain piirto-ohjelmalla luotu kuva, joka sijoitetaan lomakkeeseen
 - Taustakuva, lomakkeen taustalle tulostuva kuva
 - Rivikenttä; laskun rivialueelle rivitiedon kenttä, esim. rivi yhteensä euro
 - Vakioteksti; lomakkeelle tulostuva vakioteksti, esim. sana Lasku. Vakiotekstikenttä voi sisältää myös muuttujan, esim. #VIITETIETO tulostaa laskulle viitenumeron.
 - Rivialue; alue, johon rivikentät tulostuvat

Kentän poisto

• Komento poistaa käsiteltävän kentän lomakkeelta

Kentän valinta

- Valitaanko kenttä *automaattisesti*, eli aina kun hiiri on kentän päällä vai *klikkaamalla*, jolloin kun klikataan kenttää, se valitaan käsittelyyn
- Jos halutaan käsitellä rivialueen kenttiä, tässä on hyvä olla valinta *klikkaamalla*, koska muuten kentän valinta ruudusta on hankalaa (ohjelma ottaa helposti viereisen kentän, koska hiiri siirtyy sen päälle)
- Kentän valinta voidaan myös tehdä kenttä-listasta

Näytä kenttien rajat ruudussa

• Näytetäänkö ruudussa kenttien rajat, jotta nähdään selkeämmin, kuinka ne sijoittuvat lomakkeella

Kenttä

- Tästä valikosta voidaan valita haluttu kenttä käsittelyyn
- Kentän valinta voidaan myös tehdä osoittamalla lomakkeella haluttua kenttää

Vakioteksti/kenttä/rivialue/taustakuva/kuva

- Ohjelma näyttää käsiteltävän kentän tyypin ja arvon; tekstikentillä teksti, taulukentillä taulun (=tiedosto) nimen ja kentän nimen
- Jos kenttä on kuvakenttä tai taustakuva, voidaan tuplaklikkauksella valita levyltä haluttu kuvatiedosto.
- Yrityksen logon lisääminen laskuun tapahtuu valitsemalla kentäksi *Kuva*. Sen jälkeen ruudun oikeassa reunassa lukee *Kuva* ja kuvatiedoston nimi. Kuvan tiedosto nimi määritellään painamalla F6-näppäintä tai tuplaklikkaamalla kuva-kentän syöttökenttää. Tämän jälkeen valitaan kuvatiedosto. Kuvatiedoston tulee olla wmf- tai bmp-muodossa.
- Rivikenttä ja tietokenttä voi sisältää myös laskentakaavan
 - Laskentakaava voi sisältää peruslaskutoimituksia (+-*/) ja sulkuja. Laskutoimitukset suoritetaan vasemmalta oikealle, joten laskujärjestyksen muuttamiseen on käytettävä sulkuja
 - Esim. jos halutaan riville veroton a-hinta, se voidaan laskea jakamalla rivin yhteensäsumma määrällä ja poistamalla alv, eli kaavalla: (*Lasriv.Riviyhteensä_euro/Lasriv.Määrä*)/((100+Lasriv.Alv_prosentti)/100)
 - Ohjelmassa on myös määritelty valmiiksi laskentakaava, joka laskee rivin verottoman a-hinnan. Eli et tarvitse edellistä kaavaa, vaan voit kirjoittaa kaavan muuttujanimen *AhintallmanAlvEuro* ko. kenttään. Laskentakaavassa ei ole väliä kirjoitetaanko isoilla vai pienillä kirjaimilla.

Lomakkeen korkeus

• Lomakkeen korkeus millimetreinä

Lomakkeen leveys

• Lomakkeen leveys millimetreinä

Taustalomake

- Ohjelmaan on tehty muutamia taustalomakkeita. Selaamalla voidaan valita esim. 4410-lomakkeen pohja, jolloin laskun lomakepohjaan tulostuu laskun ja pankkisiirron kuva.
- Haluttaessa voidaan myös tehdä omia taustalomakkeita. Niiden muokkaus on selitetty liitteessä 19.

Tekstimuunnokset

- Tässä voidaan määritellä tekstejä, jotka halutaan tulostumaan toisella sanalla. Ohjelmassa on valmiina englanniksi esim. lomake "Lasku_sepa_4410englanniksi.lom"
- Esim. saadaan englanninkielinen lomake kokonaan englanniksi. Muoto on *Sana suomeksi <pystyviiva>Sana englanniksi*. Esim. *yhteensä/Total*

Koordinaatit

- Kentän koordinaatit millimetreinä lomakkeella
- Y-koordinaatti on pystytaso. Arvo 37 on 37 mm yläreunasta.
- X-koordinaatti on vaakataso, eli 86 on 86 milliä vasemmasta reunasta.

Tulostusmuoto

- Numerokentille voidaan määritellä tulostusmuoto
- Esim. jos määritelty ######0.00, tulostetaan esim. 123,45 tai 0,00 tai -50,10
- Esim. jos määritelty 00000.00, tulostetaan esim. 00123,45 tai 00000,00 tai -00050,10
- Jos muoto on MK tai *EURO* (sama kumpaa käyttää, koska se vaikuttaa vain tulostuvien desimaalien määrään, ei itse tulostuvaan valuuttaan), tulostetaan normaali summa-muodossa kahdella desimaalilla
- Huom! Tekstikentille ei määritellä tulostusmuotoa

Kentän otsikko

• Jos rivikentälle (lomakkeen keskellä olevan neliön sisällä on rivikentät, esim. laskurivit) halutaan otsikko, esim. määräkentälle voidaan otsikoksi määritellä *määrä*, jolloin laskulomakkeelle ei tarvitse painaa ko. tekstiä. Rivin otsikko tulostuu samaan sarakkeeseen kuin siihen määritelty tieto.

Sarake yhteensä

• Tulostetaanko rivikentän sarakkeesta yhteissumma

Fontti

- Kentän kirjasintyyppi, esim. Arial
- Kentän merkistöparametreja muutettaessa mallikenttä näkyy esikatselu-ruudussa
- Popup-toiminnolla voidaan muuttaa kerralla lomakkeen kaikkien kenttien fontti

Fontin koko

• Kentän kirjasimen pistekoko, 10=peruskoko, mutta jos halutaan suurempaa tekstiä, voidaan tähän antaa suurempi arvo. Pienempi arvo pienentää tekstiä.

Fontin väri

- Kenttään tulostuvan tekstin väri
- Kentän tekstin väri voidaan muuttaa klikkaamalla värikenttää, jonka jälkeen voidaan valita uusi väriarvo

Taustan väri

- Kentän taustan väri
- Jos väri halutaan muuttaa, tapahtuu se klikkaamalla värikenttää, jonka jälkeen voidaan antaa uusi väriarvo

Lihava (bold)

• Jos teksti halutaan tulostuvan lihavana (bold), niin tämä laatikko ruksataan

Kursiivi

• Tulostetaanko teksti kursiivina (italic)

Alleviivaus

• Tulostetaanko teksti alleviivattuna

Kenttä

• Tietokentille valitaan, minkä taulun (tiedoston, esim. asiakasrekisterin) kenttä lomakkeelle valitaan, esim. jos lomakkeelle halutaan tulostaa asiakasyrityksen nimi, valitaan tauluksi *Asiakkaat* ja kentäksi *Yritys*.

Lomakkeen zoomaus

• Tällä saadaan suurennettua tekstiä ruudun vasemmassa reunassa näkyvästä lomakkeesta

Lomakkeen/arkin tietoja

- Minkä kokoinen lomake kirjoittimessa on. Voidaan valita A4 tai A3 tai Määriteltävä, jolloin voidaan syöttää lomakkeen korkeys ja leveys millimetreinä.
- Voidaan myös määritellä, tulostetaanko lomake vaakatasossa.
- Lomakkeelle voidaan määritellä kirjoitin, jolloin tulostettaessa käytetään ko. kirjoitinta. Esim. kun tietokoneessa on useampia kirjoittimia, voi yhdessä kirjoittimessa olla esim. yrityksen painettua lomaketta, johon lähete tulostetaan ja toisessa kirjoittimessa blankkolomake.

Lisäksi laskulomakkeella on lisämäärityksiä, jotka saadaan näkyviin, kun on valittu rivialue (siirretään hiiri vasemmalla keskellä olevan ison neliön kohdalle). Seuraavat määritykset käsitellään *Lomakkeen määrityksiä* -sivulla:

Tulosta yhteissummarivi

• Normaalisti tulostetaan laskurivien loppuun pyöristysrivi ja yhteissummarivi. Tässä voidaan määritellä, ettei ko. tietoa tulosteta. Kun laskurivit tulostetaan verottomina, saadaan haluttaessa rivit verottomana yhteensä, sitten rivi, jossa on alv ja lopuksi koko lasku yhteensä.

Alv-erittelyrivi

- Normaalisti laskun loppuun tulostetaan alv-erittelyrivi (valinta Oletus)
- Jos alv-erittelyriviä ei haluta tulostaa, valitaan Ei
- Valinnalla Määriteltävä, voidaan määritellä alv-erittelyrivin muoto. Oletusarvo saadaan alv-riville painamalla Ctrl+O tai popup-valikosta, joka saadaan klikkaamalla alv-rivi -kenttää hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä

Tulosta valuutalla

- Tulostetaanko summat valuutoilla. Valuuttakäsittely määritellään parametritiedoissa.
- Jotta lasku voidaan tulostaa valuutoilla, on se myös tallennettava valuutalla (ei euro:lla). Valuuttalaskut voidaan tulostaa myös euroina. Jos laskua ei ole tallennettu valuuttalaskuna, tulostettaessa on summat nollia.

Tulosta laskun alv-erittelyrivi

- Tulostetaanko laskun loppuun alv-erittelyrivi (eri alv-prosenttien mukainen yhteenveto) myös markkoina vai vain euroina.
- Ylemmässä kohdassa Alv-erittelyrivi määritellään tulostuvan alv-rivin muoto.

Kun lomakkeen kuvaa (ei kenttien kohdalla) vasemmassa reunassa klikataan hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä, saadaan popup-valikko, josta voidaan valita:

Siirrä kaikkia kenttiä pystytasossa

- Voidaan siirtää lomakkeen kaikkia kenttiä kerralla haluttu millimäärä ylös tai alaspäin
- Jos haluat siirtää ylöspäin, syötä arvo negatiivisena
- Jos koko lomake kohdistuu väärin, voit tällä kohdistaa sen uudestaan

Siirrä alapuolella olevia pystytasossa

- Siirretään klikkauskohdan alapuolella olevia kenttiä pystytasossa.
- Jos haluat siirtää ylöspäin, syötä arvo negatiivisena.
- Jos halutaan siirtää kohdistimen yläpuolella olevia esim. 5 mm ylöspäin, täytyy ensin siirtää kaikkia kenttiä –5 mm ja sen jälkeen tällä siirtää kohdistimen alapuolella olevia 5 mm alaspäin takaisin entisille paikoilleen.

Siirrä kaikkia kenttiä vaakatasossa

• Voidaan siirtää lomakkeen kaikkia kenttiä kerralla haluttu millimäärä vasemmalle tai oikealle

Käsiteltävän kentän arvo uuden oletusarvoksi

• Jos halutaan uuden kentän oletusarvoksi jokin toinen kenttä tai sama tieto toiseen paikkaan, valitaan tämä valinta ja sitten klikataan hiiren oikeanpuoleista näppäintä siinä kohdassa, johon kenttä halutaan kopioida ja valitaan popup-valikosta *Lisää tietokenttä* (kts. seuraava kohta)

Lisää tietokenttä

- Lisää tietokentän klikkauskohtaan (siihen, jossa klikattiin hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valittiin popupvalikosta *Lisää tietokenttä*)
- Ennen tätä toimintoa täytyy jokin kenttä valita popup-valikon toiminnolla Käs. kentän arvo uuden oletusarvoksi
- Esim. jos haluat yrityksen nimen tulostumaan myös ala reunaan:
 - Siirrä hiiri lomakkeen yläreunassa olevan yritysnimikentän yli, jolloin kenttä tulee valituksi
 - Klikkaa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä tyhjää kohtaa (ei siis minkään kentän päällä), jolloin tulee popup-valikko, josta valitset *Käs. kentän arvo uuden oletusarvoksi*. Nyt kenttä on valittu oletukseksi. Jos valitsit väärän kentän, voit tehdä tämän toiminnan uudestaan.
 - Siirrä hiiri siihen kohtaan, johon haluat yritysnimikentän kopioituvan ja paina hiiren oikeanpuoleista näppäintä ko. kohdassa. Valitse nyt popup-valikosta *Lisää tietokenttä* –toiminta, jolloin kenttä on myös klikatussa kohdassa.
 - Voit jättää kentän tiedot ennalleen, jos ne riittää, tai voit normaalisti muuttaa kentän arvoja.
- Tällä voidaan myös eri tietokenttiä, jolloin kopioidaan pohjaksi yksi ja lisätään kenttä useampaan kertaan eri kohtiin ja sen jälkeen muutetaan jokaiseen kenttään tulostuvan tietokentän nimi.

Muuta kaikkien kenttien fontti

- Voidaan muuttaa kaikkien lomakkeen kenttien fontti halutuksi
- Jos lomakkeelle tulostuu hiukan erilaisia kirjaimia, muuta kaikkien kenttien fontiksi sama, esim. Arial
- Kuitenkin, jos kohdassa Ylläpidot => Parametrit => Laskutus => Laskut tulostetaan aina tulostuksen oletusfontilla on ruksi niin lomakkeelle määritettyjen fonttien sijaan käytetään tulosteiden oletusfonttia.

Muuta kaikkien kenttien fonttikoko

• Voidaan muuttaa kaikkien lomakkeen kenttien fonttikoko (=merkkikoko) halutuksi. Fonttikoko 10 on normaali, jos haluat suurempaa, valitse esim. 11 ja pienempää, valitse esim. 8.

Lisää toimitusosoite

• Tämä lisää toimitusosoitekentät, eli sanan "*Toimitusosoite*" ja sitten kentät laskutietoihin tallennettua toimitusyritystä, toimitusosoitetta ja toimituspostinumeroa varten.

Lisää toimituspvm, asiakkaan y-tunnus

• Toiminto lisää valitun toiminnon mukaan 2 kenttää. Toinen on tekstikenttä, johon tulee sana *Toimituspvm* tai *Asiakkaan y-tunnus* ja toinen on tietokenttä, johon tulee tietokentän nimeksi *LasOts.Toimituspvm* tai *Asiakas.Y_tunnus*. Kentät tulostuvat vierekkäin. Lisäyksen jälkeen kenttiä voidaan muiden kenttien tapaan muokata ja siirtää.

Lisää iban+swift (iban)

- Toiminto lisää lomakkeelle 4 kenttää. Vasemmanpuoleiset ovat tekstikenttiä, joissa lukee *SWIFT:* ja *IBAN:* ja oikeanpuoleiset tietokenttiä, joiden nimet ovat *#IBAN* ja *#SWIFT*. Kentät tulostuvat vierekkäin. Lisäyksen jälkeen kenttiä voidaan muiden kenttien tapaan muokata ja siirtää. *#IBAN*-kenttään tulostuu Parametreihin *Muut2* (+*finvoice*) –sivulle syötetty *Pankkitilin nro* (*Iban-muodossa*) ja *#SWIFT*-kenttään *Maksun välittäjä* (*pankki, Intermediator*) –kentän tieto.
- Huom. Ohjelmassa on myös kentät Parametrit.IBAN1 (ja 2,3) ja Parametrit.SWIFT1 (ja 2,3), joihin tulostuu tiedot Parametrien *Myyntireskontra*-sivulta.

Lisää pankkitili1 iban

• Tämä lisää kentän, jonka nimi on *#Pankkitili1iban*. Kenttään tulostuu Parametreihin *Myyntireskontra*-sivulle syötetty *Pankki 1 Tilinro*, jonka ohjelma muuntaa Iban-muotoon. Kentän nimen voi vaihtaa niin, että tulostetaankin *Pankki 2* tai *Pankki 3 Tilinro* Iban-muodossa. Tällöin kentän nimeksi vaihdetaan *#Pankkitili2iban* tai *#Pankkitili3iban*.

Kenttä voi olla tietuekenttä tai laskentakaava. Merkkijonoja voidaan yhdistää &-merkillä. Esimerkkejä:

Kenttä/laskentakaava	Selitys
Parametrit.Yrityksen_nimi	parametreista yrityksen nimi
Parametrit.Pankinnimi1 & " " & Parametrit.Panl	skitili1
	yrityksen pankin nimi ja tilinro samalle riville
LasOts.Lasku_euro	lasku yhteensä euroina
#VIITETIETO	laskun viitenro
AhintaIlmanAlvEuro	rivin veroton hinta euroina
Lasriv.Ahinta_euro/((100+Lasriv.Alv_prosentti))/100)
	edellinen apumuuttuja laskentakaavana
RiviYhtIlmanAlvEuro	laskurivi yhteensä, ohjelman sisäinen muuttuja,
	joka sisältää seuraavan laskentakaavan:
Lasriv.Riviyhteensä_euro/((100+Lasriv.Alv_pro	osentti)/100)
Tilaustenkäsittelyssä on lisäksi seuraavat kentät	<u>.</u>
TilRiviAhintaIlmanAlvEuro	tilausrivin tuotteen a-hinta ilman alv:a
TilRiviYhtIlmanAlvEuro	tilausrivi yhteensä ilman alv:a

Vakioteksti ja tietuekenttä voi sisältää myös ohjelman sisään rakennetun muuttujan. Muuttujan nimi alkaa #-merkillä ja sen jälkeen tulee muuttujan nimi. Muuttujan nimi voidaan kirjoittaa isoilla tai pienillä kirjaimilla. Seuraavat muuttujat ovat käytössä:

- #VIITETIETO = laskun viitenumero (esim. 187 10000 40641) koostuu asiakasnumerosta ja laskunumerosta sekä tarkistenumerosta, jonka ohjelma laskee automaattisesti
- #MAKSUEHTO = maksuehto (esim. 14 pv 2%, 30 pv netto)
- #KOPIO = lomakkeiden tulostuksessa kopioon tulostuu sana "kopio". Esim. jos laskulomakkeesta tulostetaan useampi kappale, sana *kopio* tulostuu kaikille muille paitsi ei ensimmäiselle laskulle. Myöskään uusintatulostuksessa ensimmäiselle laskulle ei sana tulostu.
- #KopioNro = lomakkeelle tulostuu tulostettavan kopion järjestysnro
- #KassaAleEuro = laskun kassa-alennuksen osuus
- #KassaSuoritusEuro = lasku summa vähennettynä kassa-alennuksella, eli se summa, jonka asiakas maksaa käteisalennusaikana
- #KassaAlePvm = kassa-alennuksen päivämäärä
- #KassaAleTietorivi = Tulostaa käteisalennusrivin seuraavasti (lasku 100 euroa, käteisalennus 2%): *Käteisalennus 2 %:a on 2,00 euroa, maksettava 22.10.2013 mennessä 98,00 euroa.* Huom! Tee kentästä tarpeeksi leveä, jotta teksti mahtuu siihen kokonaan.
- #Pankkiviivakoodi = laskulle tulostuva pankkiviivakoodi
- #IBAN = Tulostaa Parametrien Muut2 (+finvoice) –sivun kentän Pankkitilin nro (Iban-muodossa)
- #SWIFT = Tulostaa Parametrien *Muut2* (+*finvoice*) –sivun kentän *Maksun välittäjä* (pankki, Intermediator)
- #Pankkitili1iban = Kenttään tulostuu Parametreihin Myyntireskontra-sivulle syötetty Pankki 1 Tilinro, jonka ohjelma muuntaa Iban-muotoon. Kentän nimen voi vaihtaa niin, että tulostetaankin Pankki 2 tai Pankki 3 Tilinro Iban-muodossa. Tällöin kentän nimeksi tulee #Pankkitili2iban tai #Pankkitili3iban.

Jos lomakkeelle/tarralle/omaan listaan halutaan tulostaa arvo sellaisesta kentästä, jolla ei tietokannassa ole omaa kenttää (mutta se on kuitenkin asiakkaan ylläpidossa), esim. asiakkaan ylläpitoruudun *Toimitusosoite*-kentästä. Tällaiset kentät tallentuvat yhdessä johonkin tietokantakenttään. Nämä kentät saadaan tulostettua määrittelemällä tietokentästä tulostumaan haluttu kenttä. Määritys on muotoa "Tietokantakenttä[tason 1 nimi: tason 2 nimi]. Esim. asiakkaan ylläpitoruudussa olevat oletustoimitusosoitteet saadaan tulostumaan määrittelemällä tulostuskentäksi "*Asiakas.Parametrit[Oletustoimitusosoite:Toimitusosoite]*" ja "*Asiakas.Parametrit[Oletustoimitusosoite:Toimituspnro]*"

Jos tietyn asiakkaan kohdalla halutaan käyttää itse luotua lomaketta, täytyy asiakkaiden ylläpidon lähetemäärityksissä määritellä ko. asiakkaalle ko. laskupohja.

5.8.2. Omien listojen määritys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/Lomakkeet → Omien listojen määritys

Käynnistysikoni:



Ohjelmassa on kattavat perustulosteet, mutta jos ne eivät riitä, voidaan omia listoja määritellä helposti. Tällä ohjelmalla voidaan aikaisemmin tehtyjä listamalleja muuttaa tai voidaan tehdä uusia listamäärityksiä. Tulostusvalikossa on alavalikko *omat listat*, josta voidaan määritelty listamalli tulostaa. Tällä ohjelmalla voidaan tehdä kerralla vain yhteen tauluun (esim. asiakastaulu) 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 kateraportteja halutuilla rajauksilla.

💐 Omien listojen mää	iritys (yhdestä taulusta)		- O ×
Listamallitiedosto:	ASPUH.Lst		<u>S</u> ulje
Tiedoston nimi:	ASPUH.Lst		
Taulu:	Asiakas	V	Talleta
Otsikko:	Asiakkaiden puhelinnum	nerot	Poista
Tulostusjärjestys:	Yhteyshenkilö	•	<u> </u>
Taulun kentät		Tulostettavat kentät	
Osoite Pnro Fax MaksuehtoPv MaksuehtoAlepro MaksuehtoNettop Asiakasryhmä Osasto Alennusprosentti Aakkostunnus	s v v	Asnro Yritys Yhteyshenkilö Puh Gsm	

Jos halutaan muokata olemassaolevaa listamallia, valitaan *listamallitiedostovalikosta* haluttu lista. Jos halutaan luoda uusi listamalli, valitaan *listamallitiedostovalikosta* valinta *Uusi lista*. Näitä listoja voidaan tässä myös muokata tai muokkaus voidaan tehdä valinnalla *5.8.3. Listojen muokkaus*.

Listamallien määrityksessä käsitellään seuraavat tiedot:

Listamallitiedosto

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

Tiedoston nimi

- Tiedoston nimi, jolla listamalli on levylle tallennettu
- Tiedoston nimi voidaan antaa vain kun luodaan uusi lista, eikä sitä voi myöhemmin tässä kohtaa muuttaa. Se voidaan muuttaa windowsin resurssienhallinnalla.

Taulu

- Tässä valitaan käsiteltävä taulu (=tiedosto, lista), eli mistä taulusta halutaan tehdä listamalli. Tauluksi voidaan valita esim. asiakas- tai tuotetaulu.
- 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 pääavain, esim. asiakastaulussa oletusavaimena on asiakasnumero
- Tulostus voidaan lajitella minkä tahansa tässä valikossa olevan kentän mukaan
- Tulostusjärjestys voidaan myös valita tulostusrajauksen yhteydessä. Tässä määritellään oletusjärjestys.

Taulun kentät

- Tästä listasta voidaan klikkaamalla valita tulostettavaksi halutut kentät
- Valitse ensin kenttä, joka tulostuu vasemmanpuolisimmaksi sarekkeeksi, 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 listamäärityksiä, jotka on tehty valinnalla 5.8.2. Omien listojen määritys. 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 määritys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/lomakkeet → Tarra-arkin määritys

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

Käynnistysikoni: **F** ja valitse *Tarra-arkin määritys*

🐂 Tarra-arkin mä	äritys	
Tarra-arkin nimi:	Lasertarra. Tra	<u>k</u>
Vasenmarginaali	0,5 ≛ Ylämarginaali	0,6 + Peruuta
Tarran leveys:	6,0 🚆 Tarran korkeus:	3,4 🛓
Tarroja vierekkäin:	3 ≝ Tarroja peräkkäin:	8 -
Vierekkäisten väli:	0,8 📕 Peräkkäisten väli:	0,3
Kirjoitin:	S HP LaserJet 4 Plus	
🔲 🔲 TulostusVaaka	atasossa	
Tarra-arkki:		

Ohjelmassa on määritelty perustarra-arkki (TarArkki.Tra), jota tarrojen tulostus käyttää. Ohjelmaan on myös määritelty muutama muu tarra-arkki valmiiksi. Tarra-arkille voidaan myös määritellä kirjoitin, jota tulostuksessa käytetään. Jos tietokoneeseen on kytketty useita kirjoittimia, saadaan tällä tavalla tarrojen tulostus kohdistumaan aina oikealle 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-arkkimääritystiedoston loppuosa .tra (esim. OmaArkki.tra tai TESTI.TRA)
- Ohjelmassa on muutama tarra-arkki määritelty valmiiksi:
 - Laseria varten LaserTarra. Tra, jossa tarran leveys on 70 mm ja korkeus 36 mm. Tätä tarralomaketta saa kirjakaupoista. Esim. Zweckform-tarra 70 * 36 mm, tuotenumero 3475
 - Matriisikirjoittimen tarraa varten on ArkkiMatriisikirjoitin.Tra, jossa tarran leveys on 90 mm ja korkeus 36 mm (lisäksi tarrojen välissä on 4 mm). Jos käytössä on matriisikirjoitinta, voit määrittää sen ajuriksi IBM Proprinter II, koska lähes kaikki matriisikirjoittimet ovat sen kanssa yhteensopivia. Käytettäessä matriisikirjoitinta tarrakirjoittimena, on windowsin kirjoitinmäärityksessä määriteltävä lomakkeen kooksi (sivun pituudeksi) tarran pituus + tyhjä osa tarrojen välillä. Joten määritä matriisikirjoittimen paperiksi Custom-koko; klikkaa Paper size --sivulla Custom-ikonia, jonka jälkeen syötä tarran leveys ja korkeus. Leveydeksi voit syöttää esim. 1200 (= 12 cm) ja korkeudeksi 400 (=4 cm). Korkeus on oleellinen arvo, joten sen täytyy olla tasan kahden tarran välinen etäisyys, jotta seuraavan tarran tulostus alkaa oikeasta kohdasta.
 - Erillistä tarrakirjoitinta varten ohjelmassa on määritelty tarra-arkiksi ArkkiDymo. Tra ja sitä vastaava osoitetarra on AsTarraDymolle.Tr. Osoitetarran koko on 89 mm leveä ja 36 mm korkea.

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 kirjoitin valita tästä

Tarra-arkki

• Tarra-arkin muoto: miltä tarra-arkki näyttää

5.8.5. Tarran määritys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/lomakkeet → Tarran määritys

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



Käynnistysikoni: **B** ja valitse *Tarran määritys*

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

Ohjelmassa on määritelty valmiiksi asiakastarra (ASTARRA.TR) ja tuotetarra (TUOTARRA.TR). Näitä määrityksiä voi muuttaa tai voit tehdä uusia tarramäärityksiä. Jos teet omia tarroja, voit ottaa määritellyn tarran pohjaksi ja tallentaa sen uudella nimellä, esim. AsOma.Tr. Oma tarra saadaan tulostettua valinnalla Tarra halutusta tarramäärityksestä.

Asiakkaiden ylläpidossa voit tulostaa ruudussa olevasta asiakkaasta tarran klikkaamalla asiakasnumerokentässä hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valitsemalla popup-valikosta Tarra.

Parametreissa (Tulostukset-sivulla) määritellään oletustarra-arkki, asiakastarra-arkki ja asiakastarra.

5.9. Tyhjennykset

Tyhjennysvalikon alla on ohjelmat vuodenvaihdeajoon ja muihin tietojen poistoon. Vuodenvaihdeajo tehdään yrityksen tilikauden vaihtuessa. Muita tyhjennyksiä tai loppuunsuoritettujen laskujen poistoa ei välttämättä tarvitse tehdä ikinä. Kun tyhjennyksiä ei tehdä, saadaan vielä vuosien kuluttua vertailutuloksia aikaisempiin vuosiin.

