



ASTERI TEHTÄVÄSEURANTA

KÄYTTÖOHJEET

5/2025

SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO.....	4
2	ENNEN ASENTAMISTA	5
2.1	SYÖTÄ Y-TUNNUS KAIKKIIN ASTERI-OHJELMIIN KAIKKIIN YRITYKSIIN	5
2.2	SYÖTÄ Y-TUNNUKSET OMAAN ASIAKASKORTISTOOSI	6
3	ASENTAMINEN.....	6
3.1	PILVIKÄYTTÖ	6
3.2	TULOSTIMEN KYSYMINEN	7
4	ENSIKÄYNNISTYS	7
5	OHJELMAN IKKUNOIDEN KÄSITTELEMINEN.....	9
6	TOISTOTEHTÄVIEN LUOMINEN	11
6.1	TEHTÄVÄRUNKOTIEDOSTOJEN KÄYTTÖ	12
6.1.1	Määräaikojen laskentasäännöt	13
6.1.2	Kohdistus-sarake ja linkitys Asteri-ohjelmista	15
6.1.3	Laskutukseen menevät tiedot	17
6.1.4	Aihepiiri	17
6.1.5	Selite ja lyhenne.....	17
6.1.6	Taajuus	17
6.1.7	Vaihenumero.....	18
6.1.8	Oletustuntimäärä, oletusyksikkömäärä	18
6.1.9	Tekijä	18
6.2	VAIHTOEHTOINEN TAPA: MALLITEHTÄVÄRUNGOT	19
6.3	TEHTÄVÄRUNGOT	19
6.4	TOISTOTEHTÄVIEN LATAAMINEN.....	20
7	KIIREELLISYYSJÄRJESTYS.....	23
7.1	VÄRIEN MÄÄRITTELEMINEN.....	24
7.2	AIKARAJOJEN MÄÄRITTELEMINEN	24
7.3	MÄÄRÄPÄIVÄ VAI TAVOITEPÄIVÄ?	25
7.4	KUN TYÖ VALMISTUU	25
7.5	MONTA VALMIIKSI	26
7.6	JOS TYÖ VIIPYY	26
8	ASIAKASHALLINTA.....	27
8.1	ASIAKASKORTISTO	28
8.1.1	Asiakkaan tietojen muokkaaminen.....	28
8.1.2	Asiakkaan lisääminen	28
8.1.3	Asiakkaan poistaminen	29
8.1.4	Tietojen siirtäminen leikepöydän kautta	29
8.1.5	Asiakaskortiston tulostaminen.....	29
8.1.6	Asiakaskortiston rajaaminen	29
8.2	TARRAT ASIAKKAILLE	33
8.3	MUISTILAPPU	34
8.4	ASIAKKAAN RESKONTRATIEDOT	35
8.5	ASIAKKAAN AINEISTOT	36
8.6	NEUVOTTELUTAPAHTUMAT	38
8.6.1	Neuvottelun aloitusajan korjaaminen	39
8.6.2	Vanhojen tapahtumien haku ja rajaaminen.....	40
8.7	ASIAKKAAN ASTERI-AINEISTOJEN VAIHE	41

9	ASTERI-ASIOIDEN HALLINTA	42
9.1	ASTERI-NÄKYMÄ	42
9.2	ASTERI-TILANTEEN PÄIVITYS	43
9.2.1	Asteri-tilanne -ikkunan värit	43
9.3	ASTERILLA TEHTYJEN SUORITTEIDEN MÄÄRÄT	44
9.4	ASTERI-AJANKÄYTTÖ	45
9.4.1	Aikaleima ja sen hyödyt	45
9.4.2	Aikaleima muussa asteri-ohjelmassa	46
9.4.3	Aikaleimaraportin tulostaminen	47
9.4.4	Työntekijän päivittäinen työaika	47
9.4.5	Aikaleimat nähtävillä ja salasanan takana	48
10	LASKUTTAMINEN	49
10.1	HINNOITTELU	49
10.2	MINIMIHINTA TAI MÄÄRÄÄN PERUSTUVA KOKONAISHINTA	51
10.3	PORTAIKKOHINNASTO, JOSSA KUKIN PORRAS ERIHINTAINEN	51
10.4	BRUTTO/NETTO-HINNOITTELU	52
10.5	NEUVOTTELUTAPAHTUMIEN LASKUTTAMINEN	52
10.5.1	PÄÄLLEKKÄISEN ASTERI-AJANKÄYTÖN LASKUTTAMINEN	53
10.5.2	LÄHETTEIDEN TUONTI ASTERI LÄHETELASKUTUKSEEN	55
10.6	ARVONLISÄVERON MUUTTAMINEN	57
11	OMIEN TILASTOJEN LAADINTA	61
12	VARMUUSKOPIOINTI	61
12.1	AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI	61
13	AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	64

1 JOHDANTO

Asteri Tehtäväseuranta -ohjelma on Asteri-ohjelmia käyttävän tilitoimiston ja isännöitsijätoimiston työajan seurantaan ja asiakashallintaan tarkoitettu ohjelma. Sillä tehdyt lähetteet voi lukea suoraan Asteri Lähetelaskutus -ohjelmaan laskuttamista varten.

Ohjelmaa voi käyttää, vaikkei Asteri Laskutus ohjelmaa olisikaan käytössä. Samoin ohjelmasta saa hyötyä myös, vaikkei muita Asteri-ohjelmia olisikaan käytössä. Asiakashallinnan osalta ohjelma soveltuu muullekin palveluyritykselle kuin tili- ja isännöitsijätoimistolle.

Asiakashallinta-osioon kuuluu asiakaskortisto, jota voi muokkailla ja rajata vapaasti. Siitä saa tulostettua tarrat ja lähetettyä sähköposteja yksittäiselle asiakkaalle tai joukkosähköpostituksena. Asiakkaan kanssa käydyistä keskusteluista saa kirjoitettua muistion ja laskutusohjatiedot. Näitä tapahtumia voi myös hakea tehokkaasti, joten ohjelma soveltuu esim. neuvontapalvelua harjoittavalle yritykselle. Asiakkaan reskontratiedot ja aiemmin tehdyt Word-tekstit ja Excel-taulukot saa helposti näkyviin. Muistilappu näyttää keltaisella, mitä täytyy muistaa asiakkaalle sanoa, kun seuraavan kerran keskustellaan.

Asteri-hallinta -osiolla nähdään eri asiakkaiden Asteri-aineistojen etenemisvaihe ja päästään kätevästi hyppäämään jatkamaan uusinta aineistoa. Asteri-ohjelmissa käytetty aika ja tehdyt suoritteet saadaan raportoitua ja laskutettua.

Toistotehtävien käsittelyssä seurataan (lähes) samanlaisina toistuvien tehtävien suorittamista. Kiireellisyysjärjestys-ikkunassa nähdään myöhässä olevat, pian erääntyvät ja kiireettömät tehtävät. Asteri Kirjanpito ja Asteri Palkanmaksu voivat suoraan merkitä ko. kuukauden tehdyksi. Valmistuneet tehtävät voidaan siirtää laskutettaviksi.

SQL-kyselytilasto -toiminnolla voidaan laatia monipuolisia raportteja.

2 ENNEN ASENTAMISTA

2.1 SYÖTÄ Y-TUNNUS KAIKKIIN ASTERI-OHJELMIIN KAIKKIIN YRITYKSIIN

Asteri Tehtäväseuranta -ohjelma käyttää Y-tunnusta yksilöimään ja tunnistamaan kunkin yrityksen. Kun Y-tunnukset on etukäteen syötetty eri Asteri-ohjelmiin, tehtäväseurantaohjelma löytää ensikäynnistyksen yhteydessä eri yritykset ja niiden aineistot ja osaa luoda Sinulle pohjaksi sopivan aineiston.

Syötä Y-tunnus pelkkinä numeroina, sisältäen viivan, esim. 6606760-3. Syötä saman yrityksen Y-tunnus eri Asteri-ohjelmiin aina samanmuotoisena.

Y-tunnus syötetään eri Asteri-ohjelmissa seuraaviin kohtiin:

Asteri Kirjanpito:

Päiväkirjan kirjaustilassa Työvaihe|Yrityksen perustiedot

Asteri Palkanmaksu:

Palkkojensyöttötilassa Määritä|Palkanmaksajan tiedot

Asteri Laskutus:

Laskunsyöttötilassa **Määritä|Perustiedot**

Asteri Ostoreskontra:

Avointen ostolaskujen ikkunassa **Määritä|Perustiedot**

Asteri Isännöinti:

Huoneistotilassa **Määritä|Perustiedot**, Lainat yms. -välilehdellä

Asteri Tilausten käsittely:

Myyntitilaus-ikkunassa **Määritä|Perustiedot**

Asteri Tuloveroilmoitus:

Verolomakkeiden syöttötilassa Määritä|Yrityksen perustiedot (kirjanpito)

2.2 SYÖTÄ Y-TUNNUKSET OMAAN ASIAKASKORTISTOOSI

Jos käytössäsi on Asteri Lähetelaskutus -ohjelma, täydennä sinne oman yrityksesi asiakaskortistoon omien asiakkaittesi Y-tunnukset samassa muodossa kuin syötit ne edellisen kappaleen mukaisesti eri Asteri-ohjelmiin.

3 ASENTAMINEN

Jos käytät Asteri-ohjelmia vain yhdeltä koneelta, asenna Asteri Tehtäväseuranta -ohjelma samalle koneelle samaan levyasemaan, esim. c:\wints-kansioon.

Jos Asteri-ohjelmat ovat toimistossasi yhteiskäytössä, asennettuna palvelimelle, asenna Asteri Tehtäväseuranta -ohjelma palvelinkoneelle c:\wints-kansioon. Jaa c:-asema siten, että tehtäväseuranta näkyy kaikille työasemille samalla levyasemakirjaimella, esim. s:\wints.

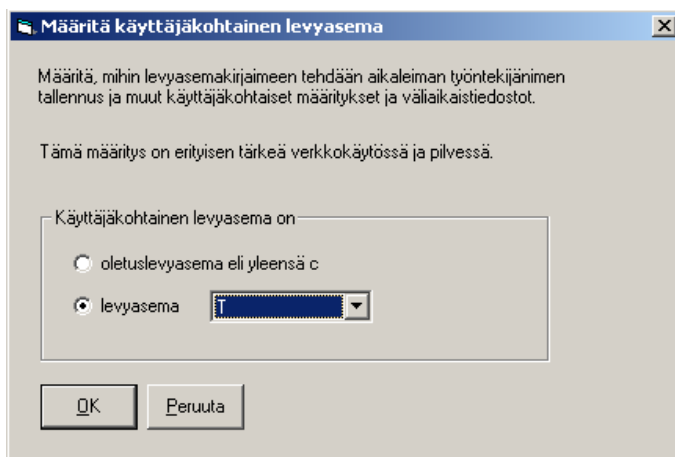
Asenna ohjelma Asteri Ohjelmien tukisivulta www.atsoft.fi/tukits.html noudattaen annettuja ohjeita.

3.1 PILVIKÄYTTÖ

Asteri-ohjelmia voi käyttää myös pilvessä. Katso tarkempia ohjeita nettisivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>

Määritä|Käyttäjakohtainen levyasema -toiminnolla voit valita, mikä levyasemakirjain on määpätty käyttäjakohtaiseksi "omaksi" levyasemaksi.

Tästä on hyötyä erityisesti, jos käytät Asteria asennettuna pilveen.

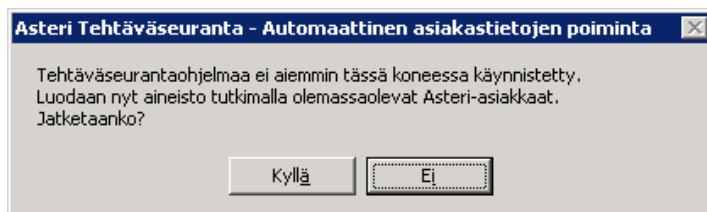


3.2 TULOSTIMEN KYSYMINEN

Yritysluettelosta löytyy kohta Määritä[Tulostimen kysyminen, jossa oletuksena on rastitettuna, että kysytään tulostin aina tulostuksen aluksi. Tämä on hyödyllistä esim. Windows 10:ssä, jossa oletustulostin on "Microsoft print to PDF".

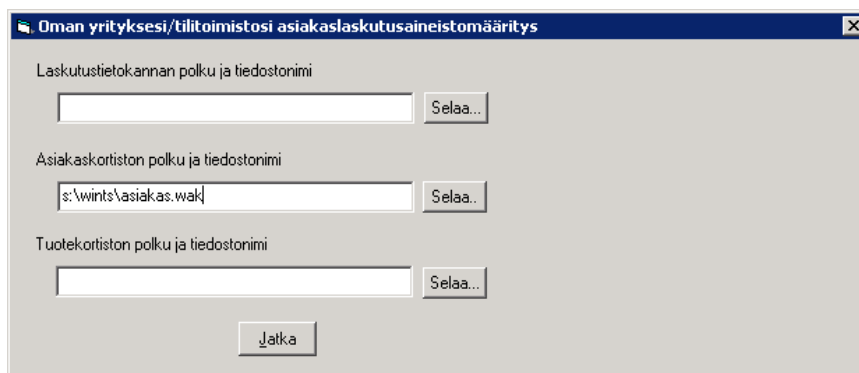
4 ENSIKÄYNNISTYS

Kun Asteri Tehtäväseuranta käynnistetään asennuksen jälkeen ensimmäistä kertaa, se tutkii, mitä Asteri-aineistoja koneelta löytyy ja ottaa tarvittavat tiedot pohjaksi.



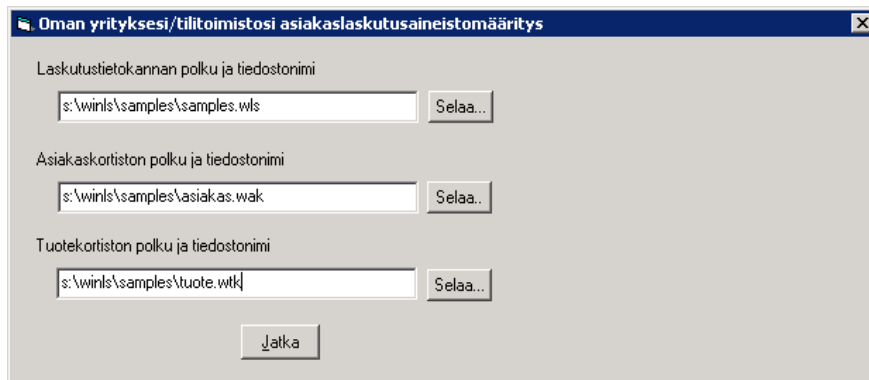
Vastaa Kyllä, jolloin ohjelma kysyy oman laskutuksesi tiedot.

Jos käytössäsi ei ole Asteri Laskutus ohjelmaa, älä syötä muuta kuin asiakaskortisto-kohtaan sellainen polku ja nimi, jolle haluat perustaa asiakaskortiston. Tiedostonimen tarkenteen on oltava *wak*.



Tehtäväseuranta perustaa ko. kortiston ja lisää sinne ne asiakkaat, jotka löytyvät muista Asteri-ohjelmista.

Jos käytössäsi on Asteri Laskutus ohjelma, syötä oman yrityksesi laskutustietokannan, asiakaskortiston ja tuotekortiston polut.



Oman yrityksesi/tilitoimistosi asiakaslaskutusaineistomäärittäminen

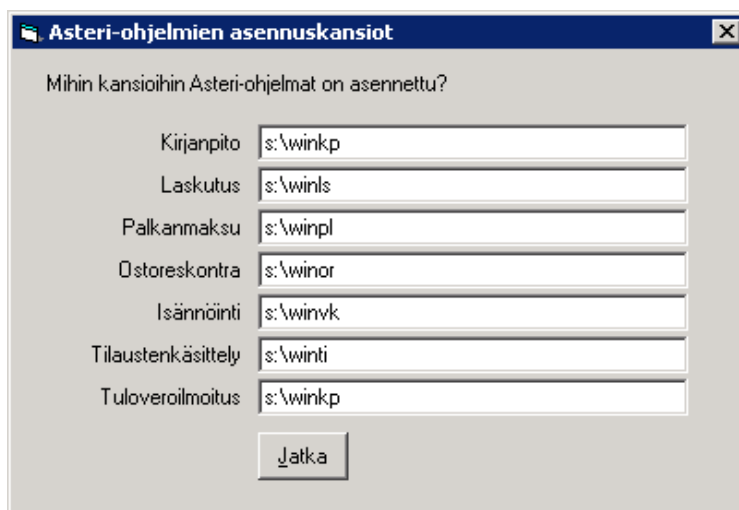
Laskutustietokannan polku ja tiedostonimi
s:\wintls\samples\samples.wls Selaa...

Asiakaskortiston polku ja tiedostonimi
s:\wintls\samples\asiakas.wak Selaa...

Tuotekortiston polku ja tiedostonimi
s:\wintls\samples\tuote.wtk Selaa...

Jatka

Paina Jatka, jolloin ohjelma kysyy, mihin kansioihin eri Asteri-ohjelmat on asennettu.



Asteri-ohjelmien asennuskansiot

Mihin kansioihin Asteri-ohjelmat on asennettu?

Kirjanpito	s:\winkp
Laskutus	s:\wintls
Palkanmaksu	s:\winpl
Ostoreskontra	s:\winor
Isännöinti	s:\winvk
Tilausten käsittely	s:\winti
Tuloveroilmoitus	s:\winkp

Jatka

Tämän perusteella ohjelma etsii asiakkaittesi tiedot pohjaksi.

Jos ohjelma on asennettu paikallisesti yhdelle koneelle, syötä polut muodossa c:\winkp jne.

Jos ohjelma on asennettu verkkopalvelimelle, syötä polut muodossa s:\winkp tms.

Vaikka käytössäsi ei olisikaan kaikkia Asteri-ohjelmia, voit antaa "turhienkin" polkujen olla mukana em. ikkunassa; ohjelma jättää huomiotta ne polut, joita ei löydy.

Vinkki:

Jos olet jakanut esim. eri yritysten kirjanpidot tehtäväksi eri työntekijöillesi ja asentanut Asteri Kirjanpidon kullekin työntekijälle eri kansioon, esim.

s:\winkp_matti

s:\winkp_maija

s:\winkp_mikko

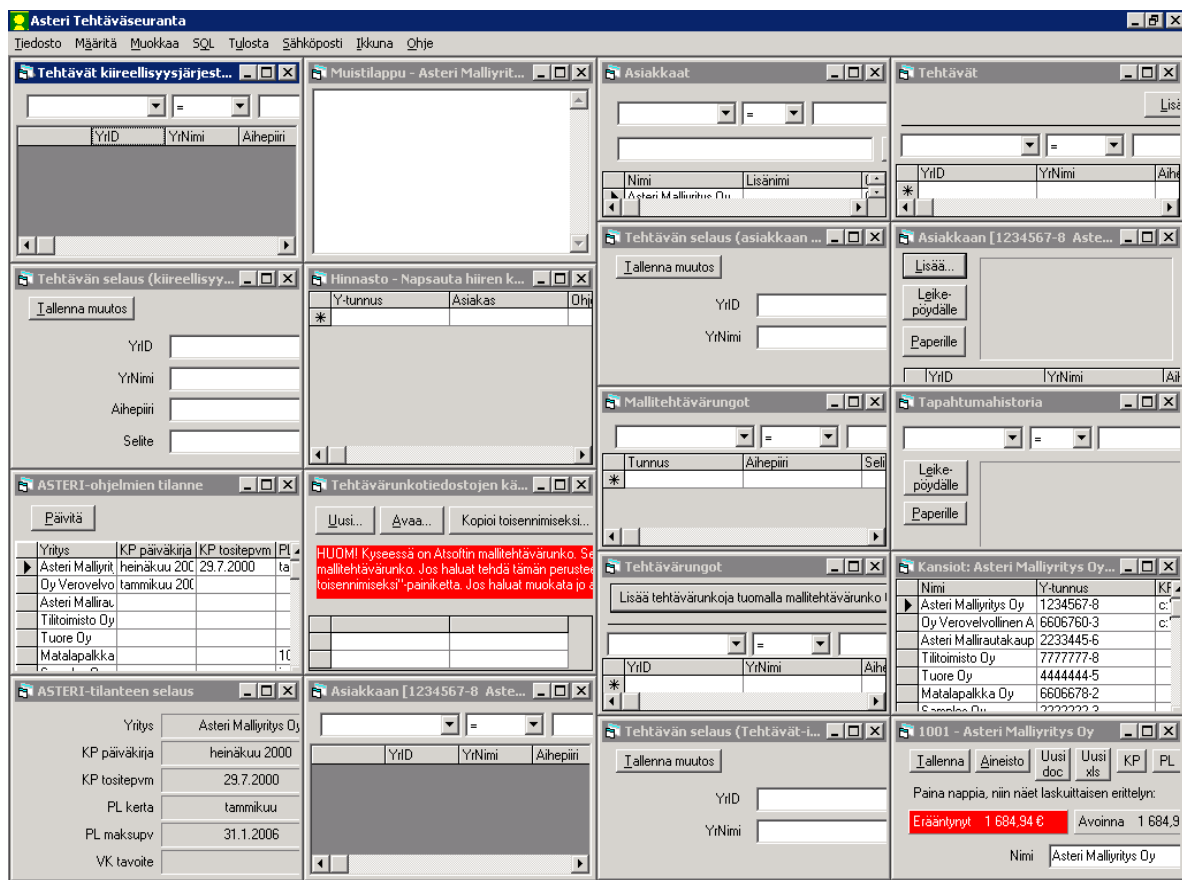
niin voit syöttää em. ikkunaan Kirjanpito-kohtaan kansioiksi

s:\winkp*

jolloin ohjelma käy läpi kaikki winkp-alkuiset kansiot ja ottaa mukaan siellä olevat yritykset.