Ennen tyhjennyksiä ota varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.1. Vuodenvaihdeajo

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Vuodenvaihdeajo

Tilikauden vaihtuessa voidaan ajaa *vuodenvaihdeajo*. Haluttaessa vuodenvaihdeajo poistaa myyntireskontrasta loppuun suoritetut laskut ja suoritusten tiedot. Laskujen ja suoritusten poistolle on myös oma poistoajo, joten ne voidaan poistaa myös muulloin. Ohjelmassa voidaan myyntejä seurata useammalta vuodelta, tällöin ei laskutietoja saa poistaa vuodenvaihdeajon yhteydessä. Jos haluat seurata myyntejä useammalta vuodelta, vastaa *Ei* kysymykseen *Poistetaanko myös loppuunsuoritetut laskut*. Vuodenvaihdeajoa ei tarvitse ajaa milloinkaan, mutta silloin asiakkaiden ja tuotteiden tiedossa olevat vuosimyynti-kentät sisältävät tiedot usealta vuodelta. Käytännössä ei ole haittaa vaikka vuodenvaihdeajoa ei tehdä, sillä ohjelmasta saadaan kattavat tilastot halutuilta aikaväleiltä. Vuodenvaihdeajo nollaa vuosikentät ajohetkenä (ei esim. tilikauden päättymispäivänä) eikä päivämäärää voida itse määritellä muutoin kun ajamalla vuodenvaihdeajo haluttuna päivänä. Vuodenvaihdeajossa huomioidaan vain päivitetyt laskutiedot.

Ennen vuodenvaihdeajoa on hyvä ajaa *tietokannan eheytys* (ks. 5.11.1). Ennen vuodenvaihdeajoa on myös tulostettava tilivuoden raportit. Välttämättömiä ovat *laskupäiväkirja, suorituspäiväkirja, kirjanpidon tilierittely* ja *avoimet reskontratapahtumat*. Näiden lisäksi on syytä tulostaa myyntiraportit asiakkaittain, tuotteittain, asiakasryhmittäin ja tuoteryhmittäin. 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 asiakas- ja tuotetilasto myös edellisen vuoden summat. Tällöin ei saada vertailutilastoa edelliseen vuoteen (aikavertailu saadaan laskettu laskutiedoista, valitse *Selaukset* \rightarrow *Kausivertailu/analyysi*), mutta muuten ohjelman toimintaan se ei vaikuta. Tuote- ja asiakastilastot voidaan ohjelmassa rajata haluttuun päivämääräväliin, joten jos vuosinollaus on unohtunut, saadaan kuitenkin halutun ajanjakson raportit. Älä nollaa laskunumeroita vuoden alusta. Vuosinollaus on ainoa tarpeellinen tyhjennys, eikä sitäkään välttämättä tarvitse tehdä.

Vuodenvaihdeajo tekee seuraavat toiminnot:

- Siirtää asiakkaiden ja tuotteiden myynti- ja katesummat edellisen vuoden vertailutiedoiksi.
- Nollaa asiakkaiden ja tuotteiden tilivuoden myynti- ja katesummat, jotta seuraavana vuonna ko. tiedot koskevat vain seuraavaa vuotta.
- Haluttaessa poistaa myyntireskontrasta loppuun suoritetut laskut. Älä poista vanhoja laskuja, jolloin saat myöhemmin tilastoja myös aikaisemmilta vuosilta.
- Haluttaessa poistaa myyntireskontrasta suoritusten tiedot. Älä poista suoritustietoja, jolloin saat suoritustilastoja myös aikaisemmilta vuosilta.
- Muuttaa parametreissa tilikauden avauspäivämäärää ja tilikauden loppumispäivämäärää vuodella suuremmiksi.

Huom! Ennen vuodenvaihdeajoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.2. Suoritustapahtumien poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Suoritustapahtumien poisto

Tämä ohjelma poistaa myyntireskontran kaikki suoritustapahtumat. Ennen tämän ohjelman ajoa tulosta myyntireskontrasta suorituspäiväkirja ja kirjanpidon tilierittely, koska poiston jälkeen sitä ei enää voida tulostaa. Normaalisti ei kesken tilikauden kannata poistaa suorituksia. Koska tietokoneen levytilaa on nykyään riittävästi, ei suorituksia tarvitse ikinä poistaa, jolloin niistä saadaan haluttuja listoja vielä vuosien kuluttua.

Myös vuodenvaihdeajon yhteydessä on valinta, joka poistaa suoritustapahtumat.

Huom! Ennen suoritustapahtumien poistoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.3. Loppuun suoritettujen laskujen poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Loppuun suoritettujen laskujen poisto

Tämä ohjelma poistaa myyntireskontrasta loppuun suoritetut laskut. Avoimina olevia laskuja ei poisteta. Ennen laskujen poistoa tulosta korkolaskut ja laskupäiväkirja, koska tämän ohjelman ajon jälkeen niitä ei enää saada. Normaalisti ei kesken tilikauden kannata poistaa loppuunsuoritettua laskuja, jotta saadaan vuoden lopussa haluttuja tilastoja. Koska tietokoneen levytilaa on nykyään riittävästi, ei loppuun suoritettuja laskuja tarvitse ikinä poistaa, jolloin niistä saadaan haluttuja listoja vielä vuosien kuluttua, joten ÄLÄ poista laskutietoja.

Myös vuodenvaihdeajon yhteydessä on valinta, joka poistaa loppuun suoritetut laskut.

Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.4. Varastotapahtumien poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Varastotapahtumien poisto

Tämä ohjelma poistaa varastotapahtumat. Varastotapahtumat koostuu varastoon tulojen kirjauksista. Koska tietokoneen levytilaa on nykyään riittävästi, ei varastotapahtumia tarvitse ikinä poistaa, jolloin niistä saadaan haluttuja listoja vielä vuosien kuluttua.

Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.5. Tuoteseurantatapahtumien poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Tuoteseurantatapahtumien poisto

Tämä ohjelma poistaa tuoteseurantatapahtumat sekä varastotilaston tapahtumat, mutta ei vaikuta katetilastoihin. Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.6. Loppuunsuoritettujen tilausten poisto (pvm-rajaus)

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset →Loppuunsuoritettujen tilausten poisto

Tämä ohjelma poistaa loppuunsuoritetut tilaukset. Voidaan määritellä pvm, jota vanhemmat tilaukset poistetaan. Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.9.7. Loppuunsuoritettujen lähetteiden poisto (pvm-rajaus)

Valinta päävalikosta: Ylläpidot \rightarrow Tyhjennykset \rightarrow Loppuunsuoritettujen lähetteiden poisto

Tämä ohjelma poistaa loppuunsuoritetut lähetteet ja laskut. Voidaan määritellä pvm, jota vanhemmat lähetteet poistetaan. Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio laskutuksen tiedoista.

5.10. Varmuuskopiointi

Varmuuskopioinnilla saadaan tehtyä varmuuskopio laskutuksen tietokannasta. Katso myös kohta Tietokannan eheytys.

5.10.1. Varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Varmuuskopiointi → Varmuuskopiointi

🖣 Varmuuskopiointi		
Varmuuskopiointi sulkee tiedostot ja s	uorittaa varmuuskopioinnin.	
Miten varmuuskopiointi suoritetaan: —		
C kopioi Henix.Mdb		
C Kopioidaan oletustiedostot: Heni:	x.Mdb, *Lom	
🔘 Kopioidaan listat ja lomakkeet		
🔿 Kopioidaan kaikki tiedostot		
 Kopioidaan tietokanta (Henix.mdl (zip-muotoon) 	b) pakattuna Henix	Zip
Valittu 1 tiedostoa, 1263616 tavua Hakemisto, johon tiedostot kopic 🖃 c:	oidaan: c:'Program Files\WLASKU\Lask001\Varmis Vapaata tilaa 103773454336 tavua (98966,1 mb)	
<u>a</u> c:1	Viimeksi tehty varmuuskopiot seuraaviin hakemistoihin:	
Program Files WLASKU LASKU	c:VProgram FilesWALASKU/Lask0011Varmis/EnnenTuotteenPoistoa.zip, 03.06.20)05 09:
Varmis	F Ehdota hakemistoa automaattisesti	
	Hakemiston zip-tiedostot: EnnenTuotteenPoistoa.Zip, 257.273 tavua, 3.6.2005 9:29:46 Henix.Zip, 187.468 tavua, 8.11.2004 13:45:01	
	Peruuta Suorita <u>v</u> armuuskopiointi	

Tällä ohjelmalla voidaan kiintolevyllä oleva laskutuksen tietokanta ja muut ohjelman tiedot kopioida tietolevykkeelle tai kiintolevylle toiseen hakemistoon.

TEE varmuuskopiot tiedostoistasi vähintään kerran viikossa tai kun olet tallentanut paljon tietoa.

Parametritiedoissa voidaan määritellä haluttu oma varmuuskopiointikomento.

Ohjelma ehdottaa, että varmuuskopio tehdään tietokannasta (Henix.mdb), joka sisältää asiakkaat, tuotteet, laskut ja muut ohjelman tiedot. Pakkaus pakkaa tietokannan, joten pakattuna se menee noin 70% pienempään tilaan. Ohjelma ehdottaa varmuuskopioinnin tekoa laskutusohjelman alla olevaan *Varmis*-hakemistoon, mutta muista myös ottaa varmuuskopiointi jollekin ulkopuoliselle varmuuskopiointivälineelle, kuten levykkeelle tai cd-levylle.

Jos lomakkeita on muutettu, voidaan valita varmuuskopio, joka kopioi myös ne.

Oletuksena pakattu varmuuskopio tehdään tiedostoon Henix.zip, mutta tiedoston alkuosan Henix-sana voidaan muuttaa esim. Laskutus 2005 tammikuu tai Henix-laskutuksen varmuuskopio Oy Yritys Ab. Älä käytä nimessä erikoismerkkejä.

Ruudussa näkyy ne hakemistot joihin on viimeiset varmuuskopiot 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, saattaa ohjelman tiedostot mennä sekaisin. Ota varmuuskopiointi riittävän usein eri levykkeille (levykesarjoille)

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.

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 palautus 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 palautusta ensimmäisen kerran käsiteltävänä päivänä, kopioi ohjelma aikaisemman (eli olemassaolevan) tietokannan talteen ja se voidaan haluttaessa palauttaa automaattisista varmuuskopioinneista.

Huom! Palautus kopioi levykkeellä/muistipalikalla olevat tiedot nykyisten päälle, joten varmista, ettet tuhoa mitään tärkeää tietoa.

5.10.3. Automaattinen varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Varmuuskopiointi → Automaattinen varmuuskopionti

🖏 Automaattinen varmuuskopiointi	
Varmuuskopiointi kopioi valinnan mukaan tietokannan Henix.mdb:n autor mukaisen päivän ensimmäisellä käynnistyskerralla.	maattisesti aina ko. aikavalinnan
Pāivān ensimmāisen kāynnistyksen yhteydessa Viikoittain	Dhjelman lopetuksen jälkeen
☐ Kuukausittain	
Vuosittain	01
0 → viimeisen käynnistyspäivän yhteydessä	<u>k</u>
Automaattisesti tehtyjen varmuuskopioiden hakemisto:	
C:\Henix\Laskutus\Lask001\Automaattiset_varmistukset\	
20121221 Päivä_20121221_Henix.Zip 20121227 Päivä_20121227_Henix.Zip 20130102 Päivä_2013102_Henix.Zip 20130103 Päivä_20130103_Henix.Zip 20130104_Päivä_20130104_Henix.Zip 20130107_Päivä_20130107_Henix.Zip	Palauta varmuuskopio
20130108, Päivä 20130108, Henix Zip 20130109, Päivä 20130109, Henix Zip 20130109, Päivä 20130110, Henix Zip 20130114, Päivä 20130114, Henix Zip 20130904, 1512, Ennen tietokannan eheytystä, Henix Zip 20131200, 1541, Ennen Tietokannan päivitystä, Henix Zip 20131120, 1541, Ennen Tietokannan aheivitystä, Henix Zip 20170118, 1910, Ennen Tietokannan aheivitystä, Henix Zip	Poista valitut varmuuskopiot
Tässä voidaan määrittää mihin hakemistoon automaattiset varmuuskopio	ot tehdään

Jos halutaan, että ohjelma tekee automaattisen varmuuskopioinnin tietokannasta (Henix.mdb) tietyin väliajoin, voidaan se määrittää tällä ohjelmalla. Kun laskutus-ohjelma käynnistetään ko. ajanjaksona ensimmäisen kerran, kopioi ohjelma automaattisesti tietokannan talteen. Tietokanta (Henix.mdb) sisältää kaikki laskutuksen tiedot omia lista ja lomakemäärityksiä lukuunottamatta. Eli tietokanta sisältää asiakkaat, tuotteet, laskutiedot, suoritustiedot ym. Lomaketiedostoja (Lasku.Lom ym. lomakemääritykset) varmuuskopio ei sisällä. Tämä määritys on yrityskohtainen eli jos teet ohjelmalla usean yrityksen laskutusta, tulee automaattinen varmuuskopiointimääritys tehdä joka yritykselle erikseen.

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/tai vuosittain. Voidaan myös määritellä varmuuskopiointi aina yrityksen sulkemisen yhteydessä. Useampi tai kaikki määritykset voidaan määritellä kerralla. Esim. jos on ruksattu Päivän ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä, niin aina kun ohjelma käynnistetään uudelle päivälle ensimmäisen kerran, tehdään automaattinen varmuuskopiointi. Jos yritys avataan samana päivänä useita kertoja, ei joka kerta siis muodosteta automaattista varmuuskopiota.

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

Kun suoritetaan normaali varmuuskopioinnin 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" . 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.

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.

Popup-valikosta saadaan tehtyjen varmistusten lokitiedot (=milloin ja mihin automaattinen varmistus on tehty).

5.11. Apuohjelmat

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

5.11.1. Tietokannan eheytys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietokannan eheytys

Jos tietokone on sammutettu kesken ohjelman suorituksen tai on tullut sähkökatko, saattaa ohjelman tiedot mennä sekaisin. Jos ohjelma kuitenkin käynnistyy, yrittää tietokannan eheytys mahdollisuuksien mukaan korjata sekaantuneet tiedot. **Muista ottaa varmuuskopiot tietokannastasi riittävän useasti**, jotta saat palautettua sen, jos tietokone menee sekaisin. Jos ohjelma ei käynnisty, vaan käynnistyksen kohdassa 5, jossa ohjelma yrittää avata tietokannan tulee virhe, jonka numero 3000-3999, saattaa tietokannan eheytys korjata tilanteen. Käynnistä ohjelma painamalla samalla vaihtonäppäintä (shift-näppäintä). Pidä shift-näppäintä pohjassa kunnes ruutuun tulee valikko, josta voit valita tietokannan eheytyksen. Jos valikkoa ei tule, tulee vain sama virheilmoitus, koita toista shift-näppäintä (*enterin* alla).

5.11.2. Ohjelman päivitys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman päivitys

Jos ohjelmapäivityksen yhteydessä ei ole erilaista ohjetta ohjelman päivityksestä, niin päivitys suoritetaan 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, niin on kuitenkin hyvä ottaa varmuuskopio ennen ohjelman päivitystä.

Ohjelmapäivitys kopioi talteen ennen ohjelmapäivitystä tietokannan, lomakkeet ja muut käyttäjän omat tiedot. Nämä saadaan haluttaessa palautettua valitsemalla Ylläpidot \Rightarrow Apuohjelmat \Rightarrow Ohjelman lisätoiminnot \Rightarrow Palauta ennen ohjelmapäivitystä oleva tiedosto

Huom! Jos ohjelman päivityksen mukana on erillinen ohje, EI PÄIVITYSTÄ SAA tehdä tällä ohjelmalla.

5.11.3. Tietojen luku välitiedostosta

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietojen luku välitiedostosta

Luettava tiedosto on tekstitiedosto. Ensimmäisellä rivillä on luettavan taulun nimi, esim. jos luetaan tuotteita, niin tiedoston ensimmäisellä rivillä lukee "*Taulu=Tuote*". Toisella rivillä on luettavien kenttien nimet pilkulla eroteltuna, esim. jos tiedosto sisältää tuotteen tuotekoodin, nimikkeen ja myyntihinnan, niin tiedoston toisella rivillä lukee "*Tuotekoodi, Nimike, Myyntihinta_euro*". Sitten riveillä 3:sta eteenpäin on ko. tiedot niin, että yhdellä rivillä on aina yhden tuotteen tiedot pilkulla eroteltuina ja tekstitiedot on lainausmerkeissä. Desimaalierottimena on piste. Esim. luettavasta tiedostosta:

Taulu=Tuote Tuotekoodi, Nimike, Myyntihinta_euro "Testi A","Testituote A",1234.56 "Testi B","Toinen testi B",200

Taulujen nimet ja niiden kentät voidaan tulostaa esim. tietokannan muokkausruudussa (Ylläpidot \rightarrow Apuohjelmat \rightarrow Tietokannan muokkaus) klikkaamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä halutun taulun kenttien kohdalla ja valitsemalla popupvalikosta *Tulosta kentät esikatseluun*.

5.11.4. Alkuperäisten lomakemallien palautus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot \rightarrow Apuohjelmat \rightarrow Alkuperäisten lomakkeiden/määritysten palautus

Kun ohjelmassa ensimmäisen kerran muokataan lomake- tai tarramääritystä, kopioi ohjelma alkuperäisen määrityksen talteen, jotta se voidaan tarvittaessa palauttaa. Tällä ohjelmalla voidaan palauttaa muokatun lomake- tai tarramäärityksen alkuperäinen määritys. Kun tämä ohjelma suoritetaan, tuo ohjelma ruutuun valintalistan, jossa on kaikkien muokattujen alkuperäislomakkeiden nimet. Listasta valitaan palautettava lomake.

Kun/jos laskutuksen ohjelmapäivitys on suoritettu, kopioi ohjelma vanhat lomake- ja tarramääritykset talteen. Nämä saadaan myös haluttaessa palautettua (kts. 5.11.8 Palauta ennen ohjelmapäivitystä oleva tiedosto).

5.11.5. Lisäyritysten asennus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Lisäyrityksen asennus

Tällä ohjelmalla voidaan lisätä käsiteltäviä yrityksiä.

5.11.6. Tietokannan muokkaus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietokannan muokkaus

Tällä ohjelmalla voidaan tietokantaan lisätä tietokenttiä, joita voi asiakkaan ja tuotteen ylläpidossa lisätä ylläpitoruutuun. Jos lisätään kenttiä laskujen otsikkotauluun (LasOts) tai laskurivitauluun (LasRiv), voidaan parametreissa määritellä, että ne kysytään myös lähete/laskutietojen tallennuksessa. Jos laskuriville määritellään kenttä, joka kysytään lähete/laskutietojen tallennuksessa, ja jos asiakastaulussa tai tuotetaulussa on samanniminen kenttä, ehdotetaan niiden arvoa. Tässä lisätyt kentät näkyvät myös automaattisesti selausruudussa. Ennen tämän ohjelman suoritusta on kaikki muut ikkunat suljettava.

Uuden kentän lisäys tapahtuu seuraavasti:

- Valitse taulu, johon haluat kentät lisätä. Ruudussa lukee esim. Käsiteltävä taulu: Asiakas
- 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)
 - Byte; merkki (yksi kirjain)
 - 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. Jos olet lisännyt kentän esim. asiakas-tauluun, saat lisättyä sen asiakkaan ylläpitoruutuun valitsemalla Ylläpidot → Asiakkaat → Muut tiedot ja sitten popup-valikosta Omien kenttien lisäys

5.11.7. Tietojen luku muista tietokannoista

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietojen luku muista tietokannoista

Tällä ohjelmalla voidaan Henix-laskutusohjelman tietokantaan lukea tietoa muiden ohjelmien tietokannoista. Luku ymmärtää yleisimmät tietokantamuodot. Esim. muista Access-tietokannoista voidaan ohjelmaan lukea asiakas- ja tuotetietoja. Tee varmuuskopio ennen tietojen siirtoa (ks. kohta 5.10.1). Ks. myös käyttöohjeen luku 20 *Laskutietojen luku ulkopuolisista järjestelmistä*.

Esimerkki: Luetaan tietokannasta Apu.mdb asiakastiedot

- Valitse päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietojen luku muista tietokannoista
- Klikkaa Avaa ulkopuolinen tietokanta
- Etsi tietokanta, josta tiedot siirretään (Henix-laskutuksen tietokanta on Henix.mdb, joten älä siirrä samasta tietokannasta. Jos haluat siirtää jonkin toisen Henix-laskutusohjelman tietokannasta tietoja, kopioi toisen yrityksen tietokanta esim. nimelle *Apu.mdb* ja siirrä tiedot siitä), esim. *Apu.mdb*
- Nyt valintalistaan tulee luettavan tietokannan taulut (esim. asiakas-taulu/tiedosto, tuote-taulu).
- Valitse taulu, jonka tiedot luet (taulun nimi voi olla eri kuin mihin se siirretään, esim. luettavassa tietokannassa asiakastiedot voivat olla *Yritystiedot*-taulussa). Valitse esim. *Asiakas*-taulu
- Nyt ruudussa on ulkopuolisen tietokannan (eli tietokannan, josta tiedot luetaan) valitun taulun kentät ja tiedot.
- Valitse Henix-tietokannassa oleva taulu, johon luettavat tiedot tallennetaan, esim. Asiakas-taulu
- Nyt keskellä ruutua olevassa taulukossa on olemassaolevat asiakkaat
- Määrittele mitkä tiedot ulkopuolisesta tietokannasta luetaan ja mihin Henix-tietokannan kenttään kukin siirrettävä tieto siirretään
 - siirto tapahtuu vetämällä ylimmästä taulukosta haluttu sarake ruudun keskellä olevaan taulukkoon haluttuun sarakkeeseen
 - esim. jos asiakasnumero on ulkopuolisessa taulukossa Asiakasnro-taulussa, tartu (drag and drop) Asiakasnro-tauluun; siirrä hiiri sarakkeen tietoriveille, paina hiiren näppäin alas ja pidä sitä alhaalla. Pidä edelleen hiiren näppäintä alhaalla (hiiren osoitin on violetti ympyrä, jonka sisällä on sininen nuoli) ja siirrä se ruudun keskellä olevan Henix-tietokannan haluttuun sarakkeeseen.
 - ruudun alareunan taulukossa näkyy, mitkä sarakkeet siirretään
 - toista siirto, kunnes kaikki siirrettävät kentät on määritelty
- Kun siirrettävät tiedot on määritelty, klikkaa ruudun oikeassa alareunassa olevaa Siirrä tiedot -ikonia
- Nyt ohjelma siirtää tiedot.

5.11.8. Ohjelman lisätoiminnot

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman lisätoiminnot

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

Kopioi levykkeeltä käyttöoikeustieto

• Jos yrityksen nimi/käyttöoikeustieto muuttuu, tällä valinnalla saadaan uusi käyttöoikeustiedosto kopioitua levykkeeltä tai muulta siirtovälineeltä ohjelmaan.

Otetaan käyttöön tyhjä tietokanta

• Jos laskutuksen **KAIKKI** tiedot halutaan tyhjentää, se voidaan tehdä valinnalla valitsemalla tästä valikosta *Otetaan käyttöön tyhjä tietokanta*. Kun tyhjä tietokanta otetaan käyttöön, kaikki aikaisemmat syötetyt tiedot poistuvat.

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 (=asiakkaat, tuotteet, laskut ym.) tähän hakemistoon ja sekin voidaan tarvittaessa palauttaa.

Poista tietokanta Henix.mdb

- Tämä poistaa ohjelman tietokannan. Tietokanta sisältää tuotteet, asiakkaat, laskut ym.
- Tätä toimintoa tarvitaan vain tilitoimistoversiossa, jos ohjelma on asennettu uudestaan aikaisempien tietojen päälle. Tällöin ohjelma ei käynnistettäessä löydä yrityksiä. Toisin sanoen, kun käynnistyksen yhteydessä ohjelmahakemistossa on tietokanta Henix.mdb, ei ohjelma etsi yrityksiä alahakemistosta. Yritykset on tallessa ja kun tämä toiminta suoritetaan, ovat avatut yritykset jälleen käytössä.
- Huom! Tietokantaa ei saa normaalisti poistaa.

Päivitä kaikki mk-summat euro-kenttiin

• Päivittää tietokannan mk-summat samannimisiin euro-kenttiin. Normaalisti tätä ei pidä käyttää, koska ohjelma on tehnyt päivityksen automaattisesti. Kun siirrytään euroihin, tämä voidaan ajaa.

RTF-editori

• Suppea tekstieditori, jolla voidaan muokata tekstipohjia.

Teksturi

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

Tiedostokäsittely

• Tehty erityistoimintoja varten, älä käytä tätä toimintoa.

6. Tulostukset

Valinta päävalikosta: Tulostukset

Ohjelmassa on kattavat perustulosteet asiakkaista, tuotteista, myyntireskontrasta ja tilastoinnista. Jos ohjelman vakiotulostukset eivät riitä, voi käyttäjä määritellä omia tulostuksia ohjelmalla *Omien listojen määritys*. Tulostusohjelmat eivät laskutuksen tulostuksia lukuunottamatta päivitä mitään, joten listat voidaan tulostaa kuinka usein ja kuinka monta kertaa tahansa. Myös selausruuduista (tuoteselaus, asiakasselaus ym.) *popup-valikosta* voidaan valita *tulostus*. Katso myös selausvalikosta kohta tilastoselaus, jolla saadaan myynti- ja kateraportteja halutusta aineistosta.

3. Tulostusrajaus			
Tulostuksen otsikko Laskupäiväkirja			<u></u>
Tulostetaan ○ <u>K</u> irjoittimelle ⊙ <u>R</u> u Kirjoitin: § Kyocera	udulle O Tiedostoon O Te FS-C5025N KX	ksturiin () Wordiin () Exceliin	Peruuta
Paperin suunta: ⓒ Pyst Tulostusjärjestys: Olet	y 🔿 Vaaka us	•	
	Mistä arvosta	Mihin arvoor	
Asnro	R		
Laskunro	R		
Laskutyyppi	R		
Laskupvm	R		
Asiakasryhma	B		
030300	K		

Listat voidaan tulostaa ruudulle (esikatselua varten), kirjoittimelle, tiedostoon, Wordiin, Exceliin tai ohjelman sisäiseen teksturiin. 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, pdfmuodossa tai html-muodossa, jolla lista voidaan lähettää sähköpostilla tai lukea esim. Exceliin, jolloin tiedot ovat omissa sarakkeissa). Tulostukset 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. Rajauskentissä, joissa syötetään asiakasnumero, saadaan *popup*-valikosta valinta "*Lue tulostusrajausarvot tiedostosta Asnro.Arv*" (joukkolaskutuksen (7.6) yhteydessä on kerrottu kuinka tiedosto tehdään). Parametreissa määritellään, ehdottaako ohjelma min- ja max-arvoja tulostusrajauksessa.

Klikkaamalla *Mistä arvosta* -kentän perässä olevaa **R**-painiketta, voidaan kentälle syöttää **rajausarvot** pilkulla eroteltuina, esim. voidaan valita asiakkaat 4,57,921.

Tulostusmarginaali-ikonia 📘

klikkaamalla voidaan tulostusmerkistö ja merkistön koko valita.

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

Jos parametreissa kohdassa Ylläpidot => Parametrit => Parametrit => Laskutus => Laskut tulostetaan aina tulostuksen oletusfontilla (eikä laskun lomakepohjan fonttimääritystä) on ruksi niin silloin käytetään laskujen tulostuksessa tässä määritettyä oletuskirjasinta eikä lomakkeelle määritetyllä fontilla ole merkitystä.

Kirjoittimen marginaal	it	
Vasen reuna	1,0 ≑	<u>0</u> k
		<u>P</u> eruuta
Yläreuna	1,0 🔹	
Alareuna	0,0 📫	Talleta
Oletus <u>k</u> irjasin	Arial	•
<u>O</u> letuspistekoko	10	•
Tekstimalli:	Ma AE ÄČ	lliteksti 3C abc)O äöo
Tulostussivun alareur	nan marginaali	

Esikatseluruutu

🛋 Tulostu	uksen katselu Oy Meidä Myyntirap	nuutu n Liike Ab portti asiakkaittain		14.11.2001 Sivu 1		
	Asnro 10 11 12 Yhteensä	Yritys Oy Ostaja Ab Helsingin Betoni ja Tomaatti Tili- ja Isännöinti Päätili Oy 3 kpl	Vuosimyynti euro 527 65 387 98 166 44 1 082,07	Vuosikate euro 132 23 108 28 48 03 288 54	Katepr 25,1 27,9 28,9	-
	ulosta sivu	T <u>u</u> losta kaikki ▶ Sivu 1 (1)	Kirjoitin: HP LaserJet 4 I Zoom: 100	Plus	×	<u>S</u> ulje

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.