5 OHJELMAN IKKUNOIDEN KÄSITTELEMINEN

Ohjelman käynnistyessä näkyviin tulee kaikki 18 ikkunaa:



Ensikäynnistyksellä ohjelma kysyy, mihin ikkunanäkymään sen halutaan käynnistyvän. Valinnan voi myöhemmin käydä vaihtamassa toiminnolla **Määritä|Ikkunoiden oletusnäkymä**.

Mitä tahansa ikkunaa voit pienentää, suurentaa, venyttää, supistaa jne. käyttämällä painikkeita  tai tarttumalla hiirellä ikkunan reunasta tai kulmasta.

Ikkuna-valikon avulla voit asetella ikkunoita sopivaan malliin

- limittäin,
- vierekkäin,
- allekkain tai valita yksittäisen ikkunan aktiiviseksi.

Ikkuna-valikossa on myös valmiina

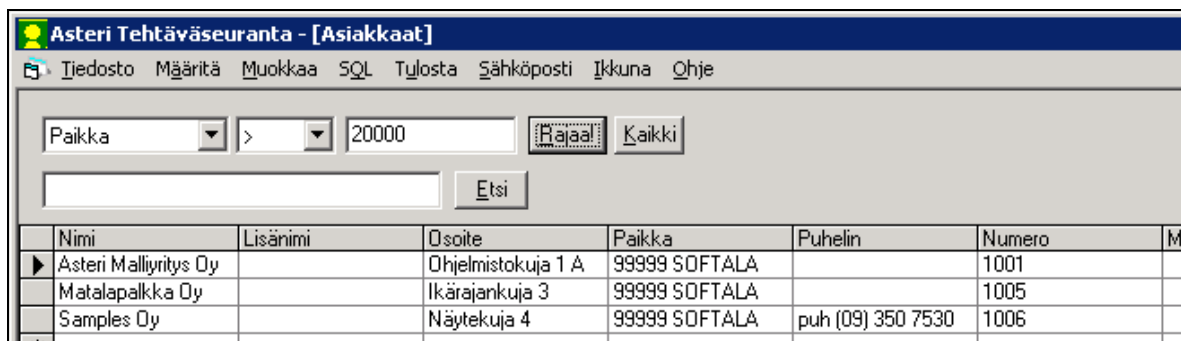
- Kiireellisyys-näkymä,
- Tehtävänluonti-näkymä,
- Asiakas-näkymä,
- Asteri-näkymä,

joiden avulla saat näkyviin erilaisissa tilanteissa tarvittavat, kulloinkin oleelliset ikkunat.

Saat tulostettua aktiivisessa ikkunassa olevan taulukon käyttämällä Tulosta-valikon

- Paperille-,
- Ruudulle Muistioon-,
- Ruudulle Exceliin-toimintoja.

Useimmissa ikkunoissa saat rajattua näkyviin tulevat rivit käyttämällä ikkunan yläosassa olevia elementtejä, esim.



Nimi	Lisänimi	Osoite	Paikka	Puhelin	Numero	M
Asteri Malliyritys Oy		Ohjelmistokuja 1 A	99999 SOFTALA		1001	
Matalapalkka Oy		Ikärajankuja 3	99999 SOFTALA		1005	
Samples Oy		Näytekuja 4	99999 SOFTALA	puh (09) 350 7530	1006	

Voit muutella tekstejä kirjoittamalla vanhan tekstin päälle.

Rivin lisääminen tapahtuu menemällä tähdellä merkitylle riville syöttämään uutta tietoa.

Yksittäisen rivin poistaminen tapahtuu napsauttamalla taulukon vasemman laidan valitsinsaraketta siten, että rivi tulee tummennetuksi. Paina sitten näppäimistöltä DELETE.

Usean rivin poistaminen tapahtuu napsauttamalla taulukon vasemman laidan valitsinsaraketta siten, että ensimmäinen poistettava rivi tulee tummennetuksi. Tämän jälkeen napsautetaan viimeiselle poistettavalle riville johonkin tekstisarakkeeseen, jolloin poistettavat rivit tulevat tummennetuiksi. Sitten valitaan **Muokkaa|Poista**.

6 TOISTOTEHTÄVIEN LUOMINEN

Ohjelmalla voit seurata erilaisten säännöllisesti toistuvien tehtävien tekemistä ja valmistumista, esimerkiksi kunkin yrityksen kunkin kuukauden kirjanpidon tekemisen eri vaiheita.

Toistotehtävien luominen on helpointa, kun valitset **Ikkuna|Tehtävänluonti-näkymä**.

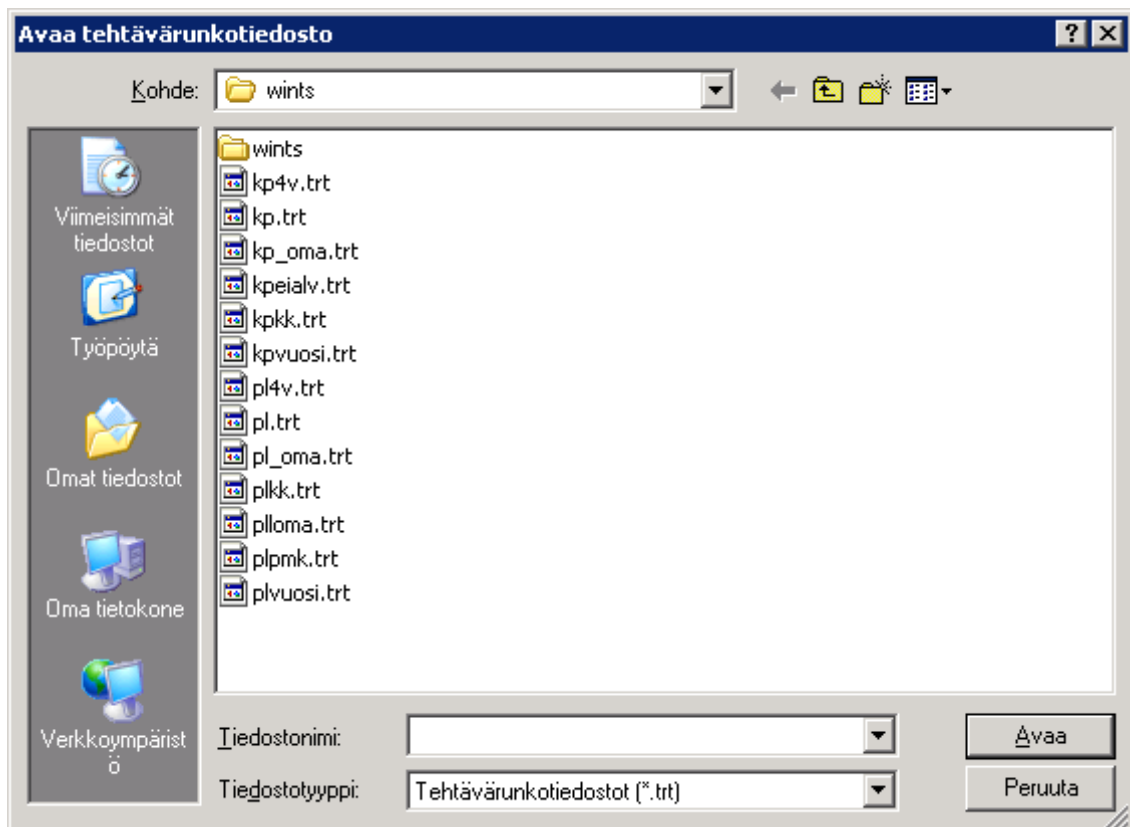
The screenshot displays the 'Asteri Tehtäväseuranta' application window. It features a menu bar at the top with options like 'Edustus', 'Päivitys', 'Muokkaa', 'Lisää', 'Työstä', 'Tallenna', 'Käynnistä', and 'Ohje'. Below the menu bar, there are several panes. The top-left pane is titled 'Tehtävänluonti' and contains a table with columns 'Tunnus', 'Aihapiiri', 'Selite', and 'Lytteenne'. The top-right pane is titled 'Tehtävänluonti' and contains a form for creating a new task, with fields for 'YHD', 'YhNimi', 'Aihapiiri', and 'Selite'. The bottom-left pane is titled 'Tehtävänluonti' and contains a form for editing a task, with fields for 'YHD', 'YhNimi', 'Aihapiiri', 'Selite', 'Laskutuspiiri', 'Lytteenne', 'Kuukausi', 'Vuosi', 'Tavoitepäivä', 'Määräpäivä', 'Vahetusnumero', 'Ei ole olemassa', 'Alaohje pvm', 'Valitus pvm', and 'Velotusyksikkö'. The bottom-right pane is titled 'Tehtävät' and contains a table with columns for 'YHD', 'YhNimi', 'Aihapiiri', 'Selite', 'Laskutuspiiri', and 'Lytteenne'.

Toistuvien tehtävien luomiseksi voit käyttää valmiita, Asteri Ohjelmien toimittamia, tehtävärunkoja tai muokata täysin omia tehtävärunkojasi.

Tehtävärunkojen käsittelyyn on kaksi mahdollisuutta: tehtävärunkotiedostot, jotka ovat erillisinä tiedostoina, ja mallitehtävärungot, jotka ovat tehtäväseurannan tietokannassa.

6.1 TEHTÄVÄRUNKOTIEDOSTOJEN KÄYTTÖ

Asteri Ohjelmien mallitehtävärunkoja pääset katselemaan painamalla Tehtävärunkotiedostojen käsittely -ikkunassa **Avaa**-painiketta:



Esimerkiksi kirjanpidossa

kpkk.trt	-	kuukausittaiset toimet
kp4v.trt	-	neljännesvuosittaiset toimet
kpvuosi.trt	-	vuosittaiset toimet
kpeialv.trt	-	ei-alv-velvollisen toimet

ja palkanmaksussa

plpmk.trt	-	palkanmaksukertakohtaiset toimet
plkk.trt	-	kuukausittaiset toimet
pl4v.trt	-	neljännesvuosittaiset toimet
plloma.trt	-	lomarahojen laskenta
plvuosi.trt	-	vuosittaiset toimet

Esimerkiksi kirjanpidon kuukauden toimet esiintyvät mallissa seuraavasti:

Asteri Tehtäväseuranta - [Tehtävärunkotiedostojen käsittely]

Tiedosto Määritä Muokkaa Lataa SQL Työstä Sähköposti Ikkuna Ohje

Uusi... Avaa... Kopioi toisennimiseksi... C:\atsoft\wint\kpkk.trt

HUOM! Kyseessä on Asterin mallitehtävärunko. Sen muokkaaminen on estetty, koska tilalle voi netistä ladata uusi mallitehtävärunko. Jos haluat tehdä tämän perusteella oman tehtävärunkotiedoston, käytä "Kopioi toisennimiseksi"-painiketta. Jos haluat muokata jo aiemmin tekemääsi tehtävärunkotiedostoa, käytä "Avaa"-painiketta.

Tunnus	Aihepiiri	Selite	Lyhenne	Taajuus	Tavoitepäiväsääntö	Määräpäiväsääntö	Vaihenumero	Esitieton
kpkk	KP	tositteiden vastaanot	TosVo	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	1	
kpkk	KP	konekielisten tilioittei	TosKonek	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	2	
kpkk	KP	tositteiden tilioiminen	TosTili	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	3	1
kpkk	KP	tositteiden järjestämi	Toslärj	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	4	3
kpkk	KP	päiväkirjan kirjaami	Pvk	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	5	4
kpkk	KP	tarkista pankkitilit	TarkPankki	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	6	5
kpkk	KP	tarkista myyntisaamis	TarkMysa	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	7	5
kpkk	KP	tarkista verovelat	TarVero	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	8	5
kpkk	KP	ALV-kirjaukset	ALVkirj	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	9	8
kpkk	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	10	9
kpkk	KP	ALV:n maksaminen	ALVmaks	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	11	9

Mallit ovat vain kuvitteellisia esimerkkejä siitä, miten tehtävärunkoja käytetään. Niissä esiintyvät osatehtävät eivät välttämättä vastaa todellista tarvetta. Voit muokata itsellesi sopivat tehtävärunkotiedostot seuraavasti:

Asteri Ohjelmien mallin mukaisilla nimillä olevia tiedostoja ei pääse muokkaamaan, koska seuraavilla kerroilla netistä päivitystä ladattaessa muokkausten päälle voisi tulla uusi versio Asteri Ohjelmien malleista. Sen vuoksi paina Kopioi toisen nimiseksi ja syötä omalle mallillesi sopiva nimi, esim. *kpkk_omamalli.trt*. Sitä pääset muokkaamaan. Voit esimerkiksi tehdä oman trt-tiedoston kullekin asiakkaallesi, tai voit tehdä muutaman erilaisen trt-tiedoston aina hieman erityyppisille yrityksille tms.

6.1.1 Määräaikojen laskentasäännöt

Tavoitepäiväsääntö- ja Määräpäiväsääntö-kenttään voit syöttää säännön, jonka mukaan ohjelma laskee aikarajat tehtävän suorittamiselle.

Tavoitepäivä tarkoittaa esimerkiksi omaa tavoitettasi työn valmistumiseksi.

Määräpäivä tarkoittaa esimerkiksi viranomaisen määräämää aikaa, jolloin työn on oltava valmis.

Mahdollisia määräaikasääntöjä ovat esimerkiksi

25.k.v	(palkat on laskettava hieman ennen maksupäivää)
10.k+1.v	(ennakonpidätys ja sotu-maksu)
15.k+2.v	(alv)
31.k+4.v	(tilinpäätös ja tuloveroilmoitus)
viim.k+4.v	(tilinpäätös ja tuloveroilmoitus)
31.1.v+1	(vuosi-ilmoitus maksetuista osingoista)

Voit keksiä saman mallin mukaisia omia määräaikasääntöjäsi vaihtelemalla em. kaavoissa esiintyviä lukuja.

Päivään, kohdekuukauteen ja kohdevuoteen viitataan kirjaimilla p, k ja v tai kirjainyhdistelmillä pp, kk, vvvv.

Määräaika voi olla myös ennen kohdekuukautta, jolloin plusmerkin sijaan käytetään miinusmerkkiä, esim.

viim.k-3.v (ko. tehtävä on suoritettava kolme kuukautta ennen kohdekuukautta olevan kuun loppuun mennessä.)

Viikoittain toistuvat tehtävät voidaan syöttää tehtävarunkoon seuraavasti:

- Taajuus = vko
- Määräpäiväsääntö = ke (tarkoittaa joka viikon keskiviikko)
- Määräpäiväsääntö = pe2 (tarkoittaa parillisten viikkojen perjantai)
- Määräpäiväsääntö = ma1 (tarkoittaa parittomien viikkojen maanantai)
- Tavoitepäiväsääntö = mp-3 (tarkoittaa 3 päivää ennen määräpäivää)
- Tavoitepäiväsääntö = mp+5 (tarkoittaa 5 päivää määräpäivän jälkeen)

Tehtävienluonnin määräaikasäännössä voit myös käyttää koodina "nyt"-sanaa, jolloin päiväykseksi tulee ladattavasta kuukaudesta ja vuodesta riippumatta tämänhetkiseen päiväykseen suhteessa oleva päiväys.

Esim. jos tänään on 18.3.2008 niin

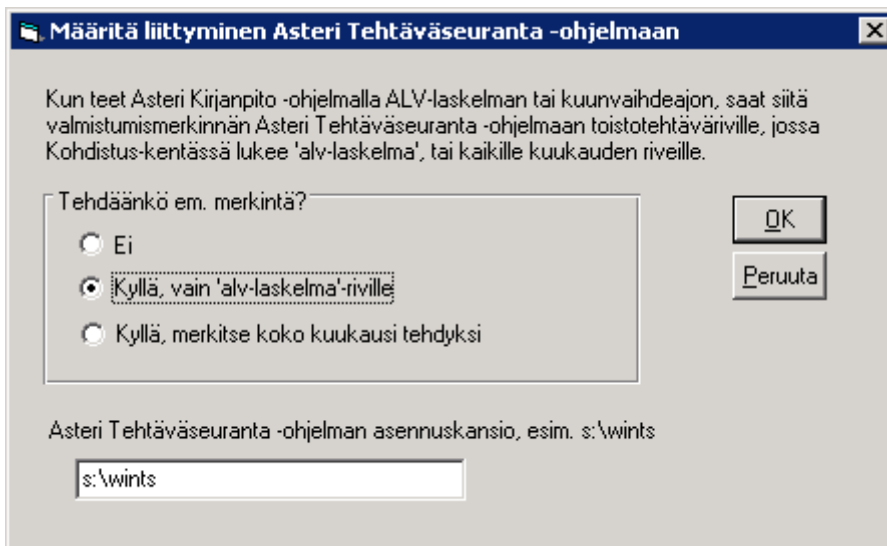
sääntö:	tuottaa:	
nyt-18	29.2.2008	
nyt-5	13.3.2008	
nyt	18.3.2008	
nyt+13	31.3.2008	
nyt+15	2.4.2008	jne.

Esim. et+7 tuottaa päiväksi esitietovaiheen päivän lisättynä seitsemällä päivällä. Tällöin jos vaihe 1:n (esim. tositteiden vastaanotto) tavoitepäivä olisi 13.1.2009, niin vaihe 3:n (esim. tositteiden tiliöinti) tavoitepäiväksi tulisi 20.1.2009, jos vaiheen 3 esitietovaiheena on vaihe 1.

Kun teet Asteri Kirjanpidolla alv-laskelman, tehtäväseurannassa jokin tehtävä tai koko kirjanpidon kuukausi kuittaantuu tehdyksi. Jos haluat vain yksittäisen tehtävän kuittaantuvan suoritetuksi Asteri Kirjanpidosta, kirjoita tehtävärungon Kohdistus-sarakkeeseen 'alv-laskelma'.

[illegible]

Asteri Kirjanpidon Yritysluettelo-ikkunassa on **Määritä|Liittyminen Tehtäväseurantaan** -toiminto, jolla voit määrätä, kuittaako kirjanpito-ohjelma tehtäväseurannan tehtäviä:



Kun olet päiväkirjan kirjaustilassa ja teet alv-laskelmaa tai kuunvaihdeajoa, ohjelma merkitsee Tehtäväseurantaan "Valmis pvm"-kenttään kuluva päivän, jos työn Aihepiiri on "KP". Kohdekuukausi on viimeisen tositerivin kuukausi, Kohdevuosi on viimeisen tositerivin vuosi ja Kohdistus on "alv-laskelma".

Edellä kuvattu asia pätee myös Asteri Palkanmaksuun ja kuukauden palkkalistojen yhdistelmään sekä konekieliseen valvontailmoitukseen.

Jos haluat vain yksittäisen tehtävän kuittaantuvan suoritetuksi Asteri Palkanmaksusta, kirjoita tehtävärungon Kohdistus-sarakkeeseen 'valvontailmoitus'.

6.1.3 Laskutukseen menevät tiedot

Jos käytössäsi on Asteri Laskutus, saat tehtäväseurannasta valmiit lähetteet nopeaa laskutusta varten. Niihin menee valmistuneista toistotehtävistä ne, joille on määritelty hinta. Laskutuksen tuoteriveihin vaikuttavia kenttiä ovat:

- Tuotenumero
- Tuoteryhmä
- Laskutusselite
- Veloitusyksikkömäärä
- Veloitusyksikkö
- Yksikköhinta
- alv %

6.1.4 Aihepiiri

Aihepiiri-kentässä käytetään lyhenteitä, esim.

- KP - kirjanpito
- PL - palkanlaskenta
- LS - laskutus
- OR - ostoreskontra
- VK - isännöinti
- TI - tilausten käsittely
- VI - tuloveroilmoittaminen

6.1.5 Selite ja lyhenne

Selitteeksi ja lyhenteeksi voit kirjoittaa minkä tahansa sellaisen tekstin, josta vaivattomasti saat selvän, mistä tehtävästä on kyse.