Jos on valittu graafinen tulostusesitys (=tulostetaan tiedot graafisessa muodossa), tapahtuu tulostus aina ensin kuvaruudulle, josta kuva voidaan tulostaa kirjoittimelle, tallentaa levylle 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. Exceltaulukkolaskentaan, 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.

Myynti- ja kateraportteja graafisesti saadaan myös *Tilastoselaus*-ohjelmalla sekä *Puumainen analyysi/tilasto* – ohjelmalla ja *Kausivertailu/analyysi* –ohjelmalla.

6.1. Asiakaslistat

Valinta päävalikosta: Tulostukset → Asiakkaat

Asiakastulosteet

- Asiakasluettelo
- Asiakkaat aakkosjärjestyksessä
- Asiakasryhmäraportti
 - asiakasryhmittäin listamuodossa ja graafisessa muodossa
- Osastoraportti
- Asiakkaiden avoin saldo
- Myyntiraportti asiakkaittain
- Graafinen myyntivertailu asiakkaista
- Lista kerta-asiakkaista
- Yhteyshenkilöt
- Myynti kunnittain
 - kunnittain myynti listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - ohjelma tietää asiakkaan kunnan asiakkaan postinumerosta
- Myyntivertailu edelliseen vuoteen
 - katso myös Kausivertailu/analyysi, jolla saa vertailuja useampaan vuoteen
- Asiakasryhmien asiakkaat
- Asiakastarrat
 - katso kohta 5.8.4 Tarra-arkin määritys, jossa on selostettu tarkemmin
- Postitustiedosto
 - Tällä voidaan tehdä postin jakelua varten tiedosto (Metsi-postitustiedosto), esim. lehtijakelussa (vain suomalaiset osoitteet)
- Myyntiraportti halutulta aikaväliltä asiakkaittain/tuotteittain
 - halutun päivämäärävälin myyntitiedot halutuista asiakkaista ja tuotteista
 - listalle tulostuu asiakkaittain asiakkaan ostamat tuotteet (tämä saadaan myös asiakkaan ylläpidossa popup-valinnalla)
- Myyntiraportti halutulta aikaväliltä asiakkaittain
 - halutun päivämäärävälin myyntitiedot halutuista asiakkaista

6.2. Tuotelistat/varastolistat

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Tuotteet/varasto*

Tuotelistat

- Tuoteluettelo
- Hinnasto
- Myyntiraportti tuotteittain
- Kiertoaikaraportti
- Abc-analyysi tuotteista
 - myynnin mukaisessa järjestyksessä tuotteet
 - 80/20 -lista; 80 prosenttia myynneistä tulee yleensä 20 prosentista tuotteista
- Tuoteryhmämyynti
 - vuosimyynti ja kate euro listamuodossa ja graafisessa muodossa
- Osastoraportti
- Varastoarvolista
 - varaston arvo keskihankintahinnoin ja verottomin myyntihinnoin
- Varastoontulot
 - varastoon kirjauksista lista
- Myyntivertailu edelliseen vuoteen
 - katso myös Kausivertailu/analyysi, jolla saa vertailuja useampaan vuoteen
- Hälytysraportti
 - ne tuotteet, joiden varastosaldo alittaa tuotteen hälytysrajan
- Myyntiraportti halutulta aikaväliltä tuotteittain/asiakkaittain
 - halutun päivämäärävälin myyntitiedot halutuista tuotteista ja asiakkaista
 - listalle tulostuu tuotteittain ne asiakkaat, jotka ko. tuotetta ovat ostaneet (tämä saadaan myös tuotteen ylläpidossa popup-valinnalla)
- Myyntiraportti halutulta aikaväliltä tuotteittain
 - halutun päivämäärävälin tiedot halutuista tuotteista, tuotteittain/asiakkaittain, tuotteittain/myyjittäin

6.3. Laskutus

Valinta päävalikosta: Tulostukset → Laskutus

Laskujen tulostus onnistuu myös valitsemalla päävalikosta Laskutus-valikon alavalikosta laskujen tulostuksen.

Laskutustulosteet

- Lähetteiden tulostus
- Laskujen tulostus, pikavalintanäppäin: Ctrl+Shift+L, valintaikoni: - Katso tarkemmat ohjeet kohdasta 7.3. Laskujen tulostus
- = -:= •

- Muut lomakkeet (pakettikortit ym.)
- Laskutiedot (listamuodossa laskut ja laskurivit)
- Laskutiedot-listalla oleva status sisältää seuraavat arvot, jotka kertovat laskun tilan
 - 0= tallennettu lähete, 10= tulostettu lähete, 15= tulostettu lasku, 20= laskutieto on päivitetty, 30= suoritus on kirjattu

6.4. Myyntireskontralistat

Valinta päävalikosta: Tulostukset → Myyntireskontra

Myyntireskontralistoissa on päivitetyt laskutapahtumat. Jos jokin lasku puuttuu listasta, aja ensin laskujen tulostus ja sitten laskujen päivitys, jotta kaikki laskut on varmasti tulostettu ja päivitetty.

Myyntireskontralistat

Laskupäiväkirja

Laskupäiväkirja voidaan rajata laskutyypin mukaan valitsemalla Laskutyyppi: 0=hyvityslasku, 1=lasku, 2=käteislasku, 3=postiennakko

• Suorituspäiväkirja

 Listalla on myös käteislaskun ja hyvityslaskun automaattisuoritukset (Aut-rajaus: 0=käsin kirjattu, 1=automaattisesti KTL-tiedoston luvussa kirjattu)

- Avoimet reskontratapahtumat
- Erääntyneet laskut
- Erääntyneet laskut asiakkaittain
- Ennuste myyntisaatavista
- Kirjanpidon tilierittely
 - kirjanpitoa varten tilierittely (kts. myös laskupäiväkirja ja suorituspäiväkirja)
 - ohjelmassa on myös Laskutustietojen siirto kirjanpitoon, jolla laskutusohjelman tapahtumat saadaan automaattisesti siirrettyä Henix-kirjanpito-ohjelmaan
- Maksukehotteet, valintaikoni:
- ≡_5
- Maksukehote (kun lasku vähintään 7 pv myöhässä) voidaan tulostaa halutusta asiakkaasta myös asiakkaiden ylläpidosta *popup*-valikosta
- Käytettävän lomakkeen nimi on Maksukehote_euro.Lom



- Karhukirjeet, valintaikoni:
 - Karhukirje (kun lasku vähintään 14 pv myöhässä) voidaan tulostaa halutusta asiakkaasta myös asiakkaiden ylläpidosta *popup*-valikosta
 - Käytettävän lomakkeen nimi on Karhukirje_euro.Lom
- Korkolaskut
 - korkolaskut voidaan tulostaa laskuista, jotka on kokonaan suoritettu.
 - korkolaskut eivät tallennu/päivitys laskutietoihin vaan pelkästään tulostuvat ja korkolaskujen suoritus on kirjattava suoraan kirjanpitoon (ei siis tähän ohjelmaan).
 - Käytettävän lomakkeen nimi on Korkolasku_euro.Lom
- Historialaskulista
 - annetaan päivämäärä, jolta ohjelma tulostaa silloisen tilanteen myyntireskontrasta
 - listalle tulostuu lasku ja kaikki siihen kohdistuneet suoritukset annettua päivämäärää ennen
 - tällä saadaan esim. edellisen kuukauden lopun tilanne; avoinna olleet tapahtumat
 - tällä voidaan tulostaa tilanne miltä tahansa aikaisemmalta kuukaudelta, esim. toukokuussa voidaan tulostaa helmikuun tilanne.
 - Jos ajat suoritustapahtumien poiston niin historialaskulista ei enää toimi normaalisti. Se ei tällöin enää huomioi loppuunsuoritettuja laskuja vaan ne näkyvät avoimina. Ks. käyttöohjeen kohta 5.9.2.

6.5. Myyjälistat

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Myyjät*

Myyjälistat

- Myyjätiedot
- Myynnit
- Myyjittäin/tuotteittain

 katso myös *Kausivertailu/analyysi*, jolla saa vertailuja useampaan vuoteen halutuilla tiedoilla

 Myyjittäin/asiakkaittain
- 6.6. Omat listat (omien listojen tulostus)

Valinta päävalikosta: Tulostukset → Omat listat

Valikossa on itse määritellyt listat. Omia listoja voidaan määritellä ohjelmalla Omien listojen määritys.

7. Laskutus

Valinta päävalikosta: Laskutus

Tässä valikossa on laskujen syöttö/muutos/poisto -ohjelma sekä laskujen tulostus.

7.1. Laskujen syöttö/tallennus/muutos

Valinta päävalikosta: Laskutus → Lähete/laskutietojen syöttö/muutos

Pikavalintanäppäin: Ctrl+L



Käynnistysikoni:

Tällä ohjelmalla tallennetaan ohjelmaan uusien lähetteiden/laskujen tiedot. Laskun tietoja voidaan muuttaa ennen tulostusta, mutta kun lasku on päivitetty, täytyy virhetapauksissa tehdä hyvityslasku. Parametreissa määritellään päivitetäänkö lasku laskun tulostuksen yhteydessä vai erillisellä päivitysajolla. Jos päivitys tehdään erillisellä päivitysajolla, voidaan laskua muuttaa vielä laskun tulostuksen jälkeenkin.

3 Las	kuje	en syöttö/mu	utos											
Asia	kası	numero:	2 S E		Lähetenu	mer	o: 300		s	Kopi	oiläh	ete uuo	den po	ohjaksi
	La	askutusosoite		oite	Laskutyy	opi:	Laski			кори	ol nyv	rtysias	kun p	onjaksi
								- - [% 14		1		
Yri	itys:		Virpasuon erämiehet	ry	Maksuen	to:		. pv	/. • •	70 14	-] p∨ ne	πο	
Yh	teys	shenkilö:	Saul Korpi		Toimituse	ehto:						• _	I	alleta
Ka	tuos	soite:	Katajaharju 12		Toimitust	apa:	Posti	tse				•	Tulos	ta l <u>ä</u> hete
Pn	ro:	1	98500 PELKOSENNIEN	1	Viitteenn	e:	Til 34	34984	,			•	Tulo	sta <u>l</u> asku
		l		·····	Viitteemn	ne:	Puh. 1	tilaus	2.6/Mäki			-	Lis	äteksti
					Toimitus	ovm:	03060)5	-					Sulia
					Muoviä:									<u>s</u> uije
					iviyyja.	_	1 MI		viyyja		_			Poista
					Valuutta:		S	5	Kurssi:					
					Asiakka	an_t	ilausnro							
					Numero	kent	ttä	<u></u>						- 8
														~
	Riv	Tuotekoodi	Nimike/selitys	Alv%	Määrä	Yks	Ahinta	Ale-	Riviyht euro	Tilinro	Proj	Työkoh	Työl	_
	1 2	3	Jakoavain		1,0	kpi	12,00	0,0	12,00	U				
-	- 2			0	0,0		0,00	0,0	0,00					
	4			0	0,0		0,00	0,0	0,00				+	
	5			0	0,0		0,00	0,0	0,00					
	6			0	0,0		0,00	0,0	0,00					
	7			0	0,0		0,00	0,0	0,00					
	8			0	0,0		0,00	0,0	0,00					
	9			0	0,0		0,00	0,0	0,00					
	10			0	0,0		0,00	0,0	0,00	ļ				
	11			0	0,0		0,00	0,0	0,00	-		-		-
			1					Pi	yöristys: asku vhteer	nsä eu	ro:			12.00
								_	,,					,

Uusien lähetteiden syötössä täytyy ensin antaa asiakasnumero, jonka jälkeen ohjelma tuo seuraavan lähetenumeron automaattisesti ja muut laskun tiedot voidaan syöttää. Jos aikaisemmin tallennettua lähetettä halutaan muuttaa, annetaan lähetenumerokenttään ko. lähetenro. S-painikkeen avulla saat taulukon, josta näet lasku- ja niitä vastaavat lähetenumerot. Jos lasku on päivitetty, ei laskun tietoja voi muuttaa, vaan on tehtävä hyvityslasku/korjauslasku.

Laskujen syöttö kysyy seuraavat tiedot:

Asiakasnumero

- Asiakkaan numero, jolla asiakas on avattu asiakastauluun (asiakasrekisteriin)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan asiakkaita selata
- F7:llä voidaan asiakas hakea yrityksen nimen mukaan
- F8:lla saadaan asiakkaat asiakasryhmittäin puumaisesti

Yritys, yhteyshenkilö, katuosoite, pnro

- Ohjelma tuo asiakkaan tiedoista arvot näihin kenttiin
- Jos kyseessä on kerta-asiakas, syötetään tässä kerta-asiakkaan nimi- ja osoitetiedot.
- Popup-valikosta voidaan muuttaa kerta-asiakkaan tietoja, vaikka lasku olisi jo päivitetty.

Toimitusosoite

- Lähetteelle voidaan syöttää erillinen toimitusosoite. Asiakastiedoissa voidaan määrittää oletustoimitusehdot. Parametreissa määritellään, kopioidaanko asiakkaan tiedot myös toimitusosoite-kenttiin, jos erillistä toimitusosoitetta ei ole määritelty.
- Finvoice-verkkolasku edellyttää, että esim. jos syötetään toimitusyritys niin myös toimitusosoite on annettava eli jos näistä kentistä yhteenkin syöttää tiedon niin silloin on syötettävä tieto myös kahteen muuhunkin kohtaan.

Lähetenumero

- Uusille lähetteille ohjelma tuo automaattisesti edellistä suurinta lähetenumeroa yhtä suuremman numeron, eli lähetenumerointi on automaattisesti juokseva
- Jos halutaan muuttaa jonkin tallennetun lähetteen tietoja, annetaan lähetenumerokenttään ko. lähetteen numero, jonka jälkeen ohjelma tuo ruutuun ko. lähetteen tiedot. Jos lähetteestä on jo lasku tulostettu ja se on päivitetty, ei sitä enää voi muuttaa, vaan sen sijaan on tehtävä hyvityslasku/korjauslasku.
- Lähetenumero-kentän oikealla puolella olevaa **S**-painiketta painamalla saadaan *Laskutietojen selaus* -ikkuna, jossa voidaan selata tallennettuja lähetteitä ja laskuja.
- Lähetenumerosarja määritellään laskutuksen parametritiedoissa
- PopUp-valikossa on toiminto Hae viimeksi tallennettu lähete, joka tuo ruutuun edellisen lähetteen tiedot
- PopUp-valikosta voidaan valita *Hae asiakkaan edellinen lähete*, joka tuo ruutuun kyseisen asiakkaan (asiakasnumero täytyy olla valittuna) viimeisimmän lähetteen tiedot. Ks. myös käyttöohjeen luku 13.

Laskutyyppi

- Onko kyseessä normaali lasku, hyvityslasku, käteislasku vai postiennakkolasku
- Hyvityslasku tallennetaan normaalin laskun tavoin, ainoastaan tämän kentän arvo on eri ja määräkentän arvo on negatiivinen. Kun tallennan hyvityslaskua, tarkasta, että laskun summa on oikein, eli negatiivinen. Jos hyvityslasku halutaan samalle päivälle kuin varsinainen lasku oli, on hyvityslasku tulostettava laskutusvalikosta (ei siis suoraan lähetteen tallennusruudusta, koska silloin hyvityslaskun päiväksi tulee kuluva päivä), jossa syötetään haluttu päivämäärä.
- Laskun päivityksen yhteydessä päivitetään käteislaskulle suoritus automaattisesti.
- Parametreissa määritellään päivitetäänkö hyvityslaskulle ja postiennakkolaskulle suoritus automaattisesti laskujen päivityksen yhteydessä
- Jos lähetteelle/laskulle on rivejä tallennettu ja muutetaan laskutyyppi hyvityslaskuksi, ei syötettyjä rivejä muuteta, vaan hyvitysriveille täytyy muuttaa määräksi negatiivinen arvo.
- Hyvityslaskulomakkeen nimi on HyvLasku_euro.lom. Käteislaskulomakkeen nimi on KatLasku_euro.lom. Postiennakkolaskun lomakkeen nimi on PosLasku_euro.lom.
- Parametrien Laskutus-välilehdellä määritellään oletuslaskutyyppi.

Maksuehto

- Ohjelma ehdottaa asiakkaan tietoihin avattua maksuehtoa. Jos asiakkaan tiedoissa ei ole määritelty maksuehtoa, ehdotetaan parametreissa määriteltyä oletusmaksuehtoa.
- Maksuehto on muotoa esim. 14 pv ./. 2 %, 30 pv netto tai esim. 7 pv netto
- Jos tässä muuttaa nettopv, näkyy ruudun alareunassa eräpvm (olettaen että laskupvm on kuluva päivä, eli lasku tulostetaan tallennuspäivänä).
- Nettopv-kentässä voidaan syöttää eräpäivä (ppkkvv) painamalla ensin F6-näppäintä, jonka jälkeen ohjelma laskee maksuehdon nettopäivän annetun päivämäärän mukaisesti (kun laskupäivä on tänään). Nettopv ei saa olla yli 400 päivää.

Toimitusehto

- Toimitusehto, joka tulostuu haluttaessa lähetteelle ja laskulle. Max 10 kpl. Esim. Vapaasti varastossamme
- F6-näppäimellä voidaan valintalistan arvoja muuttaa: ensimmäinen tieto on oletusarvo, jota ehdotetaan uudelle lähetteelle automaattisesti, joten jos halutaan oletuksena toimitusehtokentän olevan tyhjä, jätetään taulukossa ensimmäinen rivi tyhjäksi.
- Asiakkaan ylläpidossa voidaan määritellä asiakaskohtaisesti oletustoimitusehto, jota tässä aina ehdotetaan.

Toimitustapa

- Lähetteen toimitustapa, joka tulostuu haluttaessa lähetteelle ja laskulle, esim. postitse. Max 10 kpl.
- F6-näppäimellä voidaan valintalistan arvoja muuttaa: ensimmäinen tieto on oletusarvo, jota ehdotetaan uudelle lähetteelle.

Viitteenne

- Jos lähetteelle/laskulle halutaan asiakkaan viitetieto (esim. tilausnro, ostonro tms.). Max 10 kpl.
- F6-näppäimellä voidaan valintalistan arvoja muuttaa: ensimmäinen tieto on oletusarvo, jota ehdotetaan uudelle lähetteelle. Viitteenne-tieto on yleensä asiakkaan antama tieto, joten harvoin niitä voidaan tallentaa valmiiksi valintalistaan.

Viitteemme

- Jos lähetteelle/laskuun halutaan oma viitteemme-tieto. Max 10 kpl.
- F6-näppäimellä voidaan valintalistan arvoja muuttaa: ensimmäinen tieto on oletusarvo, jota ehdotetaan uudelle lähetteelle.

Toimituspvm

• Laskujen toimituspäivämäärä. Popup-valikosta voidaan valita "Ehdota toim.pvm:ksi tallennuspvm" tai "Älä ehdota toim.pvm:ää"

Laskussa huomioidaan rakennusalan käänteinen arvonlisävero

- Tässä voidaan valita, noudatetaanko ko. laskulla rakennusalan käänteistä alv-käsittelyä. Valintaa ei voi muuttaa kesken laskun syötön.
- Asiakkaan ylläpidossa tulee olla merkittynä, että tälle noudatetaan käänteistä alv-käsittelyä.
- Ohjelma ehdottaa alv-prosentiksi nollaa. Laskulomakkeelle tulostuu tieto, että ostaja on veronmaksuvelvollinen sekä ostajan y-tunnus.

Myyjä

- Myyjä, jolle lasku kohdistetaan
- Myyjien tiedot avataan myyjien ylläpidossa
- Parametreissa määritellään, kysytäänkö lähetteelle/laskulle myyjää.
- Jos myyjäseuranta on käytössä, saadaan myynti- ja katetilastot myös myyjittäin

Tuotekoodi

- Tuoterivejä voi olla max. 99/lasku.
- Tuotenumero, jolla tuote on avattu tuotetauluun (varastoon)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan tuotetietoja selata
- F7:llä voidaan tuote hakea nimen mukaan
- F8:lla saadaan tuotteet tuoteryhmittäin puumaisesti
- Ohjelmassa on käytössä yleistuote numerolla 1, jota voidaan käyttää; muutetaan tässä kohtaa vain tuotteen nimike/selitys
- Tuotekoodia ei ole pakko antaa, vaan voidaan suoraan syöttää nimike/selitys. Jos kyseessä on selitysrivi, ei rivin määrä- ja euro-tietoja anneta. Jos määrä- ja euro-summat annetaan, niin tuoterivit, joilla ei ole tuotenumeroa, kumuloidaan tuotteen 1 myynteihin.
- Ohjelma näyttää ruudun alareunassa käsiteltävän tuotteen varastosaldon (=varastossa oleva määrä)

Nimike/selitys

- Ohjelma ehdottaa tuotteelle avattua nimikettä, mutta se voidaan laskurivikohtaisesti tässä muuttaa
- Muutettu nimiketeksti tallentuu vain tälle laskuriville, se ei tallennu tuotteen nimeksi tuoterekisteriin

Alv-%

- Laskurivin arvonlisäveroprosentti
- Ohjelma ehdottaa tuotteelle avattua alv-%:a
- Samassa laskussa voi olla useita eri alv-prosentteja. Tällöin ohjelma automaattisesti huomioi laskujen tulostuksen alv-erittelyyn eri prosenttien mukaiset alv:t. Myös myyntireskontrassa kirjanpidon tilastot huomioivat tämän automaattisesti.
- Kirjanpidon tilierittelyssä saadaan summat tileittäin eri arvonlisäveroprosenteittain

Määrä

- Kuinka monta kappaletta (yksikköä) toimitetaan (myydään)
- Ohjelma ehdottaa määräksi yhtä, hyvityslaskuille -1:tä
- Hyvityslaskulla määrä on negatiivinen (esim. -3 tai -250,6). Normaalilasku voi sisältää myös hyvitysrivejä, jotka kirjataan muuten samoin, mutta määräksi tulee negatiivinen luku.

Yksikkö

- Tuotteen yksikkönimitys, esim. kg, kpl, litra
- Ohjelma ehdottaa tuotteelle avattua yksikkönimitystä

A-hinta

- Myytävän tuotteen yksikköhinta (a-hinta)
- Ehdotetaan tuotteen tietoihin avattua verotonta a-hintaa, johon lisätään alv
- Ohjelmassa voidaan määritellä asiakas/asiakasryhmä/tuote/tuoteryhmä –kohtaisia hintoja, jotka tulevat automaattisesti tähän kohtaan

Alennusprosentti

- Kuinka monta prosenttia asiakas saa tästä laskurivistä alennusta
- Ehdotetaan asiakkaan tietoon tallennettua arvoa
- Ohjelmassa voidaan määritellä asiakas/asiakasryhmä/tuote/tuoteryhmä –kohtaisia alennusprosentteja, jotka tulevat automaattisesti tähän kohtaan

Rivi yhteensä euro

- Kuinka paljon laskurivi on yhteensä
- Ehdotetaan euro-summaa, joka saadaan laskemalla määrä*ahinta-alennusprosentti
- Tähän voidaan syöttää uusi arvo, jonka jälkeen ohjelma muuttaa alennusprosentin uutta arvoa vastaavaksi. Kuitenkin, jos alennuksen ero on korkeintaan 0,2 prosenttiyksikköä, ohjelma ei muuta alennusprosenttia. Tällä saadaan estettyä se, että alennukseksi ei pienen loppusumman pyöristyksen takia tule esim. 10,1 %.

Varasto

- Jos monivarasto (määritellään parametreissa) on käytössä, kysytään mistä varastosta tuote käsitellään.
- Jos varasto on tyhjä, ei monivarastoa käsitellä, mutta tuote poistetaan kuitenkin varastomäärästä.
- F6:lla ja F7:llä voidaan varastojen nimiä selata. F8:lla nähdään, missä varastoissa tuotetta on.

Kirjanpidon tilinumero

- Parametreissa määritellään, syötetäänkö laskuriville kirjanpidon tilinumero
- Ohjelma ehdottaa tuotteen ylläpidossa määriteltyä kirjanpidon tilinumeroa

Kustannuspaikka

• Parametreissa määritellään, syötetäänkö laskuriville kustannuspaikka

Ostohinta, ostoliike, kuljetusnumero, maakoodi, omat kentät

• Parametreissa määritellään, kysytäänkö nämä tiedot kullekin lähete/laskuriville

Lisäteksti-komennolla laskulle saadaan syötettyä vapaata tekstiä, joka tulostuu ennen laskurivejä. Ohjelmaan on tehty tekstinmuokkaustoiminto, jolla teksti voidaan kirjoittaa. Yksittäisiä selitysrivejä voi antaa myös laskuriveille syöttämällä riville pelkästään nimikkeen/selityksen.

Kun laskun kaikki rivit on syötetty, **tallennetaan lasku** *Talleta*-näppäimellä tai painamalla *Ctrl+Enter* -näppäimiä. *Finvoice-laskuille* valitaan aina **Talleta**. Finvoice-aineisto luodaan *Laskutus* => *Laskujen tulostus* –ikkunassa.

Jos klikataan **Tulosta lähete** – tai **Tulosta lasku** –näppäintä, tallentuu lähetteen/laskun tiedot automaattisesti. Jos tässä vain tallennetaan lähete/lasku, saadaan lähete ja lasku tulostettua *Laskutus=> Laskujen tulostus* -valinnalla. Parametreissa määritellään, montako lähetekopiota ja laskukopiota tulostetaan. Laskua voidaan kuitenkin muuttaa kunnes se on päivitetty. Asiakasnumeroa ei tosin voi vaihtaa. Parametreissa (kts. 5.7.4) voidaan määritellä päivittyykö lasku heti kun lasku tulostetaan vai vasta kun ajetaan *laskujen päivitys*.

Laskurivejä voidaan poistaa laskulta klikkaamalla laskuriviä hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitsemalla popupvalikosta *Poista rivi*-valinta. Popup-valikosta voidaan myös **muuttaa taulukon kenttien kokoa ja tekstin fonttikokoa** sekä tallentaa nämä muutokset. Popup-valikosta taulukon päällä valitaan tällöin esim. *Taulukon fonttikoko 30% suuremmaksi* /pienemmäksi, Rivikorkeus 30% korkeammaksi tai Tallenna sarakkeiden leveydet ja korkeudet.

Lasku voidaan poistaa ennen laskun päivitystä *Poista*-näppäimellä. Kun lasku ensimmäisen kerran tulostetaan, varaa ohjelma sille laskunumeron, joten jos lasku poistetaan tulostuksen jälkeen, jää laskunumerosarjaan yhden numeron väli. Jos parametreissa on määritelty, että laskun tulostus päivittää laskun, ei laskua voida enää tulostuksen jälkeen muuttaa tai poistaa. Onkin suositeltavampaa määritellä parametreissa, että laskut päivitetään erillisellä päivitysajolla, jolloin laskun tulostuksen jälkeen voidaan virheellinen lasku korjata ja tulostaa uudestaan. Tällöin laskut voidaan päivittää esim. päivän lopussa, kun laskut kuitenkin on menossa postiin.

Laskurivin ja laskun kate lasketaan keskihankintahinnan mukaan (tai ostohinnan, jos niin määritelty). Kun lähetteen tiedot tallennetaan, ohjelma laskee silloin laskulle katteen eikä kate muutu tämän jälkeen, vaikka tuotteen keskihankintahinta muuttuisi. Joten jos varastoon tulee tavaraa kun lähete on jo tallennettu, ei se vaikuta tallennettujen lähetteiden tietoihin.

Lähetenumerokentässä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita edellisen tallennetun lähetteen numero (muokkausta varten).

Aikaisempi lähete/lasku voidaan etsiä toimitusehdon, toimitustavan, viitteenne tai viitteemme mukaan. Siirrytään ko. kenttään ja painetaan **F7**-näppäintä, jolloin selausruutuun tulee kaikki syötetyt toimitusehdot, toimitustavat yms. ja voidaan etsiä haluttu tieto.