6.1.6 Taajuus

Taajuus-kentällä on suuri merkitys siinä vaiheessa, kun lataat toistotehtäviä eri kuukausille ja vuosille. Käytä esimerkiksi

- kk - kuukausittain
 - 4v - neljännevuosittain
 - v - vuosittain
-

Viikoittain toistuvat tehtävät voidaan syöttää tehtävrunkoon seuraavasti:

- Taajuus = vko
- Määräpäiväsääntö = ke (tarkoittaa joka viikon keskiviikko)
- Määräpäiväsääntö = pe2 (tarkoittaa parillisten viikkojen perjantai)
- Määräpäiväsääntö = ma1 (tarkoittaa parittomien viikkojen maanantai)
- Tavoitepäiväsääntö = mp-3 (tarkoittaa 3 päivää ennen määräpäivää)
- Tavoitepäiväsääntö = mp+5 (tarkoittaa 5 päivää määräpäivän jälkeen)

6.1.7 Vaihenumero

Vaihenumero-kenttään voit numeroida tehtävät kronologiseen etenemisjärjestykseen. Esitietovaiheet-kenttään voit merkitä, minkä tehtävän on oltava valmis, jotta tämä tehtävä voidaan aloittaa.

6.1.8 Oletustuntimäärä, oletusyksikkömäärä

Kenttiin voit merkitä, minkä verran aikaa työ arviolta vie ja kuinka paljon siitä arviolta voidaan laskuttaa.

6.1.9 Tekijä

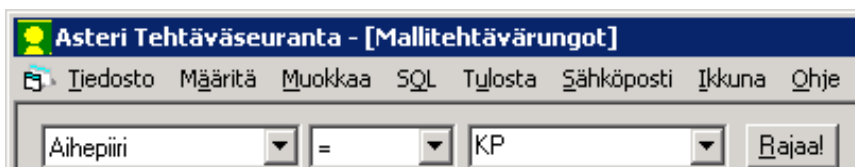
Tekijä-kenttään voit syöttää nimen tai nimikirjaimet, jotka osoittavat, kuka työntekijöistä toteuttaa ko. tehtävän.

6.2 VAIHTOEHTOINEN TAPA: MALLITEHTÄVÄRUNGOT

Mallitehtävärungot-ikkunassa voit syöttää samat asiat kuin Tehtävärunkotiedostojen käsittely -ikkunassa. Erot ovat seuraavat:

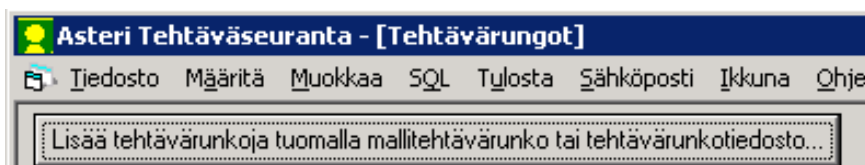
Mallitehtävärungot tallentuvat tehtäväseurannan tietokantaan ja ovat aina koko ajan näkyvissä omassa ikkunassaan. Kun mallitehtävärunkoa käytetään toistotehtävien luomiseen, runkoa kutsutaan Tunnus-kenttään syöttämäsi tiedon perusteella.

Mallitehtävärungot-ikkunassa saat näkyviin kerrallaan kulloinkin haluamasi osan riveistä, kun käytät **Rajaa**-painiketta. Esimerkiksi pelkät kirjanpitoon liittyvät rivit tulisivat rajauksella:

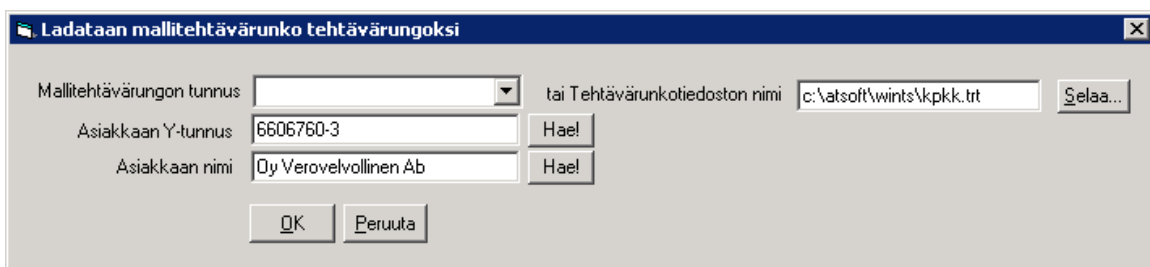


6.3 TEHTÄVÄRUNGOT

Tehtävärunkotiedostojen tai mallitehtävärunkojen perusteella voit tehdä yrityskohtaisia tehtävärunkoja. Tämä tapahtuu painamalla Lisää...-painiketta Tehtävärungot-ikkunassa.



Valitse joko Mallitehtävärunko tai Tehtävärunkotiedosto sekä etsi yritys, jolle haluat tehdä tehtävärungon.



Paina OK, jolloin tehtävärunkoihin lisäättyy ko. yrityksen ko. tehtävärunko.

Asteri Tehtävaseuranta - [Tehtävärungot]

Tiedosto Määritä Muokkaa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

Lisää tehtävärunkoja tuomalla mallitehtävärunko tai tehtävärunkotiedosto...

Yhtiö = Aijaal

YtID	YtNimi	Aihepiiri	Selite	Lyhenne	Taajuus	Tavoitepäiväsääntö	Määräpäiväsääntö	Vaihenumero	Esitetovaiht
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden vastaanot	TosVo	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	1	
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	konekielisten tilioittei	TosKonek	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	2	
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden tilioiminen	TosTili	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	3	1
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden järjestämi	TosJarij	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	4	3
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	päiväkirjan kirjaamini	Pvk	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	5	4
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista pankkilitit	TarkPankki	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	6	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista myyntisaamis	TarkMysa	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	7	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista verovelat	TarVero	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	8	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-kirjaukset	ALVKirj	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	9	8
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	10	9
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV:n maksaminen	ALVmaks	kk	5.kk+2.vvvv	15.kk+2.vvvv	11	9

Nyt voit muokata tätä runkoa juuri tälle yritykselle vielä sopivammaksi.

6.4 TOISTOTEHTÄVIEN LATAAMINEN

Toistuvat tehtävät näkyvät Tehtävät-ikkunassa. Sinne voit ladata uusia tehtäviä etukäteen sitä mukaa kuin katsot tarpeelliseksi, esimerkiksi koko vuoden tehtävät etukäteen, tai lyhyemmän jakson.

Lataaminen tapahtuu painamalla **Lisää tehtäviä tuomalla tehtävärunkoja** -painiketta.

Valitse yritys, aihepiiri ja taajuus sekä syötä, mille kohdevuodelle ja kohdekuukausille haluat ladata tehtäviä:

Ladataan tehtävärunko toistotehtäviksi

Asiakas: 6606760-3 / Oy Verovelvollinen

Aihepiiri: KP

Taajuus: kk

Kohdevuosi: 2007

Kuusta: 1 kuuhun: 12

HUOM! Jos haluat ladata kaikilta asiakkailta, aihepiireiltä ja/tai taajuuksilta, jätä vastaava kenttä tyhjäksi.

OK

Peruuta

Paina OK, jolloin ohjelma luo kullekin kuukaudelle ko. tehtävät. Ne tulevat näkyviin Tehtävät-ikkunaan. Huomaa, että ohjelma on nyt laskenut Tavoitepäivät ja Määräpäivät perustuen kohdekuukauteen, kohdevuoteen ja laskentasääntöön. Esimerkiksi tammikuun kirjanpidon (kohdekuukausi 1, kohdevuosi 2007) pitää olla valmis 15.3.2007.

Asteri Tehtäväseuranta - [Tehtävät]

Tiedosto Määritä Muokkaa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

Lisää tehtäviä tuomalla tehtävärunkoja...

YliID = Bajas

YliID	YliNimi	Aihepiiri	Selite	Lyhenne	Kuukausi	Vuosi	Tavoitepäivä	Määräpäivä	Vaihtenum
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden vastaanot	TosVo	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	1
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	konekielisten tilioit	TosKonek	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	2
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden tilioiminen	TosTili	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	3
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden järjestäminen	TosJärj	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	4
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	päiväkirjan kirjaaminen	Pvk	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista pankkitilit	TarkPankki	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	6
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista myyntisaamis	TarkMysa	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	7
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista verovelat	TarVero	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	8
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-kirjaukset	ALVKirj	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	9
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	10
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV:n maksaminen	ALVmaks	1	2007	5.3.2007	15.3.2007	11
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden vastaanot	TosVo	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	1
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	konekielisten tilioit	TosKonek	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	2
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden tilioiminen	TosTili	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	3
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden järjestäminen	TosJärj	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	4
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	päiväkirjan kirjaaminen	Pvk	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista pankkitilit	TarkPankki	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	6
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista myyntisaamis	TarkMysa	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	7
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista verovelat	TarVero	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	8
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-kirjaukset	ALVKirj	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	9
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	10
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV:n maksaminen	ALVmaks	2	2007	5.4.2007	15.4.2007	11
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden vastaanot	TosVo	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	1
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	konekielisten tilioit	TosKonek	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	2
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden tilioiminen	TosTili	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	3
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden järjestäminen	TosJärj	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	4
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	päiväkirjan kirjaaminen	Pvk	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista pankkitilit	TarkPankki	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	6
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista myyntisaamis	TarkMysa	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	7
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista verovelat	TarVero	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	8
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-kirjaukset	ALVKirj	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	9
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	10
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	ALV:n maksaminen	ALVmaks	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	11
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden vastaanot	TosVo	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	1
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	konekielisten tilioit	TosKonek	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	2
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden tilioiminen	TosTili	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	3
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tositteiden järjestäminen	TosJärj	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	4
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	päiväkirjan kirjaaminen	Pvk	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	5
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista pankkitilit	TarkPankki	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	6
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista myyntisaamis	TarkMysa	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	7
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tarkista verovelat	TarVero	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	8

Käynnistä Asteri Tehtäväseuran...

Vinkki 1:

Kun lataat kirjanpidon vuosittaisia tilinpäätöstehtäviä, valitse kohdekuukaudeksi Kuusta- ja kuuhun-kohtiin samat tiedot eli tilikauden päättymiskuukausi.

Vinkki 2:

Voit lisätä yksittäisen tehtävän tähdellä merkitylle riville.

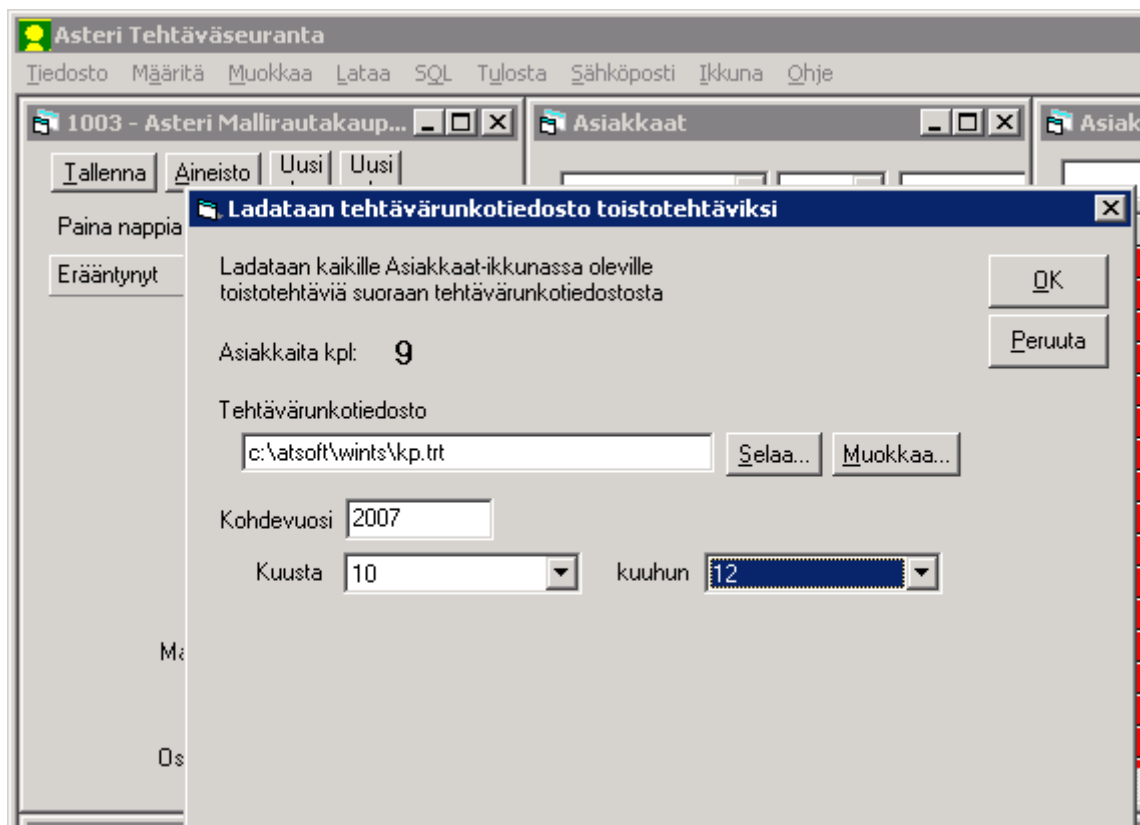
Tehtävät tulevat myös näkyviin kiireellisyysjärjestys-ikkunaan, ks. seuraava kappale.

Vinkki 3:

Lataa|Asiakkaille tehtäviä -toiminnolla saat tehokkaasti luotua asiakkaille toistotehtäviä suoraan tehtävärunkotiedostoista joutumatta perustamaan välivaihetta eli asiakaskohtaisia tehtävärunkoja.

Rajaa ensin Asiakkaat-ikkunaan haluamasi asiakkaat käyttäen Rajaa-painiketta tai SQL-rajauksia.

Valitse sitten Lataa|Asiakkaille tehtäviä.



7 KIIREELLISYYSJÄRJESTYS

Valitse **Ikkuna** | **Kiireellisyys-näkymä**, niin näet tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä, kiireellisimmät ensimmäisinä.

Ohjelma katsoo tietokoneen kalenterista, mitkä tehtävät ovat myöhässä ja värittää ne yhdellä värillä.

Toisella värillä tulevat ne tehtävät, jotka ovat kiireellisiä, eli joiden pitää olla tietyn ajan kuluessa valmiita.

Kolmannella värillä näkyvät loput tehtävät.

Sitä mukaa kun eri käyttäjät tekevät Asteri Kirjanpidolla ja Asteri Palkanmaksulla töitä ja eri kuukausia kuittaantuu tehdyiksi, kiireellisyysjärjestys-ikkuna jää jälkeen todellisesta tilanteesta. Paina tällöin **Rajaa**, niin uusi tilanne tulee näkyviin.

Asteri Tehtäväseuranta

Tiedosto Määritä Muokkaa Lataa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä

Rajaa Päivitä Monta valmiiksi

YrID	YrNimi	Aihepiiri	Selite	Lyhenne	Kuukausi	Vuosi	Tavoitepäivä	Määräpäivä	Vaihe
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	10
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	11
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden v	TosVo	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	konekielistei	TosKonek	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	2
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden til	TosTili	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	3
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden jä	TosJärj	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	4
6606760-3	Oy Verovelv	KP	päiväkirjan k	Pvk	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista myyjä	TarkMysa	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	7
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista vero	TarVero	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	8
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-kirjauks	ALVkirj	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	10
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	11
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden v	TosVo	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	konekielistei	TosKonek	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	2
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden til	TosTili	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	3
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden jä	TosJärj	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	4
6606760-3	Oy Verovelv	KP	päiväkirjan k	Pvk	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista pantt	TarkPankki	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	6
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista myyjä	TarkMysa	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	7
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista vero	TarVero	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	8
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-kirjauks	ALVkirj	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	10
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	11
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden v	TosVo	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	konekielistei	TosKonek	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	2
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden til	TosTili	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	3
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden jä	TosJärj	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	4
6606760-3	Oy Verovelv	KP	päiväkirjan k	Pvk	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista pantt	TarkPankki	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	6
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista myyjä	TarkMysa	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	7
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista vero	TarVero	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	8
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-kirjauks	ALVkirj	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	10
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	11
2233445-6	Asteri Malli	KP	tositteiden v	TosVo	7	2007	5.9.2007	15.9.2007	1
2233445-6	Asteri Malli	KP	tositteiden v	TosVo	7	2007	5.9.2007	15.9.2007	1
2233445-6	Asteri Malli	KP	konekielistei	TosKonek	7	2007	5.9.2007	15.9.2007	2

Tehtävän selaus (kiireell...)

Tallenna muutos

YrID: 6606760-3

YrNimi: Oy Verovelvolliner

Aihepiiri: KP

Selite: ALV-ilmoitus

Lyhenne: ALVilm

Kuukausi: 3

Vuosi: 2007

Tavoitepäivä: 5.5.2007

Määräpäivä: 15.5.2007

Vaihenumero: 10

Esitietovaiheet: 9

Aloitettu pvm:

Valmis pvm

Tuotenumero:

Tuoteryhmä:

Laskutusselite:

Veloitusyksikkömäärä:

Veloitusyksikkö:

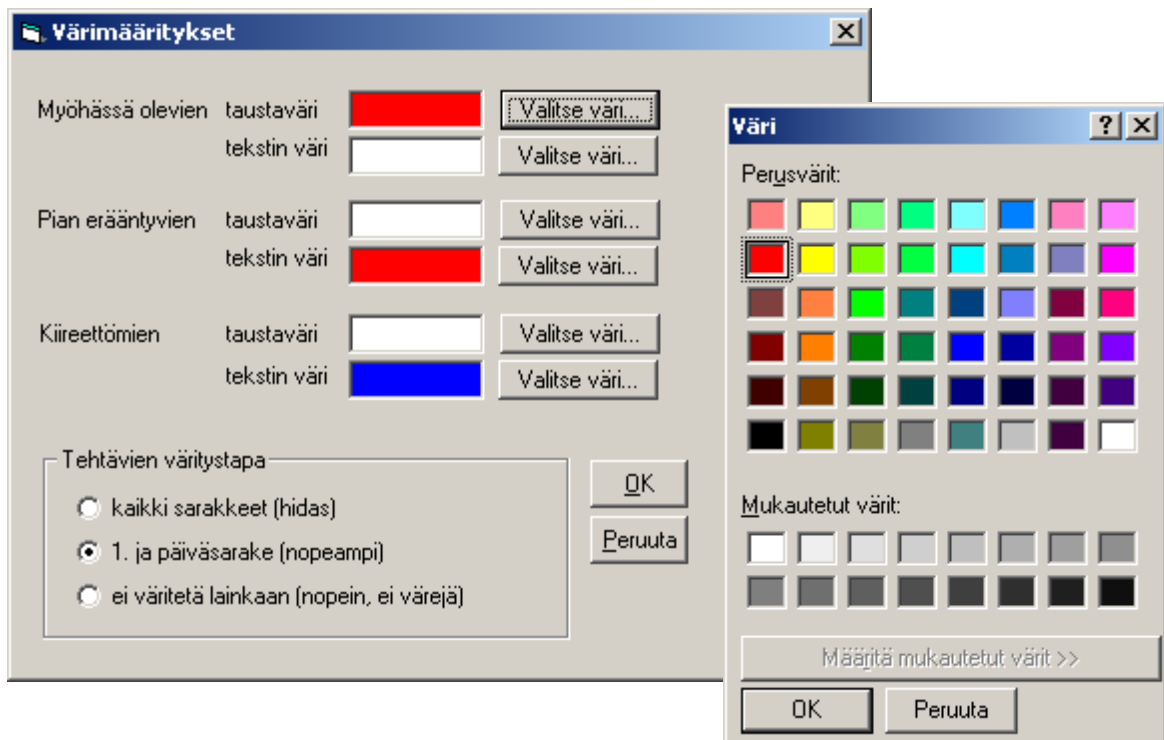
Yksikköhinta:

alv %:

Laskutettu:

7.1 VÄRIEN MÄÄRITTELEMINEN

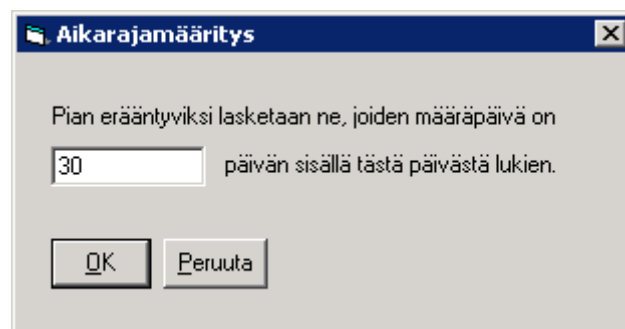
Määritä|Värit -toiminnolla voit valita, minkä värisinä eri tehtävät näkyvät:



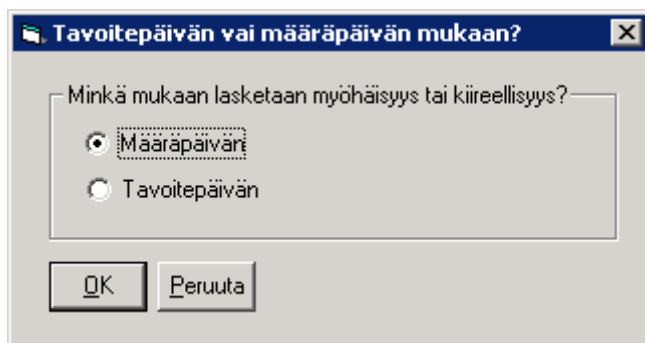
Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä -ikkunoiden väritys on oletuksena nopeampi siten, että väritetään vain ensimmäinen sarake ja päivämäärä-sarake. Värimäärityksessä on kuitenkin tämän lisäksi mahdollisuus värittää entiseen tapaan kaikki sarakkeet (=hitaampi) tai jättää kokonaan värittämättä (=nopein).

7.2 AIKARAJOJEN MÄÄRITTELEMINEN

Määritä|Aikarajat -toiminnolla voit määrittää, minkä ajan sisällä erääntyvät tehtävät katsotaan ”Pian erääntyviksi”.



7.3 MÄÄRÄPÄIVÄ VAI TAVOITEPÄIVÄ?



Määritä|Määräpäivän vai tavoitepäivän mukaan - toiminnolla voit valita, mihin tietoon ohjelma vertaa tietokoneen kalenterin päivämäärää. OK-painallus päivittää myös Asiakkaan kiireellisyysjärjestys -ikkunan.

7.4 KUN TYÖ VALMISTUU

Kun työ valmistuu, merkitse Tehtävän selaus -ikkunan "Valmis pvm" -kenttään päivämäärä, esimerkiksi 26.4.2007.

Jos haluat, että juuri tämän tehtävän rivi menee Asteri Lähetä/Laskutukseen, syötä tiedot Veloitusyksikkömäärä- ja Yksikköhinta-kenttiin, tarvittaessa myös Tuotenumero-, Tuoteryhmä-, Laskutusselite-, Veloitusyksikkö- ja alv%-kenttiin. Jos Laskutusselite on tyhjä, laskutukseen menee Selite-kentän teksti. Jos alv% on tyhjä, laskutukseen menee alv 23 %. Yksikköhinta on arvonlisäveroton eli nettohinta.

Paina lopuksi "Tallenna muutos", jolloin ko. tehtävä poistuu kiireellisten ikkunasta.

Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä

YtID

YtNimi

Aihepiiri

Selite

Lyhenne

Kuukausi

Vuosi

Tavoitepäiv.

Määräpäivä

Vaihenumeri

Esitä

6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	10	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	11	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden v	TosVo	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	1	
6606760-3	Oy Verovelv	KP	konekielistei	TosKonek	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	2	
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden til	TosTili	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	3	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden jä	TosJärij	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	4	3
6606760-3	Oy Verovelv	KP	päiväkirjan k	Pvk	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	5	4
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista myyjä	TarkMysa	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	7	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista vero	TarVero	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	8	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-kirjauks	ALVkirj	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	9	8
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	10	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	4	2007	5.6.2007	15.6.2007	11	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden v	TosVo	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	1	
6606760-3	Oy Verovelv	KP	konekielistei	TosKonek	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	2	
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden til	TosTili	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	3	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden jä	TosJärij	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	4	3
6606760-3	Oy Verovelv	KP	päiväkirjan k	Pvk	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	5	4
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista panl	TarkPankki	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	6	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista myyjä	TarkMysa	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	7	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista vero	TarVero	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	8	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-kirjauks	ALVkirj	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	9	8
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	10	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	5	2007	5.7.2007	15.7.2007	11	9
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden v	TosVo	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	1	
6606760-3	Oy Verovelv	KP	konekielistei	TosKonek	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	2	
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden til	TosTili	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	3	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tositteiden jä	TosJärij	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	4	3
6606760-3	Oy Verovelv	KP	päiväkirjan k	Pvk	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	5	4
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista panl	TarkPankki	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	6	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista myyjä	TarkMysa	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	7	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	tarkista vero	TarVero	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	8	5
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-kirjauks	ALVkirj	6	2007	5.8.2007	15.8.2007	9	8

Tehtävän selaus (kiireellisyys...)

Tallenna muutos

YtID

YtNimi

Aihepiiri

Selite

Lyhenne

Kuukausi

Vuosi

Tavoitepäivä

Määräpäivä

Vaihenumeri

Esitietovaiheet

Aloitettu pvm

Valmis pvm

Tuotenumero

Tuoteryhmä

Laskutusselite

Veloitusyksikkömäärä

Veloitusyksikkö

Yksikköhinta

7.5 MONTA VALMIIKSI

Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä -ikkunassa on "Monta valmiiksi!"-painike, jolla saat merkittyä valmistuneeksi esimerkiksi koko kuukauden tehtävät kerrallaan.

Sarakkeiden leveydet tallentuvat seuraavaa käyttökertaa varten eli kun olet kerran venyttänyt ja kaventanut sarakkeet sopiviksi, asento säilyy myös ohjelman seuraavaan käynnistyskertaan.

Kiireellisyysjärjestys-ikkunassa on Päivitä-painike, jota voit painaa esim. kun Asteri Kirjanpito on merkinnyt jonkin yrityksen jonkin kuukauden tehdyksi.

Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä

YtID	YtNimi	Aihepiiri	Selite	Lyhenne	Kuukausi	Vuosi	Tavoitepäivä	Määräpäivä	V
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	1
6606760-3	Oy Verovelv	KP	ALV:n maks	ALVmaks	3	2007	5.5.2007	15.5.2007	1

Merkitse monta toistotehtävää valmiiksi

Merkittään valmiiksi ne toistotehtävät, joissa kaikki seuraavat ehdot pätevät (jos jätät jonkin ehdon tyhjäksi, sitä ei rajauksessa oteta huomioon):

Yritys: Asteri Mallirautakauppa Oy / 2233445-6

Aihepiiri: KP

Kohdekuukausi: 8

Kohdevuosi: 2007

Tavoitepäivä:

Määräpäivä:

Ehdot täyttäviä tehtäviä on **33 kpl**

Merkittään ylläolevat ehdot täyttävien tehtävien valmistuspäiväksi:

Valmistuspäiväksi: 20.9.2007

Tehtävän selaus (kiireellisyysjärjestyksessä)

Tallenna muutos

YtID: 6606760-3

YtNimi: Oy Verovelvollinen Ab

Aihepiiri: KP

Selite: ALV-ilmoitus

Lyhenne: ALVilm

Kuukausi: 3

Vuosi: 2007

Tavoitepäivä: 5.5.2007

Määräpäivä: 15.5.2007

Vaihenumero: 10

Esitietovaiheet: 9

Aloitettu pvm:

Valmis pvm

Tuotenumero:

Tuoteryhmä:

Laskutusselite:

Veloituskokkomaara:

Veloituskokko:

Yksikköhinta:

alv %:

Laskutettu:

Tekijä:

Selostus:

7.6 JOS TYÖ VIIPYY

Jos työtä ei päästä aloittamaan tai jos se on jostain syystä keskeytynyt, voit kirjoittaa asiasta tarkemman muistiinpanon "Selostus"-kenttään.

Paina sitten **Tallenna muutos**. Näin ohjelmalta nähdään, miksi ko. työ on myöhässä.

8 ASIAKASHALLINTA

Valitse **Ikkuna|Asiakas-näkymä**, niin voit käyttää Tehtäväseuranta-ohjelmaa asiakashallintajärjestelmänä.

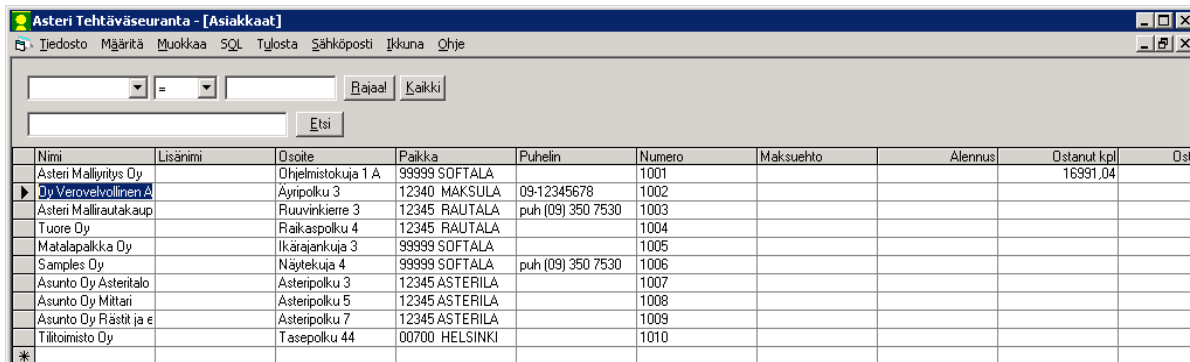
Esim. kun olet yhteydessä asiakkaaseen, voit kelata hänen tietonsa esille Asiakkaat-ikkunasta. Tällöin näet yhdellä vilkaisulla:

- Asiakkaat-ikkunassa koko asiakaskortistosi,
- Kansiot-ikkunassa kaikkien asiakkaittesi Asteri-aineistokansiot (lähinnä tiedoksi ohjelmaa varten),
- Kohdalla olevan asiakkaan,
- Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä,
- Tehtävien selaus -ikkunan,
- Asteri-ohjelmien tilanteen (mitkä kuukaudet tms. tehty),
- Reskontratiedot,
- Word-, Excel-, pdf-ym. aineistot,
- Muistilapun eli asiat, joista pitää muistaa keskustella asiakkaan kanssa

Astori Tehtäväseuraanta																																			
Tallenna	Kotisivut																																		
Aineisto	Uusi doc																																		
Paina nappia, niin näet laskukittaisen eritt.																																			
Erääntynyt	0,00 €																																		
	Avoinna																																		
Nimi	Asteri Mallirauta																																		
Lisänimi																																			
Osoite	Ruuvinkierre 3																																		
Paikka	12345 RAUTA																																		
Puhelin	puh (09) 350 79																																		
Numero	1003																																		
Maksuehto																																			
Alennus																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimi</th> <th>Lisänimi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Asteri Mallirautakaup</td><td></td></tr> <tr><td>Asteri Malliyitys</td><td></td></tr> <tr><td>Asteri Malliyitys Oy</td><td></td></tr> <tr><td>Asteri Malliyitys Oy</td><td></td></tr> <tr><td>Asunto Oy Asteritalo</td><td></td></tr> <tr><td>Asunto Oy Mittari</td><td></td></tr> <tr><td>Asunto Oy Rästik ja e</td><td></td></tr> <tr><td>Kutonon</td><td></td></tr> <tr><td>Matalapalkka Oy</td><td></td></tr> <tr><td>Nelonon</td><td></td></tr> <tr><td>Oy Verovelvollinen A</td><td></td></tr> <tr><td>Tiltoimisto Oy</td><td></td></tr> <tr><td>Toinen 4</td><td></td></tr> <tr><td>Toinen 6</td><td></td></tr> <tr><td>Toinen RR</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Nimi	Lisänimi	Asteri Mallirautakaup		Asteri Malliyitys		Asteri Malliyitys Oy		Asteri Malliyitys Oy		Asunto Oy Asteritalo		Asunto Oy Mittari		Asunto Oy Rästik ja e		Kutonon		Matalapalkka Oy		Nelonon		Oy Verovelvollinen A		Tiltoimisto Oy		Toinen 4		Toinen 6		Toinen RR			
Nimi	Lisänimi																																		
Asteri Mallirautakaup																																			
Asteri Malliyitys																																			
Asteri Malliyitys Oy																																			
Asteri Malliyitys Oy																																			
Asunto Oy Asteritalo																																			
Asunto Oy Mittari																																			
Asunto Oy Rästik ja e																																			
Kutonon																																			
Matalapalkka Oy																																			
Nelonon																																			
Oy Verovelvollinen A																																			
Tiltoimisto Oy																																			
Toinen 4																																			
Toinen 6																																			
Toinen RR																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>YrID</th> <th>YrNimi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallir</td></tr> </tbody> </table>		YrID	YrNimi	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir	2233445-6	Asteri Mallir
YrID	YrNimi																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
2233445-6	Asteri Mallir																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Yrityks</th> <th>Asteri Mallirau</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>KP päiväkirja</td><td></td></tr> <tr><td>KP tositempm</td><td></td></tr> <tr><td>PL kerta</td><td></td></tr> <tr><td>PL maksupv</td><td></td></tr> <tr><td>VK tavoite</td><td></td></tr> <tr><td>VK suoritus</td><td></td></tr> <tr><td>LS lasku</td><td>14.2.</td></tr> <tr><td>LS suoritus</td><td></td></tr> <tr><td>OR lasku</td><td></td></tr> <tr><td>OR suoritus</td><td></td></tr> <tr><td>TI myynti</td><td>22.3.</td></tr> <tr><td>TI osto</td><td>14.2.</td></tr> <tr><td>VI verovuosi</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Yrityks	Asteri Mallirau	KP päiväkirja		KP tositempm		PL kerta		PL maksupv		VK tavoite		VK suoritus		LS lasku	14.2.	LS suoritus		OR lasku		OR suoritus		TI myynti	22.3.	TI osto	14.2.	VI verovuosi							
Yrityks	Asteri Mallirau																																		
KP päiväkirja																																			
KP tositempm																																			
PL kerta																																			
PL maksupv																																			
VK tavoite																																			
VK suoritus																																			
LS lasku	14.2.																																		
LS suoritus																																			
OR lasku																																			
OR suoritus																																			
TI myynti	22.3.																																		
TI osto	14.2.																																		
VI verovuosi																																			
Tehtävän selaus (asia...)																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tallenna muutos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>YrID</td><td>2233445-6</td></tr> <tr><td>YrNimi</td><td>Asteri Mallirauta</td></tr> <tr><td>Aihepiiri</td><td>KP</td></tr> <tr><td>Selite</td><td>tositteiden vast</td></tr> <tr><td>Lyhenne</td><td>TosVo</td></tr> <tr><td>Kuukausi</td><td>7</td></tr> <tr><td>Vuosi</td><td>2007</td></tr> <tr><td>Tavoitepäivä</td><td>5.9.2007</td></tr> <tr><td>Määräpäivä</td><td>15.9.2007</td></tr> <tr><td>Vaihenumero</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>		Tallenna muutos	YrID	2233445-6	YrNimi	Asteri Mallirauta	Aihepiiri	KP	Selite	tositteiden vast	Lyhenne	TosVo	Kuukausi	7	Vuosi	2007	Tavoitepäivä	5.9.2007	Määräpäivä	15.9.2007	Vaihenumero	1													
Tallenna muutos																																			
YrID	2233445-6																																		
YrNimi	Asteri Mallirauta																																		
Aihepiiri	KP																																		
Selite	tositteiden vast																																		
Lyhenne	TosVo																																		
Kuukausi	7																																		
Vuosi	2007																																		
Tavoitepäivä	5.9.2007																																		
Määräpäivä	15.9.2007																																		
Vaihenumero	1																																		
Asiakkaan [2233445-...]																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lisää...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Leike-pöydälle</td><td></td></tr> <tr><td>Paperille</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Lisää...	Leike-pöydälle		Paperille																														
Lisää...																																			
Leike-pöydälle																																			
Paperille																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>YrID</th> <th>YrNimi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallirauta</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallirauta</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallirauta</td></tr> <tr><td>2233445-6</td><td>Asteri Mallirauta</td></tr> </tbody> </table>		YrID	YrNimi	2233445-6	Asteri Mallirauta	2233445-6	Asteri Mallirauta	2233445-6	Asteri Mallirauta	2233445-6	Asteri Mallirauta																								
YrID	YrNimi																																		
2233445-6	Asteri Mallirauta																																		
2233445-6	Asteri Mallirauta																																		
2233445-6	Asteri Mallirauta																																		
2233445-6	Asteri Mallirauta																																		
Kansiot: Astori Mallira...																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimi</th> <th>Y-tunnus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Asteri Mallirautakaup</td><td>1234567-8</td></tr> <tr><td>Asteri Malliyitys</td><td>9999999-9</td></tr> <tr><td>Asteri Malliyitys Oy</td><td>LY xxxx-x</td></tr> <tr><td>Kutonon</td><td>6606408-2</td></tr> <tr><td>Nelonon</td><td>6606511-4</td></tr> <tr><td>Oy Verovelvollinen A</td><td>6606760-3</td></tr> <tr><td>Toinen 4</td><td>6607684-1</td></tr> <tr><td>Toinen 6</td><td>6607687-6</td></tr> <tr><td>Toinen 6B</td><td>6607686-8</td></tr> <tr><td>uusi</td><td></td></tr> <tr><td>yhdistys</td><td>1234567-1</td></tr> <tr><td>*</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Nimi	Y-tunnus	Asteri Mallirautakaup	1234567-8	Asteri Malliyitys	9999999-9	Asteri Malliyitys Oy	LY xxxx-x	Kutonon	6606408-2	Nelonon	6606511-4	Oy Verovelvollinen A	6606760-3	Toinen 4	6607684-1	Toinen 6	6607687-6	Toinen 6B	6607686-8	uusi		yhdistys	1234567-1	*									
Nimi	Y-tunnus																																		
Asteri Mallirautakaup	1234567-8																																		
Asteri Malliyitys	9999999-9																																		
Asteri Malliyitys Oy	LY xxxx-x																																		
Kutonon	6606408-2																																		
Nelonon	6606511-4																																		
Oy Verovelvollinen A	6606760-3																																		
Toinen 4	6607684-1																																		
Toinen 6	6607687-6																																		
Toinen 6B	6607686-8																																		
uusi																																			
yhdistys	1234567-1																																		
*																																			
Muistilappu - Astori M...																																			
Kehota tuomaan tammi- ja helmikuun tositteet mahdollisimman pian. Esitä henkilökohmainen kutsu Flooran päivän lounaalle.																																			

8.1 ASIAKASKORTISTO

Asiakkaat-ikkunassa näet asiakaskortistosi.



The screenshot shows the Asteri Tehtäväseuranta - [Asiakkaat] window. It has a menu bar with options: Tiedosto, Määritä, Muokkaa, SQL, Tulosta, Sähköposti, Ikkuna, Ohje. Below the menu is a search bar with a dropdown, an equals sign, and a text input field. To the right of the search bar are buttons for 'Rajaa' and 'Kaikki'. Below the search bar is a button for 'Etsi'. The main area contains a table with the following columns: Nimi, Lisänimi, Osoite, Paikka, Puhelin, Numero, Maksuehto, Alennus, Ostanut kpl, and Osti. The table lists several customers, including Asteri Malliyitys Oy, Oy Verovelvollinen A, Asteri Mallirautakaup, Tuore Oy, Matalapalkka Oy, Samples Oy, Asunto Oy Asteritalo, Asunto Oy Mittari, Asunto Oy Rästik ja e, and Tiltoimisto Oy.

Nimi	Lisänimi	Osoite	Paikka	Puhelin	Numero	Maksuehto	Alennus	Ostanut kpl	Osti
Asteri Malliyitys Oy		Ohjelmistokuja 1 A	99999 SOFTALA		1001			16991,04	
Oy Verovelvollinen A		Äyräpolku 3	12340 MAKSULA	09-12345678	1002				
Asteri Mallirautakaup		Ruuvinkierre 3	12345 RAUTALA	puh (09) 350 7530	1003				
Tuore Oy		Raikaspolku 4	12345 RAUTALA		1004				
Matalapalkka Oy		Ikärajankuja 3	99999 SOFTALA		1005				
Samples Oy		Näytekuja 4	99999 SOFTALA	puh (09) 350 7530	1006				
Asunto Oy Asteritalo		Asteripolku 3	12345 ASTERILA		1007				
Asunto Oy Mittari		Asteripolku 5	12345 ASTERILA		1008				
Asunto Oy Rästik ja e		Asteripolku 7	12345 ASTERILA		1009				
Tiltoimisto Oy		Tasepolku 44	00700 HELSINKI		1010				

Se on sama tiedosto kuin Asteri Laskutuksessa käyttämäsi asiakaskortisto. Ellei Sinulla ole Asteri Laskutusta, tässä ikkunassa näkyy Tehtäväseurannan ensikäynnistyksellä luoma asiakaskortisto.

8.1.1 Asiakkaan tietojen muokkaaminen

Voit muutella tekstejä kirjoittamalla vanhan tekstin päälle.