Kopioi lähete uuden pohjaksi –näppäimellä saadaan aikaisemmin tallennettu lähete, joka on nyt ruudussa, kopioitua uuden pohjaksi. Jos uuden lähetteen rivitietoja halutaan muuttaa, täytyy se ensin tallentaa ja hakea uudelleen ruutuun.

Kopioi hyvityslaskun pohjaksi –näppäimellä saadaan aikaisempi lasku kopioitua hyvityslaskun pohjaksi. Tällöin haetaan ensin kopioitava lasku ruutuun joko syöttämällä tämän lähetenumero tai hakemalla se s-painikkeen avulla selausikkunasta. Sitten painetaan *Kopioi hyvityslaskun pohjaksi* –painiketta, jolloin ohjelma luo vastaavan hyvityslaskun. Parametreissa (*Laskutus*-sivulla) voidaan määritellä, että *Lähetteen tallennuksessa hyvityslaskun automaattinen kohdistus alkuperäiselle*, jolloin hyvityslaskua ei voi muuttaa ja hyvityslaskun päivitys kirjaa suorituksen automaattisesti myös alkuperäiselle laskulle käyttäen alkuperäisen laskun kirjanpidon tilinumeroita käänteisesti.

Henix-laskutusohjelmaan voidaan lukea ulkopuolisten ohjelmien tekemiä laskutietoja. Tietojen täytyy olla **XML**-muodossa. XML-aineiston luku tapahtuu valitsemalla popup-valikosta *Lähetenumero*- tai *Asiakasnumero*-kentässä *Hae laskutapahtumat xml-tiedostosta*. Ks. käyttöohjeen luku 20.

Huomioita:

- Jos riville syötetään tietoa ilman tuotekoodia, tallentuvat rivin myyntisummat ja varastosaldo tuotekoodille 1 (=perustuote). Jos ei haluta, että tuotteen 1 varastosaldo päivittyy, muutetaan tuotteen ylläpidossa *tuotetyyppi* valinnaksi *Työ*.
- Parametreissa (*Laskutus*-sivulla) voidaan määritellä, että myös nollahinnalla olevien tuotteiden summat tulostuvat laskuille.
- Jos laskulle syötetty tieto (esim. myyjä) ei tulostu laskulle, tarkista, että ko. tietuekenttä on lisätty laskulomakkeelle. Ks. myös luku 5.8.1.

7.2. Lähetteiden tulostus

Valinta päävalikosta: *Laskutus* → *Lähetteiden tulostus*

Kun lähetetiedot on syötetty, voidaan lähete tulostaa. Lähetteiden tulostus ei ole pakollista, joten voidaan suoraan tulostaa laskut ilman tätä toimintoa. Jos lähete halutaan tulostaa, on se tulostettava ennen laskun tulostusta, sillä laskun tulostuksen jälkeen ei lähetettä enää voida tulostaa.

7.3. Laskujen tulostus

Valinta päävalikosta: Laskutus → Laskujen tulostus

Pikavalintanäppäin: Ctrl+Shift+L

Käynnistysikoni:

soni:

Parametreissa määritellään, päivitetäänkö lasku laskun tulostuksen yhteydessä vai erillisellä päivitysajolla. Jos lasku päivitetään tulostuksen yhteydessä, sitä ei tulostuksen jälkeen enää voi muuttaa. Jos joskus halutaan muuttaa laskua tulostuksen jälkeen, on parametreissa ko. kohta määriteltävä ennen tulostusta. Jos laskun tulostus päivittää laskun, sitä ei voi enää tulostuksen jälkeen muuttaa, vaan on ensin tehtävät hyvityslasku ja sitten oikea lasku uudestaan. Siksi onkin suositeltavampaa, että laskut päivitetään erillisellä päivitysajolla, jolloin virheellisiä laskuja voidaan muuttaa/korjata ja tulostaa sitten uudestaan, eikä hyvityslaskua tarvitse tehdä.

Lasku saadaan tulostettua myös suoraan tallennusruudusta, jolloin tätä ohjelmaa käytetään vain, kun halutaan tulostaa laskut uudestaan.

Jos parametreissa on määritelty, että laskun tulostus päivittää tiedot, niin silloin ohjelma päivittää laskun tiedot asiakkaan tietoihin, tuotteiden tietoihin ja myyntireskontraan. Jos lähete halutaan tulostaa, on se tulostettava ennen laskun tulostusta, sillä laskun tulostuksen jälkeen ei lähetettä enää voida tulostaa. Laskun tulostuksen ja päivityksen jälkeen ei laskua myös voida enää muuttaa, vaan tarvittaessa on tehtävä hyvityslasku.

🖻 Laskujen tulostus		
Tulostetaan ⊙ <u>R</u> uudulle O <u>I</u>	<u>K</u> irjoittimelle	O <u>Finvoice-laskut tiedostoon:</u> C:\Program Files\WLASKU\Lask001\Finvoice-laskut
Jätä finvoice-laskut pois tulostukse Tulosta finvoice-laskuista 1 kopio	esta	 Näytä finvoice-laskut muistiossa Näytä finvoice-laskut selaimella
Valitaan <u>O</u> Laskujen tulostus Tulostuksen lomakemalli: [5]	O <u>U</u> usintati Lasku4410 myi	ulostus ös lomake.Lom
⊥ Mistä asiakasnumerosta lähtien: Mihin asiakasnumeroon saakka:	1 100	s s
Mistä tilausnumerosta lähtien: Mihin tilausnumeroon saakka:	0 + 561 +	<u>s</u>
Mistä lähetenumerosta lähtien: Mihin lähetenumeroon saakka:	0 ÷	<u>5</u> 5
Mistä laskunumerosta lähtien: Mihin laskunumeroon saakka:	1 -	S S Ok
Laskutuspym: Laskun ensimmäinen tulostus määrittä	220906 +	<u>P</u> eruuta

Tulostetaan

- *Ruudulle*-valinta tulostaa esikatseluruutuun (myös ruudulle tulostus merkitsee laskut tulostetuiksi). Esikatseluruudusta lasku saadaan haluttaessa tallennettua tiedostoon pdf-muodossa (popup-valinnalla).
- Kirjoittimelle-valinta tulostaa kirjoittimelle
- Finvoice-verkkolaskut tiedostoon. Ks. käyttöohjeen kpl 18.
- Tulostettaessa normaaleja paperilaskuja, voidaan valita tulostetaanko finvoice-laskut mukaan (ei ruksia kohdassa *Jätä finvoice-laskut pois tulostuksesta*) ja tulostetaanko niistä vain yksi paperikopio (ruksi kohdassa *Tulosta finvoice-laskuista 1 kopio*). Kun tulostetaan finvoice-verkkolaskuja, voidaan haluttaessa nähdä lasku internet-selaimella (vain yksi lasku voidaan näyttää, ruksi kohdassa *Näytä finvoice-laskut selaimella*) ja laskun xml-muoto muistio-ohjelmassa (ruksi kohdassa *Näytä finvoice-laskut muistiossa*). Oikeanpuoleisilla rukseilla on merkitystä vain jos halutaan tulostaa finvoice-verkkolaskuja. **Huom.** Jos tarkastelet aineistoa muistiossa, älä tallenna mahdollisia tekemisiäsi muutoksia aineistoon (ellet halua käsin korjata aineistoa). Jos taas finvoice-laskulla selaimen ikkunassa eivät kenttien otsikot ja tekstit mene kohdakkain, levennä selaimen ikkunaa.

Valitaan

- Laskujen tulostus -valinta valitsee tulostukseen vain ne lähetetiedot, joista ei ole vielä laskuja tulostettu
- Uusintatulostus-valinta valitsee tulostukseen ne laskut, jotka on jo aikaisemminkin tulostettu
 - Kun valitaan *Uusintatulostus*, tulostetaan uudestaan kaikki laskut, joille valintakriteerit täsmäävät. Uusintatulostuksessa kannattaakin muistaa rajata tapahtumat, jotta kaikki laskut eivät tulostu uudestaan. Tästä johtuen uusintatulostus on parempi tulostaa ensin ruudulle ja siitä sitten oikea lasku kirjoittimelle. Jos haluat tulostaa viimeksi tulostetun laskun uudestaan, riittää, että rajaat sen laskunumerolla; syötä kohtaan *Mistä laskunumerosta lähtien* sama arvo, joka on *Mihin laskunumeroon saakka* (tässähän on suurin, eli viimeksi tulostettu laskunumero).
 - Parametreissa voidaan määritellä, että laskujen uusintatulostukseen otetaan mukaan myös ne laskut, joille on suoritus kirjattu.

Tulostuksen lomakemalli

- Mikä laskulomakemalli on käytössä. Selausvalinnasta voidaan valita haluttu määritys (s-painike).
- Tämä vaikuttaa vain laskujen tulostukseen. Käteislaskut, hyvityslaskut ja postiennakkokuitit tulostuvat aina omalla määrityksellään, joten tämä valinta ei vaikuta niihin.
- Laskujen tulostusmuoto riippuu käytettävästä laskulomakkeesta, ei mistään muusta. Kohdassa *Tulostuksen lomakemalli* on käytettävä lomakemalli. Painamalla kentän S-näppäintä, saadaan lista määritellyistä laskulomakepohjista ja listasta voidaan valita haluttu lomakemalli. Vaikka lasku olisi tulostettu toisella lomakemallilla, se voidaan tulostaa uudestaan toisella samoilla tiedoilla. Myöskään laskun tulostus ei ole riippuvainen tallennuksen aikaisesta valuutasta. Sama lasku voidaan myös tulostaa esim. suomeksi ja englanniksi. *Lomakkeiden muokkauksessa* (ks. käyttöohjeen kohta 5.8.1) voidaan lisäksi muuttaa käytettäviä lomakkeita. Kun tässä vaihdetaan käytettävä laskulomake, sitä käytetään myös tulostettaessa lasku suoraan *lähete/laskutietojen tallennusruudusta*.
- Asiakkaan ylläpidossa voidaan määritellä asiakaskohtainen laskulomakemalli, jota asiakkaalle aina käytetään. Tällöin ei tässä olevalla lomakemallilla ole ko. asiakkaalle merkitystä.

Mitkä asiakasnumerot valitaan

- Mistä asiakasnumerosta lähtien ja mihin saakka tulostetaan.
- Jos asiakasnumerorajausta ei tehdä, valitaan kaikki asiakkaat

Mitkä lähetenumerot valitaan

- Mistä lähetenumerosta lähtien ja mihin saakka valitaan
- Kun valitaan *laskujen tulostus*, tulostetaan vain ne, jotka täyttävät kaikki annetut ehdot, eli vaikka aloitettaisiin lähetenumerosta 1 lähtien, tulostetaan vain, jos laskua ei vielä ole tulostettu.

Mitkä laskunumerot valitaan

- Mistä laskunumerosta lähtien ja mihin saakka valitaan
- Kun valitaan *laskujen tulostus*, ei tällä rajauksella ole merkitystä (koska ennen laskujen tulostusta lähetteillä ei ole laskunumeroa). Ainoastaan uusintatulostus voidaan rajata laskunumeroittain.

Laskutuspäivämäärä

- Mikä päivämäärä laskuille annetaan. Ohjelma ehdottaa kuluvaa päivää, mutta jos laskut postitetaan esim. vasta ensi viikolla, syötetään tähän ko. ensi viikon tulostuspäivämäärä.
- Laskujen tulostus ensimmäisen kerran laittaa lähetteelle/laskulle laskupäivän. Jos kyseistä laskupäivää halutaan myöhemmin muuttaa (mikä on mahdollista vain ennen kuin laskun tiedot on päivitetty), voidaan lähetettä muokata ja sen jälkeen tulostaa lasku uudelleen halutulla pvm:llä.
- Kun valitaan *uusintatulostus*, ei tällä päivämäärällä ole merkitystä, koska ohjelma käyttää laskujen alkuperäistä laskutuspäivämäärää

Tulostettavat laskut voidaan rajata esim. lähete- ja asiakasnumerokohtaisesti. Jos tiedät jonkin lähetteen numeron, josta laskun haluat tulostaa, riittää, että rajaat valinnan ko. lähetenumerolla. Älä turhaan muuta asiakasnumerorajausta (syötä siihen ko. asiakkaan numeroa), sillä kyseinen lähetenumero on vain yhdellä asiakkaalla, joten rajaukseksi riittää kyseinen lähetenumero. Tulostusongelmissa katso käyttöohjeen kpl 13.

7.4. Muut lomakkeet (pakettikortit ym.)

Valinta päävalikosta: Laskutus → Muut lomakkeet

Ohjelmassa voidaan tulostaa postiennakkokortit, pakettikortit ja käyttäjä voi määritellä myös omia lomakkeita. Parametreissa määritellään, onko lomakkeet käytössä. Mikäli lomakkeet on valittu käyttöön, ehdottaa ohjelma lähete/laskutietojen syötössä kullekin valitulle lomakkeelle *Muut lähetteelle tulostuvat lomakkeet* -valintaa automaattisesti.

7.5. Laskutietojen päivitys

Valinta päävalikosta: *Laskutus* → *Laskutietojen päivitys*

Parametreissa määritellään päivitetäänkö laskut laskujen tulostuksessa vai erillisessä päivitysajolla (=tällä valinnalla). Jos laskut päivitetään laskujen tulostuksen yhteydessä, ei tätä ohjelmaa käytetä.

Laskuja voidaan muuttaa ennen päivitystä, joten jos laskun tulostuksen jälkeen laskua halutaan muuttaa, kannattaa parametreissa määritellä, että laskut päivitetään erillisellä päivitysajolla.

Laskujen uusintatulostus onnistuu siihen asti, kunnes sille on kirjattu suoritus.

Oletusarvoisesti päivitetään kaikki ne lähete/laskutiedot, joista on lasku tulostettu. Päivitys voidaan rajata koskemaan haluttuja asiakkaita, lähetteitä ja laskuja. Päivitys päivittää laskun tiedot asiakkaalle, tuotteille ja myyntireskontraan. Myyntireskontrassa voidaan vasta päivityksen jälkeen laskulle kirjata suoritus.

7.6. Joukkolaskutus (sama lasku usealle asiakkaalle)

Valinta päävalikosta: Laskutus → Joukkolaskutus

Tällä valinnalla voidaan lasku tallentaa samalla usealle asiakkaalle. Esim. kaikille tietyn asiakasryhmän asiakkaille tai niille, jotka ovat ostaneet tiettyä tuotetta haluttuna aikana.

Joukkolaskujen (=massalaskujen) teko tapahtuu valitsemalla asiakasnumerot ja syöttämällä laskun tiedot. Kun tiedot on syötetty ja klikataan *Massatalletus*-näppäintä, ohjelma tekee kullekin asiakkaalle oman lähetteen/laskun.

Kun joukkolaskutus aloitetaan, ohjelma avaa asiakasvalintaruuduksi *Asiakkaiden_valinta_joukkolaskutukseen* ja laskun syöttöruudun. Jos asiakas valitaan tästä valintaruudusta, se tapahtuu antamalla halutut kriteerit ja klikkaamalla *Suorita valinta* –näppäintä.

i, Asiakkaide	n_vali	nta_joukkolaskutukseer	n	
Asiakasryhmä	Asnro	Yritys	Osasto	
	30	Lahden Kauppa Oy	0	
	31	AS 31	0	
	32	Oy Asiakas Ab	0	
0	100	Kierokauppa Oy	0	
	102	Tää on testikerta-asiakas2	0	
	103	HS-visiot Oy	0	
	104	Oy Asiakas Ab	0	
1	1	Kerta-asiakas	0	
'	12	Tili- ja Isännöinti Päätili Oy	0	
2	10	Oy Ostaja Ab	0	
3	101	Kerta-asiakas 2	0	
4	105	Vilhon veturitalli Ry	0	
ksiakasnyhmä Asnro Yritys ⊃sasto				Suorita valinta

Kun ylläolevasta valinnasta valittiin asiakasryhmäksi 0 ja klikattiin *Suorita valinta* –näppäintä, saatiin valitut asiakkaat joukkolaskujen syöttöruudun asiakasvalintaan:

Laskujen syöttö/mu	utos							_	
oukkolasku seuraavil	le asiakkaille:								
0, 31, 32, 100, 102, 103,	, 104	🔺 Laskut	ууррі:	Lasku			-		
		Toimit	ucobtou					Maccatallat	
		TOITING	usento:				<u> </u>	Wassatanett	19
		Toimit	ustapa:	Postits	e		•		
		Viittee	nne:	Ennakk	cotilaul	ksenne	-		
		Viittee	mme:				Ţ	Lisäteksti	
		Toimit	ISUID.	224002					
		–	aop m.	221003				<u></u> uij	
		— Мууја:		1 Mikl	ko Myy	/jä	•		
Riv Tuotekoodi	Nimike/selitys		Alv%	Määrä	Yks	Ahinta	Ale-	Riviyht euro	
1 2	Rautasaha		22	1,0	kpl	8,60	0,0	8,60	
2 3	Jakoavain		22	1,0	kpl	14,70	0,0	14,70	
3			0	0,0		0,00	0,0	0,00	
4			0	0,0		0,00	0,0	0,00	
5			0	0,0		0,00	0,0	0,00	Ļ
6			U	0,0		0,00	0,0	0,00	-
- /			U	0,0		0,00	0,0	0,00	+
9				0,0		0,00	0,0	0,00	+
10			0	0,0		0,00	0,0	0,00	+
11				0.0		0.00	0.0	0.00	1
			Ō	0,0		0,00	0,0	0,00	1.
12	1							•	ſ
12									
12 Jotteen 3 varastomää	irä:6.0							_	

Asiakasnumerot voidaan myös syöttää käsin pilkulla eroteltuina.

Asiakasnumerot voidaan lukea tiedostosta valitsemalla popup-valikosta *Lue rajausarvot tiedostosta Asnro.arv*. Ennenkuin tiedostosta voidaan asiakasnumerot lukea, on ne sinne jotenkin saatava. Tämä vaatii muutaman toimenpiteen ohjelmassa. Esimerkiksi jos halutaan joukkolasku niille asiakkaille, jotka ovat vuonna 2003 ostaneet tuotetta *rautasaha*, jonka tuotenumero on "2", toimitaan seuraavasti:

- Tulostetaan lista tuotteittain/asiakkaittain (*Tulostukset* → *Tuotteet/varasto* → *Myyntiraportit halutulta aikaväliltä* → *Tuotteittain/asiakkaittain*).
- Tuotekoodin rajausvalinnan mistä- ja mihin-arvoihin annetaan tuotenumeroksi 2. Sitten painetaan *Ok*, jolloin tulostus tapahtuu.
- Lista voidaan haluttaessa tulostaa myös kirjoittimelle.
- Nyt mennään sql-kyselyyn (*Selaukset* → *Sql-kyselyt*)
- Ruudun alareunan popup-valikosta valitaan Ohjelman viimeksi käsittelemä SQL-kysely
- Nyt ylärivin taulukossa samat asiakkaat, jotka tulostuivat edelliseen asiakkaittain/tuotteittain -listaan.
- Taulukon asiakkaat tallennetaan tiedostoon *Asnro.arv* klikkaamalla hiiren *oikeanpuoleisella* näppäimellä taulukon *Asnro*-saraketta ja valitsemalla popup-valikosta *Tallenna arvot sarakkeesta Asnro*.
- Nyt asiakasnumerot on tallennettu tiedostoon Asnro.arv ja voidaan sulkea sql-kyselyruutu.
- Valitaan joukkolaskutus (*Laskutus* → *Joukkolaskutus*)
- Laskun syöttöruudun vasemman yläreunan asiakasvalintaan saadaan asiakasnumerot luettua valitsemalla popup-valikosta *Lue rajausarvot tiedostosta Asnro.arv*
- Nyt asiakasvalinnassa on valittujen asiakkaiden numerot.
- Syötä nyt laskun tiedot.
- Kun laskun tiedot on syötetty, saadaan lasku tallennettua valituille asiakkaille klikkaamalla *Massatalletus*näppäintä.
- Nyt ohjelma tallentaa joukkolaskut ja antaa lopuksi yhteenvedon talletetuista:

💐 Tulostuksen katseluru	utu		
Oy Meidän Liike Ab Joukkolaskujen tallennus Joukkolaskut tallennettu lähetenumeroille 70 - 73, yht		08.10.2003 Sivu 1 70 - 73, yhteensä 4 kpl	
Asnro 1 10 12 100	Yiitys Kerta-asiakas Oy Ostaja Ab Tili- ja Isännöinti Päätili Oy Kierokauppa Oy	Lähetenro 70 71 72 73	T
<u>I</u> ulosta sivu	T <u>u</u> losta kaikki Kirjoitin: vu 1 (1) <u>Z</u> oom:	MINOLTA-QMS magicolor 3100 <u>Sulje</u>	

8. Suoritusten kirjaus myyntireskontraan

Kun lähetetiedoista on tulostettu laskut, siirtyvät ne automaattisesti myyntireskontraan avoimiksi laskuiksi. Asiakkaalta tulevat suoritukset (maksut) täytyy kohdistaa asiakkaan avoimeen laskuun, jotta ohjelma tietää, että lasku on suoritettu. Myyntireskontrasta saadaan tulostettua karhukirjeet ja korkolaskut, joten ennen niiden tulostusta suoritusten on oltava ajan tasalla, ettei lähetetä loppuun suoritetuista laskuista karhukirjeitä ja että korot lasketaan oikein.

Myyntireskontran kirjaukset voidaan suorittaa joko käsin tai automaattisesti pankista haettavalla KTL-suoritusaineistolla.

8.1. Suoritusten kirjaus käsin

Valinta päävalikosta: Myyntireskontra > Suoritusten kirjaus

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+S*



Käynnistysikoni:

Kun on saatu tieto asiakkaan suorituksesta, kirjataan se tietokoneelle. Suorituksista saadaan tulostettu kirjanpitoa varten suorituslista ja tilierittely. Suoritettava lasku voidaan valita selausruudusta tai voidaan syöttää suoritettava laskunumero.

Jos laskunumerokentässä klikataan kaksi kertaa (tai painetaan F6-näppäintä), saadaan asiakkaan laskuja selattua. Jos asiakasnumerokenttä on tyhjä, selataan kaikkia laskuja.

🛢 Suoritusten kirjaus		
Asiakasnumero:	10 S	<u>S</u> ulje
Yritys	Oy Ostaja Ab	
Yhteyshenkilö	Olli Ostelainen	
Katuosoite	Oikotie 8	
Pnro	01230 VANTAA	
Puhelin		
Laskunumero:	290 S	
Laskun pvm	3.2.2005 Eräp	ovm 17.2.2005
Maksuehto	14 pv netto	
Laskun summa euro	122,00 Suor	ritettu euro 0,00
Tositenumero	84	<u>T</u> alleta
Suorituspvm:	050605	
Suoritus euro:	122,00 Kirja	anpidon tilinro: 1910
Alennus euro:	0 Kirja	anpidon tilinro: 4200
Luottotappio euro:	0 Kirja	anpidon tilinro: 6666
Huomautustietoa:		
Huomautustietoa:		

Asiakasnumero

- Asiakkaan numero, jonka laskun suoritus kirjataan
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan asiakkaita selata
- F7-näppäimellä voidaan asiakas hakea nimen mukaan
- F8-näppäimellä voidaan asiakkaita selata puumaisesti asiakasryhmittäin

Laskunumero

- Suoritettavan laskun numero
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan laskuja selata. Jos asiakasnumerokenttä on tyhjä, selataan kaikkia laskuja, muuten selataan ko. asiakkaan laskuja.
- Ohjelmassa ei samalla asiakkaalla tulisi olla samaa laskunumeroa kahdessa eri laskussa, mutta jos näin on tapahtunut, voidaan suoritus kohdistaa halutulle seuraavasti: Tyhjennä asiakasnumerokenttä ja syötä tähän kenttään laskun nro ja paina enteriä, jonka jälkeen valintalistaan tulee molemmat laskut.

Tositenumero

- Suorituksen tositenumero, tämän ohjelma antaa automaattisesti
- Myyntireskontran parametritiedoissa määritellään käytettävä tositenumerosarja

Suorituspäivämäärä

- Milloin suoritus on tullut tilille (ei asiakkaan maksupäivä), eli suorituksen omalle tilille tulon pvm
- Korko erääntyneelle suoritukselle lasketaan suorituspäivän mukaan

Suorituksen eurosumma

- Kuinka paljon asiakas on laskusta suorittanut
- Ohjelma ehdottaa suoritukseksi suorittamatta olevaa määrää
- Ohjelma hyväksyy myös osasuoritukset

Kirjanpidon tilinumero

- Mille kirjanpidon tilille suoritus kirjataan, esim. 1910 Shekkili
- Ohjelma ehdottaa parametritiedoissa määriteltyjä tilejä
- Kirjanpidon tilierittelyraporttiin tulostuu suoritukset tileittäin, joten kirjanpidon tilinumeroksi on hyvä antaa oikea tili

Alennus

- Jos asiakas saa suorituksesta alennusta (esim. jos maksuehto 14 pv ./. 2%, 30 pv netto)
- Jos kentässä painetaan F2-näppäintä, tulee kenttään jäljellä oleva summa. Eli esim. jos 100 euron laskusta suorituskenttään on annettu 97, niin painamalla alennuskentässä F2-näppäintä, saadaan siihen jäännösarvo, eli 3 euroa.

Alennuksen kirjanpidon tilinumero

- Mille kirjanpidon tilille alennukset kirjataan, esim. 4200 Annetut alennukset
- Parametreissa määritellään oletusalennustilinumero

Luottotappio

- Jos lasku kirjataan luottotappioksi, syötetään luottotappiosumma tähän
- F2:lla tähän saadaan summa, joka suorituksesta jäisi auki

Luottotappion kirjanpidon tilinumero

- Mille kirjanpidon tilille luottotappiot kirjataan, esim. 7300 Luottotappiot
- Parametreissa määritellään oletusluottotappiotilinumero

Huomautustieto

- Vapaamuotoista lisäselitystä tapahtumalle, esim. jos annettu paljon alennusta tai kirjattu luottotappio
- Parametrien *Selaukset*-sivulla voidaan määritellä, että huomautustiedot näkyvät asiakkaan ylläpidon inforuudussa
8.2. Konekielinen suoritusten kirjaus

Valinta päävalikosta: Myyntireskontra → Konekielinen suoritusten kirjaus

Myyntireskontrassa olevat laskut voidaan suorittaa automaattisesti pankista haettavalla viiteaineistolla (KTL tai XML), tämä edellyttää, että laskutuksessa laskuihin tulostetaan viitetieto. Ohjelma kysyy tiedoston nimen (esim. *C:\SOLO\KTL*), jossa pankista haettu standardin mukainen aineisto on. Myyntireskontran parametritiedoissa voidaan määritellä tiedoston nimi, jolloin ohjelma ehdottaa sitä automaattisesti. Konekielisestä suoritusaineistosta voidaan ajaa tarkastuslista, josta nähdään mitä laskuja ktl- tai xml-aineisto automaattisesti suorittaisi. Tarkastuslista vain tulostaa listan, se ei päivitä suorituksia. Kun valitaan *päivitetään*, kannattaa tulostus tehdä kirjoittimelle, jotta voidaan myöhemmin tarkastaa mahdolliset virheelliset viitteet.

Jos ohjelma ei löydä viitteen mukaista laskua tai viite on muuten virheellinen, tulostaa ohjelma virheilmoituksen listalle. Listalle tulostetaan myös ilmoitus osasuorituksista ja liian suurista suorituksista.

Parametreissa (kohta 5.7.3) voidaan määritellä ktl/xml-käsittelyyn vaikuttavia toimintoja:

- Vain yrityksen omien pankkitilien viitteet käsitellään
- KTL-listan loppuun yhteenveto pankkitileittäin
- Käytetäänkö suoritukseen maksupäivää vai arvopäivää (listassa on * käytetyn pvm:n kohdalla)
- Käteisalennuksen pankkipäivät
- Automaattinen pyöristys (esim. muutaman sentin ero saadaan kirjattua automaattisesti alennukseksi)
- Liikamaksu kirjataan käänteiseksi alennukseksi
- Huom! Ohjelma lukee pankista noudettavaa standardin mukaista ktl- ja xml-aineistoa, mutta varsinainen pankkiohjelma ei kuulu Henix-laskutusohjelmistoon. Nykyään useimmista pankeista voidaan viitetiedosto hakea Internetin välityksellä.
- Huom! Tulosta konekielinen suoritusaineisto aina kirjoittimelle, jotta voit myös myöhemmin tarkastaa mahdolliset epäselvyydet virheellisistä viitteistä. Ensin kannattaa aina tulostaa tarkastuslista, jotta aineisto voidaan tarkastaa ennen päivitystä.