8.1.2 Asiakkaan lisääminen

Rivin lisääminen tapahtuu menemällä tähdellä merkitylle riville syöttämään uutta tietoa.

Muokkaa|Etsi uudet Asteri-asiakkaat -toiminto päivittää Asiakkaat-, Asteri-väritys- ja Asiakkaan kansiot-ikkunaan sellaiset uudet asiakkaat, jotka olet juuri luonut muussa Asteri-ohjelmassa, esim. kirjanpidossa.

8.1.3 Asiakkaan poistaminen

Yksittäisen rivin poistaminen tapahtuu napsauttamalla taulukon vasemman laidan valitsinsaraketta siten, että rivi tulee tummennetuksi. Paina sitten näppäimistöltä DELETE.

Usean rivin poistaminen tapahtuu napsauttamalla taulukon vasemman laidan valitsinsaraketta siten, että ensimmäinen poistettava rivi tulee tummennetuksi. Tämän jälkeen napsautetaan viimeiselle poistettavalle riville johonkin tekstisarakkeeseen, jolloin poistettavat rivit tulevat tummennetuksi. Sitten valitaan **Muokkaa|Poista**.

8.1.4 Tietojen siirtäminen leikepöydän kautta

Muokkaa|Kopioi leikepöydälle ja **Muokkaa|Liitä leikepöydältä** -toiminnot mahdollistavat tietojen kätevän viemisen muihin Windows-ohjelmiin ja tuomisen muista Windows-ohjelmista.

8.1.5 Asiakaskortiston tulostaminen

Tulosta-valikosta saat asiakaskortiston

- Paperille
- Ruudulle Muistioon
- Ruudulle Exceliin

8.1.6 Asiakaskortiston rajaaminen

Asiakaskortistosta voit rajata näkymään kulloinkin tarvitsemasi asiakkaat. Tällöin voit esim. tulostaa tarrat tai lähettää joukkosähköpostia vain rajatulle asiakasjoukolle.

Yksi rajaamismahdollisuus on suoraan Asiakkaat-ikkunassa. Esim. kaikki Asteripolulla sijaitsevat asiakkaat saat rajattua valitsemalla ikkunan ylälaidan alaspudotus-valikosta seuraavasti:

The screenshot shows the 'Asteri Tehtäväseuranta - [Asiakkaat]' window. The menu bar includes 'Tiedosto', 'Määritä', 'Muokkaa', 'SQL', 'Tulosta', 'Sähköposti', 'Ikkuna', and 'Ohje'. Below the menu, there is a search filter section with a dropdown menu set to 'Osoite', a 'sisältää' button, a text input field containing 'Asteripolku', and 'Rajaa' and 'Kaikki' buttons. Below this is an empty text input field and an 'Etsi' button. The main table displays a list of customers with columns: Nimi, Lisänimi, Osoite, Paikka, Puhelin, and Numero. The data rows are:

	Nimi	Lisänimi	Osoite	Paikka	Puhelin	Numero
▶	Asunto Oy Asteritalo		Asteripolku 3	12345 ASTERILA		1007
	Asunto Oy Mittari		Asteripolku 5	12345 ASTERILA		1008
	Asunto Oy Rästik ja e		Asteripolku 7	12345 ASTERILA		1009
*						

Toinen rajaamistapa on SQL-lauseella rajaaminen, joka mahdollistaa mm. monien eri ehtojen yhdistelemisen samaan tulostulokseen.

SQL|Rajaa Asiakkaat -toiminnolla saat rajattua esimerkiksi kaikki Helsingissä ja Maksulassa sijaitsevat asiakkaat samaan luetteloon:

The screenshot shows the 'Rajaa asiakkaat' dialog box. It has a text area with instructions: 'Syötä valintaehto SQL-lauseena, esim. [Nimi] LIKE 'Mäkinen'' and '(vedä ja pudota ehtoja alla olevista kentistä)'. There are two rows for 'Suorita 1' and 'Suorita 2'. The 'Suorita 1' row contains the SQL query: '[Paikka] LIKE "HELSINKI" OR [Paikka] LIKE "MAKSULA"'. The 'Suorita 2' row is empty.

The screenshot shows the 'Asteri Tehtäväseuranta - [Asiakkaat]' window. The menu bar is the same. The search filter section has a dropdown menu set to 'Paikka', an '=' button, a text input field containing 'MAKSULA', and 'Rajaa' and 'Kaikki' buttons. Below this is an empty text input field and an 'Etsi' button. The main table displays a list of customers with columns: Nimi, Lisänimi, Osoite, Paikka, Puhelin, Numero, and Maksuehto. The data rows are:

	Nimi	Lisänimi	Osoite	Paikka	Puhelin	Numero	Maksuehto
▶	Oy Verovelvollinen A		Ayripolku 3	12340 MAKSULA	09-12345678	1002	
	Tilitoimisto Oy		Tasepolku 44	00700 HELSINKI		1010	
*							

Vinkki:

Milloin otettava yhteys asiakkaaseen?

Jos Sinun tarvitsee ottaa eri asiakkaisiin yhteyttä vaihtelevina aikoina, kuten esim. kutsua määräaikaistarkastukseen, toimi seuraavasti:

Syötä Asiakkaat-ikkunaan esim. Selite1-kenttään ajankohta, jolloin ko. asiakkaaseen on otettava yhteyttä:

Ryhmä	Osasto	Selite1	Selite2	Selite3
		07-09		
		07-09		
		07-12		
		08-01		
		07-11		
		08-03		
		08-01		
		07-11		
		07-10		

Nyt saat rajattua Asiakkaat-ikkunaan esim. vain haluamasi kuukauden yhteydenotot:

Nimi	Lisänimi	Osoite	Paikka	Puhelin	Numero
Asteri Mallirautakaup		Ruuvinkierre 3	12345 RAUTALA	puh (09) 350 7530	1003
Asteri Malliyitys Oy		Ohjelmistokuja 1 A	99999 SOFTALA		1001

Tai jos rajausehto on mutkikkaampi, voit käyttää SQL-rajasta:

Suorita	SQL-lause
Suorita 1	[Selite1] BETWEEN '07-11' AND '08-02'
Suorita 2	
Suorita 3	
Suorita 4	
Suorita 5	

Asteri Tehtäväseuranta - [Asiakkaat / Oy Verovelvollinen Ab]

Tiedosto Määritä Muokkaa Lataa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

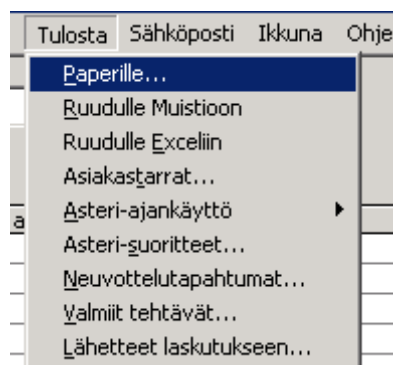
=

	Osasto	Selite1	Selite2	Selite3	Selite4
▶		08-01			
		07-12			
		08-01			
		07-11			
		07-11			
*					

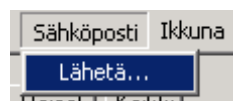
Jos käytät Selite1-kentässä päivämääriä, jotka ovat muodossa p.k.vvvv, saat SQL-rajauksen tehtyä seuraavanmuotoisella lausekkeella:

```
CDATE([Selite1]) BETWEEN DateValue('1.10.2007') AND
DateValue('15.12.2007')
```

Voit tulostaa ko. asiakkaista luettelon tai asiakastarrat



tai lähettää joukkosähköpostia



Vaihtoehtoinen toteutustapa:

Voit toteuttaa em. kaltaisen säännöllisen muistutuksen myös toisella tavalla: tee siitä toistotehtävä, jolloin se näkyy muiden kiireellisten tehtävien joukossa.

8.2 TARRAT ASIAKKAILLE

Tulosta|Asiakastarrat -toiminnolla saat tulostettua tarrat niille asiakkaille, jotka ovat juuri näkyvissä Asiakkaat-ikkunassa:

Tarrat asiakkaille

Tulostetaan tarroihin

☐ Samaa osoitetta 1 arkkia

☒ Kutakin osoitetta 1 tarraa

Tulosta Tallenna

Testaa Sulje

Tarra-arkin määrittäminen

Tarroja rinnan 3

Tarroja alekkain 6

Tarran korkeus mm 42,3

Tarran leveys mm 70

Tulostusalueen korkeus mm 40

Tulostusalueen leveys mm 70

Yläreuna mm 0

Vasen reunus mm 0

Tarralle tulostuvat tiedot

Tulostuva tieto	muotoilu	koko	Fontin nimi	
Nimi		10	☐ Bold ☐ italic	Arial valitse
Lisänimi		10	☐ Bold ☐ italic	Arial valitse
Osoite		10	☐ Bold ☐ italic	Arial valitse
Paikka		10	☐ Bold ☐ italic	Arial valitse
		10	☐ Bold ☐ italic	Arial valitse

Viivakoodi

Code3/9

EAN Viivakoodin korkeus cm 1.8

Kirjoittimen tiedot

TwipsPerPixelX: 4,8

TwipsPerPixelY: 4,8

DOT inch .0033333

DPI: 299,999988079072

Oy Verovelvollinen Ab

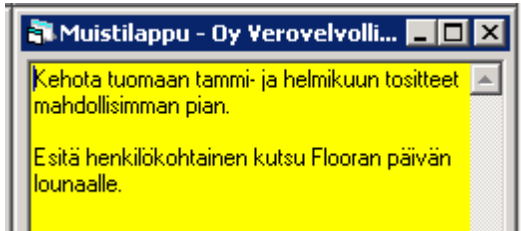
Äyripolku 3
12340 MAKSULA

Tiltoimisto Oy

Tasepolku 44
00700 HELSINKI

8.3 MUISTILAPPU

Muistilappu-ikkunaan voit kirjoittaa väliaikaista muistitietoa, joka pitää esim. muistaa sanoa asiakkaalle seuraavan keskustelun yhteydessä.



Jos muistilapussa on tekstiä, ikkuna näkyy keltaisena. Jos muistilappu on tyhjä, tausta on valkoinen.

Kun olet hoitanut asian, pyyhi muistilappu tyhjäksi, niin se näkyy valkoisena eikä herätä turhaan huomiota.

8.4 ASIAKKAAN RESKONTRATIEDOT

Asteri Tehtäväseuranta - [1001 - Asteri Malliyritys Oy]

Tiedosto Määritä Muokkaa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

Tallenna Aineisto Uusi doc Uusi xls KP PL VI

Paina nappia, niin näet laskuittaisen erittelyn: ☐ Näytä reskontran tuoterivitkin

Erääntynyt 1 684,94 € Avoinna 1 684,94 € Laskutettu 1 963,10 €

Nimi Asteri Malliyritys Oy Y-tunnus 1234567-8

Lisänimi Tilinumero

Osoite Ohjelmistokuja 1 A Verkkolaskuosoite

Asiakkaan selaus -ikkunassa on painikkeet, joissa näkyy summat, joita olet asiakkaalta laskuttanut, paljonko niistä on avoinna ja paljonko erääntynyt. Jos erääntynyttä saldoa on, ko. painike näkyy punaisena. Painamalla ko. painikkeita saat näkyviin yksityiskohtaisemmat tiedot ko. laskuista, tai jos olet rastittanut ”Näytä reskontran tuoterivitkin”, näet rivikohtaisen erittelyn.

Asteri Tehtäväseuranta - [Asiakkaan erääntyneet - 1001 Asteri Malliyritys Oy]							
Tiedosto Määritä Muokkaa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje							
Laskunnumero	Päivämäärä	Tuotenumero	Nimike	Määrä	brutto	Eräpäivä	
1	9.1.2007		kirjanpito 11-12/2006	2	300,12	23.1.2007	
2	9.1.2007		prh-ilmoitus	1	67,1	23.1.2007	
3	22.3.2007		kirjanpito 1-2/2007	2	300,12	21.4.2007	
4	3.4.2007		Kirjanpito		0	10.4.2007	
4	3.4.2007		Lähetä 1 / 3.4.2007	0	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		Neuvonta - yhtiömuo	2	70	10.4.2007	
4	3.4.2007		Kaupparekisteri-ilmoil	1	45	10.4.2007	
4	3.4.2007		neuvottelu	0,5	22,5	10.4.2007	
4	3.4.2007		mappi	1	8	10.4.2007	
4	3.4.2007		Palkanlaskenta	4	168,65	10.4.2007	
4	3.4.2007		8 valvontailmoitusta	8	97,6	10.4.2007	
4	3.4.2007		3593 riviä	3593	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		3633 vientiä	3633	443,23	10.4.2007	
4	3.4.2007		1237 tositetta	1237	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		3583 riviä (ilman alv)	3583	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		3617 vientiä (ilman a	3617	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		1235 tositetta (ilman	1235	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		Palkanlaskenta		0	10.4.2007	
4	3.4.2007		59 palkkalaskelmaa	59	143,96	10.4.2007	
4	3.4.2007		8 palkanmaksukerta.	8	0	10.4.2007	
4	3.4.2007		Kirjanpito	0,54	18,66	10.4.2007	

8.5 ASIAKKAAN AINEISTOT

The screenshot shows the 'Asteri Tehtäväseuranta - [1001 - Asteri Malliyrittäjä Oy]' window. The menu bar includes 'Tiedosto', 'Määritä', 'Muokkaa', 'SQL', 'Tulosta', 'Sähköposti', 'Ikkuna', and 'Ohje'. The toolbar contains buttons for 'Tallenna', 'Aineisto', 'Uusi doc', 'Uusi xls', 'KP', 'PL', and 'VI'. Below the toolbar, there is a section for invoice status: 'Paina nappia, niin näet laskuittaisen erittelyn:' followed by a checkbox 'Näytä reskontran tuoterivitkin'. The status summary shows 'Erääntynyt 1 684,94 €', 'Avoinna 1 684,94 €', and 'Laskutettu 1 963,10 €'. The customer information fields include 'Nimi' (Asteri Malliyrittäjä Oy), 'Y-tunnus' (1234567-8), 'Lisänimi', 'Tilinumero', 'Osoite' (Ohjelmistokuja 1 A), and 'Verkkolaskuosoite'.

Asiakkaan selaus -ikkunan yläosassa on painikkeet

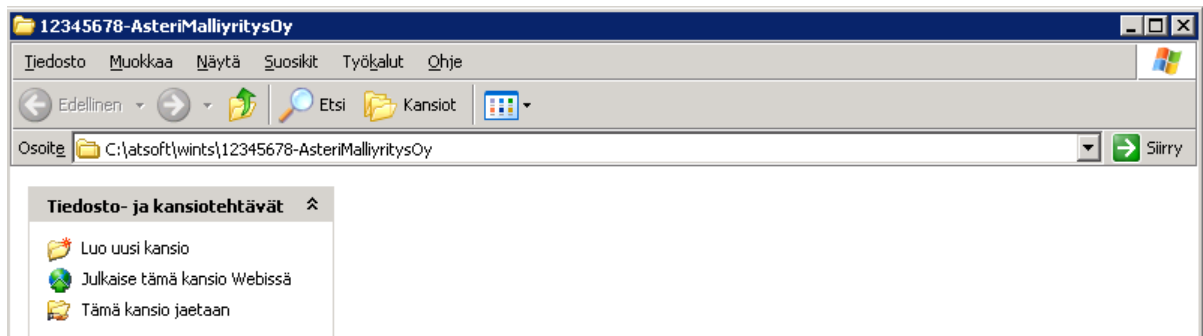
- Aineisto
- Uusi doc
- Uusi xls
- KP
- PL
- Asiakkaan kotisivut
- jne.

Niitä painamalla pääset nopeasti käsiksi asiakkaalle tekemiisi raportteihin, jotka on laadittu esimerkiksi tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla.

Aineisto-painikkeesta avautuu ohjelman automaattisesti luoma asiakaskohtainen kansio. Ensimmäisellä kerralla ohjelma kysyy, minkä kansion alle ryhdytään perustamaan asiakaskohtaisia kansioita:

The dialog box is titled 'Asteri Tehtäväseuranta'. It contains the text 'Minkä nimisen kansion alle tehdään asiakkaiden aineistokansiot?'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons. At the bottom, there is a text input field containing the path 's:\wint\.'

Ohjelma luo kullekin asiakkaalle oman kansion, jonka nimi alkaa Y-tunnuksella ja jatkuu asiakkaan nimellä:



Ko. kansion alle voit rakentaa edelleen kansioita mielesi mukaan. Voit esimerkiksi perustaa alikansioita, joissa on vaikkapa:

- Tarjoukset
- Toimeksiannot
- Sopimukset
- Kirjeet
- Tilinpäätökset
- jne.

Kun painat ko. asiakkaan kohdalla seuraavan kerran **Aineisto-** painiketta, saat ko. kansiorakenteen kätevästi näkyviin ja pääset nopeasti käsiksi asiakkaan aineistoihin.

Uusi Doc ja **Uusi xls** -painikkeet luovat uuden Word-tiedoston tai Excel-tiedoston.

KP-painike avaa näkyville asiakkaan kirjanpitokansion, esim. *c:\winkplasiak*, jolloin pääset nopeasti näkemään esim. ko. kansioon tallennetut tasekirjat yms.

PL-, LS-, OR- ine. painikkeet toimivat kuten **KP-painike**.

Määritä|Aineiston suodatin -toiminnolla saat määriteltyä, minkä tarkenteiset tiedostot em. painikkeilla näytetään. Oletuksena on Wordin ja Excelin tiedostot sekä pdf-tiedostot.

Asiakkaan kotisivut -painikkeesta aukeaa nettiselaimen asiakaskortiston Kotisivut-kenttään merkitty nettisivu.

8.6 NEUVOTTELUTAPAHTUMAT

Kun olet yhteydessä asiakkaaseen, voit kirjoittaa asiasta muistion ja tallentaa sen tehtäväseurannalle. Voit myös hinnoitella ko. tapahtuman vietäväksi laskutukseen. Voit lisäillä tapahtumia myös ilman yhteydenottoa asiakkaaseen; näin voit esimerkiksi syöttää tiedon, että asiakkaalle on otettu käyttöön uusi kirjanpitomappi, joka pitäisi muistaa laskuttaa.

Tapahtuman saat lisättyä painamalla Neuvottelutapahtumat-ikkunan **Lisää**-painiketta:

The screenshot shows the Asteri Tehtäväseuranta application window titled "Asteri Tehtäväseuranta - [Asiakkaan [2233445-6 Asteri Mallirautakauppa Oy] neuvottelutapahtumat]". The main menu includes Tiedosto, Määritä, Muokkaa, Lataa, SQL, Tulosta, Sähköposti, Ikkuna, and Ohje. On the left, there are buttons for "Lisää...", "Leike-pöydälle", and "Paperille". Below these is a list of YrID values: 2233445-6, 2233445-6, 2233445-6, and 2233445-6. The main area displays a form for adding a meeting event for "Asteri Mallirautakauppa Oy 2233445-6". The form includes fields for "Aloitettu" (30.3.2009 12:08:56), "Nyt" (30.3.2009 12:10:55), and "Kulunut" (00:01:59). There is a "Työntekijä" field with the value "mm". The "Aiheen otsikko" (Subject) is "Tilintarkastajan vaihtaminen". A text area contains the note: "Asiakas kertoi suunnittelevansa tilintarkastajan vaihtoa. Ilmoittaa, kun tietää uuden nimen." To the right of the text area are buttons for "Määräksi alkavat minuutit, Tallenna", "Tallenna", and "Peruuta". At the bottom, there is a section for "Laskutustiedot" (Billing information) with fields for "Tuotenumero", "Tuoteryhmä", "Laskutusselite", "Veloitusyksikkömäärä" (1), "Veloitusyksikkö" (kpl), "Yksikköhinta", and "alv-prosenti". A "Hae tuote!" button is next to the "Tuotenumero" field.

Neuvottelutapahtuman syöttöikkuna ei pidä ohjelmaa lukittuna, vaan voit tapahtuman aikana käydä katselemassa myös muita asioita ohjelmassa. Lisää-painikkeen teksti on siksi ajaksi muuttunut JATKA!-tekstiksi, ja sitä painamalla neuvottelutapahtuman ikkuna tulee taas päällimmäiseksi.

Tallenna-nappia painamalla tieto tallentuu ja ikkuna sulkeutuu.

Tuotteen voit etsiä tuotekortistostasi. Paina tällöin ”Hae tuote!”.

Tuotteet

Valitse Peruuta

Tuotenumero	Tuoteryhmä	Nimike	Nimike2	Y
1001		neuvottelu		h
1002		puhelinneuvonta		h
1003		kaupparekisteri-ilmoit		k
1004		mappi		k
1005		aineistonnoutopalvel		k
1006		kirjanpito		k
1007		kirjanpito laaja		k
		Neuvonta - yhtiömuo		h

Laskutustiedot

Tuotenumero Hae tuote!