Huom! Kunkin haun ktl/xml-suoritukset tulevat samalle tositenumerolle.

8.3. Laskutustietojen siirto kirjanpitoon

Valinta päävalikosta: Myyntireskontra → Laskutietojen siirto kirjanpitoon

🐃 Tietojen siirto kirjanpidon välitiedo	ostoon		
 ✓ Laskutiedot tallennetaan siirtotiedos ✓ Suoritustiedot tallennetaan siirtotiedo 	oon	Tositeryhmä LASK – SUOR –	
Mikä päivämääräväli valitaan: Mikä asiakasnumeroväli valitaan:	010103	311203 105	
Mihin tiedostoon tallennetaan:	Siirto.kp		S
Tallenna tiedot kirjanpidon	siirtotiedostoon		Peruuta

HUOM! Henix-kirjanpitoon on tehty toiminto, jolla tiliöinnit luetaan kirjanpitoon, joten tätä toimintoa ei tarvita. Selauksissa nähdään kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat (Selaukset → Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat).

Myyntireskontran lasku ja suoritustiedot voidaan siirtää Henix-kirjanpito-ohjelmaan. Laskujen tiedot ja suoritusten tiedot voidaan siirtää erikseen tai yhdessä. Ohjelma siirtää kaikki annetun päivämäärävälin (esim. halutun kuukauden) tiedot välitiedostoon, joka luetaan kirjanpito-ohjelmaan. Tiedoston nimi on esim. C:\wkp\siirto.kp. Kun tiedot siirretään, kannattaa kirjanpito-ohjelmassa määrittää tositeryhmät, esim. Tositeryhmä 2 on laskuille ja tositeryhmä 3 suorituksille, jotta kirjanpidon listat ovat selkeämpiä.

Huom! Tällä tavalla siirrettäessä alv-käsitellään eri tavalla kuin kirjanpidossa, joten tee siirto Henixkirjanpito-ohjelman puolelta lukemalla tapahtumat suoraan laskutuksen tietokannasta ilman erillistä tiedoston tekoa.

8.4. Laskujen tallennus suoraan reskontraan

🖣 Laskujen talle	nnus suoraan resko	ntraan		
Asiakasnro Yritys Yhteyshenkilö Osoite Pnro Lasku 546 talletettu	10 S Oy Ostaja Ab Olli Ostelainen Oikotie 8 01230 VANTAA		Laskunro: Laskutyyppi: Maksuehto: Toimitusehto: Toimitustapa: Viitteenne: Viitteemme:	546 S Uusi lasku Lasku Image: state
Laskupvm: Debet-tili: Kustannuspaikka: Lasku sis. alv Alv.	220906 ÷ 1700 Euro 2.250,00 405,74	Eräpvm: Kredit-tili:	Мууја́: 061006 3002	1 Mikko Myyjä

Valinta päävalikosta: Myyntireskontra → Laskujen tallennus suoraan reskontraan

Laskujen tallennusta suoraan reskontraan käyttävät yleensä tilitoimistot ja kun ohjelma otetaan käyttöön, voidaan "vanhat" laskut syöttää tällä ohjelmalla reskontraan.

Normaalisti tallennettuja lähete/laskutietoja ei tällä voi muuttaa, mutta niitä voidaan selata. Tällä ohjelmalla voidaan myös muuttaa aikaisemmin tällä ohjelmalla tallennettuja laskuja tai lasku voidaan poistaa. Muutos ja poisto on mahdollista, ennen kuin laskulle on kirjattu suoritus.

Tässä tallennettuja laskuja ei tilastoida tuotteille, koska tuotekoodeja ei kysytä. Asiakkaan tietoihin tilastoidaan vuosimyynti. Katetta ei tilastoida.

Kun ollaan toimitusehto-, toimitustapa-, viitteenne- tai viitteemmekentässä, eikä olla syöttämässä uutta laskua, voidaan F7:llä etsiä lasku ko. tiedon mukaan.

Tällä laskujen tallennusohjelmalla lasku voidaan kohdistaa vain yhdelle debet- ja kredit-tilille sekä kustannuspaikalle. Jos lasku halutaan kohdistaa useammalle kirjanpidon tilille tai kustannuspaikalle, se on tallennettava normaalilla lähete/laskutietojen tallennuksella.

Uuden laskun tallennus tapahtuu seuraavasti:

- Klikkaa Uusi lasku --näppäintä
- Ohjelma ehdottaa seuraavaa laskunumeroa, mutta voit syöttää haluamasi laskunumeron
- Syötä asiakasnumero, jonka jälkeen ohjelma hakee asiakkaan tiedot
- Syötä laskun tiedot
- Tallenna lasku painamalla Talleta-näppäintä

Huom! Normaalisti lähete/laskutiedot tallennetaan lähete/laskutietojen syötössä, jolloin laskulle voidaan syöttää tuotetiedot. Jos tiedot syötetään tällä ohjelmalla, ei laskuja voida tulostaa.

9. Selaukset

Valinta päävalikosta: Selaukset

Ohjelmassa on useita tapoja selata tietoja. Tulostukset voidaan tulostaa ruudulle esikatseluruutuun, jota voidaan selata. Varsinaisissa selausruuduissa voidaan selata asiakkaita, asiakasryhmiä, tuotteita, tuoteryhmiä, reskontratapahtumia (avoimia laskuja) ja varastotapahtumia (varastoon tulot/otot/hävikki).

Selausruutuja voidaan myös käyttää tulostuksiin, koska niissä saadaan halutut tiedot rajattua haluttuun järjestykseen.

Katso myös kohta Selausruudut.

9.1 Analyysiselaukset

Analyysiselauksissa voidaan selata haluttuja tietoja: Laskupäiväkirja kirjanpidon tileittäin, laskun otsikkotiedot, myyjäbudjetti, varastojen saldot, tuoteseuranta, kerta-asiakkaiden laskut, kerta-asiakkaiden nimet (nimiä voidaan muuttaa F2-näppäimellä), reskontran suoritustiedot sekä jos käytössä on tilaustenkäsittely niin myös tilausten otsikkotiedot ja tilausten työlista.

Tietoja voidaan selata halutussa järjestyksessä. Tiedot saadaan myös rajattua haluttuihin tietoihin.

🖹 Laskun_otsikkotie	dot						
As	nro Yritys	Laskutyyppi	Laskupvm	Eräpym	Lasku_euro	Laskuveroton_euro	Laskukate_euro v_euro
			31.01.1996	14.02.1996	95,51	78,29	18,41 17,22
	10 Oy Ostaja Ab	1—	09.02.1999	23.02.1999	434,14	355,86	91,11 78,29
			14.11.2001	21.10.1999	F00.75	93,51	22,70 20,57
			09.02.1999	23.02.1999	283.13	232.07	66.91 51.06
	11 Helsingin Betoni ja Tomaatti	1	04.01.2000	18.01.2000	190,20	155,90	41,37 34,30
	12 Tili, ia le annointi Rastili Ou	1	02.02.1996	16.02.1996	137,11	112,38	36,53 24,72
	12 The latsarinoine Fadur by	1	17.11.1999	01.12.1999	65,95	54,05	11,50 11,89
Kaikki yhtee	nsä				1920,87	1574,47	402,64 346,39
laskunro	-	aspro	- [
'u sitanio	·						Quarita valinta
yntys	<u> </u>	laskutyyppi					Suonta valinta
laskupvm		Eräpvm	N				Sulie
Lasku euro	v	Laskuverotor	ieuro 🔽 🗌				2-9-
LaskuKate euro		LaskuAlv eur					
Supritottu ouro		Ale euro					
Submetta earo		Ale euro					
Luottotappio euro		Avoinna euro					
Korko euro	<u> </u>	Toimitustapa					
Toimitusehto		Viitteenne					
Viitteemme		 Toimitusvritv	s 🗖				
Toimitusosoite		Toimitusporo					
	M [- Connectophilo					
Myyjänro							

Ruudun keskellä on **rajausmääritysvalinnat**, joilla voidaan rajata taulukossa näkyvät tiedot. Esim. voidaan halutut asiakasnumerot (esim. "10" tai "10..300" tai "130<*170*" tai ">900" tai "<2000"), haluttu pvm-väli (esim. "010300..310300" tai "2000 maaliskuu" tai pelkkä "maaliskuu" valitsee kuluvan vuoden maaliskuun). Tekstikentät valitaan, jos syötetty merkkijono löytyy vientiselityksestä, esim. syöttämällä *Toimitustapa* kohtaan "*viedään*", valitaan ne laskut, joissa on ko. sana toimitustapa-kentässä Jos rajausmäärityksiä muutetaan, niin täytyy klikata *Suorita valinta* –nappia (tai painaa Ctrl+Enter), jolloin taulukko päivitetään.

Sarakkeita voidaan siirtää tarttumalla otsikkosarakkeeseen. Esim. tartutaan *pvm*-sarakkeen otsikkoon ja siirretään se vasemmanpuoleiseksi, tositteet ryhmitellään *pvm*-järjestykseen.

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**, taulukon tiedot saadaan **siirrettyä Exceliin tai Wordiin**, tiedot voidaan **tallentaa levylle** tai niistä saadaan **graafinen esitys**. Voidaan myös määritellä, halutaanko yhteissummia jostakin sarakkeesta, esim. jos halutaan tilinumeron jälkeen tilin vienneistä yhteissumma, klikkaa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä *tilinro*-saraketta ja valitse popup-valikosta *Välisummasarake* tai *Sarake yhteensä*.

9.2 Taulujen selaus

Asiakasselaus

- Selataan asiakkaiden tietoja
 - Pikavalintanäppäin: Ctrl+Shift+A

Asiakasryhmäselaus

• Asiakasryhmänumeroiden ja niiden nimien selaus

Tuoteselaus

- Varastotuotteiden selaus
- Pikavalintanäppäin: *Ctrl+Shift+T*

Tuoteryhmäselaus

• Tuoteryhmien ja niiden nimien selaus

Reskontratapahtumien selaus

- Myyntireskontrassa olevien laskujen selaus
- Pikavalintanäppäin: Ctrl+Shift+S

Varastotapahtumien selaus

• Selataan varastoon kirjattuja tapahtumia; varastoon tulot/otot/hävikki

Kerta-asiakkaiden selaus

- Kerta-asiakkaiden selaus
- Pikavalintanäppäin: *Ctrl+Shift+K*

Osastojen selaus

• Selataan osastoja

Lähete/laskutietojen selaus

• Selataan lähetetietoja

Myyjien selaus

• Selataan myyjien tietoja

9.3 SQL-selaus (sql-kysely)

Valinta päävalikosta: Selaukset → Sql-kyselyt

Pikavalintanäppäin: Ctrl+Q

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

9.4 Tilastoselaus

Valinta päävalikosta: Selaukset → Tilastoselaus



Ohjelmassa on myynti- ja kateraportteja tulostusvalinnoissa. Lisäksi myyntejä ja katteita voidaan tällä ohjelmalla selailla ruudulla halutuilla kriteereillä ja tulostaa halutut tiedot kirjoittimelle. Tämä ohjelma laskee summat laskuriveistä, joten jos vanhat laskut on poistettu, esim. vuodenvaihdeajon yhteydessä, ei niistä enää voida tulostaa tilastoja.

Tilastoselauksessa voidaan valita asiakas- ja tuotekohtaisia yksittäissummia tai ryhmittäin suurempia kokonaisuuksia.

Mukaan tuleva aineisto voidaan valita päivämäärän mukaan Aikavalinta -kohdassa:

- Valinta Kaikki laskee summat kaikista laskutiedoista
- Kuukausivalinnalla voidaan valikosta valita halutun kuukauden tiedot. Valikossa on vain ne kuukaudet, joille on ollut tapahtumia
- Päivämäärävalinnalla voidaan syöttää päivämäärärajat (mistä päivästä .. mihin päivään), joiden tapahtumista halutaan tilasto

Jos *Näytä summista myös graafinen esitys* on ruksattu, saadaan taulukon tilastosummista aina automaattisesti myös pylväsdiagrammi, joka helpottaa summien hahmottamista. Taulukon popup-valikosta saadaan tiedot siirrettyä Wordiin tai Exceliin.

Katso myös Puumainen analyysi/tilasto ja Kausivertailu/analyysi.

9.5 Puumainen analyysi/tilasto

Valinta päävalikosta: Selaukset → puumainen analyysi



snro ja nimi	Nimike	lkm	myynti euro	kate euro	
	2 Rautasaha	9	90,82	19,68	
Oy Ostaja Ab	20 Kopiopaperi	5	82,71	22,17	
	3 Jakoavain	28	354,12	90,38	
Oy Ostaja Ab yhteensä			527,65	132,23	
	2 Rautasaha	9	89,31	18,17	
	20 Kopiopaperi	5	82,71	22,17	
Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	21 Kuulakärkikynät	20	22,61	11,85	
	3 Jakoavain	3	37,94	9,69	
	4 Keittiösakset	24	155,40	46,42	
1 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy			387,97	108,30	
l 2 Tili- ja Isännöinti Päätili Oy	2 Rautasaha	3	28,76	5,05	
	20 Kopiopaperi	5	82,71	22,17	
	21 Kuulakärkikynät	20	22,61	11,85	
	3 Jakoavain	2	25,29	6,46	
	4 Keittiösakset	1	7,06	2,52	
? Tili- ja Isännöinti Päätili Oy yhtee			166,43	48,05	
kki yhteensä			1082,05	288,58	
ndistä saman arvon sisältävät			🗖 Asiaka	sryhmät	🖵 Tuoteryhmät
			🔽 Asiakka	aat	🔽 Tuotteet
Näytä myös puumainen järjestys			🦵 Asiaka	sosasto	🦵 Tuoteosasto
			🥅 Myyjät		🦵 Projekti
	nda summapaikat		🗖 Työkoh	de	🥅 Työlaji
kavalinta					
🖲 Kaikki			🔽 Myynti e	euro 🔽 K	ate euro 🔽 Määrä
			-		Taka wala
Kuukausi 2000	Tammikuu	7	Myynti i	пк ЦК	ate mk
		-			
C. Dumo violinte		_			

Ohjelmassa on myynti- ja kateraportteja tulostusvalinnoissa. Lisäksi myyntejä ja katteita voidaan tällä ohjelma selailla ruudulla halutuilla kriteereillä ja tulostaa halutut tiedot kirjoittimelle. Tämä ohjelma laskee summat laskuriveistä, joten jos vanhat laskut on poistettu, esim. vuodenvaihdeajon yhteydessä, ei niistä enää tilastoja voida tulostaa. Katso myös *Tilastoselaus*.

Puumaiseen analyysiin voidaan valita asiakas- ja tuotekohtaisia yksittäissummia tai ryhmittäin suurempia kokonaisuuksia.

Mukaan tuleva aineisto voidaan valita päivämäärän mukaan aikavalinta-kohdassa.

- Valinta Kaikki laskee summat kaikista laskutiedoista
- *Kuukausivalinnalla* voidaan valikosta valita halutun kuukauden tiedot. Valikossa on vain ne kuukaudet, joille on ollut tapahtumia.
- *Päivämäärävalinnalla* voidaan syöttää päivämäärärajat (mistä päivästä .. mihin päivään), joiden tapahtumista halutaan tilasto

Taulukon sarakkeisiin voidaan valita asiakasryhmät, tuoteryhmät, asiakkaat, tuotteet, osastot jne. Oletuksen taulukossa sarakkeet ovat tässä järjestyksessä, mutta voit muuttaa sarakejärjestystä (ja ryhmittelyä) vetämällä halutun sarakkeen toiseen kohtaan, esim. vasempaan reunaan.

Valinnalla *Yhdistä saman arvon sisältävät* saadaan määriteltyä halutaanko tiedot riveittäin vai yhdistetäänkö saman arvon sisältävät (esim. asiakasryhmä) suuremmaksi laatikoksi, jolloin tietojen havainnointi on selkeämpää.

Summavalikossa voidaan määritellä tulostetaanko summat ryhmittäin vai vain loppusummat. *Vaihda summapaikat* näppäimellä määritellään, tulostuvatko yhteissummat ennen vain jälkeen ryhmän. *Näytä puumainen järjestys* -valinnalla saadaan puumainen järjestys ruudussa olevista tiedoista. Tällöin on selkeämpää, että yhteissumat ovat ennen ryhmiä. Lisäksi tämä edellyttää, että yhteissumma tulostetaan ryhmistä.

Esim. jos haluat tilaston asiakasryhmittäin/tuoteryhmittäin, eli kuinka paljon kukin asiakasryhmä on ostanut mitäkin tuoteryhmää, laita ruksit asiakasryhmät- ja tuoteryhmät-kohtiin. Jos haluat vaihtaa järjestyksen tuoteryhmittäin/asiakasryhmittäin, saat tämän onnistumaan, kun tartut tuoteryhmä-sarakkeen otsikkoriville ja painat hiiren alas ja vedät tuoteryhmä-sarakkeen vasemmanpuoleisemmaksi sarakkeeksi (drag and drop).

Huom! Tällä tavalla saat erittäin monipuolisia selauksia, tilauksia sekä analyysejä, jotka voit myös tulostaa kirjoittimelle samassa muodossa. Popup-valikosta saat lisäksi graafisen esityksen tai voit siirtää tiedot Wordiin ja Exceliin.

9.6 Kausivertailut/aikavertailut/maksuhistoria

Valinta päävalikosta: Selaukset → Kausivertailu/analyysi

Tällä aikavertailuanalyysillä saadaan verrattua haluttuja tietoja eri kausilta. Esim. vuosi- tai kk-tilastoja halutuista tiedoista.

a Aikavertailut									
Asiakasryhmä	Tuoteryhmä	Myynti euro 2003	Myynti euro 2004	Myynti euro 2005	Myynti euro 2006	Myynti euro 2007	Myynti euro 2008	Myynti euro 2009	~
	4 Asusteet	150,00	150,13	3480,72	43455,38	163,93			
	5 Oma tuotanto			130,00					
1 Toimistot	10 Työkalut	208,09	16063,26	38,64	974,50				
	30 Konttoritarvikkeet	7066,20	-3540,48	150,00	596,89	2,00		2,00	
	40 Yleistuotteet			9,50	3565,00		180,00	180,00	
	4 Asusteet	75,00	375,00	612,70	756,48				
	10 Työkalut	227,67	143,35	164,50	63,93				
2 Rakennusliikkeet	20 Keittiötarvikkeet		34,00						=
	30 Konttoritarvikkeet	2540,70	216,88	-7,06	188,57				
	40 Yleistuotteet		2,00						
	4 Asusteet	74,10	2619,71	15847,31	30523,28	3262,23			
	5 Oma tuotanto		6,34	10,00		827,87			
	10 Työkalut	12,65	4203,55	126120,00	7715,97	48,49	8,20	4,10	
4 Vapaa-ajan tarvike -liikkeet	20 Keittiötarvikkeet		177,00			1080,10	245,90	245,90	
	24 AS KAIU EKO		31,97			16,39			
	30 Konttoritarvikkeet	304,57	1880,43	32100,00	426,28	2598,34	4,00	152,00	
	40 Yleistuotteet		1087,30	10,00	12801,00	105651,52	600,00	1000,00	
5 Testiyritykset	4 Asusteet			286,89	655,70				
Vertailukausi: Vuo	osi	T	Loppusumm	а	Yho	distä saman an	von sisältävät		
Aciekeen/bmöt	🗔 Tuoton	ubmöt	🗆 Droiol <i>t</i> i		🗖 Maxiot				
 Asiakasiyiiinat 		ynn rat			TVIYYJat				
Asiakkaat	luotte	et	I lyokonde	e	Summissa hu	omoidaan lopp	uunsuoritettuie	n laskuien lasku	urivien
Asiakasosasto	Tuotec	osasto	🗆 Työlaji		tuotesummat, alennussuoritu	joten mukana s ikset ia luottota	summissa on n opiot.	nyös	
Valitse mwntisummat&ka	atesummat tai mal	ksuhistoria				,			
⊠ Myynti euro ⊏ K	ate euro 🗆	Määrä							
⊏ Maksuhistoria	🗖 Maksuhistori	aan vuosi	Graa	finen esitys					

Katso valintojen selitykset edelliseltä sivulta kohdasta 9.5. Puumainen analyysi/tilasto.

Jos haluat muuttaa järjestyksen, voit tehdä sen tarttumalla *Tuoteryhmä*-sarakkeeseen ja vetämällä sen vasempaan reunaan *Asiakasryhmä*-sarakkeen vasemmalle puolelle.

Jos valitaan vain yksi ryhmä (esim. Asiakkaat tai asiakasryhmät), saadaan tulostettua myös graafinen esitys. Jos on valittu useampia ryhmiä, on *Graafinen esitys* –näppäin harmaalla, eikä graafista esitystä voida tulostaa. Esimerkki graafisesta aikavertailusta:



Maksuhistorian tarkastelu tapahtuu valitsemalla ruudun alareunasta kohta *Maksuhistoria*. Tällä valinnalla on mahdollisuus analysoida maksuhistoriaa vuosittain tai vuosittain/asiakkaittain sekä myös esim. tuotteittain, jolloin voidaan nähdä onko tiettyjä tuotteita sisältävät laskut suoritettu useammin myöhässä. Tämä auttaa näkemään keiden asiakkaiden laskujen maksuajat ovat pidentyneet. Vertailu voidaan myös tehdä myyjittäin, asiakasryhmittäin ja tuotteittain.

6	Aikavertailut								
Γ	Vuosi	Asnro ja nimi	A) ajallaan (+4pv)	B) myöh 5 - 14 pv	C) myöh 15 - 30 pv	D) myöh 31 - 60 pv	E) myöh 61 - 90 pv	F) myöh 91 - 120 pv	G) myöh 121 🔨
	1996	10 Oy Ostaja Ab	95,51						
		10 Oy Ostaja Ab							
	1999	11 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy							
		12 Tili- ja Isännöinti Päätili Oy							
	2000	11 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy							
	2001	10 Oy Ostaja Ab							
		1 Kerta-asiakas	12,31				24,40		
		2 Virpasuon erämiehet ry							
		10 Oy Ostaja Ab					1440,13		
	2003	11 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	15,43						
		12 Tili- ja Isännöinti Päätili Oy					75,00		
		13 Lumivyö ry.							
		14 Louhinta Kallio Oy							
		1 Kerta-asiakas	440,42	988,12	3091,50				
		2 Virpasuon erämiehet ry	867,38	4293,18	367,74		1241,05		
	2004	3 Salkkarit Ky	194,09	15232,15	396,50	600,00			
		4 Huomenta Oy	0,00						
		6 Dvöröliiko Balkubinto Av							× *
I.	<u> </u>								
- \	/ertailukausi:	Vuosi	-	Loppusumma		Vhdistä -	saman arvon eis	ältävät	
		,	,		-		Saman arvon 515		
١	/alitse kentät:								
		amät 🗆 Tuoton <i>i</i> k	mät	E Projekti	_	Mariot			
			IIIat		1	титуујац			
	💌 Asiakkaat	l luotteet		Työkohde	Su	mmissa huomioi	daan yain loopu	unsuoritettuien la	skuien
	🗆 Asiakasos	asto 🗖 Tuoteos	asto	🗆 Työlaji	eur	osuoritukset Ei	huomioida alenr	uksia eikä luotto	tannioita
					000	oodonnanoot. Ei	naonnoraa aiom		approna.
N	/aliteo mwintie	ummat&katecummat tai make	uhietoria						
	ансэе ттууныз								
Г	Myynti euro	🗆 Kate euro 🗆	Määrä						
	Makeubieter	ia 🛛 🗖 Makeubistoria:	an vuoci	Graefin					
1	e waksunist0i		anvuosi	Graaiiii	en esitys				

Valitsemalla *Tuotteet* voidaan tarkastella tuotteiden maksuhistoriaa. Tällöin on mahdollista havaita jättävätkö asiakkaat jonkun tietyn tuotteen maksamatta yleisemmin eli voiko ko. tuotteessa olla jotain ongelmia. Samoin voidaan tarkastella myyjittäin tai myyjittäin/tuotteittain tai myyjittäin/asiakasryhmittäin.

9.7 Dynaamiset selaukset

Valinta päävalikosta: Selaukset → Dynaamiset selaukset

Dynaamisilla selauksilla voidaan selata tietoja eri näkökulmista (myös pivot-taulukot). Ohjelmassa voidaan valita laskuriveistä myyntisummat ja katesummat. Tällä ohjelmalla voidaan tiedot ryhmitellä erittäin joustavasti ja monella tavalla.

Voidaan esim. nähdä summat asiakkaittain/tuotteittain kuukausittain. Tai projekteittain/tuotteittain/viikoittain.

Esimerkiksi jos halutaan saada summat myyjittäin/tuotteittain tammikuulta, helmikuulta ja maaliskuulta, toimitaan seuraavasti:

Ensin valitaan päävalikosta Selaukset → Dynaamiset selaukset → Laskutietojen selaus (tai reskontratietojen selaus)

Dynaamin	en selaus							-
akasryhma	aj▼ Tuoteryhmaj▼ Myyjan	roj▼ Projektij▼ Muosi ▼ Kuuka	l yokohde ▼ I yo usi I▼ Miikko I▼	olaji j v				
						Yhteensä vuosi		
				Yhteensä kuuka	ausi			
		Yhteensä viikko	1					
snro	🔽 Tuotekoodi 🛛 💌	Veroton_myynti	Kate	Veroton_myynti	Kate	Veroton_myynti	Kate	
1	1			0,00	0,00	0,00	0,00	
	100			300,00	300,00	328,69	318,69	
	1234567					16,39	16,39	
	15			200,00	30,00	200,00	30,00	
	2			10,09	2,19	20,18	4,38	
	3			12,65	3,23	20,84	2,01	
	4					77,63	27,69	
	KIRJA2			3200,00	640,00	3200,00	640,00	
	T			803,28	803,28	803,28	803,28	
	Yhteensä tuotekoodi			4526,02	1778,70	4667,02	1842,44	
10	1			200,00	200,00	200,00	200,00	
	10			57,18	25,22	57,18	25,22	
	100			0,00	0,00	0,00	0,00	
	101			100,00	100,00	100,00	100,00	
	2	1,00	-6,90	1,00	-6,90	2382,38	573,27	
	20			14,43	2,31	1016,81	326,54	
		1						١I

Nyt taulukossa on perusvalinta. Ylärivillä olevia valintoja (kuten *Asiakasryhmä* ja *Tuoteryhmä*) ei käsitellä. Jos niiden mukaan halutaan tilastoja, tartutaan haluttuun kenttään ja siirretään se joko vasempaan reunaan tai taulukon yläpuoleiselle riville.

Vasemmassa reunassa on *Asnro-* ja *Tuotekoodi*-kenttä, joten tiedot ryhmitellään asiakkaittain/tuotteittain. Taulukon yläpuoleisella rivillä on valinnat *Vuosi, Kuukausi* ja *Viikko*, joiden mukaan summat on ryhmitelty sarakkeisiin.

Koska nyt ei haluta viikkoryhmittelyä, tartutaan hiirellä (drag and drop) *Viikko*-kenttään ja vedetään se yläriville ja pudotetaan *Työlaji*-kentän (jos projektit eivät ole käytössä, oikeanpuoleisen kentän nimi on *Myyjänro*) oikealle puolelle. Samalla poistui viikkoryhmittely.

Myös Asnro-kenttä vedetään yläriville, jolloin sitä ei enää käsitellä taulukossa.

Ja kun halutaan tilasto myyjistä/tuotteista, täytyy *Myyjänro* lisätä taulukkoon. Tämä tapahtuu vetämällä yläriviltä *Myyjänro* ja pudottamalla se taulukon vasempaan reunaan *Tuotekoodin* vasemmalle puolelle.

Koska mukaan halutaan vain vuoden 2003 kuukaudet 1, 2 ja 3, poistetaan muut aikavalinnat. *Vuosi*-kentän oikeassa reunassa on pieni nuoli, klikataan sitä, jolloin aukeaa valikko, jossa kaikki vuodet, jolloin laskuja on tallennettu. Poistetaan ruksi muiden kuin 2003 kohdalta. Lisäksi toimitaan samoin *Kuukausi*-kentän mukaan, poistetaan siitä ruksi muiden kuin 1, 2 ja 3 kohdalta.

Nyt meillä on haluttu tilasto ruudussa.

Kenttiä voit siirtää hiirellä, jolloin saat halutun tilaston kätevästi. Esim. jos nyt haluatkin pelkät yhteissummat tuotteista, se onnistuu vetämällä *Myyjänro*-kenttä vasemmasta reunasta ruudun yläreunaan. Voit myös vetää muita kenttiä (esim. *Myyjänro*, *Asiakasnro*) taulukon yläriville *Vuosi*-kentän eteen. Voit myös poistaa *Vuosi*-kentän.

PoPup-valikosta (klikkaamalla taulukkoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä) voidaan *tiedot tulostaa esikatseluruutuun*. Siitä voidaan myös *tallentaa taulukon muoto*; kun muoto on saatu halutuksi, seuraavalla kerralla luetaan muotomääritys levyltä, jolloin tiedot on samassa muodossa. Kun nyt taulukon määritys tallennetaan, saadaan se seuraavalla kerralla luettua levyltä ilman, että valintoja täytyy määrittää uudestaan. Popup-valikosta voidaan myös valita taulukkoon pelkkä myyntisumma tai katesumma.

9.8. 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 siirretyiksi, voidaan se määritellä tällä ohjelmalla. HUOM! Normaalisti tässä vain tarkastellaan tapahtumia ja siirto siis tapahtuu Henix-kirjanpito-ohjelmassa.

🖣 Kirjanpitoon siirrettävät tapahtum	at									
Laskutiedot:	☑ Näutä siimetut	Mitk	ä tositenumerot valitaa	n: Mitka	i laskupäivät v	alitaan:				
	Näytä siirtämättö	mät 1	1546	3101	06 2	220906				
Siirrettu kirjanpitoon Laskunro Laskunvr	KnTiliDebet KnTiliKredit	Alv. prosentti 1	Filierittelu, euro Kustan	nusnaikka Asnro	Laskutuunni					
534 24.8 200		22	4 191 02	2	1					
535 24.8 200	1700 3002	22	1 619 99	3	1					
536 24 8 200	1700 3002	0	1 485 00	12	1					
537 24 8 200	1700 3002	22	1 246 41	3	1					
538 88200	1700 3002	22	1 056 43	50	1					
539 22 8 200	1700 3002	22	868.64	50	1					
540 25.8.200	1700 3002	22	255.61	50	1					
541 19.8.200	5 1700 3002	22	199.99	50	1					
542 20.8.200	6 1700 3002	22	1 305.40	50	1					
543 24.8.200	1700 3002	22	359,90	50	1					
544 22.8.200	1700 3002	22	1 206,49	50	1	-				
Suoritustiedot:	✓ Näytä siirretyt✓ Näytä siirtämättö	Mitk. mät	ä tositenumerot valitaa 🔹 121	n: Mitkä S101	i suorituspäivät 06 (t valitaan: 050906				
Siirretty_kirjanpitoon Tositenro Suoritusp	m KpTiliDebet KpTiliKredi	Alv_prosentti	Suoritus_euro Kustar	nuspaikka Asnro	Suoritustapa					
112 3.4.20	06 1910 1700		1 000,00	10	0					
112 3.4.20	06 6666 1700) 0	256,71	10	2					
113 1.2.20	06 1910 1700)	460,99	12	0	-1				
113 1.2.20	06 6666 1700) 0	2 000,00	12	2					
114 6.4.20	06 1910 1700)	6 000,00	2	0					
114 6.4.20	06 6666 1700) 0	252,50	2	2					
115 6.4.20	06 6666 1700) 0	31,48	4	2					
116 6.4.20	06 6666 1700) 22	2 999,92	3	2					
117 6.4.20	06 4200 1700) 22	1 220,00	77	1					
118 6.6.20	06 1910 1700)	-204,57	12	0					
119 6.6.20	06 1910 1700		204,57	12	0	-				
Mitkä siirtokerrat (jo siirretyt) valitaan				1						
1 1 1			Merkitse siirretyksi		Merkitse siir	tamattomäksi				
Laskutiliöintejä 67 kpl, suoritustiliöintejä	Laskutiliöintejä 67 kpl, suoritustiliöintejä 17 kpl									

Ruudussa on erikseen näkyvillä laskutiliöinnit ja suoritustiliöinnit.

9.9. Tuotteiden alv-prosenttien selaus/muutos

Valinta päävalikosta: Selaukset
→ Tuotteiden alv-prosenttien selaus/muutos

Tällä ohjelmalla voidaan selata ja muuttaa kerralla useiden tuotteiden alv-prosentit (Esim. 23% => 24%). Muutoksen jälkeen ohjelma tulostaa listan muutetuista tuotteista ja prosenteista.

Tuotekoodi	Nimike	Alv_prosentti	
	Perustuote	23	
	Tussikynä	23	
1	Kantohihna	23	
	Arpakuutio	23	
	Selkäreppu	23	
	Lattiamoppi	23	
	Nenäliinoja	23	
	Polkupyörä	23	
	Sepeli	23	
0	Ruokaliina	23	
0	Pyörätuoli	23	
00	SATA	23	
:00	testi	23	
:00	Tuote 300	23	
i00	Rakennusalan käänteisen alv:n tuote -testi	23	
:00	Juoma-automaatti	23	
.lv-prosentit 7 23 7 24			<u>Sulje</u>
sittele alv-pr	osentti: 23 💌 U	usi alv-prosentti	Muuta alv.pros. 23% => 24%

9.10. Myyjien provisiolaskenta

Ks. käyttöohjeen luku 21.

9.11. Valintaselaus

Valinta päävalikosta: Selaukset → Valintaselaus

Tällä ohjelmalla voidaan selata asiakkaita, asiakkaiden toimitusosoitetietoja sekä lukea finvoice-vastaanottotiedostoja. Toiminnon valinta tehdään ruudun vasemmassa yläkulmassa olevasta alasvetovalikosta. Finvoice-vastaanottotiedoston luvun ohjeet löytyvät käyttöohjeen luvusta 18.

Asiakkaiden selauksessa voidaan rajata taulukkoon yhden tai useamman asiakasryhmän asiakkaat. Tällöin annetaan *Asiakasryhmä*-kenttään haluttu arvo, esim. 1 tai 1-10 ja painetaan *Tiedot taulukkoon rajausarvojen mukaisesti* -painiketta.

iakkaat		•	Tiedott	aulukkoon mukaise	rajausarvo esti	o j e
Asiakasryhmä	Asnro	Yritys				
	1	Perusasiakas				
	3	Testiyritys Kolmonen Oy				
	4	Liisan Leipä Oy				
	5	Asiakas Rakennusala Ky				
	10	Testi Oy Ab				
0	100	Finvoice-testi & kokeilu Oy				
Ŭ	101	Finvoice yritys Dy ei rakennusala				
	500	Yleiset testit tsto Oy				
	501	Ankallisgallerian ja valtion toimihenkilöt ry				
	502	Finvoice Lestiyritys Uy				
	503	Kokellu Uy				
	555	Verkkolaskuasiakas Uy				
1	2	Asiakas Nakkonen Uy Deistatut esialduset				
9	333	Poistetut asiakkaat				
iakasryhmä						

10. Ikkuna

Valinta päävalikosta: Ikkuna

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

11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin

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

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

Katso myös kohta Tietojen luku muista tietokannoista.

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

Tulostukset 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.

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\Laskutus*. Jos haluat käyttää jotakin muuta hakemistoa, voit vaihtaa sen tässä. Paina tämän jälkeen *OK* - painiketta.
- 6. Jos ohjelman asennuksessa tulee huomautus, että koneessa on jo uudempi versio tiedostosta ja suositus, että olemassa oleva versio säilytetään, vastaa kysymykseen *Kyllä*.
- 7. Asennusohjelma ilmoittaa, kun ohjelma on asennettu.
- 8. **Ohjelman asennus uuteen koneeseen:** Jos ohjelma on aikaisemmin asennettu toiselle koneelle ja tiedot halutaan siirtää vanhasta koneesta uuteen, voidaan asennus tehdä yllä olevan ohjeen mukaan uusimmalla päivitys-cd:llä. Päivitys-cd:ltä valitaan Asennus-kansio ja sieltä setup.exe. Tee aina ensin vanhassa koneessa varmuuskopio/-kopiot esim. muistipalikalle ja asennuksen jälkeen palauta varmuuskopio uuteen koneeseen. Jos teet ohjelmalla usean yrityksen laskutuksen, voit myös kopioida ohjelmahakemistosta kansiot nimeltä lask001, lask002 jne. (kukin kansio sisältää aina yhden yrityksen tiedot) ja siirtää nämä kansiot asennuksen jälkeen uuteen koneeseen vastaavaan sijaintiin. Muista tarvittaessa myös kopioida ja palauttaa ne laskulomakkeet ja omat listat, joita olet itse muokannut, koska nuo eivät siirry varmuuskopioinnissa tai lask-kansioissa. Kun ohjelma käynnistyksessä pyytää käyttöoikeustiedostoa (pparamet.p00), voidaan sekin siirtää vanhasta koneesta. Jos käyttöoikeustiedosto on kopioitu esim. muistitikulle, vastaa ohjelman kysymykseen käyttöoikeuslevykkeestä *Ei* ja ohjaa ohjelma noutamaan tiedosto muistitikulta. Jos käyttöoikeustiedostonsa eli sama pparamet.p00-tiedosto ei käy kaikkiin ohjelmiin. Huom! Ohjelma täytyy aina asentaa cd:ltä tms. eli ei riitä, että ohjelmahakemisto siirretään esim. muistitikulla vanhan koneen kovalevyltä uudelle koneelle. Katso myös käyttöohjeen kpl 13.
- 9. **Pikakuvakkeen luonti työpöydälle** voidaan tehdä seuraavasti: Klikkaa työpöydällä hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse avautuvasta valikosta *Uusi => Pikakuvake => Selaa*. Tämän jälkeen etsi Henix-laskutusohjelman hakemisto, johon olet ohjelman asentanut. Oletushakemisto on C:\Henix\Laskutus\Wlasku.exe.

Yritysten lisäys

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

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

13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä

Tein asiakkaalle laskun, laskun loppusumma on 124 euroa, miksi myyntiraportissa asiakkaan vuosimyynti on 100 euroa?

Ohjelma kerää asiakkaille ja tuotteille laskujen mukaisesti myynti euro ja kate euro. Nämä summat ovat **aina** ilman arvonlisäveroa. Eli myyntiraporteissa nähdään asiakkaan ostot ilman arvonlisäveroa. Kun alv-% on 24, on veroton osuus 100 euroa ja arvonlisävero 24 euroa. Myyntireskontran listoissa (laskupäiväkirja, suorituspäiväkirja, avoimet laskut ym.) summat sisältävät arvonlisäveron, joten siellä summa on 124 euroa.

Saako myyntiraportit verollisilla summilla, koska kirjanpitäjä tarvitsee niitä?

Ei. Kirjanpitäjäsi tarkoittaa laskupäiväkirjaa, suorituspäiväkirjaa ja kirjanpidon tilierittelyä, joissa on verolliset summat. Nämä saat myyntireskontran tulostuksista. Ohjelmasta voidaan myös tulostaa listamuodossa laskutiedot, jolloin listaan saadaan laskuissa näkyvät summat.

Miksi myyntiraportissa joillain tuotteilla ja asiakkailla kate on sama kuin myynti?

Myyntiraporteissa on myyntisummat ilman arvonlisäveroa. Kate lasketaan tästä verottoman myyntihinnan ja keskihankintahinnan erosta (myynti ./. keskihankintahinta = kate). Jos tuotteen ylläpidossa keskihankintahinta on nolla, tulee katteeksi myyntihinta. Ohjelma merkitsee lähete/laskuriville tuotteen keskihankintahinnan (tai parametreissa voidaan määritellä, syötetäänkö läheteriville suoraan myös ostohinta), jonka mukaan kate lasketaan. Joten kun lähete on tallennettu, ei tuotteen ylläpidossa muuttuva keskihankintahinta enää vaikuta kyseisen läheterivin katteen laskentaan.

Miksi loppusummat ovat eri (eivät täsmää) osastoraportissa asiakkaittain ja osastoraportissa tuotteittain?

Osastoraportissa on vain ne osastot, joille on avattu osaston nimi. Eli esim. jos tuotteelle on annettu osastonumeroksi 1, eikä osastolle 1 ole annettu nimeä, ei tuotetta kumuloida (=lasketa) mukaan osastosummiin. Avaa puuttuville osastoille nimet ja tulosta osastoraportti uudestaan. Osastoraportti laskee tulostettaessa summat joko asiakkaista tai tuotteista, joten sitä osastoa voidaan käyttää eri tarkoituksiin asiakkailla ja tuotteilla (osaston nimitys on sama, mutta voidaan käyttää asiakkailla esim. osastonumeroita 1..99 ja tuotteilla osastonumeroita 101..199). Osastoraportti toimii parhaiten, jos yrityksellä on eri tuoteryhmistä ja asiakkaista vastaamassa eri osastot, jolloin osastoseuranta asiakkaittain ja tuotteittain toimii. Osastoraportti tavoin toimii myös tuoteryhmäraportti ja asiakasryhmäraportti.

Avasin uuden tuotteen, jonka varastosaldoksi merkitsin 6 kpl. Tein laskun, jossa tuotetta myydään 2 kpl. Miksi varastosaldo ei vähentynyt?

Tuotteen varastosaldo päivittyy vasta laskun tulostuksen yhteydessä (tai erillisellä päivitysajolla, jos parametreissa näin määritelty). Laskun tulostus vähentää varastomäärästä laskutetun määrän. Jos tuotteen tietoihin on merkitty tuotetyypiksi *Työ*, ei tuotteen varastosaldoa käsitellä, eikä se silloin luonnollisesti näy myöskään varastoarvolistassa. Myynti ja kate kuitenkin aina tilastoidaan myös *työ*-tuotteella.

Pitääkö laskutusohjelman demo poistaa ennen varsinaisen ohjelman asennusta?

Ohjelman uusi asennus menee vanhan päälle, joten sitä ei tarvitse poistaa. Huom! Jos on syötetty tärkeää tietoa (asiakkaita, tuotteita 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. Jos ohjelman asennusvaiheessa levyllä on tietokanta Henix.mdb, kysyy ohjelma tallennetaanko päälle. Kun kyse on demotiedoista, tallennetaan tietokanta päälle.

Lähetättekö ohjelmapäivitykset automaattisesti?

Normaalisti pyrimme lähettämään ilmoituksen ohjelmaan tehdyistä muutoksista kerran vuodessa. Tällöin kerromme ohjelmaan tehdyistä muutoksista ja päivityksen hinnan. Jos asiakkaalla on ylläpitosopimus, lähetetään ohjelmapäivitykset automaattisesti. Ohjelmapäivitys sisältää uusimman ohjelmaversion ja uuden käyttöohjeen.

Kuinka saan korjattua virheellisen laskun, joka jo on suoritettu reskontrassa?

Laskusta täytyy tehdä hyvityslasku (hyvityslaskuun määrät kirjataan negatiivisena), joka myös suoritetaan reskontrassa. Laskun ja suorituksen päivämääriksi voidaan antaa alkuperäisen laskun päivämäärät. Molemmat laskut (alkuperäinen ja korjauslasku) näkyvät reskontrassa (laskupäiväkirjassa ja suorituksissa), mutta koska summat kumoavat toisensa, ovat yhteissummat oikein.

Miten voin muuttaa laskun päivämäärän?

Tallenna lähete *Lähete/laskutietojen syöttö/muutos* –ruudussa. Tämän jälkeen valitse *Laskutus* => *Laskujen tulostus*, muuta *Laskutuspvm* ja tulosta tallentamasi lähete.

Mistä näen kunkin eri varaston arvon ja tiedot siellä olevista tuotteista?

Jos käytössä on monivarasto ja varastoontulossa ja laskun syötössä merkitään käsiteltävä varastopaikka, voidaan varastojen tilanne nähdä Analyysiselauksista. Valitse ohjelmasta *Selaukset => Analyysiselaukset => Varastojen saldot*. Popup-valikosta voidaan valita *Sarake yhteensä*, jolloin nähdään varaston kokonaisarvo.

Voinko laskun syötössä tarkistaa kyseisen asiakkaan edellisen laskun tiedot ja kopioida ne uudelle laskulle?

Kyllä. Lähete-/laskutietojen syöttö/muutos –ikkunassa syötä ensin ko. asiakkaan asiakasnumero. Tämän jälkeen valitse Lähetenumero-kentässä popup-valikosta Hae asiakkaan edellinen lähete. Nyt tuon lähetteen tiedot tulevat ruutuun. Tämän jälkeen paina Kopioi lähete uuden pohjaksi –painiketta, jolloin saat uuden lähetteen samoilla tiedoilla. Jos haluat tehdä muutoksia rivitietoihin, tulee uusi lähete ensin tallentaa ja hakea ruutuun uudelleen muokkausta varten.

Sain uuden tietokoneen, kuinka saan tiedot vanhasta koneesta siirrettyä?

Asenna ohjelma Asennus-cd:ltä. Jos päivitys-cd:llä on Asennus-hakemisto, sen voi asentaa asennuksena. Jos ohjelma ensimmäisessä käynnistyksessä pyytää käyttöoikeustiedostoa pparamet.p00, voit siirtää sen vanhalta koneelta. Nyt käynnistä ohjelma ja katso, että päävalikossa on ohjelman versionumero sama molemmissa ohjelmissa (tai uudessa koneessa suurempi). Jos versio on eri, et ole päivittänyt uusinta versiota. Kun versionumero on sama, ota vanhasta koneestasi normaali *varmuuskopio* esim. muistitikulle (tikulla on Henix.mdb pakattuna nimellä Henix.Zip) ja siirrä tiedot uuteen koneeseen valitsemalla *varmuuskopion palautus*. Jos käytössäsi on tilitoimistoversio (= moniyritysversio), lisää yritykset uuteen koneeseen (valitsemalla *Ylläpidot* \Rightarrow *Ohjelman lisätoiminnot* \Rightarrow *Yrityksen lisäys*). Tämän jälkeen voit palauttaa kuhunkin yhden yrityksen varmuuskopion. Jos olet muokannut laskulomakkeita tai muita lomakkeita (*.Lom -tiedostoja) vanhassa koneessasi, on nämä myös siirrettävä.

Saako laskutietoihin tallennettua tilauspäivämäärän, joka tulostuisi laskulle?

Kyllä. Käyttäjä voi itse määritellä uusia kenttiä. Toimi seuraavasti: Lisää *tietokannan muokkauksella* (Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietokannan muokkaus) laskun otsikkotietojen tauluun (valitse LasOts-taulu, jolloin ruudussa lukee *Käsiteltävä taulu: LasOts*). Lisää uusi tietokenttä (klikkaa *Uusi kenttä* -näppäintä), jolloin ruutuun tulee uuden kentän nimeksi *Uusi_kenttä*, muuta nimeksi *Oma_tilauspvm*, Kentän tyypiksi valitse *Date (pvm/klo)*. Klikkaa nyt *Lisää kenttä*, jolloin uusi kenttä näkyy *Lisätyt kentät* -ruudussa. Klikkaa *Suorita tietokannan muutos* -näppäintä. Tietokannan muutoksen jälkeen ohjelma on käynnistettävä uudestaan. Nyt uusi kenttä on määritelty tietokantaan (LasOts-tauluun) ja nyt vielä pitää määritellä parametreissa, että se kysytään lähete/laskutietojen syötössä. Valitse *Ylläpidot → Parametrit → Parametrit → Muut*. Valinnassa *Lähetteiden syötössä kysytään myös (itse määriteltävät kentät)* määritellään ne kentät, jotka on itse lisätty laskujen otsikkotietojen tauluun ja joihin halutaan tieto syöttää lähete/laskutietoja tallennettaessa. Laita ruksi ensimmäiseen tyhjään kenttään, jonka jälkeen ohjelma tuo listan LasOts-tauluun määriteltyjen kenttien nimistä. Valitse *Oma_tilauspvm* ja klikkaa *Ok*. Tallenna parametrit valitsemalla *Ok*. Nyt lähete/laskutietojen syötössä kysytään myös *Oma_tilauspvm*. Lisää kenttä halutuille lomakkeille (*Lahete.lom* tai *Lasku.lom*). Voit myös tehdä omia listoja, joihin saat myös itse lisätyt kentät. Jos käytössä on myös Henix-tilaustenkäsittely, se sisältää *Tilauspvm*-kentän, joten jos lisäät oman kentän, on sille parempi antaa eri nimitys.

Haluaisin syöttää lähete/laskurivien-syötössä kullekin riville hyllypaikan, joka tulostuisi lähetteelle?

Lisää tietokannan muokkauksella (Ylläpidot \Rightarrow Apuohjelmat \Rightarrow Tietokannan muokkaus) laskurivien tauluun (valitse LasRivtaulu, jolloin ruudussa lukee *Käsiteltävä taulu: LasRiv*) uusi tietokenttä (klikkaa *Uusi kenttä* -näppäintä) nimellä *Hyllypaikka*. Kentän tyypiksi määrittele *Teksti* ja anna haluamasi pituus merkkeinä (esim. 8). Kun kenttä on lisätty, klikkaa *Lisää kenttä* näppäintä. Voit samalla lisätä myös muita haluamiasi kenttiä laskurivitauluun. Kun kaikki kentät on rivitauluun lisätty, klikkaa *Suorita tietokannan muutos* -näppäintä. Kun kenttä on lisätty tietokantaan, on määriteltävä, että se kysytään laskurivien syötössä. Tämä tehdään parametreissa (Ylläpidot \Rightarrow Parametrit \Rightarrow Parametrit), josta valitaan *Muut*-sivu. Kohdassa *Läheterivien syötössä kysytään myös* klikataan *Omat kentät (itse lisätyt)* -tekstin oikealla puolella olevaa neliötä (jompaa kumpaa, haluttaessa 2 kenttää saadaan määriteltyä). Nyt ohjelma näyttää laskurivitauluun lisätyt omat kentät. Valitse haluttu kenttä ja paina *Ok*. Tallenna parametrit valitsemalla *Ok*. Nyt lähete/laskurivien syötössä kysytään *Hyllypaikka*-tieto. Lisää se myös lomakkeisiin, joihin haluat sen tulostaa. Jos tuotetauluun avataan samanniminen kenttä, ehdottaa ohjelma läheterivin syötössä käsiteltävälle tuotteelle määriteltyä arvoa. Jos tuotetaulussa ei ole ko. nimistä kenttää tai se on tyhjä, ja jos asiakastaulussa on samanniminen kenttä, ehdotetaan sitä.

Reskontrassa on kaksi laskua samalla laskunumerolla. Kuinka saan kirjattua toiselle suorituksen?

Syötä suoritusten kirjauksessa (*Myyntireskontra* => *Suoritusten kirjaus*) laskunumero (ilman asiakasnumeroa), jolloin ohjelma kysyy, kumpaa laskua halutaan käsitellä.

Mistä saan tietää, mikä laskulomake tällä hetkellä on käytössä?

Valitse ohjelmasta *Laskutus* => *Laskujen tulostus*. Ohjelman käyttämän lomakkeen nimen näet kohdasta *Tulostuksen lomakemalli*. Ohjelma käyttää tätä lomaketta ellei asiakkaan ylläpidossa ole määritelty asiakaskohtaista laskulomaketta. Lomaketta voi halutessaan vaihtaa painamalla s-painiketta. Huomioi, että käteislaskulle, postiennakolle ja hyvityslaskulle on omat lomakkeensa.

Laskulomake tulostuu oudosti, esim. yksi lasku kahdelle sivulle.

Ensimmäisenä kannattaa sulkea ohjelma ja käynnistää kone ja kirjoitin uudelleen. Jos ongelma jatkuu, kokeile seuraavia. Jos lomakkeella on taustalomakkeen tulostus (esim. tilisiirto-osio), tarkista, että Parametreissa *Laskujen tulostuksen koordinaatit* – kohtaan on valittu *Fyysinen paperikoko*. Tarkista, että kirjoittimen asetuksissa on paperin kokona A4 (eikä esimerkiksi Letter). Tarkista lomakkeen muokkauksessa, että *Lomakkeen/arkin tiedoissa* on valittuna A4. Jos laskulle on syöttövaiheessa lisätty tyhjiä rivejä loppuun (painettu useaan kertaan enter), tyhjät rivit "tulostuvat" laskulle. Jos laskulomakkeen alimmat kentät ovat aika alhaalla, nosta niitä ylöspäin lomakkeen muokkauksessa. Mieti myös, onko sama lomake tulostunut aikaisemmin hyvin ja mikä olisi nyt toisin. Esim. onko kirjoitin vaihtunut tai onko laskulomaketta vaihdettu/muokattu. Muista myös säännöllisesti päivittää koneesi käyttöjärjestelmä ja kirjoitinajurit. Jos ongelma esiintyy vain yhden asiakkaan kohdalla, tarkista asiakkaan ylläpidossa, onko tälle merkitty asiakaskohtainen laskulomake (= laskut tulostuvat eri lomakkeelle kuin muilla asiakkailla).

Käytän ohjelman automaattista varmuuskopiointia, joka kopioi joka päivä tiedot kiintolevylle, tarvitseeko minun tehdä varmuuskopiointia muulle tallennusvälineelle?.

Kyllä, varmuuskopiointi on ehdottomasti tehtävä säännöllisin väliajoin. Jos tietokone hajoaa tai tietokone varastetaan tai toimitila palaa, täytyy tiedot olla tallessa jossain muualla kuin toimistossa. Yhden työtunnin hinnalla saat jo ostettua useita muistitikkuja, joten ota varmuuskopiot riittävän useasti ja vie muistitikku kotiin tms, laita pvm päälle ja heitä kenkälaatikkoon.

Kuinka saan tiedot tämän kk:n käteiskaupoista?

Valitse laskupäiväkirja (*Tulostukset* \rightarrow *Myyntireskontra* \rightarrow *Laskupäiväkirja*). Rajaa laskupäivämäärät ja määritä laskutyypiksi 2 (=käteislaskut).

Kirjoitin ei tulosta, missä vika?

Sammuta virta tietokoneesta ja kirjoittimesta ja käynnistä sitten uudestaan. Jos tulostus ei onnistu, mieti milloin se viimeksi onnistui ja mitä ohjelmia tietokoneeseen on sen jälkeen asennettu. Tarkasta saatko tulostettua ruudulle esikatseluun. Jos käytät laser-kirjoitinta, on se todennäköisesti Hp Laserjet –yhteensopiva, joten lisää kirjoitinajuriksi Hp Laserjet IIIP –kirjoitinajuri, jolla todennäköisesti saat tulostettua.

Asensin ohjelman uuteen koneeseen ja käynnistettäessä ohjelma pyytää yrityksen käyttöoikeuslevykettä, jota en kuitenkaan löydä?

Katso onko asennuslevykkeen päähakemistossa käyttöoikeustiedostoa *pparamet.p00*. Saat myös tehtyä käyttöoikeuslevykkeen kopioimalla vanhasta koneesta ohjelmahakemistosta levykkeelle tai muistipalikalle tms. tiedoston *pparamet.p00*. Käyttäjä voi kopioida käyttöoikeustiedoston ohjelman hakemistoon myös muulla tavalla.

Miten yrityksen voi poistaa?

Jos käytössä on useita yrityksiä, saadaan yritys poistettua poistamalla resurssienhallinnalla yrityksen hakemisto. Esim. yritys 03:n hakemisto on ohjelmahakemiston alla oleva hakemisto *Lask003*. Yrityksen tietojen hakemiston näet myös käynnistämällä halutun yrityksen ja valitsemalla päävalikon popup-valikosta *Muokkaa* \Rightarrow *Ruudun tietoja*, jolloin ohjelma näyttää esim. *Datahakemisto: C:\Program files\WLASKU\Lask003*

Miten tuotteita voi poistaa?

Avaa *tuotteiden ylläpitoon* poistettavan tuotteen tiedot. Paina *Poista*-painiketta. Jos ohjelma ilmoittaa, että tuotteella on tapahtumia/saldoja ja että sen tiedot olisi siirrettävä toiselle tuotteelle, täytyy valita jokin toinen tuotekoodi, jolle tiedot siirretään. Tarvittaessa voidaan avata esim. tuotekoodi 999, jolle annetaan nimeksi Poistetut tuotteet.