Tuoteryhmä

Laskutuselle

Veloituskalkkiosää

Veloituskalkki

Yksikköhinta

alv-prosentti

Näkyville tulee oma Asteri Laskutuksen tuotekortistosi, jonka sijainnin olet määritellyt ohjelman ensikäynnistyksen yhteydessä.

Polkumäärittelyn voit vaihtaa toiminnolla **Määritä Laskutustietokanta**. Voit valita sopivan tuotteen, jolloin sen tiedot tulevat käyttöön.

Neuvottelutapahtuman tulostaminen paperille ja leikepöydälle onnistuu ko. painikkeista. Voit valita paperille näkyviksi sarakkeiksi joko aikaleimatietoja yms. tai laskutustietoja. Voit myös määritellä tulosteen otsikon ja valita, tulostetaanko kaikki asiakkaat, kukin eri paperiarkille.

8.6.1 Neuvottelun aloitusajan korjaaminen

Neuvottelutapahtuman syöttöikkunassa näkyy tapahtuman alkuaika, kuluva kellonaika ja tähän neuvontaan käytetty juokseva aika.

Tapahtuman alkuaikaa pääset muuttelemaan. Tästä on hyötyä esim. silloin, kun olet aloittanut asiakaspuhelun käynnistämättä tapahtuman syöttöä ja kun puhelu venyykin niin pitkäksi, että haluat kirjata sen tapahtumaksi ja haluat oikaista sille todellisen puhelun alkamisajan.

Alkamis- ja päättymisaikoja voit korjata jälkikäteen Tapahtumahistoria- tai Asiakkaan neuvottelutapahtumat -ikkunassa.

Asteri Mallirautakauppa Oy 2233445-6

Aloitettu 30.3.2009 10:14:00

Nyt 30.3.2009 12:14:52 Kulunut 02:00:52

Työntekijä Minna

Aiheen otsikko

Määräksi a minuutit, Ta

Tallenna

Peruuta

Laskutustiedot

Tuotenumero

Tuoteryhmä

Hae tuote!

8.6.2 Vanhojen tapahtumien haku ja rajaus

Asteri Malliyritys Oy 1234567-8

Työntekijä nnl

Aiheen otsikko kaupparekisteri-ilmoitus

Tallenna

Peruuta

kaupparekisteri-ilmoitus

Laskutustiedot

Tuotenumero 1003

Tuoteryhmä

Laskutusselite kaupparekisteri-ilmoitus

Veloitusyksikkömäärä 1

Veloitusyksikkö kpl

Yksikköhinta 38,00

alv-prosenti 22

Hae tuote!

Vanhoja neuvottelutapahtumia voit tehokkaasti käyttää laajana tietolähteenä. Voit esimerkiksi etsiä tiettyyn aiheeseen liittyviä tietoja vaikkapa kaikkien asiakkaittesi kanssa käymistäsi keskusteluista seuraavasti:

Valitse **Ikkuna|Tapahtumahistoria** ja syötä rajausehtoon sopivat määritykset; voit esimerkiksi hakea kaikkia tapahtumia, joissa esiintyy sana 'kauppa', paina Rajaa.

YrID	YrNimi	Aihepiiri	Selite	Lyhenne
1234567-8	Asteri Malliyritys Oy		Kauppahinnan arvioi	
6606760-3	Oy Verovelvollinen A		kaupparekisteri-ilmoit	

Tapahtumahistoria- ja Asiakkaan tapahtumahistoria -ikkunoissa on seliteteksti isossa tekstikentässä, jossa sitä pääsee vapaasti muokkaamaan.

8.7 ASIAKKAAN ASTERI-AINEISTOJEN VAIHE

Asteri-tilanteen selaus -ikkunassa näet, mihin vaiheeseen asiakkaan töiden tekeminen on edennyt missäkin Asteri-ohjelmassa.

Yritys	Asteri Malliyritys Oy	
KP päiväkirja	heinäkuu 2000	Käynnistä!
KP tositepvm	29.7.2000	Käynnistä!
PL kerta	tammikuu	Käynnistä!
PL maksupv	31.1.2006	Käynnistä!
VK tavoite		Käynnistä!
VK suoritus		Käynnistä!
LS lasku		Käynnistä!
LS suoritus		Käynnistä!
OR lasku		Käynnistä!
OR suoritus		Käynnistä!
TI myynti		Käynnistä!
TI osto		Käynnistä!
VI verovuosi		Käynnistä!

Esim. Asteri Malliyritys Oy:lle on viimeksi tehty Asteri Kirjanpito -ohjelmassa heinäkuun 2000 kirjanpito, jossa viimeisen tositteen päiväys on 29.7.2000. Asteri Palkanmaksun puolella heille on tehty tammikuu-niminen palkanmaksukerta, jonka maksupäivä oli 31.1.2006.

Jos haluat nopeasti hypätä jatkamaan asiakkaan kirjanpito, palkanmaksua tms., paina **Käynnistä!**, jolloin käynnistyy tarvittava Asteri-ohjelma ja kyseinen aineisto suoraan päiväkirjan kirjaustilaan, palkkojen syöttötilaan tms.

9 ASTERI-ASIOIDEN HALLINTA

9.1 ASTERI-NÄKYMÄ

Valitsemalla **Ikkuna|Asteri-näkymä** saat taulukon, joka kertoo kaikkien asiakkaittesi osalta, mikä on uusin asia, jota kullakin Asteri-ohjelmalla on tehty.

Yritys	KP päiväkirja	KP tosittepv	PL kerta	PL maksup	VK tavoite	VK suoritus	LS lasku	LS suoritus
Asteri Mallirautakauppa							14.2.2006	
Asteri Malliyritys Oy	heinäkuu 2000	29.7.2000	tammikuu	31.1.2006				
Asunto Oy Asteritalo					1.11.2006			
Asunto Oy Mittari					12.12.2005			
Asunto Oy Rästii ja eni					5.12.2006	15.12.2005		
Matalapalkka Oy			10 lokakuu 2007	31.10.2007				
Oy Verovelvollinen Ab	tammikuu 2006	22.8.2007						
Samples Oy			joulukuu 2006	13.12.2007				
Tiltoimisto Oy							22.8.2007	22.8.2007
Tuore Oy							22.3.2006	13.3.2006

Esimerkiksi Oy Verovelvollinen Ab:n kirjanpito on tehty tammikuulta, Matalapalkka Oy:n palkanlaskenta hoidettu lokakuulta, Asunto Oy Rästii on laskuttanut vastikkeet 5.12.2006 saakka ja viimeisin suoritus on saapunut 15.12.2005.

Jos haluat hypätä suoraan johonkin Asteri-ohjelmaan jatkamaan työntekoa, siirry taulukossa ko. yrityksen kohdalle ja ohjelman kohdalle ja paina F2 –näppäintä tai ikkunan ylälaitaan ilmestyvää painiketta. Kyseinen Asteri-ohjelma käynnistyy sopivaan työvaiheeseen avaten juuri ko. yrityksen uusimman aineiston.

Lisätietoa:

Asteri Tehtäväseuranta -ohjelma on ensikäynnistyksen yhteydessä etsinyt eri asiakkaittesi Asteri-aineistot. Silloin ohjelma on kirjoittanut aineistojen sijaintia kuvaavat polut Kansiot-ikkunaan. Jos joudut muuttamaan aineistojen sijaintia, muuta uudet polut Kansiot-ikkunaan joko käsin näppäilemällä tai poistamalla kaikki rivit Kansiot-ikkunasta ja valitsemalla **Muokkaa|Etsi uudet Asteri-asiakkaat**.

9.2 ASTERI-TILANTEEN PÄIVITYS

Oletuksena on, että Asteri-tilanne-ikkunaa ei päivitetä automaattisesti ohjelmaa käynnistettäessä, vaan ohjelma käynnistyy mahdollisimman nopeasti.

Sitä mukaa kun toimistossasi joku tekee Asteri-ohjelmilla töitä, tämä ikkuna saattaa jäädä jälkeen. Paina Päivitä, niin uusimmat tiedot tulevat ikkunaan näkyviin.

Voit myös määrittää Asteri-tilanteen automaattisen päivityksen käynnistettäessä **Määritä|Asteri-tilanteen päivitys**.

9.2.1 Asteri-tilanne -ikkunan väritys

Asteri-tilanne-ikkunassa myöhässä olevat tai kiireelliset aineistot näkyvät ko. tunnusväreillä, esim. punaisella jne.



Yritys	KP päiväkirja	KP tositpvm	PL kerta	PL maksup	VK tavoite	VK suoritus	LS lasku	LS
Asteri Mallirautakauppa							14.2.2006	
Asteri Malliyritys Oy	heinäkuu 2000	29.7.2000	tammikuu	31.1.2006				
Asunto Oy Asteritalo					1.11.2006			
Asunto Oy Mittari					12.12.2005			
Asunto Oy Rästik ja eni					5.12.2006	15.12.2005		
Matalapalkka Oy			10 lokakuu 2007	31.10.2007				
Oy Verovelvollinen Ab	tammikuu 2006	22.8.2007						
Samples Oy			joulukuu 2006	13.12.2007				
Tiltoimisto Oy							22.8.2007	22
Tuore Oy							22.3.2006	13

Voit määrittää aikarajat asiakaskohtaisesti syöttämällä **Asteri-väritys**-ikkunaan:

KP alv -kenttään x, jos yritys alv-velvollinen

KP VI oy -kenttään x, jos yritys on osakeyhtiö eli jos tilinpäätös ja veroilmoitus tehtävä 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Muutoin oletetaan henkilöyhtiöksi ja tilinpäätöstä odotetaan maaliskuun loppuun mennessä

Tilikauden päättyminen muodossa 31.12. (ilman vuotta)
Kiireellisyysaika-kenttään päivien lukumäärä, minkä verran etukäteen merkitään ko. aineisto pian erääntyväksi

Laskuväli- ja suoritusväli-kenttiin päivien lukumäärä, minkä välein laskutettava tai kirjattava suorituksia

Jos jokin kenttä on tyhjä, vastaava solu Asteritilanne-ikkunassa tulee aina perusvärillä ilman kiirekorostusta.

9.3 ASTERILLA TEHTYJEN SUORITTEIDEN MÄÄRÄT

Ohjelmalta saat listauksen eri Asteri-ohjelmilla tehdyistä suoritteista, esim. kirjanpidon rivien, vientien, tositteiden jne. määristä.

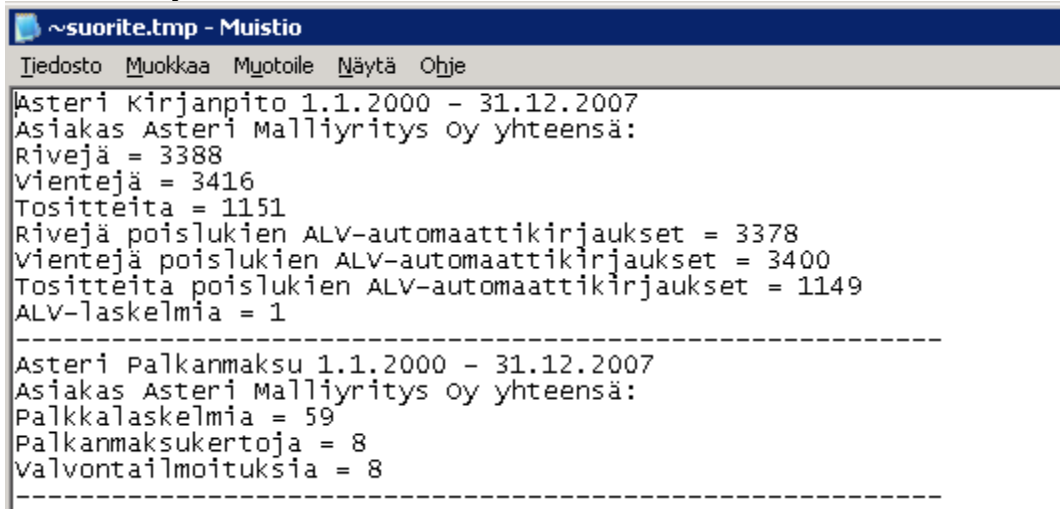
Jos haluat listauksen yhdelle asiakkaalle kerrallaan, siirry ko. asiakkaan kohdalle, valitse **Tulosta|Asteri-suoritteet**, merkitse, mistä ohjelmista, miltä ajanjaksolta ja millä tarkkuudella haluat tapahtumat.

Asteri-ohjelmilla tehtyjen suoritteiden raportointi		
Asiakkaat		
☐ kaikki asiakkaat		
☒ Asteri Malliyritys Oy		
Erittely		
☐ yksityiskohtainen		
☒ yhteenyeto		
Ohjelmat ja tapahtumien aikarajaus		
☒ Kirjanpito	1.1.2000	31.12.2007
☒ Lähetä/Laskutus	1.1.2000	31.12.2007
☒ Palkanmaksu	1.1.2000	31.12.2007
☒ Ostoreskontra	1.1.2000	31.12.2007
☒ Isännöinti	1.1.2000	31.12.2007
☒ Tilausten käsittely	1.1.2000	31.12.2007
OK Peruuta		

Yhteenvetona-valinta tulostaa yhteenlaskien koko yrityksen kirjanpidon ja kustannuspaikoittaisten rivit.

Yksityiskohtainen-valinnalla taas näet, montako vientiä yms. on koko kirjanpidossa ja eriteltynä myös kunkin kustannuspaikan vientimäärät.

Tulosteen perusteella voit arvioida ja suunnitella työntekoa, laskuttaa asiakasta jne.



```
~suorite.tmp - Muistio
Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje
Asteri Kirjanpito 1.1.2000 - 31.12.2007
Asiakas Asteri Malliyritys Oy yhteensä:
Rivejä = 3388
Vientejä = 3416
Tositteita = 1151
Rivejä poislukien ALV-automaattikirjaukset = 3378
Vientejä poislukien ALV-automaattikirjaukset = 3400
Tositteita poislukien ALV-automaattikirjaukset = 1149
ALV-laskelmia = 1
-----
Asteri Palkanmaksu 1.1.2000 - 31.12.2007
Asiakas Asteri Malliyritys Oy yhteensä:
Palkkalaskelmia = 59
Palkanmaksukertoja = 8
Valvontailmoituksia = 8
-----
```

Jos käytössäsi on Asteri Lähetelaskutus, saat suoritelmäärät siirtymään laskutettaviksi **Tulosta|Lähetteet laskutukseen** -toiminnolla, joka esitellään myöhemmässä kappaleessa.

9.4 ASTERI-AJANKÄYTTÖ

9.4.1 Aikaleima ja sen hyödyt

Asteri-ohjelmien 2.3.2007-versiot ja sitä uudemmat päivitykset tallentavat koneellesi aikaleiman aina, kun menet tekemään yrityksen aineistoa ja kun poistut sieltä.

Aikaleimaan tallentuu:

- yrityksen nimi
- työntekijän nimi
- alkamis/päätymisaika

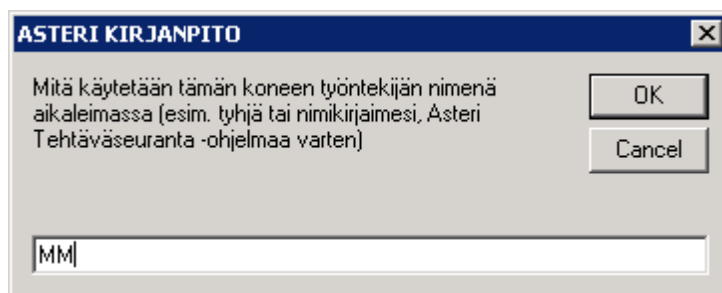
Aikaleimat tallentuvat yrityksen kansioon Access-tietokannaksi, esim. nimelle `c:\winkpl\firma\aikleima.oma`. Aikaleiman työntekijänimi on sen

levyaseman asterits-kansiossa, jossa sijaitsee windows-kansio, eli toimii myös koneessa, jossa c:-asemaa ei ole.

Jos käytössäsi on Asteri Laskutus, saat ajankäytön siirtymään laskutettavaksi **Tulosta|Lähetteet laskutukseen** -toiminnolla, joka esitellään myöhemmässä kappaleessa.

9.4.2 Aikaleima muussa asteri-ohjelmassa

Kun muu Asteri-ohjelma käynnistetään ensimmäistä kertaa 2.3.2007 tai uudemman päivityksen jälkeen, se kysyy työntekijän nimeä.



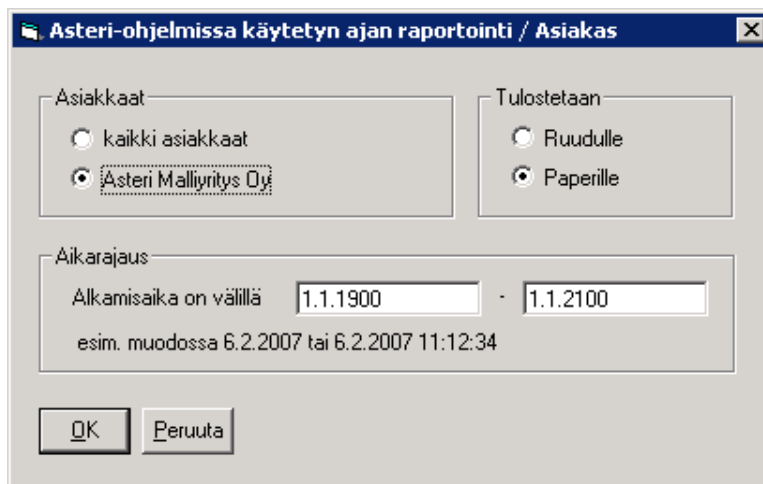
Työntekijän nimi on työasemakohtainen, eli oletuksena on, että kyseinen tietokone on aina saman työntekijän käytössä. Jos näin ei ole, työntekijän nimen voi käydä tarvittaessa vaihtamassa toiminnolla **Määritä|Aikaleiman työntekijän nimi**.

Kun menet yritykseen tai poistut sieltä, tallentuu aikaleima. Accessilla katsomalla nähdään, että siitä tulee tällainen taulukko:

Aikaleima: Taulukko						
	Ohjelma	Yritys	Hakemisto	Tekijä	Alkoi	Päättyi
▶	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Liisa	9.2.2007 15:48:29	9.2.2007 15:48:57
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Liisa	9.2.2007 15:50:16	9.2.2007 15:50:39
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Liisa	13.3.2007 11:45:57	13.3.2007 11:46:21
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Liisa	13.3.2007 13:50:43	13.3.2007 13:54:12
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	13.3.2007 13:54:58	13.3.2007 13:58:07
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 11:10:12	14.3.2007 11:10:42
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 11:12:59	14.3.2007 11:14:03
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 15:58:28	14.3.2007 15:58:36
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	15.3.2007 9:01:13	15.3.2007 9:01:22
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	15.3.2007 12:55:05	15.3.2007 12:55:11
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	15.3.2007 13:07:22	15.3.2007 13:07:46
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	15.3.2007 13:27:49	15.3.2007 13:28:02
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 9:51:02	16.3.2007 9:51:39
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 10:19:32	16.3.2007 10:23:18
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 10:27:35	16.3.2007 10:28:20
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 10:31:25	16.3.2007 10:33:34
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 10:42:31	16.3.2007 10:48:28
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 11:03:40	16.3.2007 11:04:15
	WK	Asteri Malliyrity	c:\winkp\malli	Mauri	16.3.2007 11:05:08	16.3.2007 11:06:46
	WK	Asteri Malliyrity	t:\winkp\malli	Aulikki	23.3.2007 9:29:52	23.3.2007 9:30:04
	WK	Asteri Malliyrity	t:\winkp\malli	Aulikki	23.3.2007 9:33:27	23.3.2007 9:33:39
	WK	Asteri Malliyrity	t:\winkp\malli	Aulikki	23.3.2007 9:36:33	23.3.2007 9:36:55

9.4.3 Aikaleimaraportin tulostaminen

Tulosta|Asteri-ajankäyttö -valinnalla saat erilaisia raportteja asiakkaittain, työntekijöittäin tai tarkoin kellonajoin varustettuna istunnoittain.



Raporteissa näkyy ajankäyttö muodossa HH:MM:SS, missä HH on tunnit, MM on minuutit ja SS on sekunnit.

Asteri-ajankäyttö								
Asteri Malliyritys Oy, Y-tunnus1234567-8 1.1.1900 - 1.1.2100								
Työntekijä	Kirjanpito	Laskutus	Palkat	Ostoresk	Isännöinti	Tilaustenkas	Veroilmoitus	Yhteensä
	0:00:14							0:00:14
Atso	0:00:42							0:00:42
Aulikki	0:06:01		0:01:16					0:07:17
Etädemo								
Liisa	0:04:44		0:00:04					0:04:48
Mauri	0:21:10							0:21:10
Yhteensä	0:32:51		0:01:20					0:34:11

9.4.4 Työntekijän päivittäinen työaika

Aikaleiman perusteella pystyt raportoimaan, paljonko aikaa kukin työntekijä on käyttänyt kussakin Asteri-ohjelmassa kunkin asiakkaan töiden tekemiseen. Sen perusteella voit esimerkiksi maksaa työntekijöille palkkaa, suunnitella töiden järjestelyjä, laskuttaa asiakkaita jne.