Miten voidaan vaihtaa kerta-asiakkaan nimeä päivitetylle laskulle?

Valitse ohjelmasta *Selaukset* => *Analyysiselaukset* => *Kerta-asiakkaiden nimet*. Klikkaa haluamaasi riviä ja paina F2. Nyt voit muuttaa asiakkaan nimeä ja sitten uusintatulostaa laskun.

Miten voin avata finvoice-aineiston erikseen selaimessa?

Tämä on hieman monimutkaista, mutta tarvittaessa mahdollista seuraavasti: Koneella tulee olla seuraavat tiedostot: Finvoice.css, Finvoice.xsd ja Finvoice.xsl. Nämä saa ladattua esim. Finanssialan keskusliiton internetsivuilta fkl.fi, josta sitten valitaan *Teemasivut* => *Finvoice yrittäjälle* => *Tekniset kuvaukset*. Finvoice-aineiston tulee olla tallennettu xml-muodossa ja siitä tulee poistaa aineiston alussa oleva SOAP-osuus. Kaikkien tiedostojen tulee olla samassa hakemistossa.

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. Tämä saadaan myös popup-valikosta. Näppäimistössä on PrintScrn -näppäin, joka kopioi käsiteltävän ikkunan leikepöydälle, jolloin se voidaan liittää esim. tekstinkäsittelyohjelmaan.

Henix-laskutusohjelman päävalikosta voidaan ohjelma lopettaa, vaikka ikkunoita olisi auki; ohjelma sulkee ikkunat automaattisesti. Jos jotain ylläpitotietoa (esim. asiakasta) ei ole talletettu, kysyy ohjelma varmistuskysymyksen; *Suljetaanko tallentamatta*.

Asiakkaan ylläpitoon pääset mistä kohtaa ohjelmaa tahansa painamalla *Ctrl+A*. Asiakasselaukseen pääset painamalla Ctrl+Shift+A.

Tuotteiden ylläpitoon pääset mistä kohtaa ohjelmaa tahansa painamalla Ctrl+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. asiakkaan ylläpidossa saadaan etsintä tai tilasto asiakkaan tapahtumista.

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

Tilastoselauksessa saadaan haluttuja myynti- ja katelistoja numeromuodossa ja graafisessa muodossa.

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

Ohjelman sisäiseen teksturiin (tekstinkäsittelyohjelmaan) pääsee myös painamalla Ctrl+X. Kun tulostus suoritetaan teksturiin, avautuu teksturi automaattisesti.

Voit vaihtaa käsiteltävää yritystä sulkematta ohjelmaa, 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 Ok- tai Tallenna-näppäintä)
Shift+Tab tai nuoli ylös	Siirrytään edelliseen kenttään
Plus-merkki (+) tai F4	Kenttään seuraava arvo, esim. edellinen tuote tai asiakasryhmä. 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). Tämä saadaan myös popup-valikosta.
Ctrl+§	Valinta, jossa on Henix-laskutusohjelman ikkunat; voidaan siirtyä haluttuun ruutuun
Ctrl+A	Asiakkaiden ylläpitoruutu
Ctrl+Shift+A	Asiakkaiden selausruutu
Ctrl+L	Laskujen/lähetetietojen ylläpitoruutu
Ctrl+Shift+L	Laskujen tulostusruutu
Ctrl+Shift+P	Parametrien ylläpito
Ctrl+Q	Sql-kyselyruutu, sql-näkymän syöttö/selaus
Ctrl+S	Myyntireskontratapahtumien selaus ja valinta suoritettavaksi
Ctrl+T	Tuotteiden ylläpitoruutu
Ctrl+Shift+T	Tuotteiden selausruutu
Ctrl+X	Ohjelman sisäinen teksturi
F6	Jos kentän tietoja voidaan selata (esim. asiakasnumerokentässä, tuotenumerokentässä), päästään F6-näppäimellä selausruutuun. Selausruutu saadaan myös tuplaklikkauksella. Jos kentän perässä on S-näppäin, myös sitä klikkaamalla päästään selausruutuun.
F7	Asiakasnumero- ja tuotenumerokentässä tiedon etsintä nimen mukaan
F8	Asiakasnumero- ja tuotenumerokentässä tietojen selaus ryhmittäin puumaisesti
F9	Laskin
F11 tai Ctrl+C tai Ctrl+Insert	Kopioi kentän sisällön leikepöytään (copy)
F12 tai Shift+Insert	Liittää leikepöydän sisällön käsiteltävään kenttään (paste)
Backspace	Poistaa kentästä kohdistimen vasemmanpuoleisen merkin. Jos kentästä on osa valittuna, poistetaan valittu osa.
Ctrl+Backspace	Tyhjentää käsiteltävän kentän
Home	Siirtyy käsiteltävän kentän alkuun
End	Siirrytään käsiteltävän kentän viimeiseen merkkiin
Delete	Poistaa kohdistimen päällä olevan merkin
Ctrl+Shift+L/K	Leventää/Lisää kentän korkeutta
Ctrl+Shift+Alt+L/K	Kaventaa/Pienentää kentän korkeutta
Ctrl+Shift+K	Kerta-asiakas

16. Selausruudut

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

- *Taulun selaus* -tavalla voidaan selata yhden taulun (esim. tuotetaulun tai asiakastaulun) tietoja. Kun tuotenumeroa kysytään, saadaan F6-näppäimellä (tai tuplaklikkauksella tai painamalla S-näppäintä) tuotetaulun selausruutu.
- Selaushaku nimellä -tavalla voidaan selata yhden taulun nimikkeitä. Esim. asiakastaulussa selataan asiakasnumeroita ja asiakkaan nimiä. Selausruutuun voidaan syöttää haluttu merkkijono, jonka sisältävät asiakkaat ovat selausruudussa. Tämä selausruutu saadaan kun asiakasnumero- tai tuotekoodikentässä 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. asiakkaiden selauksessa päätasolla on asiakasryhmät ja ryhmien alla asiakkaat. Puumainen selaus saadaan painamalla asiakas- ja tuotekoodikentässä F8-näppäintä.

16.1. Taulun selaus

a, Taulun Tuote sel	aus						_ 🗆 ×
Tuotekoodi	Nimike		Tuoteryhmä	Osasto	Tuotetyyppi	Varastosaldo	Varattu
10	Asennus		0	0	1	0	
3	Jakoavain		10	0	0	17	
▶ 4	Keittiösakset		20	0	0	49	
20	Kopiopaperi		30	0	0	195	
21	Kuulakärkikynät		30	0	0	480	
1	Perustuote		0	0	1	-2	
2	Rautasaha		10	0	0	96	
				·	F. 19991		Þ
Filtteri:	Tuotekoodi	IU	iotekoodi>="I"	ja Luotekood	1K=,888.		<u>k</u>
Lajittelukenttä:	Nimike	•					<u>S</u> ulje
Selausmääritys	Perusmääritys	•					

Selausruutuun päästään joko selausvalikosta tai painamalla F6-näppäintä asiakasnumero- tai tuotekoodikentässä tai ryhmänimen avaimen kentässä (esim. asiakasryhmäkentässä).

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.

Filtterillä (=rajausarvo) saadaan selausruutuun rajattua vain halutut arvot, esim. asiakasryhmät 2..5 ym. Filtterin valinta tapahtuu valitsemalla ensin filtterivalinnasta haluttu kenttä ja sen jälkeen ohjelma kysyy halutut rajaarvot. Kun syötät uuden filtterin, poistuu edellinen. Jos haluat syöttää useamman filtterin, pidä shift-näppäintä (=vaihtonäppäin) pohjassa kun klikkaat filtterivalinnasta kentän nimeä.

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

Klikkaamalla selausruuduissa rivialuetta hiiren oikeanpuoleista näppäintä saadaan **popup**-valikko, josta voidaan valita lajittelu, filtteri, etsiä haluttu tieto tai poistaa sarake näkyvistä. Popup-valikossa on myös toiminto, jolla ruudussa olevat tiedot saadaan siirrettyä välittömästi Exceliin tai Wordiin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu ko. ohjelma). Tiedot saadaan myös tallennettua html-muodossa.

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

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

Selausruuduissa voidaan määritellä myös omia selausmäärityksiä, joita voidaan tallentaa nimellä. Selausmäärityksen tallennus tapahtuu seuraavasti (esim. halutaan asiakkaan selausruudusta tehdä oma selausmääritys):

- Valitse haluamasi sarakkeet. Klikkaa Asnro-saraketta hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse popupvalinnasta 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 filtterin (rajausehdon), jolla saat selaukseen vain haluamasi asiakkaat
- Valitse lajittelukentäksi Yritys
- Nyt määrityksen valinnat on tehty ja se tallennetaan. Valitse popup-valikosta *Tee valituista selausmääritys*. Anna selausmääritykselle nimi, esim. *Asnro ja yritys sekä puhelinnumero*.
- Nyt olet tehnyt uuden selausmäärityksen ja saat sen käyttöön valitsemalla *Selausmääritys*-valikosta tekemäsi määrityksen.
- Kun määritys on valittu, saadaan se oletukseksi (jatkossa selausruutu käynnistyy ensin oletusmäärityksellä) valitsemalla popup-valikosta Selausmääritys oletukseksi.
- Tällä tavalla saat esim. halutun asiakasryhmän asiakkaat myynnin mukaan lajiteltuna. Tätä voidaan hyödyntää myös tulostuksessa, jossa ruudulla valitaan halutut tiedot ja lopuksi tulostetaan halutut tiedot kirjoittimelle.

16.2. Selaushaku nimellä

🐃 Dynaset sela	aus		_ 🗆 ×
Tuotekoodi	Nimike		
3	Jakoavain		
4	Keittiösakset		
▶ 20	Kopiopaperi		
21	Kuulakärkikynät		
Etsittävä:	K		
C Etsitään vase	mmasta reunasta	 Etsitään tekstin keskeltä 	
Selauksessa 4 riv	iä		

Kun asiakasnumeroa tai tuotekoodia kysytään, voidaan F7-näppäimellä hakea tieto nimen mukaan. Asiakkaiden ja tuotteiden ylläpidossa voidaan etsiä myös muiden kenttien mukaan; paina F7 halutussa kentässä. Tällä tavalla löydetään asiakas helposti nimen tai katuosoitteen mukaan.

Anna merkkijono (=kirjaimet), joiden sisältävät tiedot valitaan. **Pienet ja suuret kirjaimet tulkitaan samoiksi**. 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 laskutusohjelman jotain toista ikkunaa.

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

Risuaitamerkki (#) vastaa mitä tahansa yhtä numeroa (0-9) etsinnässä. Esim. valinnalla # löydetään Suomen 3M ja Computer 2000.

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

Hakasuluissa [] voidaan määritellä halutut merkit joiden on sisällyttävä etsittäviin. Esim. valinnalla *[szc]* löydetään ne, joissa on ko. kirjain. Tästä on hyötyä, jos valitaan etsintä vasemmasta reunasta, eikä muisteta millä kirjaimella *Cwerqlt Limited* alkaa. Kun etsitään vasemmasta reunasta, saadaan valinnalla *[a-d]* ne jotka alkavat kirjaimilla a, b, c ja d. Jos haku alkaa huutomerkillä, valitaan muut kuin listassa olevat merkit. Haulla *[!a-d]* löydetään muut, paitsi a, b, c ja d -kirjaimilla alkavat.

16.3. Puumainen selaus ryhmittäin

🐂 Selaus (puumainen)	
Tuoteselaus ryhmittäin	
	<u>0</u> k

Kun asiakasnumeroa tai tuotekoodia 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 laskutusohjelman 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 määritys (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman lisätoiminnot → Teksturi

Pikavalintanäppäin: Ctrl+X

Henix-laskutusohjelmassa voidaan asiakkaiden ylläpidossa tulostaa saate (*Saate.rtf*), tuotteiden ylläpidossa tuotetiedot ja myyjien ylläpidossa käsiteltävän myyjän tiedot. Kun tulostetaan, täyttää ohjelma tekstiin määrättyihin kohtiin käsiteltävän asiakkaan/tuotteen/myyjän 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 asiakkaat, 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 rtfmuotoisia tekstitiedostoja, voit myös käyttää sitä.

🚟 Henix	-laskutus-myyntireskontra-v	arasto (versio 4.0)		_ 🗆 ×			
Tjedosto	Ylläpidot <u>T</u> ulostukset <u>L</u> asku	tus <u>M</u> yyntireskontra	a <u>S</u> elaukset <u>I</u> kkuna	<u>O</u> hje				
	Asiakkaat Tuotteet Myyjät Byhmänimet	Ctrl+A Ctrl+T			Mik	h	👟 Valintaliista Valitse käsiteltävä toiminto	
	Asiakas/tuotekohtaiset hinr ⊻arastoon tulojen kirjaus ⊉arametrit Listat/Iomakkeet Tyhjennykset	at >					Valintalista Kopioi levykkeellä käyttööikeustieto Palauta ennen ohjelmapäivtystä öleva tiedosto Poista tietokanta Henni, mdb Päivitä kaikki mik-summat euro-kenttiin RTF-eitlöni	Peruuta <u>Ok</u> Etsittävä tieto:
Käy	∑amuuskopiointi Apuohjelmat ttöoikeus: Oy Meidän Liike Ab	► Ti O() Ti Al Li Ti Ti 0	etokannan eheytys ijelman päivitys etojen luku välitiedosto kuperäisten lomakkeide äyrityksen asennus etokannan muokkaus etojen luku muista tietoi ijelman lisätoiminnot	sta n/määritysten pala kannoista	autus		Tekstor	
Ma	de by Helsingin ATK-Palvelu Oy,	puh. 09-503 2510 ©	Copyright 1995-2000				,	

Esim. asiakkaiden ylläpidossa saadaan popup-valikosta *Muu tulostus*, josta voidaan valita haluttu tulostusmääritys (rtftiedosto). Voit tallentaa omia saatemalleja ottamalla pohjaksi ohjelmassa valmiiksi olevat *Saate.rtf*-tiedoston ja tallentamalla sen esim. *Saateoma.rtf* tai *Saate2.rtf* yms. Tuotteen tiedoista saadaan vastaava tuotetulostus ja myyjän ylläpidossa myyjätiedot.

Malli tiedostosta C:\Ohjelmatiedostot\wlasku\saate.rtf

<parametrit.yrityksen_nimi> </parametrit.yrityksen_nimi>	SAATE
<parametrit.pnro> </parametrit.pnro>	<#pvm>
<asiakas.yritys> <asiakas.yhteyshenkilö> <asiakas.osoite> <asiakas.pnro> </asiakas.pnro></asiakas.osoite></asiakas.yhteyshenkilö></asiakas.yritys>	
Puhelinkeskustelumme <#pvm>	
Ohessa sovitut tiedot.	
<parametrit.yrityksen_nimi> </parametrit.yrityksen_nimi>	
<parametrit.yhteyshlö> </parametrit.yhteyshlö>	

Malli, kun ylläoleva tulostetaan asiakkaiden ylläpidossa. Ensin tulostus tapahtuu ohjelman rtf-editoriin, jossa sitä voidaan muuttaa ennen varsinaista tulostusta esikatseluun/kirjoittimelle.

Oy Meidän Liike Ab Turuntie 45 00550 HELSINKI SAATE

03.01.2000

Oy Ostaja Ab Olli Ostelainen Oikotie 8

87100 KAJAANI

Puhelinkeskustelumme 03.01.2000

Ohessa sovitut tiedot.

Oy Meidän Liike Ab

Leena Liimatainen

Hakasten välissä on tietokantakentän nimi. Kentän nimi voidaan kirjoittaa pienillä tai suurilla kirjaimilla. Tietokantakenttä koostuu taulusta (esim. Parametrit, Asiakas, Tuote) ja kentästä. Kenttien nimet ovat samat, mitkä näkyy taulujen selauksessa (esim. asiakkaiden ja tuotteiden selausruutu), lomakkeiden ylläpidossa, omien listojen määrityksessä ja sql-kyselyssä. Esim. sql-kyselyllä saadaan kaikki asiakas-taulun kentän komennolla *Select * from asiakas*. Teksturissa saadaan kenttien nimet myös painamalla F6-näppäintä ja valitsemalla sitten haluttu taulu (esim. asiakas tai tuote) klikkaamalla ja sen jälkeen klikataan haluttua kenttää jonka jälkeen tekstiin voidaan siirtää kentän nimi tai sen tämänhetkinen arvo.

Esimerkkejä kentistä:

Kenttä	Kuvaus
<parametrit.yrityksen_nimi> </parametrit.yrityksen_nimi>	parametreista otetaan yrityksen nimi
<asiakas.yritys> </asiakas.yritys>	otetaan käsiteltävän asiakkaan yrityksen nimi
<#pvm>	käsiteltävä päivämäärä

Teksturiin luetaan haluttu tekstilomakemalli valitsemalla Tiedosto 🗲 Avaa

Kun tekstilomaketta on muutettu, se tallennetaan valitsemalla *Tiedosto* → *Tallenna*. Jos haluat tallentaa muutetun tiedoston uudella nimellä, valitse *Tiedosto* → *Tallenna nimellä*

Kana Kana Kana Kana Kana Kana Kana Kana	
<u>T</u> iedosto <u>M</u> uokkaa <u>N</u> äytä Lis <u>ä</u> ä Muotoil <u>e</u> Ikkuna	
Times New Roman 💌 10 💌 B I U	
C:\0HJELMATIED0ST0T\WLASKU\SAATE BTE	
\$ \$	τ τ τ τ ι
P	
<parametrit.yrityksen_nimi> </parametrit.yrityksen_nimi>	SAATE
<parametrit katuosoite=""> <parametrit pnro=""> </parametrit></parametrit>	≤#nu mi>
< A siakas yritys> < A siakas Yhtysh	
A stakes. U Soite-	
Asakas r mov	
Puhelinkeskustelumme <#pvm>	
Ohessa sovitut tiedot.	
<parametrit.yrityksen_nimi></parametrit.yrityksen_nimi>	
<parametrit. hteyshlö="" y=""> </parametrit.>	
Sivu 1 Rivi 8 Sarake 18 100 % NUM	

Teksturi on Word-tyyppinen, mutta siinä ei ole kaikkia Wordin ominaisuuksia. Yleisimmät tekstimuutokset siinä on ja niitä voidaan lomakkeissa käyttää. Jos koneessasi on Word-tekstinkäsittelyohjelma tai muu rtf-tekstiä ymmärtävä tekstinkäsittelyohjelma, voit muokata tekstejä myös siinä.

Kun tekstilomake on ruudussa, siihen voidaan kirjoittaa halutun kentän nimi. Kenttä saadaan myös siirtymällä haluttuun kohtaan tekstissä ja painamalla F6-näppäintä, jonka jälkeen ruutuun tulee *Tietokantakentän valinta*:

🖷 Tietokantakentän valinta		- 🗆 🗵
Asiakas Tuote Asiakasyhmä Tuoteyhmä LasOts LasOts LasTis Parametrit Kerta_asiakas Reskontrasuoitukset Varastotapahtumat Läänit Osasto LaskujenTiilerittely Myyjä As_hinnat Projekti Työkohde Työkohde Työkohde Varasto Varastosaldot	Asnro Yitteysenskilö Dsolie Puro Puro Purb Fax Gasm MaksuehtoPv MaksuehtoPv MaksuehtoPv MaksuehtoPv MaksuehtoPv MaksuehtoPv Asiakasynmä Daato Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alennusprosentti Alenuspr	
Asiakas.Yritys = Kerta-asiakas		
Palauta kentän <u>n</u> imi tekstiin	Palauta kentän <u>a</u> rvo tekstiin	

Valintalistasta voit valita minkä tahansa tietokannassa olevan kentän tai kentän arvo. Vakiotekstilomakepohjaan valitaan kentän nimi, jolloin käsiteltävään kohtaan lisätään hakaset ja kentän nimi, esim. |<Asiakas.Yritys>|. Teksturilla voidaan myös kirjoittaa kirje, jolloin voidaan palauttaa halutun tiedon arvo, esim. käsiteltävän asiakkaan yrityksen nimi.

18. Finvoice-verkkolasku

Henix-laskutusohjelmassa voidaan tulostaa laskut normaalisti paperille sekä sen lisäksi niistä voidaan tehdä sähköistä laskutusta varten finvoice-verkkolasku (versio 2). Finvoice-standardi määrittelee finvoice-laskun muodon. Suomen Pankkiyhdistyksen internet-sivuilla *www.pankkiyhdistys.fi/verkkolasku* on tarkat kuvaukset finvoice-verkkolaskusta, mutta Henix-laskutusohjelma sisältää finvoice-laskujen teon, joten ohjelman käyttäjän ei tarvitse tietää varsinaisesta finvoice-standardista.

Jotta yritys voi lähettää finvoice-laskun pankkiin (tai muulle operaattorille) toimitettavaksi vastaanottajalle, on yrityksen tehtävä pankin (tai muun operaattorin) kanssa sopimus, joka mahdollistaa finvoice-laskutiedoston lähettämisen pankkiin. Mutta vaikka sopimusta ei pankin kanssa ole, voidaan ohjelman tekemä finvoice-tiedosto lähettää sähköpostilla suoraan asiakkaalle (tällöinkin on merkittävä parametreihin Party Id ja pankkitili IBAN-muodossa, sillä ilman niitä ei voi finvoice-tiedostoa tehdä). Tämä tapa soveltuu asiakkaille, jotka eivät halua käyttää finvoice-verkkolaskua muille kuin niille asiakkailleen, jotka vaativat laskun siinä muodossa (tämä edellyttää että asiakkaalle riittää finvoicen lähettäminen sähköpostitse).

Finvoice-laskun käyttö edellyttää että tarvittavat määritykset syötetään parametreihin ja finvoicea käyttäville asiakkaille. Finvoice-laskuja ei tallenneta eri tavalla kuin normaalilaskuja vaan kaikki laskut tallennetaan samalla tavalla ja vasta laskujen tulostuksessa valitaan tulostetaanko finvoice-laskuja vain normaalilaskuja.

Verkkolaskutuksen pikaohje:

1. Ylläpidot => Parametrit => Parametrit

Varmista, että olet syöttänyt yrityksen nimen, osoitteen, y-tunnuksen ja muut yhteystiedot. Lisää *Muut 2 (+finvoice)* – välilehdelle Finvoice-tiedot.

- 2. Ylläpidot => Asiakkaat
 - Varmista, että olet syöttänyt asiakkaan nimen, osoitteen ja muut yhteystiedot.
 - Lisää Lisätiedot-välilehdelle asiakkaan Finvoice-tiedot sekä ruksi kohtaan Käytetään Finvoice-verkkolaskua.
 - Jos esim. asiakas ilmoittaa, että heidän välittäjänsä on Nordea, ei kenttään *Finvoicen välittäjä* syötetä "Nordea" vaan pankin tunnus eli NDEAFIHH. Netistä välittäjien/pankkien sivuilta löytää finvoicetunnukset, jos asiakas ei ole huomannut tätä antaa. Toinen pakollinen tieto on *Finvoicen tunnus (Party Id)*. Tähän syötetään asiakkaan antama tunnus, joka voi asiakkaasta riippuen olla esim. iban-tilinumero, ovttunnus, y-tunnus, verkkolaskuosoite tms. Lisää aina myös asiakkaan *y-tunnus*.
 - Kuluttaja-asiakkaiden e-laskutiedot luetaan vastaanottotiedostosta. Ks. tämä luvun loppu.
- 3. Syötä lasku kohdassa *Laskutus => Lähete-/laskutietojen syöttö/muutos*. Talleta se painamalla *Talleta*-painiketta.
- 4. Laskutus => Laskujen tulostus
 - (Luo ensin koneellesi oma hakemisto, johon tallennat verkkolaskut. Esim. C:\Verkkolaskut)
 - Merkitse ruksi kohtaan *Finvoice-laskut tiedostoon* ja kirjoita sen alla olevaan kenttään esim. *C:\Verkkolaskut\Laskut.txt.*
 - Tee tarvittavat rajaukset ja paina OK. Aineistoon voi tallentaa kerralla useita laskuja.
 - Nyt tulee ilmoitus: *Tallennettiin finvoice-laskut tiedostoon C:\Verkkolaskut\Laskut.txt* sekä ruututuloste, josta näet mitä laskuja aineistoon tallennettiin.
 - Jos olit merkinnyt ruksit kenttiin *Näytä finvoice-laskut muistiossa/selaimella*, avautuu samalla myös selaimen ruutu ja/tai muistio. Näitä rukseja ei ole välttämätöntä käyttää.
- **5.** Avaa pankkiohjelmasi/verkkopankki tms. jota käytät ja valitse verkkolaskujen lähetys. Lähetettävä aineisto on tässä esimerkissä *C:\Verkkolaskut\Laskut.txt*.
- 6. Jos lähetyksessä tulee virheilmoitus, koeta saada selville mistä syystä aineiston lähetys ei onnistunut. Jos aineistossa oli virheitä, pyri selvittämään mitä virheitä siinä tarkalleen oli.

Jos virhe on syöttämissäsi tiedoissa tai niiden puutteessa; korjaa virheet, luo uusi aineisto ja yritä lähettää se. Varmista, että lähetät juuri luomasi uuden aineiston (etkä vanhaa toistamiseen). Voit vaihtaa finvoice-aineiston nimeä halutessasi vaikka joka tallennuksessa, esim. *C:\Verkkolaskut\Laskunrot_100-110.txt* tai *C:\Verkkolaskut\UudelleenLasku100.txt*.

Finvoice-laskutuksen määritykset Henix-laskutusohjelmassa:

Parametritiedoissa, kohdassa Ylläpidot => Parametrit => Parametrit => Muut 2 (+finvoice), määritellään oman yrityksen

Lähettäjän tunnus eli palvelutunnus (PartyId)

- Pankista (tai muulta operaattorilta) saatu palvelutunnus (PartyId), joka yksilöi oman yrityksen. Pakollinen tieto verkkolaskun teossa.
- Yleensä tämä on iban-muodossa oleva oman yrityksen pankkitilinumero (FI-tunnus ja tilinumero). Tunnus voi olla myös esim. verkkolaskuosoite tai ovt-tunnus.

Maksun välittäjä (pankki, intermediator)

• Pankin finvoice-nimitys, esim. Nordean intermediator-tunnus on *NDEAFIHH*. Tästä tiedosta käytetään myös nimiä SWIFT tai BIC-koodi. Tämä on pakollinen tieto verkkolaskun teossa.

Pankkitilin nro (IBAN-muodossa)

- Pankki ilmoittaa oman yrityksen tilinumeron iban-muodossa
- Tämä on yleensä sama kuin lähettäjän tunnus (PartyId)
- Jos tähän kenttään annetaan tilinumero suomalaisessa muodossa ja painetaan F2-näppäintä, muuttaa ohjelma pankkitilin numeron iban-muotoiseksi pankkitilin numeroksi. (Vinkki: tässä voi myös muita tilinumeroita muuntaa halutessaan iban-muotoon F2-painikkeen avulla.)

Laskun tiliöintiehdotus

- Kirjanpidon tilinumero, jota ehdotetaan finvoice-laskun kirjauksessa asiakkaalla. Tässä voi olla 4 numeroa, jonka ohjelma ilmoittaa laskurivin tiedoissa (RowNormalProposedAccountIdentifier-kentässä) sekä lisäksi tämän kentän 3 ensimmäistä merkkiä laskurin lyhyemmässä tiliöinnissä (RowShoftProposedAccountIdentifier-kentässä).
- Asiakkaiden ylläpidossa voidaan asiakkaalle määrittää finvoicen tiliöintiehdotus, jolloin ko. asiakkaalle käytetään sitä eikä tässä määritellyllä kirjanpidon tilinumerolla ole merkitystä.

Oma organisaatiotunnus (OVT-tunnus)

- Tämä on haluttu oman yrityksen tunnus (5..35 merkkiä), yleensä OVT-tunnus.
- Kenttä tallentuu laskulla SellerOrganisationUnitNumber-kenttään.

Ostajan asiakasnro-kenttään (BuyerPartyIdentifier)

• Laitetaanko finvoice-aineistossa tähän kenttään ohjelman käyttämä asiakasnumero vai asiakkaan y-tunnus.

Finvoice lisäkentät, jotka kysytään lähetteen tallennuksessa (BuyerReferenceIdentifier)

• Jos tähän laittaa ruksin, kysytään lähetteen tallennuksessa *ostajan viitetieto*. Tieto tallentuu finvoiceaineistossa BuyerReferenceIdentifier-kenttään ja näkyy myös selaimella avattavassa laskussa.

E-laskun EpiPaymentInstructionId:n arvo jos käytössä

- Tätä käytetään, jos yritys toimittaa finvoice-laskuja myös *kuluttaja-asiakkaille* (yksityishenkilöille lähetettävää verkkolaskua kutsutaan e-laskuksi).
- Jotta yritys voi toimittaa e-laskuja, täytyy sen tehdä laskuttajailmoitus (SENDERINFO). Tämän voi luoda Finanssialan Keskusliiton www-sivuilla: *www.e-lasku.info/*.
- Laskuttajailmoitukseen lisätään laskun aihe -koodi. Sama tieto tulee lisätä tähän kenttään (suomi-muoto).
- Kun laskuttajailmoitus on tehty, näkee asiakas omassa verkkopankissaan, että yritys löytyy e-laskuttajien listasta ja voi lähettää pankin kautta oman e-laskuosoitteensa yritykselle. Nämä vastaanottoilmoitukset (RECEIVERINFO) voidaan noutaa yrityksen verkkopankista ja lukea Henix-laskutusohjelmaan valitsemalla *Selaukset => Valintaselaus => Lue finvoice-vastaanottoiledosto*.
- E-laskut lähetetään kuten muutkin verkkolaskut ja pankki siirtää ne e-laskuosoitteen perusteella kuluttajaasiakkaan verkkopankkiin. Tämän jälkeen asiakas voi tarkastella laskuja ja hyväksyä ne maksettavaksi verkkopankissaan.

Finvoicessa käytössä myös liitetiedostojen lähetys (lähetteiden tallennuksessa)

- Jos asiakkaalle halutaan finvoice-laskujen ohessa lähettää myös liitetiedostoja niin tähän tulee ruksi.
- Liitetiedosto lisätään lähetteen tallennuksessa *Finvoice-liite*-painiketta painamalla, jolloin päästään selaamaan koneen tiedostoja. Sallitut tiedostomuodot ovat jpg, pdf ja png.
- Samalle finvoice-laskulle voidaan liittää max. 10 liitetiedostoa.
- Liitetiedostot eivät tallennu Henix-laskutusohjelmaan, joten niiden säilytyksestä tulee huolehtia erikseen. Myös finvoice-laskun teon aikana liitetiedoston on oltava koneessa, koska liite lisätään finvoicelaskuaineistoon finvoice-tiedoston teon aikana.
- Finvoice-aineistotiedosto lähetetään pankkiin normaalisti. Jos laskuissa on mukana liitetiedostoja, niin liitetiedostoaineisto lähetetään erikseen. Yleensä pankin ohjelmassa on "Finvoice-aineiston lähetys" sekä "Finvoice-liiteaineistojen lähetys", joilla finvoice-aineistotiedosto ja liiteaineistotiedosto lähetetään pankkiin.

Asiakkaan ylläpidossa (lisätiedot-sivulla) määritellään asiakasyrityksen finvoice-tiedot:

Käytetään finvoice-verkkolaskua

• Tässä täytyy olla ruksi niillä asiakkailla, joille halutaan finvoice-laskuja tehdä.

Finvoicen tunnus (PartyId)

- Tässä on asiakasyrityksen palvelutunnus, jonka saa asiakasyritykseltä, jolla on pankin (tai muun operaattorin) kanssa tehty finvoice-verkkolaskusopimus.
- Tunnus voi olla esim. iban-muotoinen tilinumero, ovt-tunnus, y-tunnus tai verkkolaskuosoite.
- Tämä on pakollinen tieto, jonka saa asiakkaalta.

Finvoicen välittäjä (asiakkaan pankki, intermediator)

- Asiakkaan pankin finvoice-nimitys, joka tulisi saada asiakkaalta. Esim. Nordean intermediator-tunnus on *NDEAFIHH*
- Tämä on pakollinen tieto, josta voidaan käyttää myös nimityksiä SWIFT tai BIC.
- Huom! Tähän ei syötetä välittäjän nimeä selkokielellä, esim. Osuuspankki vaan tunnus kuten OKOYFIHH

Finvoicen tiliöintiehdotus

• kts. ylempää parametrien kohta Laskun tiliöintiehdotus

Asiakkaan ovt-tunnus

• Max. 35 merkkiä pitkä asiakkaan haluama tunnus. Yleensä tässä on ovt-tunnus (=organisaatioiden välinen tieto). Kenttä tallentuu verkkolaskulla BuyerOrganisationUnitNumber-kenttään. Parametreissa voidaan määritellä vastaava myyjän (eli oman yrityksen) tieto.

Y-tunnus

- Lisää myös asiakkaan Y-tunnus. Se tallentuu finvoice-laskulle kenttään BuyerOrganizationTaxCode.
- Tieto tallentuu myös kenttään BuyerPartyIdentifier, jos parametreissa on näin määritelty.

Ylläolevien määritysten syötön jälkeen voidaan Henix-laskutusohjelmassa tehdä finvoice-standardin muotoisia laskuja pankkiin lähetystä varten. Ensin syötetään lasku Lähete-/laskutietojen syötössä (kuten muutkin laskut) ja lopuksi painetaan *Talleta*. Tämän jälkeen valitaan ohjelmassa *Laskutus* => *Laskujen tulostus* ja valitaan tulostetaanko normaaleja paperilaskuja vai finvoice-laskuja. Kun on tehty finvoice-laskuaineisto tiedostoon (esim. *C:\Laskut\finvoice.txt*), lähetetään se sen jälkeen pankkiin (tai muulle operaattorille) toimitettavaksi vastaanottajalle esim. verkkopankin kautta. Katso myös käyttöohjeen kohta 7.3.

E-lasku-asiakkaiden vastaanottotiedoston luku ja finvoice-määritysten päivitys automaattisesti

E-lasku-asiakkaat voivat omassa pankkiohjelmassa tehdä yrityksen kanssa e-laskusopimuksen (e-lasku on finvoice-lasku yksityisasiakkaille eli toimii samoin kuin finvoice, joten käyttöohjeen finvoice-ohjeet ovat käytössä myös e-laskussa). Kun asiakas tekee pankkiohjelmassa yrityksen kanssa sopimuksen, niin asiakkaalla täytyy siinä vaiheessa olla yrityksen paperilasku, jonka viitenumeron hän syöttää pankkiohjelmaansa ja se välittyy sitten *vastaanottotiedostossa* ja sen viitteen perusteella Henix-ohjelma tietää minkä asiakkaan tiedoista on kyse. Ohjelmaan voidaan lukea vastaanottoilmoitustiedosto, jolloin ohjelma päivittää asiakkaalle finvoice-osoitemääritykset. Asiakkaan on oltava olemassa, ohjelma ilmoittaa jos asiakasta ei ole avattu.

E-lasku-asiakkaiden tekemien sopimusten vastaanottotiedosto luetaan ohjelmaan kohdassa Selaukset => Valintaselaus => Lue finvoice-vastaanottotiedosto.

Ohjelma lukee tiedot taulukkoon. Jos asiakasta ei löydy, niin asiakasnumerokenttä on punaisella. Taulukko voidaan tulostaa paperille popup-valikon *tulostus*-valinnalla.

Kun tiedot ovat taulukossa, niin ne voidaan päivittää asiakasrekisteriin. Sopimukset voidaan myös tulostaa erikseen selaimelle, jolloin sopimuksen kaikki tiedot näkyvät.

Selaustaulukossa on myös *Finvoice-asiakkaat* -valinta, jossa nähdään finvoice (ja e-lasku-) asiakkaat, sekä myös tieto jos finvoice-osoite on päivitetty vastaanottotiedostosta.

19. Taustalomake

Ohjelman tulostuslomakkeille voidaan määritellä tulostumaan lomakepohjia. Ohjelmassa on valmiina muutama taustalomakkeen tulostus, esim. "*Lomake 4410e.Tau*" tulostaa pankkiyhdistyksen 4410-lomakkeen laskuosan ja pankkisiirto-osan.

Lomakkeiden ylläpidossa määritellään halutaanko lomakkeen pohjaksi tulostaa myös taustalomake.

Haluttaessa asiakas voi tehdä myös omia lomakkeita. Jos olemassa olevia määrityksiä muutetaan, ne on suotavaa tallentaa uusille nimille, ettei päivitys kopioi peruslomakemuotoja takaisin.

Taustalomakemääritystiedostot ovat Tau-päätteisiä ja niitä muokataan windowsin Muistio-ohjelmalla.

Esimerkiksi osa "Lomake 4410e. Tau"-taustalomakkeesta (heittomerkin ' jälkeinen teksti on vapaamuotoista selitystä):

'Laskukomakkeen 4410e määritys (koska rivi alkaa heittomerkillä, niin tätä riviä ei käsitellä)
FonttiNimi=Arial	'Määritellään fontiksi Arial. Fontti ja muut määritykset pysyvät niin kauan, kunnes ne muutetaan
Fonttikoko=12	'Fontin (kirjasimen) kooksi (FontSize) 12
FonttiBold=-1	'Tulostetaan Boldina (=leveä teksti)
FonttiVäri=1	'Fontin tulostusväriksi sininen (pienillä ja suurilla kirjaimilla ei ole merkitystä, esim. FONTTIväri=15)
Teksti=114,11,LASKU FAKTURA	"Tulostetaan sana "LASKU FAKTURA" 114 mm vasemmasta reunasta ja 11 milliä yläreunasta

FonttiBold=0	'Leveä (bold) tulostus pois
FonttiKoko=6	'Muutetaan fontti pieneksi
ViivaVäri=1	'Viivan väriksi sininen
ViivanLeveys=0.1	'Tulostettavan viivan (ruudukon) leveys 0,1 mm (huom. des. erotin on tässä piste)
'3 pitkää viivaa	
21,27,204,27	'Piirretään viiva. Ylhäältä 27 mm, vas.reunasta 21 mm ja viiva päättyy 204 mm vas.reunasta
21,70,204,70	
21,175,204,175	
113,19,204,19,Päivämäärä Datum	'Piirretään viiva ja sen alla tulostetaan teksti "Päivämäärä Datum"
'pankkisiirto mustalla	
ViivanLeveys=0.3	
Viivaväri=0	'musta
FonttiVäri=0	
FonttiKoko=10	
Teksti=114,198,TILISIIRTO GIRE	RING 'Tulostetaan teksti "TILISIIRTO GIRERING" 114 mm vasemmalta ja 198 mm yläreunasta
FonttiBold=0	
Fonttikoko=5	
'seuraavat teksti tulostetaan tasattun	na oik. reunaan (jotta oik. reuna on tasainen)
tekstioikeastareunasta=20,199,Saaj	an 'teksti tulostuu niin, että se loppuu 20 mm. vasemmasta reunasta

'eli "tilinumeron" o-kirjain tulostuu samalle tasolle allekkain kuin "Saajan" n-kirjain

tekstioikeastareunasta=20,205,Mottagarens

tekstioikeastareunasta=20,208,kontonummer

tekstioikeastareunasta=20,202,tilinumero

20. Laskutietojen luku ulkopuolisista järjestelmistä

Henix-laskutusohjelmaan voidaan lukea ulkopuolisten ohjelmien tekemiä laskutietoja. Tietojen täytyy olla XML-muodossa. XML-aineiston luku tapahtuu valitsemalla ohjelmasta *Laskutus => Lähete-/laskutietojen syöttö/muutos* ja valitsemalla popup-valikosta (Lähetenumero-kentässä) *Hae laskutapahtumat xml-tiedostosta*.

Asiakas- ja tuotetietojen tulee olla ohjelmassa etukäteen valmiiksi tallennettuna.

Esimerkki xml-laskuaineistosta, joka voidaan lukea ohjelmaan:

```
<Laskutustiedot>
      <Laskutieto>
       <Otsikkotiedot>
              <Asnro>2</Asnro>
              <Lähetenro>100</Lähetenro>
              <Viitteenne>Testiviitexxx</Viitteenne>
       </Otsikkotiedot>
       <Laskurivit>
              <Laskurivi>
                             <Tuotekoodi>10</Tuotekoodi>
                             <Tuoteteksti>Tää on teksti xml-tiedostosta</Tuoteteksti>
                             <Määrä>1</Määrä>
              </Laskurivi>
              <Laskurivi>
                             <Tuotekoodi>100</Tuotekoodi>
                             <Ahinta>3,3</Ahinta>
                             <Määrä>5</Määrä>
              </Laskurivi>
       </Laskurivit>
      </Laskutieto>
      <Laskutieto>
       <Otsikkotiedot>
              <Asnro>10</Asnro>
              <Toimitusehto>Vapaasti asiakkaalla</Toimitusehto>
              <Toimitustapa>Postitse</Toimitustapa>
              <Viitteenne>Mäkinen</Viitteenne>
              <Viitteemme>Puh. tilaus/Virtanen</Viitteemme>
              <Toimituspvm>150413</Toimituspvm>
              <Käteisalennuspv>7</Käteisalennuspv>
              <Käteisalennuspros>2</Käteisalennuspros>
              <Nettopv>30</Nettopv>
       </Otsikkotiedot>
       <Laskurivit>
              <Laskurivi>
                             <Tuotekoodi>10</Tuotekoodi>
                             <Määrä>2</Määrä>
              </Laskurivi>
              <Laskurivi>
                             <Tuotekoodi>100</Tuotekoodi>
                             <Tuoteteksti>Tämä teksti tuotenimikkeen tilalta</Tuoteteksti>
                             <Määrä>4</Määrä>
              </Laskurivi>
              <Laskurivi>
                             <Tuotekoodi>100</Tuotekoodi>
                             <Määrä>5</Määrä>
              </Laskurivi>
       </Laskurivit>
      </Laskutieto>
</Laskutustiedot>
```

XML-tiedosto voi sisältää myös muita kenttiä ilman että ne häiritsisivät lukua. Jos kentän sisältö on tyhjä tai välilyöntejä, niin ohjelma ei sitä käsittele. Desimaalierottimena on pilkku. Pvm on muodossa ppkkvv. XML-aineiston versiolla (eikä edes xml-maininnalla) ei ole merkitystä vaan ainoastaan mainitut kentät ovat tärkeitä. Muita kenttiä ohjelma ei huomioi.

21. Provisiolaskenta

Ohjelmaan on lisätty erillinen provisiolaskentaohjelma myyjien provisioiden laskentaan (2017). Tämä tapa perustuu myyjien tietoihin syötettyyn provisioprosenttiin ja tuoteriveille syötettyihin ostohintoihin, joiden perusteella ohjelma laskee myyjän katteen laskuriveittäin.

- Määritä myyjien ylläpidossa (*Ylläpidot* => *Myyjät*) myyjittäin provisioprosentti
- Määritä parametrien (*Ylläpidot => Parametrit*) *Muut*-sivulla, kohdassa *Läheterivien syötössä kysytään myös*, että kysytään *Ostohinta*. Lisäksi ko. kentän alla voidaan määritellä, että laskuriveille syötettyä ostohintaa voidaan muuttaa myös päivitetyille laskuille.
- Nyt läheterivien syöttö kysyy lasku/läheteriveille myös ostohinnan. Ohjelma ehdottaa ostohinnaksi varastoontuloissa kirjattua viimeistä ostohintaa.
- Valitsemalla päävalikosta *Selaukset* => *Myyjien provisiolaskelma*, saadaan lista halutulta kuukaudelta myyjittäin/tuotteittain sekä lasketut provisiot. Popup-taulukosta voidaan lista tulostaa. Tiedot näkyvät tällä laskelmalla jo ennen kuin laskutiedot on päivitetty.

22. Ohjelman käyttö pilvessä esim. Microsoftin OneDrivessä

Henix-Laskutusohjelma ei ole verkkoversio, mutta sitä voi käyttää Microsoftin OneDrive:n kanssa eri paikoissa, kunhan ei samanaikaisesti. Esim. jos sinulla on kone työpaikalla, kotona ja mökillä, niin kirjautumalla koneeseen Microsoftin Livetunnuksilla, voit käyttää tietokantaa ilman erillistä varmuuskopiointia. Toki ilman pilviversiota voit siirtää varmuuskopion avulla tiedot toiseen koneeseen, mutta pilven käyttö automatisoi siirron. Ohjelma täytyy kyllä erikseen asentaa kullekin koneelle, mutta sen jälkeen tietokanta siirtyy automaattisesti.

Henix-laskutuksenlaskennan käyttö Microsoftin OneDrive:n kanssa tapahtuu seuraavasti: OneDrivestä on kaksi versiota, ilmainen versio riittää. Kuvaruutusi oikeassa alareunassa on kuvakkeita (kts. lisävalinta joka on

^-hakanen), klikkaa OneDrive-pilvikuvaketta (jos klikkaat hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä, niin pääset asetusvalintaan). Luo sitten ilmainen OneDrive-määritys. Jos kirjaudut tietokoneeseesi Microsoftin Live-tunnuksilla, niin OneDrive määritys tulee siihen automaattisesti.

Nyt tietokoneessasi pitäisi näkyä OneDrive-hakemisto.

				– 🗆 X
Tie F ;to Aloitus Jaa Nävtä A J N ← → ↑ Call	:tem (C:) → Käyttäjät → Toimisto → OneDrive →		✓ 👌 Hae: OneDri	ve p
Apu	^ Nimi	Muokkauspäivä	Тууррі	Koko
Atk-palvelu	on Asiakirjat	8.1.2017 0:17	Tiedostokansio	
	Julkiset	8.1.2017 0:17	Tiedostokansio	
📙 Henix-ohjelmat	🛃 Kuvat	8.1.2017 0:37	Tiedostokansio	
Henix-palkanlaskennan teko	J Musiikki	8.1.2017 0:17	Tiedostokansio	
Intel	🛃 HENIX.MDB	19.1.2017 21:03	Microsoft Access Database	482 kt
📙 Käyttäjät				
Logs				
NPE				
NVIDIA				
PerfLogs	~			
5 kohdetta				

Osoiterivillä on pilvikuva ja sen jälkeen hakemistopolku. Kopioi Henix-laskutushakemiston tietokanta siihen hakemistoon. Ko. polku ei suoraan käy Henix-Laskutusohjelman määritykseen, joten klikkaa hiirellä osoiteriviä, jolloin se muuttuu varsinaiseksi tiedostopoluksi:

🚄 🛃 🚽 OneDrive					- 0	×
Tiedosto Aloitus Jaa Näytä						~ 🕐
← → · ↑ 🗲 C:\Users\Toimisto\OneDri	/e			✓ Ö Hae: OneDr	ve	Q
📙 Ари	^	Nimi	Muokkauspäivä	Тууррі	Koko	
🔥 Atk-palvelu		🛃 Asiakirjat	8.1.2017 0:17	Tiedostokansio		
Henix		🜏 Julkiset	8.1.2017 0:17	Tiedostokansio		
Henix-ohjelmat		on Kuvat	8.1.2017 0:37	Tiedostokansio		
Henix-palkanlaskennan teko	- 1	on Musiikki 🚽 🚽 🚽	8.1.2017 0:17	Tiedostokansio		
Intel		i HENIX.MDB	19.1.2017 21:03	Microsoft Access Databas	e 482 kt	
📙 Käyttäjät						
Logs						
NPE NPE						
NVIDIA						
	~					
5 kohdetta						

Esimerkkitapauksessa tietokannan hakemisto on c:\users\toimisto\OneDrive\Henix.mdb

Tämä täytyy määritellä Laskutusohjelman käynnistyksen yhteydessä tietokannan hakemistoksi. Se tapahtuu seuraavasti: Luodaan windowsille pikakuvake (klikkaa windowsin tyhjää osaa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse Uusi => Pikakuvake. Valitse Selaa ja sen jälkeen siirry laskutusohjelman hakemistoon (normaalisti hakemisto on c:\henix\laskutus) ja klikkaa sieltä Laskutus-ohjelman kuvaketta ja valitse ok. Kohteen sijainti on C:\Henix\Laskutus\wlasku.exe. Klikkaa Seuraava. Anna pikakuvakkeelle nimi, esim. "Laskutus OneDrivessä".

Nyt ruudussa on luomasi pikakuvake. Klikkaa sitä hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse Ominaisuudet. Ohjelma näyttää kohteksi "C:\Henix\Laskutus\wlasku.exe". Lisää sen perään määritys tietokannan sijainnista, jolloin siihen tulee kokonaisuudessan esim. "C:\Henix\Laskutus\wlasku.exe /Tietokanta=C:\Users\Toimisto\OneDrive\Henix.mdb

Suojaus	Tiedot	Aiemmat versiot
Yleiset	Pikakuvake	Yhteensopivuus
ASKU wla:	sku.exe – Pikakuvake	
Kohteen laji:	Sovellus	
Kohteen sijainti:	Laskutus	
Koh <u>d</u> e:	tokanta=C:\Users\Toim	isto\OneDrive\Henix.mdb
Työ <u>k</u> ansio:	C:\Henix\Laskutus	
eikanäppäin:	Ei käytössä	
Gu <u>o</u> rita:	Normaali ikkuna	~
luomautus:		
<u>T</u> iedostosija	ainti <u>V</u> aihda kuva	ke Lisäa <u>s</u> etukset

Klikkaa Ok. Käynnistä nyt Henix-Laskutusohjelma kuvakkeesta. Pääruudussa laskutusohjelma näyttää käsiteltävän tietokannan hakemiston, kun ei käytetä oletushakemistoa:

🞇 Henix-laskutus-myyntireskontra-varasto (versio 14)	_		×
Tiedosto <u>Y</u> lläpidot <u>T</u> ulostukset <u>L</u> askutus <u>M</u> yyntireskontra <u>O</u> hje	<u>S</u> elaukset	<u>I</u> kkun	a
Käsiteltävä tietokanta: C:\Users\Toimisto\OneDrive\Henix.mdb		5	
Käyttöoikeus: Demoyritys Dy			
Made by Helsingin ATK-Palvelu Dy, puh. 09-503 2510			

Luo samanlainen käynnistyskuvake muihin käyttämisiisi koneisiin, joita käytät samalla tunnuksella, jolloin uusin tietokanta on automaattisesti päivittynyt niihinkin.

A

Aikavertailut	
Alennus	
Alennusprosentti	
Alv	. Katso arvonlisävero
Analyysi	
Analyysiselaukset	74
Apuohjelmat	
Arvonlisävero	. 5, 13, 27, 29, 61, 81
Asiakas/tuotekohtaiset hinnat	
Asiakaslistat	
Asiakasnumero	
Asiakasryhmä	
Asiakastarrat	
Asiakkaat	
Automaattinen varmuuskopiointi	

D

E

E-lasku	Katso Finvoice
E-laskujen vastaanottotiedosto	
Esikatseluruutu	
Eurot	
Excel	

F

Finvoice	10, 33, 65, 97
Finvoice-liitetiedosto	
Finvoicen tiliöintiehdotus kirjanpidossa	
Finvoice-vastaanottotiedosto	
Formit	<i>Katso</i> ikkuna

G

Graafiset tulostukset	5:	5

H

Hakemisto	1
Hinnoittelu	
Historialaskulista	
html	
Hyvityslasku	25, 27, 28, 60, 61
Hyvityslaskun automaattinen kohdistus	
Hälytysraja	

I

Iban-tilinumero	
Ikkuna	
Intermediator	

J

K

Karhukirje	
Kate	
Kausivertailut	
Kerta-asiakkaat	8, 10, 56, 59, 74, 75, 87
Keskihankintahinta	
Kirjanpidon tilierittely	

Kirjanpidon tilinumero4, 10	, 14, 25, 26, 30, 62
Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat	
Kirjepohjat	
Kirjoitin	
Konekielinen suoritusten kirjaus	
Koontituote	Katso reseptiikka
Korkolasku	
KTL-aineisto	25, 26, 30, 72
Kuluttajan e-lasku	
Kustannuspaikka	
Kuvaruutu	Katso Ikkuna
Kysymyksiä ohjelman käytöstä	
Käteisalennus	
Käteislasku25, 27	, 28, 29, 57, 60, 87
Käyttöoikeustiedosto	52, 84, 86, 87
Käyttöönotto	
Käänteinen alv Katso rakennusa	alan käänteinen alv

L

Laskujen suoritus	. Katso myyntireskontra
Laskujen syöttö/tallennus/muutos	
Laskujen tulostus	
Laskulomake	10, 35, 66, 86
Laskun fonttimääritys	
Laskun uusintatulostus	
Laskunumero	
Laskupäiväkirja	
Laskutietojen päivitys	
Laskutus	6, 27, 33, 57, 59, 73
Laskutuspäivämäärä	
Laskutyyppi	
Leikepöytä	
Listojen muokkaus	
Lisätoiminnot	
Lisäyrityksen asennus	
Lomakepohjat	
Lomakkeiden muokkaus	
Loppuunsuoritettujen laskujen poist	to 46
Loppuunsuoritettujen lähetteiden po	oisto 46
Loppuunsuoritettujen tilausten pois	to 46
Luottotappio	
Lähetenumero	
Lähetteiden tulostus	

M

Maksuehto	
Maksuhistoria	
Maksukehote	
Monivarasto	
Myyjälistat	
Myyjänumero	
Myyjät	
Myyntireskontra	
Myyntireskontralistat	
Ν	
Nollaukset	

Näppäimistö	
0	
Ohje	
Ohjelman asennus	

Ohjelman asennus uuteen koneeseen	
Ohjelman päivitys	50, 52
Oletuskateprosentti	
Omien listojen määritys	
Osasto	
Ostohinta	
OVT-tunnus	10, 98, 99

P

Pankkiviivakoodi	
Parametrit	4, 22, 29, 32, 33
PartyId	
Pdf-tulostus	
Pilvi OneDrive	
Pnro	Katso Postinumero
Popup-valikko	
Postiennakko	
Postinumero	
Postitustiedosto	
Projekti	
Provisiolaskenta	
Puumainen analyysi/tilasto	77
Puumainen selaus	

R

Rakennusalan käänteinen alv	10, 33, 61
Reseptiikka	15, 21, 33
rtf-tekstit	94

S

Saate	
Salasana	
Selaukset	33, 74, 75, 76, 77, 78, 80
Selaushaku	
Selausruudut	
Sisäisen valuutan muutos euroksi.	
Sisällysluettelo	
Suorituspäiväkirja	
Suoritustapahtumat	
Suoritustapahtumien poisto	
Suoritusten kirjaus	
Suoritustositenumero	
Syöttöruutu	<i>Katso</i> Ikkuna

T

Taannehtivasti avoimet laskut Kat	so Historialaskulista
Tarrat	
Taulun selaus	
Taustalomake	. 27, 35, 36, 86, 100
Taustaväri	
Teksturi	
Tietojen luku muista ohjelmista	
Tietojen siirto kirjanpitoon	
Tietojen siirto muihin ohjelmiin	
Tietojen täsmäytys	5

Tietojen ylläpidot7
Tietokannan eheytys
Tietokannan muokkaus11, 30, 51, 86
Tilastoselaus
Tilausnumero
Tilaustenkäsittely
Tilikausi
Tilinpäätös
Toimitusosoite 10, 82
Toimituspvm
Tulostukset 5, 6, 32
Tulostukset kirjoittimelle, tiedostoon, esikatselu
Tulostusrajaus
TuotekoodiKatso Tuotenumero
Tuotelistat
Tuotemäärä
Tuotenumero4, 12, 61, 63, 87
Tuoteryhmä 13, 18
Tuoteseurantatapahtumien poisto
Tuotetyyppi
Tuotteen poisto
Tuotteet
Tuotteiden alv-prosenttien muutos
Tyhjennykset
Tyhjennys

V,W

Valikot	6
Valintaselaus	
Valuutat	
Varasto	
Varastoon tulojen kirjaus	
Varastopaikat	
Varastosaldo	
Varastotapahtumien poisto	
Varastotilasto	
Varmuuskopiointi	5, 31, 47, 48, 49
Verkkolasku	Katso Finvoice
Vihjeet	
Viitenumero	
Viivästyskorko	
Vinkkejä ohjelman käyttöön	
Virheilmoitus	50
Word	
Vuodenvaihdeajo	
X	
XML	25, 26, 72, 101
Y	
Ylläpidot	6
Yrityksen lisäys Katso Lisäy	rityksen asennus
Yrityksen poisto	
Yrityksen tiedot	
Y-tunnus	9, 24, 39, 99