Saat tulostettua työntekijän päivittäisen työajan valitulta jaksolta Asteri-aikaleimojen perusteella ruudulle Muistioon, Exceliin tai paperille. Käytä toimintoa **Tulosta|Asteri-ajankäyttö|Työntekijältä päivittäin**.

Päivittaiset työajat

Tulostetaan:

- ☒ Ruudulle Muistioon
- ☐ Ruudulle Exceliin
- ☐ Paperille

Ajankäyttöön lasketaan mukaan:

- ☒ Asteri-ajankäyttö
- ☒ Neuvottelutapahtumat

Tulosteeseen otetaan:

- ☐ Kaikki työntekijät
- ☒ Yksi työntekijä:

Aikarajaus:

Alkamis aika on välillä -
 esim. muodossa 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34

☐ Laske päällekkäiset ajanjaksot tuplana

☒ Tulosta aikaleimat näkyviin

9.4.5 Aikaleimat nähtävillä ja salasanan takana

Asteri-ohjelmissa käytetyn ajan aikaleimat saat näkyville seuraavasti:

Mene Asiakkaiden kansiot -ikkunassa asiakkaan riville ja sen ohjelman sarakkeeseen, jonka aikaleimoja haluat katsoa/korjailla. Voit korjailla, lisäillä ja poistella aikaleimoja tarpeen mukaan.

	Ohjelma	Yritys	Hakemisto	Tekijä	Alkoi	Päättyi
▶	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	9.2.2007 15:48:29	9.2.2007 15:48:57
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	9.2.2007 15:50:16	9.2.2007 15:50:39
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	13.3.2007 11:45:57	13.3.2007 11:46:21
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	13.3.2007 13:50:43	13.3.2007 13:54:12
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	13.3.2007 13:54:58	13.3.2007 13:58:07
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 11:10:12	14.3.2007 11:10:42
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 11:12:59	14.3.2007 11:14:03
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 15:58:28	14.3.2007 15:58:36
	wK	Asteri Malliyntys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	15.3.2007 9:01:13	15.3.2007 9:01:22

Aikaleimat saat tarvittaessa laitettua salasanan taakse, siten, että vain valitut henkilöt pääsevät niitä katsomaan ja muuttamaan. Salasana asetetaan toiminnolla **Muokkaa|Aikaleimojen salasanan asetus**.

10 LASKUTTAMINEN

Jos käytössäsi on Asteri Lähetelaskutus, saat tehtyä lähetteet laskutuksen pohjaksi suoraan tehtäväseurantaohjelman toiminnolla **Tulosta|Lähetteet laskutukseen**.

Voit rastittaa, haluatko mukaan toistotehtävät, neuvottelutapahtumat, Asteri-ajankäytön ja/tai Asteri-suoritteiden määrät.

10.1 HINNOITTELU

Toistotehtävien ja neuvottelutapahtumien hinnat olet syöttänyt ko. tapahtumien kohdalle aiemmissa kappaleissa esitetyllä tavalla.

Asteri-ajankäytön ja Asteri-suoritteiden hinnoittelun voit tehdä valitsemalla **Ikkuna|Hinnasto**. Napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella/kakkospainikkeella saat kussakin sarakkeessa sopivan valikon.

Y-tunnus	Asiakas	Ohjelma	Laskutusperuste	Alaraja	Yläraja	a-hinta	alv %	Tuotenumero
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tosite	0	50	1		
6606760-3	Oy Verovelvollinen A	KP	tosite	51	100	0,9		

Esimerkiksi yrityksen valinta onnistuu sitten ilmestyvästä luettelosta:

Kaksoinapsauta, niin asiakas tulee valituksi hinnastoon

Valitse Sulje

Y-tunnus	Nimi
1234567-8	Asteri Malliyritys Oy
6606760-3	Oy Verovelvollinen A
2233445-6	Asteri Mallirautakaup
4444444-5	Tuore Oy
6606678-2	Matalapalkka Oy
2222222-3	Samples Oy
3232323-2	Asunto Oy Asteritalo
9898989-8	Asunto Oy Mittari
5555555-6	Asunto Oy Rästit ja e
7777777-8	Tilitoimisto Oy

Tuntimäärän tai suoritteen valinta onnistuu paikallisvalikosta, joka ilmestyy kun olet Ohjelma- tai Laskutusperuste-sarakkeessa ja painat hiiren kakkospainiketta.

Asteri Tehtäväseuranta - [Hinnasto - Napsauta hiiren kakkospainiketta valitaksesi tietoja]

Tiedosto Määritä Muokkaa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

Y-tunnus	Asiakas	Ohjelma	Laskutusperuste	Alaraja
6606678-2	Matalapalkka Oy			
*			tunti	

- Kirjanpito
 - KP - tunti
 - KP - rivi
 - KP - vienti
 - KP - tosite
 - KP - rivi (ilman alv)
 - KP - vienti (ilman alv)
 - KP - tosite (ilman alv)
- Laskutus
- Palkanmaksu
- Ostoreskontra
- Isännöinti
- Tilausten käsittely

Tuote voidaan poimia hinnastoon painamalla hiiren kakkospainiketta hinta-, alv-prosentti-, tuotenumero- tai tuoteryhmä-kentässä, jolloin paikallisvalikkoon aukeaa tuotekortisto.

Asteri Tehtäväseuranta - [Hinnasto - Napsauta hiiren kakkospainiketta valitaksesi tietoja]

Tiedosto Määritä Muokkaa Lataa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje

Tuotteet

Valitse Peruuta

Tuotenumero	Tuoteryhmä	Nimike	Nimike2	Y
100		neuvottelu		h
1002		puhelinneuvonta		h
1003		kaupparekisteri-ilmoit		k
1004		mappi		k
1005		aineistonhoidopalvel		k
1006		kirjanpito		k
1007		kirjanpito laaja		k
		Neuvonta - yhtiömuo		h

araja	Ylaraja	a-hinta
0	50	1
51	100	0,9
101	200	0,8
0	1000	11
1001	5000	9,9
5001	10000000	0,75

10.2 MINIMIHINTA TAI MÄÄRÄÄN PERUSTUVA KOKONAISHINTA

Minimi- tai kiinteä kokonaishinta tietyllä välillä oleville Asteri-suoritteiden kappalemäärille tai Asteri-ajankäytölle voidaan syöttää seuraavasti:

Esim. jos alle 50 tositetta maksaa aina kiinteän 40,00 euroa, niin syötä hinnastoon

Ohjelma = KP
Laskutusperuste = tosite
Alaraja = 0
Yläraja = 50
a-hinta = 40,00
Vara1 = kokonaishinta

Esim. jos haluat kokonaishinnaksi 80,00 euroa, jos tositteita on 51-150 kappaletta, syötä edellisen rivin lisäksi seuraava rivi:

Ohjelma = KP
Laskutusperuste = tosite
Alaraja = 51
Yläraja = 150
a-hinta = 80,00
Vara1 = kokonaishinta

10.3 PORTAIKKOHINNASTO, JOSSA KUKIN PORRAS ERIHINTAINEN

Hinnasto-ikkunassa voidaan tehdä myös portaikkohinnasto, jossa kukin porras on erihintainen, esim.

0 - 100 = 1,00 euroa/kpl
101 - 200 = 0,90 euroa/kpl
201 - 300 = 0,80 euroa/kpl

tarkoittaa, että ensimmäiset 100 tositetta maksavat 100 euroa seuraavat 100 maksavat 90 euroa ja sitä seuraavat 100 maksavat 80 euroa jne.

Ohjelma tulkitsee portaikon em. tavalla, jos olet syöttänyt hinnastoon Vara1-kenttään tekstin "osaporras".

Asteri Tehtäväseuranta - [Hinnasto - Napsauta hiiren kakkospainiketta valitaksesi tietoja]							
Tiedosto	Määritä	Muokkaa	SQL	Tulosta	Sähköposti	Ikkuna	Ohje
Y-tunnus	Asiakas	Ohjelma	Laskutusperuste	Alaraja	Yläraja	a-hinta	alv %
6606678-2	Matalapalkka Oy	KP	vienti	1	10	1	
6606678-2	Matalapalkka Oy	KP	vienti	11	100	0,9	
6606678-2	Matalapalkka Oy	KP	vienti	101	1000	0,8	
*							

10.4 BRUTTO/NETTO-HINNOITTELU

Voit valita, tulkitaanko ohjelmassa olevat a-hinnat arvonlisäveron suhteen netto- vai bruttohinnoiksi **Määritä|Hinnoittelu netto/brutto** -toiminnolla.

Jos jätät alv-prosentin syöttämättä, ohjelma olettaa sen olevan 23%.

Jos jätät yrityksen, ohjelman, alarajan tai ylärajan syöttämättä, kyseinen hinta tulee käyttöön kaikille niille, joilla ei yksilöllisempää hintaa ole määritelty.

Esimerkiksi yleinen tuntihinta määriteltäisiin näin:

Asteri Tehtäväseuranta - [Hinnasto - Napsauta hiiren kakkospainiketta valitaksesi tietoja]							
Tiedosto Määritä Muokkaa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje							
	Y-tunnus	Asiakas	Ohjelma	Laskutusperuste	Alaraja	Yläraja	a-hinta
*				tunti			45,67

10.5 NEUVOTTELUTAPAHTUMIEN LASKUTTAMINEN

Neuvottelutapahtumien laskutuksessa ajankäytön perusteella tulee selitteeksi ensisijaisesti Laskutusselite, toissijaisesti Selite ja jos sitäkään ei ole syötetty, "Neuvottelu" + päiväys.

Laskutukseen saa siirrettyä neuvottelutapahtumat joko tunteina tai minuutteina laskettuna. Laita hinnastoon vastaavat hinnat laskutusperustein "neuvottelutunti" tai "neuvotteluminuutti". Saat mukaan tarvittaessa myös käytetyn ajan perusteella ne neuvottelutapahtumat, joita ei ole hinnoiteltu muistiota syötettäessä. Käytetty aika lasketaan minuutteina ja voit syöttää hinnastoon esim.

Laskutusperuste = neuvotteluminuutti

Alaraja = 0

Yläraja = 5

a-hinta = 12,34

Vara1 = kokonaishinta

ja

Laskutusperuste = neuvotteluminuutti

Alaraja = 5

Yläraja = 10

a-hinta = 18,97
Vara1 = kokonaishinta
jne.

Neuvottelutapahtumat voit hinnoitella myös usealla eri minuuttihinnalla seuraavasti:

Tee tuotteita, joissa on eri myyntihinta, esim.

tuote 10 hinta 1,00 €

tuote 20 hinta 1,20 €

Neuvottelutapahtumaa syöttäessäsi hae sopivanhintainen tuote. Kun neuvottelutapahtuma on valmis, paina "Määräksi alkavat minuutit, Tallenna", jolloin veloitusyksikkömääräksi tulee neuvottelutapahtuman kesto alkavin minuutein.

Tulosta|Lähetteet laskutukseen -toiminnossa valitse "Neuvottelutapahtumat hinnoittelun perusteella".

10.5.1 PÄÄLLEKKÄISEN ASTERI-AJANKÄYTÖN LASKUTTAMINEN

Yhdellä työntekijällä voi olla samanaikaisesti käynnissä esimerkiksi Asteri Kirjanpito ja Asteri Palkanmaksu. Tällöin hänelle kirjautuu työaika kaksinkertainen määrä. Jos hän vielä tekee samaa yritystä, asiakkaallekin tulee lasku kaksinkertaisesta ajasta.

Tarvittaessa voit valita tulostus- ja laskutusvaiheessa, että tulokset korjataan siten, että päällekkäistä laskutusta ei synny.

Aineiston vienti laskutukseen

Asiakkaat
☐ kaikki asiakkaat
☒ Annan Toimistopalvelut Oy

Luotavan siirtotiedoston nimi

Toistotehtävät
☒ Ota mukaan tehtävät, joiden valmistusaika on välillä
 - esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34
☒ ota mukaan vain ne tehtävät, joita ei ole aiemmin viety laskutukseen

Neuvottelutapahtumat hinnoittelun perusteella
☒ Ota mukaan tapahtumat, joiden valmistusaika on välillä
 - esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34
☒ ota mukaan vain ne tapahtumat, joita ei ole aiemmin viety laskutukseen

Neuvottelutapahtumat ajan perusteella, jos ei hinnoiteltu
☒ Ota mukaan tapahtumat, joiden valmistusaika on välillä
 - esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34
☒ ota mukaan vain ne tapahtumat, joita ei ole aiemmin viety laskutukseen

Asteri-ajankäyttö
☒ Ota mukaan istunnot, joiden alkamisaika on välillä
 - esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34
 Erittely
☐ ohjelmittain (ajat voivat sisältää päällekkäisyyksiä) ☒ ohjelmittain ja vähennetään päällekkäiset ajanjakso

Asteri-ohjelmien suoritukset ja niiden aikarajaus

☒ Kirjanpito	1.1.1900	-	1.1.2100
☒ Lähetä/Laskutus	1.1.1900	-	1.1.2100
☒ Palkanmaksu	1.1.1900	-	1.1.2100
☒ Ostoreskontra	1.1.1900	-	1.1.2100
☒ Isännöinti	1.1.1900	-	1.1.2100
☒ Tilausten käsittely	1.1.1900	-	1.1.2100

☒ Kirjoita kenttään
 Viiteemme teksti

Yksikkö
☒ minuuttia ☐ tuntia

Päivittäiset työajat

Tulostetaan
☐ Ruudulle Muistioon
☐ Ruudulle Exceliin
☒ Paperille

Ajankäyttöön lasketaan mukaan
☒ Asteri-ajankäyttö
☒ Neuvottelutapahtumat

Tulosteeseen otetaan
☐ Kaikki työntekijät
☒ Yksi työntekijä:

Aikarajaus
 Alkamisaika on välillä -
 esim. muodossa 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34

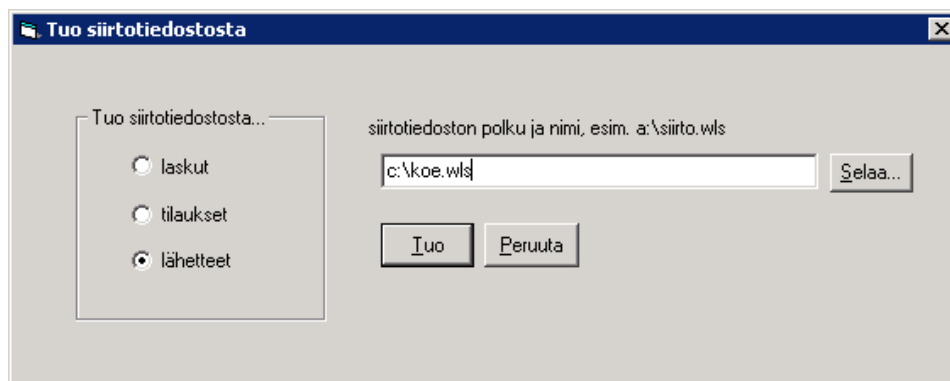
☒ Laske päällekkäiset ajanjaksoituplanä

☒ Tulosta aikaleimat näkyviin

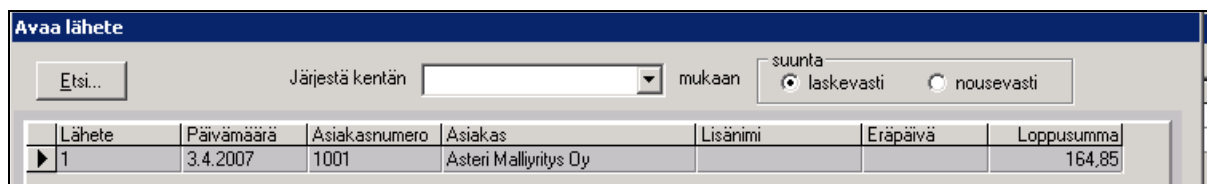
10.5.2 LÄHETTEIDEN TUONTI ASTERI LÄHETELASKUTUKSEEN

Kun olet tehnyt läheteaineiston tehtäväseurannan **Tulosta|Lähetteet laskutukseen** -toiminnolla, siirry Asteri Lähetelaskutus -ohjelman laskunsyöttötilaan oman yrityksesi laskutusaineistoon.

Valitse **Tiedosto|Siirtotiedosto|Tuo**. Syötä sen tiedoston nimi, jonka oli tehtäväseurannan puolella luonut.



Tarvittaessa voit muokkailla lähetteitä laskutuskuntoon avaamalla ne toiminnolla **Tiedosto|Lähete|Avaa**.



Voit muuttaa tekstejä, lisäällä ja poistella rivejä jne, tai esim. määrittää Viiteenne-, Viitteemme- tai Toimitus-kenttään tulemaan esim. päivämäärät, miltä ajalta tiedot ovat. Lopuksi voit siirtää täplän kohtaan "Tämä on Lasku" ja tulostaa laskun:

ASTERI LASKUTUS - Tilitoimisto Oy

Tiedosto Muokkaa Määritä Työstä Tilasto Työaika Yritys Ikkuja Ohje

Laskun syöttö

As.no

1001

Laskutusosoite

Nimi Asteri Malliyntys Oy

Lisänimi

Osoite Ohjelmistokuja 1 A

Paikka 99999 SOFTALA

Puhelin

Toim.asno

Toimitusosoite

Nimi

Lisänimi

Osoite

Paikka

Puhelin

Lisätieto 1

Lisätieto 2

Lisätieto 3

Lähetenumero

1

Päivämäärä

3.4.2007

Maksuehto

7 vrk netto

Eräpäivä

Välenumero

10010000019

Huomautusaika

14 vrk

Viivekorko

10%

Kassa-ale pvm

Kassa-euro

Väliteen

Väliteen

Toimitus

Tuoterivit yht

164,85

Laskun ale %

0,0

Laskun ale eurc

0,00

Alennettu

164,85

Fyöristys

0,00

Loppusumma

164,85

Asiakkaan Muistio1:

Tallenna Muistio1-kenttään

Tämä on

☐ Lasku ☐ Tilaus

☐ Käteiskuitti ☒ Lähet

F8 = Haku tuotenumeron alun tai tuoteryhmän tai nimikkeen osan perusteella F7 = Siirry uuden tuoterivin alkuun rivi: 1 / 17

numero	ryhmä	nimike	määrä	yks.	a-hinta	yht.euro	ale%	ale euro	nto	alv%	alv euro	bto	kp-tili
		Neuvonta - yhtiömuodon muutos	2	h	35,00	70,00	0	0,00	57,38	22	12,62	70,00	
		Kauppaparekisteri-ilmoitus / yhtiömuodon i	1	kp1	45,00	45,00	0	0,00	36,89	22	8,11	45,00	
		neuvottelu	0,5	h	45,00	22,50	0	0,00	18,44	22	4,06	22,50	
		mappi	1	kp1	8,00	8,00	0	0,00	6,56	22	1,44	8,00	
		Kirjanpito	0,54	h	34,56	18,66	0	0,00	15,30	22	3,37	18,66	
		Palkanlaskenta	0,02	h	34,56	0,69	0	0,00	0,57	22	0,12	0,69	
		Kirjanpito		kp1	0,00	0,00	0	0,00	0,00	22	0,00	0,00	
		3593 riviä	3593	kp1	0,00	0,00	0	0,00	0,00	22	0,00	0,00	
		3633 vientiä	3633	kp1	0,00	0,00	0	0,00	0,00	22	0,00	0,00	
		1237 tosietta	1237	kp1	0,00	0,00	0	0,00	0,00	22	0,00	0,00	
		3583 riviä (ilman alv)	3583	kp1	0,00	0,00	0	0,00	0,00	22	0,00	0,00	
		3617 vientiä (ilman alv)	3617	kp1	0,00	0,00	0	0,00	0,00	22	0,00	0,00	
			6978,06			164,85		0,00	135,14		29,72	164,85	

Tuotteet

Tuotenumero	Tuoteryhmä	Nimike	Nimike2	Yksikkö
1001		neuvottelu		h
1002		puhelinneuvonta		h
1003		kauppaparekisteri-ilmoit		kp1
1004		mappi		kp1

Asiakkaat

Nimi	Lisänimi	Osoite	Paikka	Puhelin
Asteri Malliyntys Oy		Ohjelmistokuja 1 A	99999 SOFTALA	
Oy Verovelvollinen A		Äyripolku 3	12340 MAKSULA	09-1234
Asteri Mallirautakaup		Ruuvinkierre 3	12345 RAUTALA	puh 09
Tuore Oy		Raikaspolku 4	12345 RAUTALA	

ASTERI Malliyntys Oy

Asteri Malliyntys Oy

Ohjelmistokuja 1 A

99999 SOFTALA

LASKU FAKTURA

Sivu 1

Päivämäärä 27.4.2007 **Laskun numero** 5

Väliteen Eräpäivä

Asiakasnumero 1001 **Väliteen** Viite

Toimitus Laskutus

Maksuehdot 7 vrk netto **Eräpäivä** 4.5.2007

Huomautusaika 14 vrk **Viivekorko** 10%

numero	ryhmä	nimike	määrä	yks.	a-hinta	yht.euro	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
		Lähet 1 / 3.4.2007								
		Neuvonta - yhtiömuodon m	2	h	35,00	70,00	57,38	22	12,62	70,00
		Kauppaparekisteri-ilmoitus /	1	kp1	45,00	45,00	36,89	22	8,11	45,00
		neuvottelu	0,5	h	45,00	22,50	18,44	22	4,06	22,50
		mappi	1	kp1	8,00	8,00	6,56	22	1,44	8,00
		Kirjanpito	0,54	h	34,56	18,66	15,30	22	3,37	18,66
		Palkanlaskenta	0,02	h	34,56	0,69	0,57	22	0,12	0,69
		Kirjanpito		kp1				22		
		3593 riviä	3593	kp1				22		
		3633 vientiä	3633	kp1				22		
		1237 tosietta	1237	kp1				22		
		3583 riviä (ilman alv)	3583	kp1				22		
		3617 vientiä (ilman alv)	3617	kp1				22		
		1235 tosietta (ilman alv)	1235	kp1				22		
		Palkanlaskenta		kp1				22		
		59 palkanlaskelmaa	59	kp1				22		
		8 palkanmaksukertaa	8	kp1				22		
		8 valvontailmoitusta	8	kp1				22		
		Siirtosumma				164,85	135,14		29,72	164,85

VITENUMERO/REFERENSSNUMMER

1 00100 00051

YHTEENSÄ

EUR 164,85

Lähetteet laskutukseen -toiminto näyttää esikatseluna Muistiossa, millaiset lähetteet luotiin

~\laskutu.tmp - Muistio

Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje

Seuraavanlaiset lähetteet kirjoitettiin tiedostoon c:\koe2.wls
Siirry Asteri Lähetelaskutukseen, valitse Tiedosto|Siirtotiedosto|Tuo, jolloin lähetteet siirtyvät laskutusohjelmaan

Päivämäärä	Asiakasnumero	Laskutusnimi	Laskutuslisänim	Laskutusosoite	Laskutuspaikka	Loppusumma
20.9.2007	1003	Asteri Mallirau	Ruuvinkierre 3	12345	RAUTALA	0,00
						0,00

Päivämäärä	Asiakasnumero	Laskutusnimi	Laskutuslisänim	Laskutusosoite	Laskutuspaikka	Loppusumma
20.9.2007	1001	Asteri Malliyrri	ohjelmistokuja	99999	SOFTALA	14940,49
						14940,49

Tuoteno	Nimike	Määrä	Yksikkö	A-hinta	Netto	Alv%	Brutto
	1237 kirjainpi	1237,00	kpl	9,90	10037,95	22,00	12246,30
		1237,00		9,90	10037,95	22,00	12246,30

10.6 ARVONLISÄVERON MUUTTAMINEN

Esimerkissä käytämme tilannetta, jossa 1.7.2010 alkaen uudet arvonlisäverokannat 23%, 13% ja 9% korvasivat aiemmat prosenttiyksikköä alemmat verokannat. Ravintola- ja ateriapalvelujen verokannaksi tuli 13%. Toimintatapa on sama, jos arvonlisäverokantoihin tulisi jatkossa muutoksia.

Tällä on vaikutusta Asteri Tehtäväseurannassa kahteen ikkunaan:

- **Tuotteet-ikkunaan**, jossa on Asteri Lähetelaskutuksen tuotekortistosi
- **Hinnasto-ikkunaan**, jossa on tehtäväseurannan sisäiset suoritehinnat

Toimi seuraavasti:

VAIHE 1: Muunna Asteri Lähetelaskutuksen puolella tuotekortisto vastaamaan uusia alv-prosentteja ja uusia hintoja

Tapa 1:

Uudet hinnat ja alv-prosentit voit muuttaa käsin näppäilemällä tuotekortistoon joko laskunsyöttötilan Tuotteet-ikkunassa tai Tuotekortisto-työvaiheessa.

Syötä Myyntihinta-kenttään mahdollinen muuttunut hinta.

Syötä ALVkoodi-kenttään mahdollinen muuttunut arvonlisäveroprosentti.

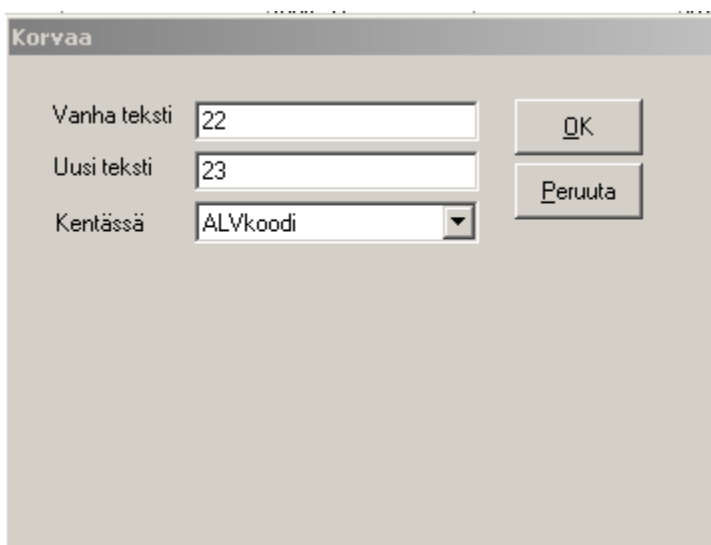
Tapa 2:

Tuotekortisto-työvaiheessa on toiminnot **Muokkaa|Korvaa** sekä **Muokkaa|Muuta tietoa**.

Näillä toiminnoilla voit kerralla muutella kaikkien tuotteiden alv-prosentit ja myyntihinnat.

Esimerkki 1

Muokkaa|Korvaa-toiminnolla voit valita seuraavasti:



Tällöin kaikki 22-prosenttiset tuotteet muuttuvat 23-prosenttisiksi.

Vastaavalla tavalla voit muuttaa 12-prosenttiset 13-prosenttiksi ja 8-prosenttiset 9-prosenttisiksi.

Esimerkki 2

Jos haluat hinnoitella tuotteet uudelleen vakiokertomella, voit käyttää toimintoa **Muokkaa** **Muuta tietoa**.

Jos olet muuttamassa entisten 22-prosenttisten tuotteiden bruttohintaa siten, että nettohinta säilyy samana, muuta ensin myyntihinta kertomalla se luvulla 1,0081967 (eli luvulla $1,23/1,22$).

Valitse sitten sama toiminto uudelleen laittaen täplä kohtaan "Pyöristäen 2 desimaalin tarkkuuteen".

Ravintola- ja ateriapalvelut

Jos myyt ravintola- ja/tai ateriapalveluja, muuta ko. Tuotteisiin veroprosentiksi 13.

VAIHE 2: Muunna Asteri Tehtäväseurannan Hinnasto-ikkuna vastaamaan uusia alv-prosentteja ja hintoja

- Ota Hinnasto-ikkuna esiin:

Valitse Ikkuna|Vierekkäin

Napsauta **Hinnasto**-ikkuna aktiiviseksi ja suurennat se.

Asteri Tehtäväseuranta - [Hinnasto - Napsauta hiiren kakkospainiketta valitaksesi tietoja]								
Tiedosto Määritä Muokkaa Lataa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje								
Y-tunnus	Asiakas	Ohjelma	Laskutusperuste	Alaraja	Yläraja	a-hinta	alv %	Tuotenumero
		LS	tunti	0	100000	55,55	22	
		KP	tunti	0	100000	66,66	22	
		OR	tunti	0	100000	77,77	22	
			tunti	0	100000	123	22	
			neuvotteluminuutti	0	100000	101	22	10
			neuvottelutunti	0	100000	34,56	22	
*								

- Muuta hinnat ja alv-prosentit uuden tilanteen mukaisiksi joko Näppäilemällä yksitellen **TAI**

Asteri Tehtäväseuranta - [Hinnasto - Napsauta hiiren kakkospainiketta valitaksesi tietoja]								
Tiedosto Määritä Muokkaa Lataa SQL Tulosta Sähköposti Ikkuna Ohje								
Y-tunnus	Asiakas	Ohjelma	Laskutusperuste	Alaraja	Yläraja	a-hinta	alv %	Tuotenumero
		LS	tunti	0	100000	57	23	
		KP	tunti	0	100000	68	23	
		OR	tunti	0	100000	79	23	
			tunti	0	100000	130	23	
			neuvotteluminuutti	0	100000	110	23	10
			neuvottelutunti	0	100000	45	23	
*								

Excelissä laskien:

Valitse Muokkaa|Kopioi leikepöydälle

Liitä Exceliin

Laske ja muokkaa Excelissä

Liitä takaisin Tehtäväseurantaan valitsemalla

Muokkaa|Liitä leikepöydältä

Poista vanhat rivit seuraavasti: Napsauta ensimmäistä poistettavaa riviä vasemman laidan valitsinsarakkeesta siten, että se tummenee. Pidä Shift-näppäintä pohjassa ja napsauta viimeisen poistettavan rivin tavallista tekstisaraketta siten, että kaikki poistettavat rivit tummenevat. Valitse sitten **Muokkaa|Poista**.

11 OMIEN TILASTOJEN LAADINTA

Asteri Tehtäväseurannasta saat hyvin monipuolisesti kaikenlaisia tilastoja, joita suinkin on tallessa olevien tietojen perusteella tulostettavissa.

Tähän tarvitset vain sopivan SQL-kyselylauseen, jonka voit laittaa SQL-kyselytilastojen toimintoon.

Lisätietoa SQL-kyselyistä löydät sivulta
<https://asteri.fi/sql-kyselytyokalu/>

Siellä on kurssivideo ja oppimateriaali, joiden perusteella pystyt etsimään valmiita SQL-kyselyitä tai laatimaan niitä itse siten että saat tarvitsemiasi tilastoja.

12 VARMUUSKOPIOINTI

Varmuuskopiointi

- toiminnolla Tiedosto|Tee varmuuskopio
- tarjoaa varmuuskopion tekemistä lopetettaessa, ellei **Määritä|Varmuuskopion kysyminen** ole määritelty pois

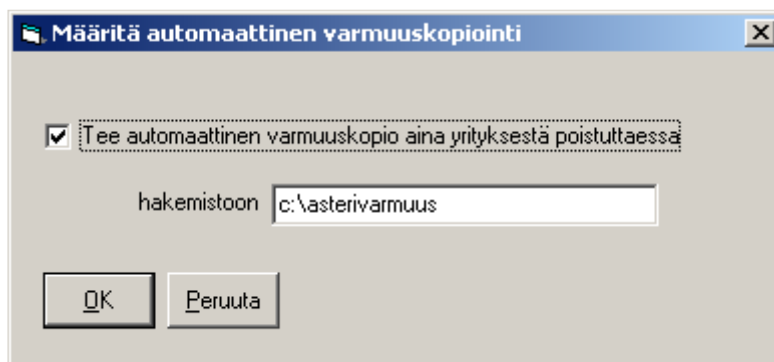
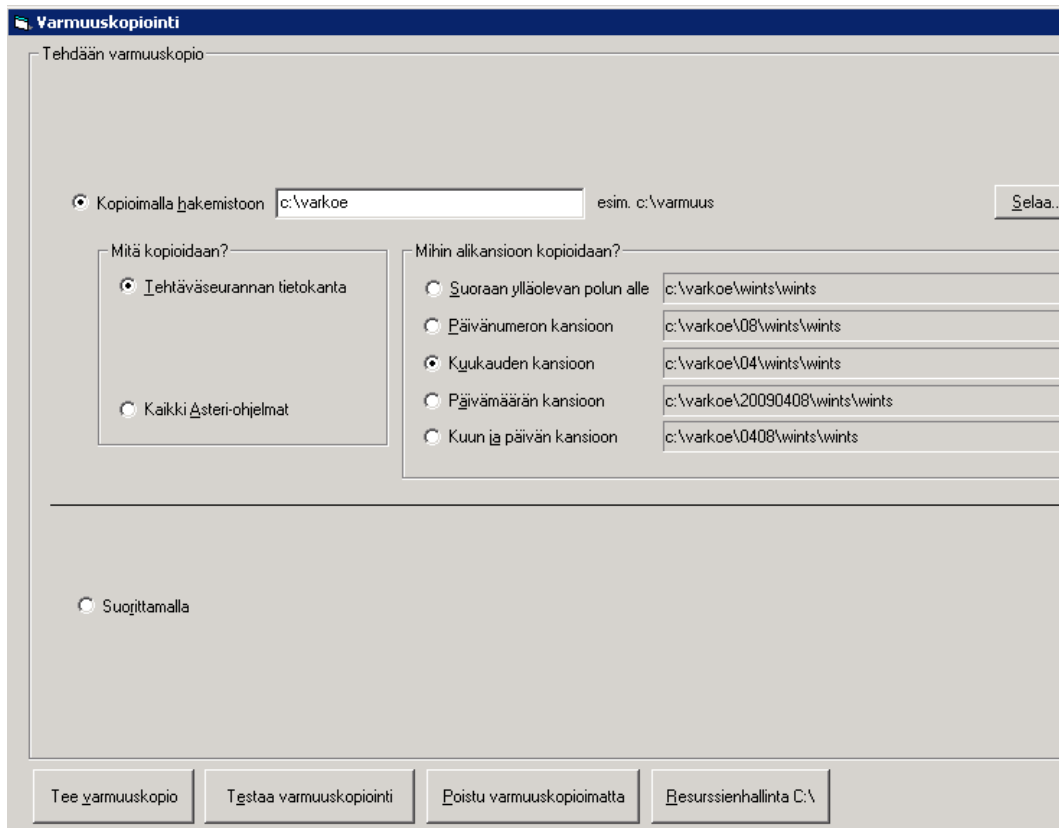
Varmuuskopioinnissa on myös valintamahdollisuus: kopioi kaikkien Asteri-ohjelmien kaikki yritysaineistot.

12.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI

Ohjelma tekee tehtäväseurannan aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun ohjelma lopetetaan.

Varmuuskopio menee saman kovalevyn asterivarmuus-nimiseen kansioon, esim. c:\asterivarmuus tai verkkokäytössä palvelimen c:\asterivarmuus-kansioon, joka näkyy esim. s:\asterivarmuus-nimisenä muille koneille.

Voit itse muuttaa varmuuskansion polun valinnalla **Määritä|Automaattinen varmuuskopiointi**.



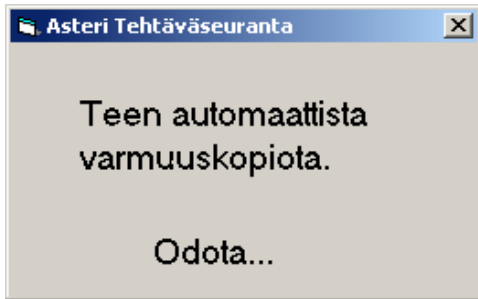
Levyllä jää talteen kunkin aineiston ensimmäinen käyttökerta kustakin kalenterikuukaudesta, esim. c:\asterivarmuus\202504\wints-kansioon

Jos käytät samaa aineiston kaksi kertaa kuussa tai useammin, tallentuu uudempi aineisto päivänumeron kansioon, esim. c:\asterivarmuus\17\wints-kansioon.

Mikäli joudut palauttamaan varmuuskopion, löydät aina kuukauden ensimmäisen käyttökerran kuukauden kansioista. Jossain tapauksessa löydät vielä uudemman aineiston päivänumeron kansioista.

Uusimman aineiston löytämiseksi voit käyttää Windowsin etsimistoimintoa: **Käynnistä|Etsi|Tiedostoja ja kansioita**.

Syötä etsittäväksi tiedostoksi esim. firma.wts (yrityksen tehtäväseurantatietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansioista uusin aineisto löytyy, esim. c:\asterivarmuus\22\wints\wints\wints.wts voi olla uudempi kuin c:\asterivarmuus\202504\wints\wints.wts



Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla Yritysluettelo-ikkunassa **Määritä|Automaattinen varmuuskopiointi**.

HUOM! Jos kovalevyysi vioittuu, myös automaattinen varmuuskopio voi kadota. Sen vuoksi Sinun kannattaa tehdä säännöllisesti varmuuskopioita myös muille tietovälineille, esim. rompulle, nauhalle, usealle muistitikulle tai toiselle kovalevyille.

13 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

aihepiiri	17	laskuväli	44
aikaleima.....	45	lataajasiakkaille tehtäviä	22
aikaleimat		lataaminen	20
työntekijän nimi	46	leikepöytä.....	29
aikaleimojen salasanan asetus	48	linkitys asteri-ohjelmista	15
aikarajat	24	lisääminen.....	28
aineistojen etsintä	7	luettelo	32
aineistot	27, 36	lyhenne	17
aloitusajan korjaaminen	39	läheteiden tuonti asteri-	
alv% 25		lähetelaskutukseen	55
alv-laskelma	15	mallitehtävärungot	12, 19
arvonlisäveron muuttaminen	57	minimihinta.....	51
asentaminen	6	monta valmiiksi	26
asiakashallinta	27	muistilappu.....	27, 34
asiakaskortisto	27, 28	muokkaaminen	28
asiakastarra	32	myöhässä	26
asiakkaan lisääminen.....	28	määräaikojen laskentasäännöt	13
asiakkaan poistaminen	29	ed- ja et-koodilla	15
asiakkaat		määräaika ennen kohdekuukautta	14
lisääminen.....	28	määräaika nyt-sanalla.....	14
poistaminen	29	määräpäivä	13, 25
tietojen muokkaaminen	28	nettohinnottelu	52
asteri-aineistojen vaihe	41	neuvontapalvelu.....	4
asteri-ajankäyttö	45	neuvottelutapahtuman laskuttaminen ...	52
asteri-näkymä	42	neuvottelutapahtumat	38
asteri-ohjelmaan hyppääminen	42	oletustunti	18
asteri-ohjelmien tilanne	27	oletusyksikkö	18
asteri-suoritteet	44	omien tilastojen laadinta	61
asteri-tilanne -ikkunan väritys	43	osaporras.....	51
asteri-tilanteen päivitys	43	osatehtävät	13
automaattinen varmuuskopiointi	61	palvelin.....	6
bruttohinnoittelu	52	palveluyritys	4
ensikäynnistys	7	poistaminen	29
etsi uudet asteri-asiakkaat	43	portaikkohinnasto.....	51
haku 40		päivitys.....	43
hinnoittelu	49	päällekkäisen asteri-ajankäytön	
ikkunoiden käsitleminen.....	9	laskuttaminen.....	53
ikkunoiden oletusnäkymä.....	9	rajaaminen	29
isännöitsijätoimisto.....	4	rajaus	40
joukkosähköposti	32	reskontratiedot	27, 35
kansiot	27, 43	rivien lisääminen	10
kiireellisyysaika	44	rivien poistaminen	10
kiireellisyysjärjestys.....	23	selite17	
kohdistus-sarake.....	15	sql-kysetilastot	61
kokonaishinta.....	51	sql-rajaus	31
laskuttaminen.....	49	suorite	50
laskutukseen menevät tiedot	17	suoritusväli.....	44
laskutusselite	25	suotteiden määrät	44

taajuus	17	tuotenumero.....	25
tavoitepäivä.....	13, 25	tuoteryhmä.....	25
tehtävien selaus	27	työn viipyminen	26
tehtävärungot.....	19	työntekijän päivittäinen työaika	47
tehtävärunkojen käsittely	12	vaihenumero	18
tehtävärunkotiedostojen käyttö	12	valmiiksi	26
kirjanpidossa.....	12	valmistuminen.....	25
palkanmaksussa	12	monta valmiiksi	26
tehtävärunkotiedostot.....	12	valvontailmoitus	16
tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä	27	varmuuskopiointi	61
tekijä18		veloitusyksikkö	25
tilinpäätös.....	44	värit 24	
tilinpäätöstehtävät	21	yhteiskäyttö.....	6
tilitoimisto	4	yhteys asiakkaaseen.....	30
toistotehtävän lataaminen	20	yksikköhinta	25
toistotehtävät	11	yksittäinen tehtävä.....	21
luominen	11	y-tunnuksella syöttäminen	5
tehtävärungot.....	11	y-tunnuksella yksilöinti	5
viikottain.....	14	y-tunnus	5
trt-tiedosto.....	13	y-tunnusten syöttäminen	
tulostaminen	29	asiakaskortistoon	6
tuntimäärä.....	50		